



**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO  
AUDITOR**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS CONTADOR  
PÚBLICO AUDITOR**

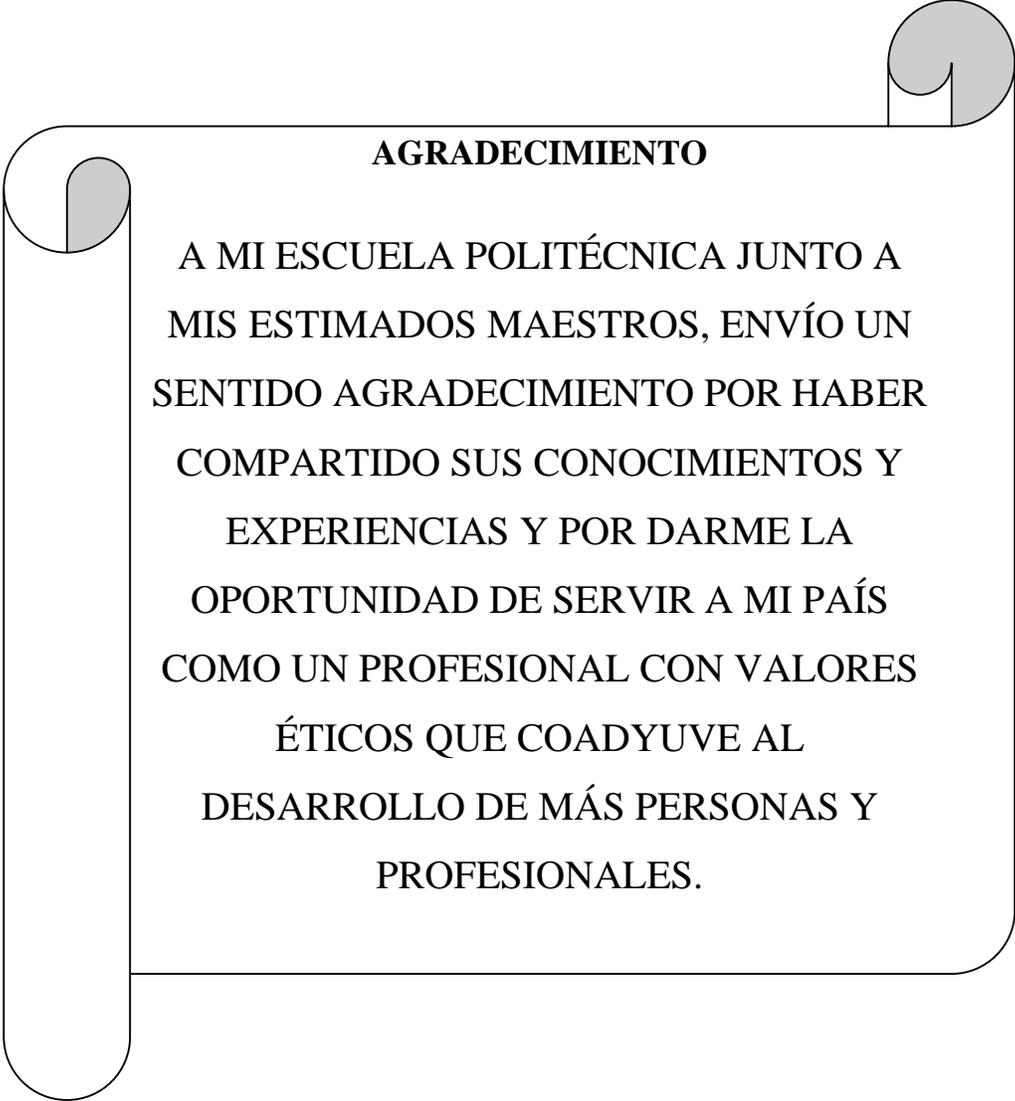
**EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS  
DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA  
DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN DEL COLEGIO PÚBLICO  
NACIONAL TÉCNICO ECUADOR**

**AUTOR: FABIÁN ESTEBAN GUAMBA ARAQUE**

**DIRECTOR: DR. EDUARDO RON SILVA**

**CODIRECTOR: ING. CARLOS SIERRA**

**SANGOLQUÍ, JUNIO DE 2010**

A decorative scroll graphic with a white background and a black border. The scroll is unrolled in the center, with the top and bottom edges curling upwards. The text is centered within the unrolled portion.

## **AGRADECIMIENTO**

A MI ESCUELA POLITÉCNICA JUNTO A MIS ESTIMADOS MAESTROS, ENVÍO UN SENTIDO AGRADECIMIENTO POR HABER COMPARTIDO SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS Y POR DARME LA OPORTUNIDAD DE SERVIR A MI PAÍS COMO UN PROFESIONAL CON VALORES ÉTICOS QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE MÁS PERSONAS Y PROFESIONALES.

## **DEDICATORIA**

A MIS PADRES, PUNTALES FUNDAMENTALES DURANTE TODOS MIS AÑOS DE ESTUDIO, QUIENES CON SU AMOR, VALORES, CONFIANZA Y COMPRENSIÓN SIEMPRE RESPALDARON MIS DECISIONES Y ME FORJARON COMO PERSONA.

A MI AMADA ESPOSA Y MI HIJO, QUIENES CON SU AMOR COMPRENSIÓN Y APOYO ME MOTIVARON A CULMINAR ESTA ETAPA DE MI VIDA Y DIARIAMENTE ME DAN LA FORTALEZA PARA CUMPLIR MIS OBJETIVOS.

A MI ABUELITO, QUIEN DESDE EL CIELO CONTINÚA APOYÁNDOME Y BRINDÁNDOME SU AMOR INCONDICIONAL.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO  
DEPARTAMENTO DE CIENCIA ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS  
Y DE COMERCIO  
CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO  
AUDITOR

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

FABIÁN ESTEBAN GUAMBA ARAQUE

**DECLARO QUE:**

La tesis de grado titulada EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado.

Quito, Junio de 2010.

Fabián Esteban Guamba Araque

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS  
Y DE COMERCIO**

**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO  
AUDITOR**

**AUTORIZACIÓN**

Yo, **FABIÁN ESTEBAN GUAMBA ARAQUE**, autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Quito, Junio de 2010.

Fabián Esteban Guamba Araque

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS  
Y DE COMERCIO**

**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO  
AUDITOR**

**CERTIFICADO**

DR. EDUARDO RON SILVA (DIRECTOR)

ING. CARLOS SIERRA (CODIRECTOR)

**CERTIFICAN**

Que la tesis titulada EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN, realizada por el señor FABIÁN ESTEBAN GUAMBA ARAQUE, ha sido dirigida y revisada periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a ser información de una institución pública no recomendamos su publicación.

El mencionado trabajo consta de dos documentos empastados y un disco compacto, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat ( PDF ). Autorizan a nombre del autor, señor FABIÁN ESTEBAN GUAMBA ARAQUE, para que se entregue al señor DR. RODRIGO AGUILERA, Coordinador de la Carrera de INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

Quito, Junio de 2010

**DIRECTOR**

**CODIRECTOR**

# ÍNDICE

## PRESENTACIÓN

## INTRODUCCIÓN

## CAPÍTULO I

Páginas

### 1. ASECTOS GENERALES

1 - 15

	1
1.1. Antecedentes	1
1.1.1. Base Legal.	2
1.1.2. Objetivos del Colegio	
1.2. El Plantel	3
1.2.1. Reseña Histórica.	3
1.2.2. Organigramas.	3
1.2.2.1.Organigrama Estructural.	4
1.2.2.2.Organigrama Funcional.	7
1.2.2.3.Organigrama de Personal.	14

## CAPÍTULO II

### 2. ANÁLISIS SITUACIONAL

16 - 18

2.1. Análisis Interno	16
2.1.1. Rubro Disponibilidades.	16
2.1.2. Rubro Existencias de Consumo Interno.	17
2.1.3. Rubro Inversiones en Bienes de Larga Duración.	17
2.1.4. Rubro Ingresos de Gestión.	18

### 2.2. ANÁLISIS EXTERNO

19 - 34

2.2.1. Influencias Macroeconómicas.	19
2.2.1.1. Factor Político.	19
2.2.1.2. Factor Económico.	21
2.2.1.3. Factor Social.	27
2.2.1.4. Factor Tecnológico.	30
2.2.1.5. Factor Legal.	31
2.2.2. Influencias Microeconómicas	31
2.2.2.1. Cliente	31
2.2.2.2. Proveedores	32
2.2.2.3. Competencia	32
2.2.2.4.Estructura de Precios	34

## **CAPÍTULO III**

### **3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** 35 - 38

3.1. Misión	35
3.2. Visión	35
3.3. Objetivos	35
3.4. Políticas	36
3.5. Estrategias	36
3.6. Principios y Valores	37

## **CAPÍTULO IV**

### **4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS** 39 - 66

4.1. Examen Especial	39
4.1.1. Definición	39
4.1.2. Importancia	40
4.2. Herramientas del Examen Especial	40
4.2.1. Control Interno	40
4.2.2. Riesgos de Auditoría	47
4.2.3. Evidencias Suficientes y Competentes	49
4.2.4. Técnicas de Auditoría	51
4.2.5. Papeles de Trabajo	53
4.3. Metodología del Examen Especial	58
4.3.1. Flujo de Procesos de un Examen Especial	58
4.3.2. Fases de un Examen Especial	59
4.3.2.1. Fase I: Planificación Preliminar	59
4.3.2.1.1. Definición	59
4.3.2.1.2. Objetivos	59
4.3.2.1.3. Ejemplo	60
4.3.2.2. Fase II: Planificación Específica	61
4.3.2.2.1. Definición	61
4.3.2.2.2. Objetivos	61
4.3.2.2.3. Evaluación de Control Interno	62
4.3.2.2.4. Elaboración del Plan y Programas de Trabajo	62
4.3.2.3. Fase III: Ejecución	63
4.3.2.3.1. Definición	63
4.3.2.3.2. Objetivos	63
4.3.2.3.3. Preparación de Papeles de Trabajo	64
4.3.2.3.4. Elaboración de Hojas de Hallazgos	64
4.3.2.3.5. Definición de la Estructura de Informe	64
4.3.2.4. Fase IV: Comunicación de Resultados	65
4.3.2.4.1. Definición	65
4.3.2.4.2. Objetivos	65
4.3.2.4.3. Redacción del Borrador de Informe	65
4.3.2.4.3.1. Conceptos de Informe	66
4.3.2.4.3.2. Tipos de Informe	66

## **CAPÍTULO V**

<b>5. CASO PRÁCTICO: DESARROLLO DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE MARZO DE 2006 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.</b>	<b>68 - 142</b>
5.1. Fase I: Planificación	68
5.2. Fase II: Ejecución	87
5.3. Fase III: Comunicación de Resultados	125

## **CAPÍTULO VI**

<b>6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>143 - 144</b>
6.1. Conclusiones	143
6.2. Recomendaciones	143
<b>7. BIBLIOGRAFIA</b>	<b>144</b>

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo se realiza con la intención de revelar como se encuentra el Colegio examinado, por medio de la aplicación de procesos propios de las fases de la auditoría.

El control ejercido por medio de exámenes de auditoría es una herramienta fundamental para toda institución, ya que permite revelar cómo se desarrolló la entidad en un período determinado, dejando sentadas recomendación que buscan el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros dentro de la entidad, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y generar una gestión financiera eficiente y efectiva.

El motivo principal para realizar la presente tesis es el conocimiento alcanzado en los años de estudio universitario y de trabajo en el campo de la auditoría gubernamental, que generan gran interés en desarrollar un Examen Especial a una Entidad Educativa de Nivel Medio, para dar una idea de cómo se manejan los fondos públicos que el Estado invierte en educación.

## **INTRODUCCIÓN**

La educación constituye el medio fundamental para hacer posible el desarrollo integral de la sociedad, y permite estar preparado para los grandes cambios que se experimenta a diario en los diversos ámbitos de la vida.

La educación y la formación profesional son el pilar de las reformas políticas, sociales y económicas en las que se prepara nuestra sociedad.

El presente estudio, se centra en el análisis financiero de una Entidad Educativa de Nivel Medio, mediante el examen especial de los rubros: Disponibilidades, Existencias de Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión, con el fin de sacar a la luz errores administrativos cometidos y otros problemas que puedan ocurrir, y dejar recomendaciones que permitan a la entidad remediar estos problemas; para lo cual se debe determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.

Con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional, el presente trabajo se desarrollará tomando en cuenta el Código de Ética del Auditor, las bases conceptuales del examen especial y de cada una de sus fases como son: planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos.

## **CAPÍTULO I**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. Antecedentes**

El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, es una entidad pública no financiera, vinculada directamente al campo educacional, con una finalidad social y por lo tanto, basa su presupuesto en las asignaciones entregadas por el Ministerio de Finanzas.

Actualmente tiene cursos de primero a sexto, con las especialidades Turismo, Agrícola, Mecánica, Físico Matemático y Sociales.

##### **1.1.1. Base Legal**

El plantel fue creado mediante Acuerdo Ministerial 042 del 16 de enero de 1989, emitido por el Ministerio de Educación y Cultura, como un establecimiento fiscal de educación media, con los cursos primero y segundo de educación básica.

Con Acuerdo ministerial 401 de 11 de enero de 1999, el nombre del Colegio cambia a Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, con lo que se le reconoce la categoría de Técnico.

Adicionalmente, el Colegio desarrolla sus actividades con los siguientes instrumentos legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.
- Ley de Educación y Cultura y su Reglamento.

- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio, y su Reglamento.
- Ley de Servicios Personales por Contrato.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Reglamento para el Registro y Control de Cauciones.
- Otras disposiciones legales, reglamentos e instructivos internos.

### **1.1.2. Objetivos del Colegio**

Los principales objetivos que persigue el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador son los siguientes:

- Preservar y fortalecer los valores propios del pueblo ecuatoriano, su identidad cultural y autenticidad dentro del ámbito latinoamericano y mundial.
- Desarrollar la capacidad física, intelectual, creadora y crítica del estudiante, respetando su identidad personal para que contribuya activamente con la transformación moral, política, social, cultural y económica del país.
- Propiciar el cabal conocimiento de la realidad nacional para lograr integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos.
- Procurar el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos del país.
- Estimular el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable en el trabajo, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social.

## **1.2. El Plantel**

### **1.2.1. Reseña Histórica**

El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador presta sus servicios a la comunidad de la ciudad de Nueva Loja desde 1989, iniciando su labor educativa con la implementación de primero y segundo año de educación básica. Paulatinamente, mediante acuerdos y resoluciones del Ministerio de Educación, incrementó tanto los niveles educativos como el número de alumnos favorecidos con educación de buena calidad.

Inició sus especialidades con físico matemático y sociales, incrementándose luego las especialidades agrícola, mecánica y turismo, aprovechando las ventajas que en esos campos presta la región amazónica.

De conformidad al artículo 10 de la Ley de Educación y Cultura, la educación de nivel medio comprende tres ciclos: básico, diversificado y especialización.

El ciclo básico da inicio a la formación de nivel medio, donde se promueve una cultura general básica y se desarrollan actividades de orientación, que permiten al estudiante seleccionar la especialidad en el ciclo diversificado y habilitarle para el trabajo.

El ciclo diversificado fomenta la preparación interdisciplinaria para integrar al alumno con las diversas manifestaciones del trabajo y la continuación de los estudios en el ciclo post bachillerato o en el nivel superior, atendiendo a los requerimientos del desarrollo social y económico del país y a las diferencias y aspiraciones individuales.

El ciclo de especialización que se realiza en los institutos técnicos y tecnológicos está destinado a la capacitación de profesionales técnicos y tecnólogos de nivel intermedio.

Estos institutos entregan títulos de práctico, bachiller técnico, técnico superior y cualquier otra denominación en la respectiva especialización, los mismos que son diferentes a los que otorgan las universidades y escuelas politécnicas.

## **1.2.2. Organigramas**

Un organigrama es la representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación.

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción

Muestra quién depende de quién

Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles

Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía

Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización

No obstante, ellos muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.

En cuanto a los organigramas del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, éstos fueron elaborados para el presente trabajo, por cuanto el Consejo Directo aún no aprueba el Reglamento Orgánico Funcional.

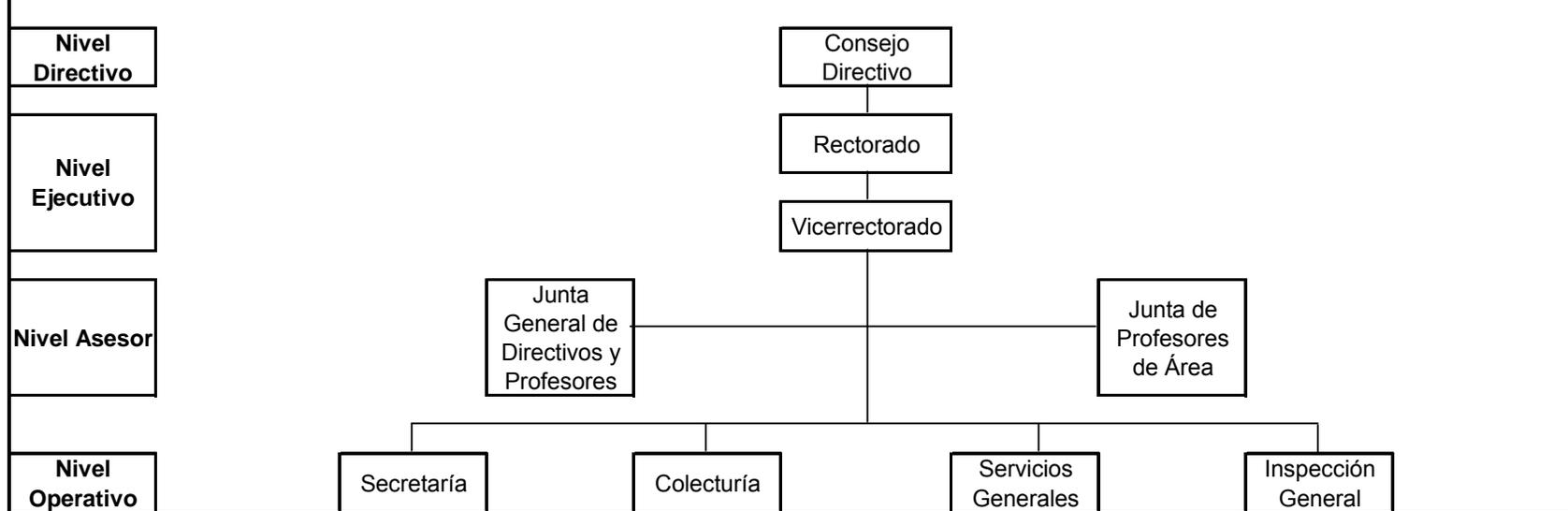
### **1.2.2.1. Organigrama Estructural**

Este tipo de organigrama utiliza la jerarquía como instrumento para ejecutar la autoridad; esta jerarquía no solamente depende de las funciones que debido a ella existen sino también del grado de responsabilidad y autoridad asignadas a la posición, es decir, independientemente de la eficiencia que pueda tener un presidente en su desempeño, este cargo posee intrínsecamente determinadas y complejas funciones, responsabilidades y un alto grado de autoridad.

La jerarquía es la que constituye los diferentes niveles estructurales de la organización, se encarga de la clasificación de las distintas posiciones de la estructura de la organización, tomando como base las actividades laborales y deberes inherentes a un cargo o posición determinada.

A continuación se presenta el organigrama estructural del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador.

**GRÁFICO Nº 1**  
**COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



*Fuente: Observación del Plantel Educativo*

*Elaborado por: Fabián Guamba A.*

### **1.2.2.2. Organigrama Funcional**

Este tipo de organigrama, separa el trabajo sobre la base de pasos, procesos o actividades que se llevan a cabo para obtener un determinado resultado final.

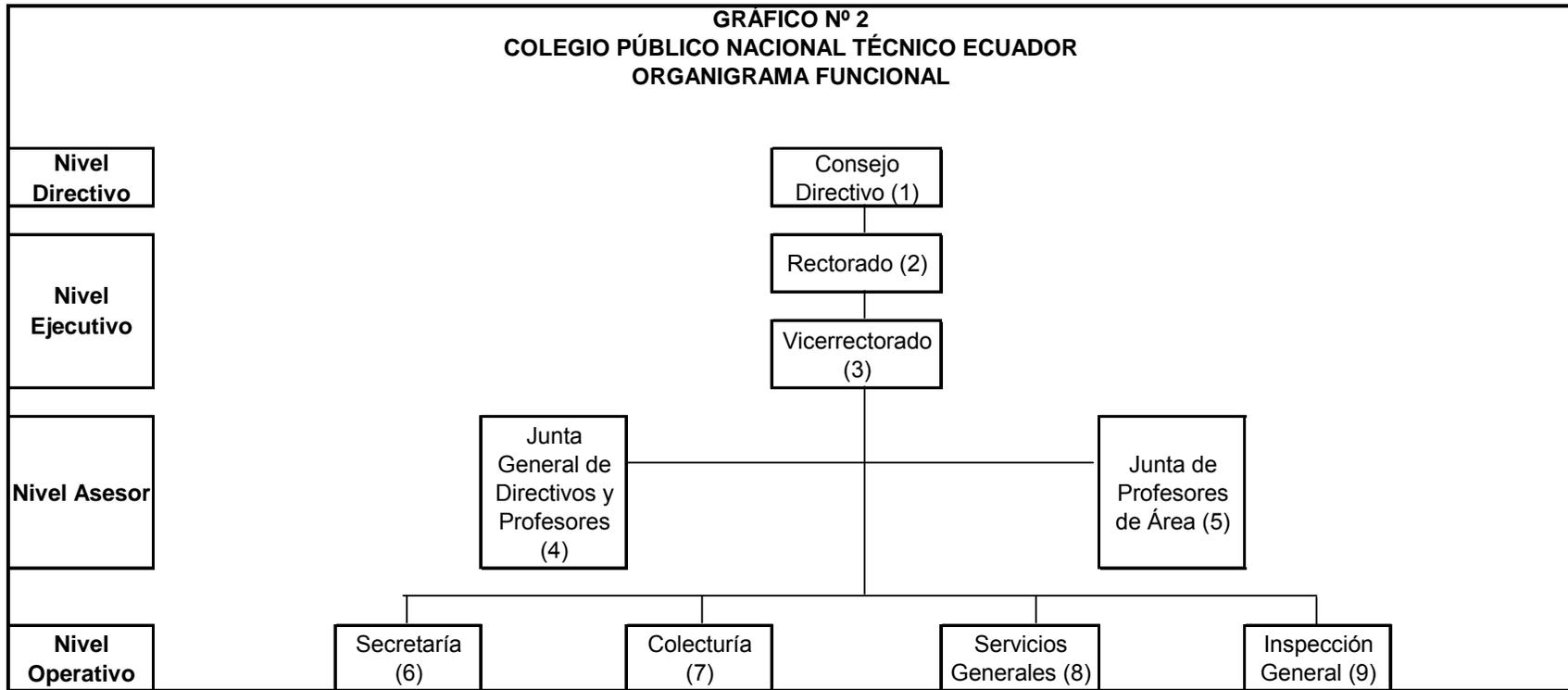
Permitiendo claramente identificar y asignar responsabilidades respecto a las funciones indispensables para la supervivencia de la organización; agrupar a las personas y unidades sobre la base del trabajo que realizan.

Reduce la duplicación de equipo y esfuerzo; constituye una forma flexible de organización; proporciona un buen entrenamiento para los gerentes en potencia.

Las funciones se dividen entre los funcionarios conforme a la especialización que tenga cada uno de ellos y se agrupan de acuerdo a cada uno de los diferentes campos de acción; a su vez cada uno de estos campos tiene un gerente que es el responsable de asignar tareas y vigilar que estas sean realizadas de una forma correcta.

Para entender de mejor manera el organigrama funcional del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, se tomará el organigrama estructural anteriormente expuesto y se incluirán las principales funciones asignadas a cada nivel.

**GRÁFICO Nº 2**  
**COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



*Fuente: Observación del Plantel Educativo*

*Elaborado por: Fabián Guamba A.*

## **1) Consejo Directivo**

Constituye el órgano rector del Plantel Educativo y sus atribuciones y deberes, además de las contempladas en el Art. 107 del Reglamento General de la Ley de Educación, son:

- a. Autorizar bajas y remates
- b. Aprobar el plan anual de adquisiciones y designar comisiones para su adquisición
- c. Revisar informes financieros
- d. Establecer y mantener una adecuada organización administrativa y financiera
- e. Designar una comisión especial para que realice arqueos periódicos en el departamento de colecturía y a quienes manejen fondos presupuestarios
- f. Conocer previamente sobre las gestiones que va a realizar el Rector cuando salga de comisión fuera de la ciudad. En casos de urgencia informará inmediatamente después de cumplidas las diligencias
- g. Solicitar informes escritos a las diferentes comisiones
- h. Confirmar las comisiones permanentes al inicio del año lectivo

## **2) Rectorado**

El Rector es la máxima autoridad a nivel ejecutivo, ocupando la representación legal del Colegio, con los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Participar en bajas y remates
- b. Autorizar la reposición del fondo fijo de caja chica
- c. Participar en la elaboración del Proyecto de presupuesto y controlar su ejecución
- d. Exigir la elaboración de estados e informes financieros, al menos en forma mensual
- e. Presentar y dar a conocer los informes financieros al Consejo Directivo en cada sesión ordinaria
- f. Velar por la capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la Institución
- g. Presentar al Consejo Directivo los informes de comisiones, a más tardar después de ocho días de realizadas las gestiones
- h. Cumplir sus diligencias de manera oportuna y a la altura de las circunstancias

- i. Convocar a diálogos, conferencias, debates del personal docente, administrativo y de servicio cuando considere necesario
- j. Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Ley y Reglamentos

### **3) Vicerrectorado**

El Vicerrector es la segunda autoridad a nivel ejecutivo, quien remplazará al Rector en caso de ausencia temporal o definitiva. Sus deberes y atribuciones, además de las contempladas en el Art. 98 del Reglamento de la Ley de Educación, son las siguientes:

- a. Colaborar en la tarea disciplinaria del alumnado
- b. Revisar y archivar semanalmente el registro de lecciones diarias de los paralelos del plantel
- c. Revisar y orientar oportunamente las planificaciones de trabajo de los profesores, en concordancia con los directores de área
- d. Realizar la supervisión institucional, en coordinación con los Directores de Área
- e. Asesor al Consejo Estudiantil en las diferentes actividades que programen y en el cumplimiento de sus deberes
- f. Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Ley y Reglamentos

### **4) Junta General de Directivos y Profesores**

Este órgano asesor está compuesto por profesores seleccionados del Plantel y representantes de los padres de familia. Sus deberes y atribuciones, además de las contempladas en el Art. 109 del Reglamento de la Ley de Educación, son las siguientes:

- a. Conocer el proyecto de reglamento interno y hacer las sugerencias que considere pertinentes, previo a su envío a la Dirección Provincial de Educación
- b. Invitar a las reuniones cuando creyere conveniente al personal administrativo y de servicio, los que podrán participar con voz pero sin voto
- c. Nombrar al Ayudante de Inspección en la primera reunión de cada año

## **5) Junta de Profesores de Área**

La Junta de Profesores de Área es el otro órgano asesor, compuesto por un profesor de cada área, donde se tratan principalmente temas educativos de metodología y de currícula académica. Sus deberes y atribuciones las contempladas en los Arts. 114 y 115 del Reglamento de la Ley de Educación, como:

- a. Nombrar al Ayudante de Inspección en la primera reunión de cada año

## **6) Secretaría**

La Secretaria es la funcionaria de apoyo, amparada por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que tiene a su cargo labores administrativas. Sus deberes y atribuciones, además de los contemplados en los Arts. 128 del Reglamento General de la Ley de Educación y el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, son:

- a. Atender en el servicio de biblioteca y responsabilizarse por el correcto manejo del material bibliográfico y didáctico
- b. Participar con voz informativa en las reuniones de Consejo Directivo y Junta General de Directivos y Profesores
- c. Manejar y administrar los fondos de caja chica
- d. Mantener en reserva las resoluciones, acuerdos y disposiciones que no le fueren autorizadas divulgar
- e. Mantener informada a las autoridades de los trámites y asuntos pendientes
- f. Su horario de trabajo será de ocho horas
- g. Mecanografiar y/o procesar los diferentes documentos de carácter académico, cultural o científico, que contribuya a un mejor desenvolvimiento de las labores docentes y administrativas
- h. Colaborar con el fichaje de los libros de la biblioteca del plantel

## 7) Colecturía

El Colector es el personal de apoyo, amparado por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que tiene a su cargo labores administrativas y financieras. Sus deberes y atribuciones, además de los contemplados en los Arts. 130 y 131 del Reglamento General de la Ley de Educación y el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, son:

- a. Llevar el registro de las especies valoradas
- b. Participar en avalúos
- c. Solicitar en participar en bajas y remates
- d. Ejercer el control previo
- e. Llevar el registro de entrada de informes financieros, mayores, auxiliares y mayor general
- f. Preparar los estados e informes financieros y presentar al Rector en forma mensual
- g. Elaborar roles de pago y preparar planillas de aportes al IESS
- h. Llevar el registro de existencias
- i. Realizar depósitos bancarios
- j. Llevar organizadamente los ingresos y egresos del Comité Central de Padres de Familia y presentar informes periódicos
- k. Contabilizar las operaciones financieras
- l. Elaborar los comprobantes de egresos
- m. Realizar conciliaciones bancarias
- n. Revisar y Contabilizar el movimiento de caja chica
- o. Atender sus asuntos de oficina con agilidad, solvencia y cortesía
- p. Realizar el fichaje de los libros de la biblioteca con la colaboración de la Secretaria del establecimiento
- q. Entregar los informes mensuales sobre el movimiento económico y más novedades
- r. Su jornada de trabajo será de ocho horas
- s. Intervenir en la entrega y recepción de bienes
- t. Cumplir con las disposiciones legales señaladas en la LOAFYC, Art. 362 y las demás asignadas por el Rector

## **8) Servicios Generales**

El Conserje es el servidor amparado por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que tiene a su cargo el aseo del establecimiento y su seguridad. Sus deberes y atribuciones, además de los contemplados en el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, son:

- a. Conservar diariamente en perfecto estado y aseo todas las dependencias del plantel
- b. No permitir que personas extrañas ingresen a las aulas y dependencias del establecimiento
- c. Observar respeto y consideración al profesorado, personal administrativo y alumnos dentro y fuera del colegio
- d. Cumplir lo que ordenan los superiores en lo que refiere al cumplimiento de sus obligaciones
- e. Es pecuniariamente responsable de las pérdidas o deterioros de las pertenencias que estén a su cargo y responsabilidad; ya sea por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones
- f. Realizar tareas de cuidado del establecimiento, entrada de correspondencia y más atenciones internas
- g. Atender en el servicio de información o admisión al público
- h. Asistir puntualmente al plantel, según disposiciones impartidas por las autoridades, personal docente y administrativo
- i. Realizar todas y cada una de las disposiciones emitidas por autoridades y personal administrativo del plantel
- j. Residir en el plantel y responsabilizarse por el cuidado y vigilancia de sus bienes
- k. Retirar la documentación y la prensa de las dependencias correspondientes

## **9) Inspección General**

El Inspector General es la persona encargada de controlar al personal docente. Sus deberes y atribuciones, además de las contempladas en el Art. 101 del Reglamento de la Ley de Educación, son las siguientes:

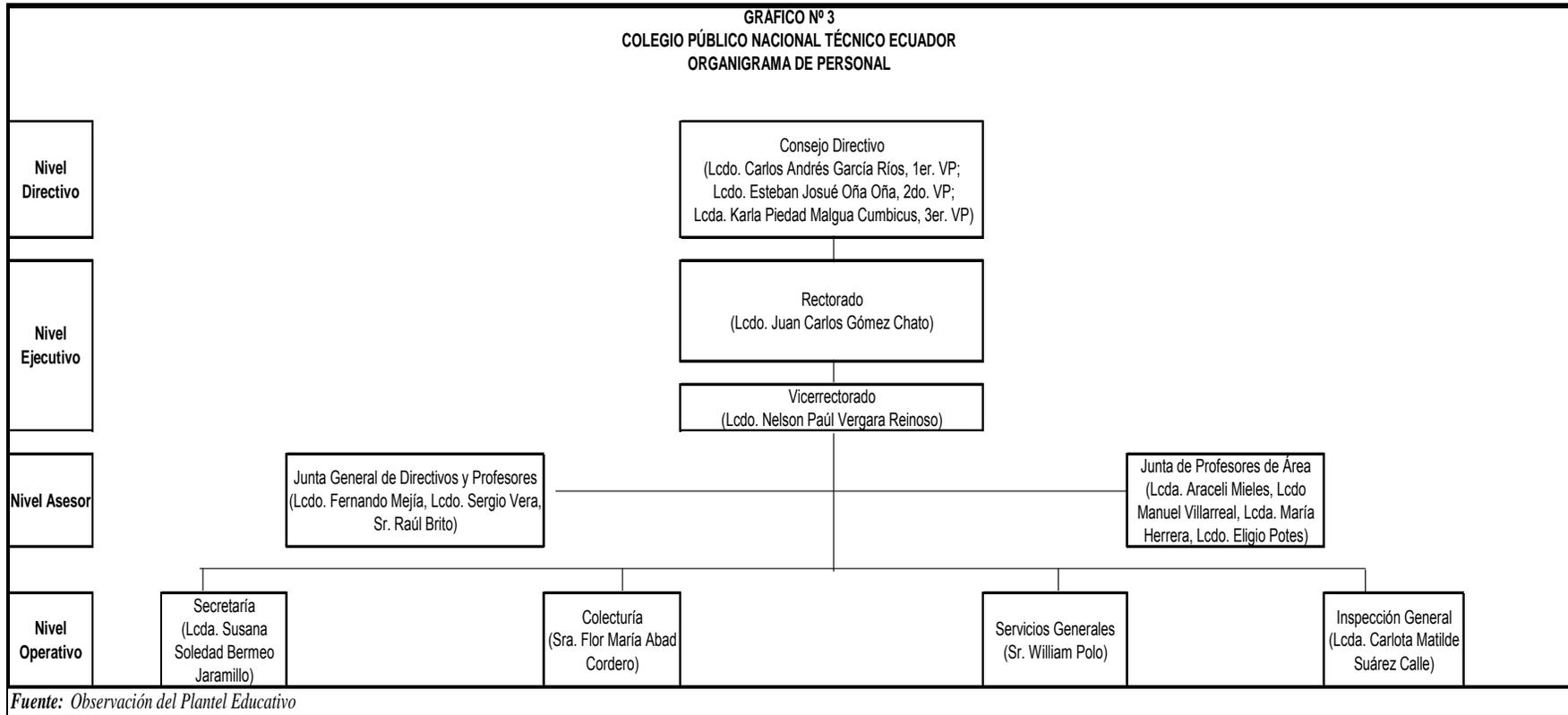
- a. Supervisar los servicios generales
- b. Ser miembro nato de la Comisión de Disciplina y Vigilancias
- c. Coordinar acciones de mejoramiento educativo y disciplinario
- d. Revisar diariamente y entregar semanalmente al Vicerrector, el registro de lecciones diarias de los paralelos del plantel
- e. Informar por escrito al Rector sobre las novedades que se presentaren en el transcurso de la semana y posteriormente realizar el informe semanal.

### **1.2.2.3 Organigrama de Personal**

El organigrama de personal permite conocer el nombre de las personas que se encuentran en cada posición del organigrama, en base a lo elaborado en el organigrama estructural.

A continuación se presenta al organigrama de personal del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador:

**GRAFICO Nº 3**  
**COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR**  
**ORGANIGRAMA DE PERSONAL**



*Elaborado por: Fabián Guamba A.*

## CAPÍTULO II

### 2. ANÁLISIS SITUACIONAL

#### 2.1. ANÁLISIS INTERNO

Éste análisis comprende la identificación y descripción de los rubros sujetos a examen.

##### 2.1.1 RUBRO DISPONIBILIDADES

En la entidad examinada, el rubro disponibilidades está conformado por la cuenta corriente del Banco Nacional de Fomento 0650000911 y la cuenta T del Banco Central del Ecuador 01210001, así como de la Caja Chica que maneja la Secretaria del Colegio. Los saldos contables de las cuentas son los siguientes:

**CUADRO N° 1  
SALDOS CONTABLES  
DISPONIBILIDADES**

<b>CUENTA</b>	<b>No.</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Banco Central del Ecuador	01210001	15 285,50	20 724,47	28 467,00
Banco Nacional de Fomento	0650000911	120,80	20,00	0,00
Caja Chica	s/n	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL</b>	<b>15 406,30</b>	<b>20 744,47</b>	<b>28 467,00</b>

Notas:

- Saldos al 31 de diciembre de cada año.
- El monto de Caja Chica utilizado fue de 100 dólares durante los años 2007 y 2008, mismos que fueron liquidados al final de cada año. El año 2009 no apertura Caja Chica.

### 2.1.2 RUBRO EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO

El rubro existencias de consumo interno está conformado por la cuenta material de oficina y por la cuenta material de aseo. Los saldos contables de las cuentas son los siguientes:

**CUADRO N° 2**  
**SALDOS CONTABLES**  
**EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO**

<b>CUENTA</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Materiales de Oficina	250,29	384,01	2 535,23
Materiales de Aseo	470,00	610,00	1 500,00
<b>TOTAL</b>	<b>720,29</b>	<b>994,01</b>	<b>4 035,23</b>

Notas:

- Saldos al 31 de diciembre de cada año.

### 2.1.3 RUBRO INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

El rubro Inversiones en Bienes de Larga Duración está conformado por las cuentas Mobiliario, Maquinarias y Equipos, Equipos y Paquetes Informáticos, Bienes Artísticos y Culturales, Libros y Colecciones, Bienes no Depreciables y, Terrenos. Los saldos contables de las cuentas son los siguientes:

**CUADRO N° 3  
SALDOS CONTABLES  
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN**

<b>CUENTA</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Mobiliario	7 947,46	8 127,54	8 945,63
Maquinarias y Equipos	35 873,99	35 873,99	37 455,99
Equipos y Paquetes Informáticos	10 656,34	11 220,68	12 760,98
Bienes Artísticos y Culturales	5 439,39	5 439,39	6 140,00
Libros y Colecciones	5 316,01	5 316,01	5 316,01
Bienes no Depreciables	335,00	400,00	420,00
Terrenos	60 000,00	60 000,00	60 000,00
Edificios, Locales y Residencias	323 100,00	323 100,00	346 230,00
<b>TOTAL</b>	<b>448 668,19</b>	<b>449 477,61</b>	<b>477 268,61</b>

Notas:

- Saldos al 31 de diciembre de cada año, que no incluyen depreciación.

**2.1.4 RUBRO INGRESOS DE GESTIÓN**

El rubro Ingresos de Gestión está conformado por las matrículas y arriendo del bar, estos valores fueron recaudados durante el año 2007. Los ingresos percibidos por estas cuentas fueron los siguientes:

**CUADRO N° 4  
SALDOS CONTABLES  
INGRESOS DE GESTIÓN**

<b>INGRESO</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Matrículas	4 356,00	0,00	0,00
Arriendo Bar	200,00	500,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>4 556,00</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>

## **2.2. ANÁLISIS EXTERNO**

Éste análisis permite determinar el entorno en el cual el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador desarrolla sus actividades, delineando sus posibles oportunidades y amenazas (influencias macroeconómicas), así como sus fortalezas y debilidades (influencias microeconómicas).

### **2.2.1. Influencias Macroeconómicas**

#### **2.2.1.1. Factor Político**

La Ley de Educación para la Democracia está encaminada al desarrollo, socialización y discusión alrededor de los derechos y deberes con los que contamos los ecuatorianos, así como de los valores humanos y cívicos, fundamentales para la convivencia armónica en comunidad.

La urgente necesidad de reflexionar e incidir en las prácticas democráticas de las personas en diferentes ámbitos de sus vidas, y la responsabilidad de formar, a través del Sistema Educativo Nacional, ciudadanos y ciudadanas comprometidos, honestos y solidarios, llevó al Ministerio de Educación del Ecuador a crear la Campaña Nacional de Educación Ciudadana, en el año 2006, por iniciativa directa del Ministro Raúl Vallejo Corral, para desenterrar el tema en los establecimientos educativos y convertirlos en espacios generadores del cambio social.

Desde esa perspectiva, el 2006 fue un año de inicio, de definir directrices, analizar estrategias y campos de acción. No obstante, una de las prioridades fue la institucionalización de la Campaña dentro del Ministerio de Educación y del Sistema Educativo Nacional, para que su continuidad y fuerza no dependieran de la agenda ministerial o la voluntad política de turno. Simultáneamente, en el Congreso Nacional se debatía el contenido de la Ley de Educación para la Democracia, iniciativa del Dr. Enrique Ayala Mora, diputado de entonces, que asumió la responsabilidad de promover un espacio, desde el sistema educativo, que se ocupara de normar y potenciar el trabajo en los temas referidos.

La aprobación de la Ley de Educación para la Democracia, publicada en el Registro Oficial #402 del 22 de noviembre de 2006, fue el primer paso en el camino de la institucionalización, porque en dicho documento se disponía la creación, desde el Ministerio de Educación, del Programa Nacional de Educación para la Democracia, delimitando, además, su campo de acción y delineando ciertas directrices fundamentales para su funcionamiento orgánico.

El Ministerio de Educación se hizo eco de la disposición de la Ley y comenzó a trabajar en su Reglamento, bajo la idea de institucionalizar la Campaña Nacional de Educación Ciudadana transformándola en el Programa Nacional de Educación para la Democracia.

El Presidente de la República, Econ. Rafael Correa, y el Ministro de Educación, Raúl Vallejo, suscribieron el Reglamento a la Ley de Educación para la Democracia, a través del Decreto Ejecutivo #711 el 5 de noviembre de 2007, con lo que se consolidaba, aún más, el proyecto de formación de ciudadanos y ciudadanas para una sociedad más justa, solidaria y comprometida con la transformación del país.

Finalmente, el 29 de abril de 2008, y como resultado de un trabajo mancomunado entre técnicos y especialistas del Ministerio de Educación, el Ministro Raúl Vallejo firmó el Acuerdo Ministerial #140, mediante el cual se creaba oficialmente el Programa Nacional de Educación para la Democracia y se normaba el campo de acción para su implementación adecuada en todo el sistema educativo ecuatoriano.

La Educación para la Democracia está encaminada al desarrollo, socialización y discusión alrededor de los derechos y deberes con los que contamos los ecuatorianos y ecuatorianas, así como de los principios y valores humanos fundamentales para la convivencia armónica en comunidad sólo a través del conocimiento y práctica activa de tales derechos, deberes y valores se puede dar un verdadero ejercicio democrático que se refleje en mayores niveles de interés, involucramiento y participación sociopolítica de la población, en el surgimiento de nuevos líderes y representantes, y en la generación de espacios reales y simbólicos de discusión ciudadana.

El gobierno ha asignado un porcentaje mayor del presupuesto a la educación y fomentando políticas como la evaluación docente y la tecnificación en los procedimientos y habilidades

de estudio, para tratar de alcanzar una educación de calidad que respondan a las necesidades de la sociedad.

#### **2.2.1.2. Factor Económico**

El Ecuador, es una nación sudamericana dotada con reservas petroleras y bosques tropicales. Se caracteriza por tener una enorme diversidad geográfica, económica y étnica. Cubre un área de cerca de  $27 \times 10^6$  hectáreas a lo largo del Océano Pacífico, entre Colombia y Perú. La Cordillera de los Andes atraviesa el país de norte a sur. Este país tiene cuatro regiones geográficas: las planicies costaneras ( $6.8 \times 10^6$  ha), la región montañosa de la Sierra ( $6.3 \times 10^6$  ha), los bosques amazónicos del Oriente ( $13.1 \times 10^6$  ha), y las Islas Galápagos (aprox.  $0.8 \times 10^6$  ha).

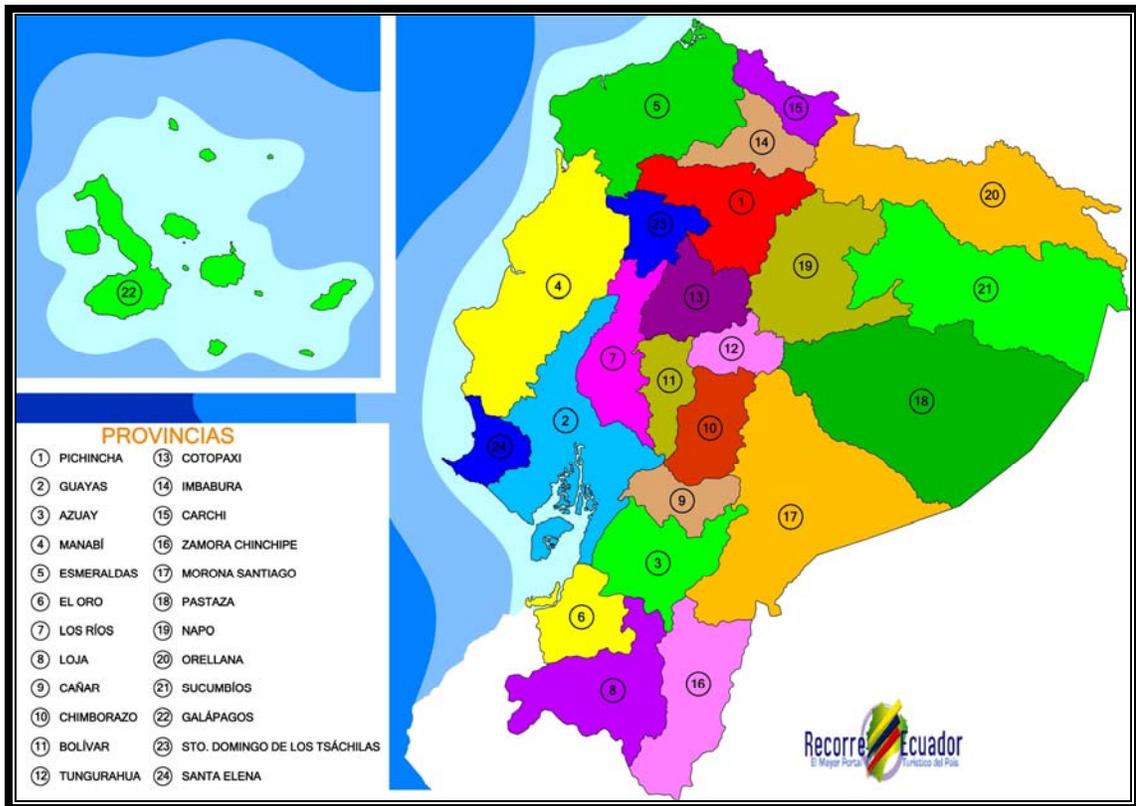
Las tierras fértiles de la Región de la Costa han proporcionado al país con sus principales productos renovables de exportación tales como: banano, plátano verde, cacao, café y camarones. La Sierra, donde la mayoría de los cultivos alimenticios han sido producidos para consumo doméstico, se ha convertido también en un área de desarrollo de negocios agrícolas secundarios debido a sus condiciones climáticas favorables de humedad y luz solar estables.

El principal producto no renovable de exportación, el petróleo, se extrae primordialmente de la Región Amazónica, la cual está dotada de reservas petroleras y bosques tropicales, pero ha sufrido los embates de una deforestación persistente, asociada a los procesos extractivos mineros, cambios en el uso del suelo, colonización, exportación de productos primarios. Así también, es una región que muestra un magro desenvolvimiento social, particularmente por sus elevados niveles de pobreza.

Según la división administrativa, Ecuador se compone de 24 provincias, distribuidas geográficamente de la siguiente forma: seis en la Costa: Esmeraldas, Manabí, Los Ríos, Guayas, Santa Elena y El Oro; once en la Sierra: Carchi, Imbabura, Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar, Cañar, Azuay y Loja; la región Amazónica posee seis provincias: Napo, Sucumbíos, Pastaza, Morona Santiago, Zamora Chinchipe y Orellana; y una en Galápagos. En el gráfico N° 4, se aprecia

la división geográfica nacional y en el gráfico N° 5, la provincia del Napo en la región Amazónica, en donde se desarrolla este estudio. La capital de la provincia es la ciudad de Tena, y el cantón en el cual se encuentran las comunidades de estudio es Misahualli.

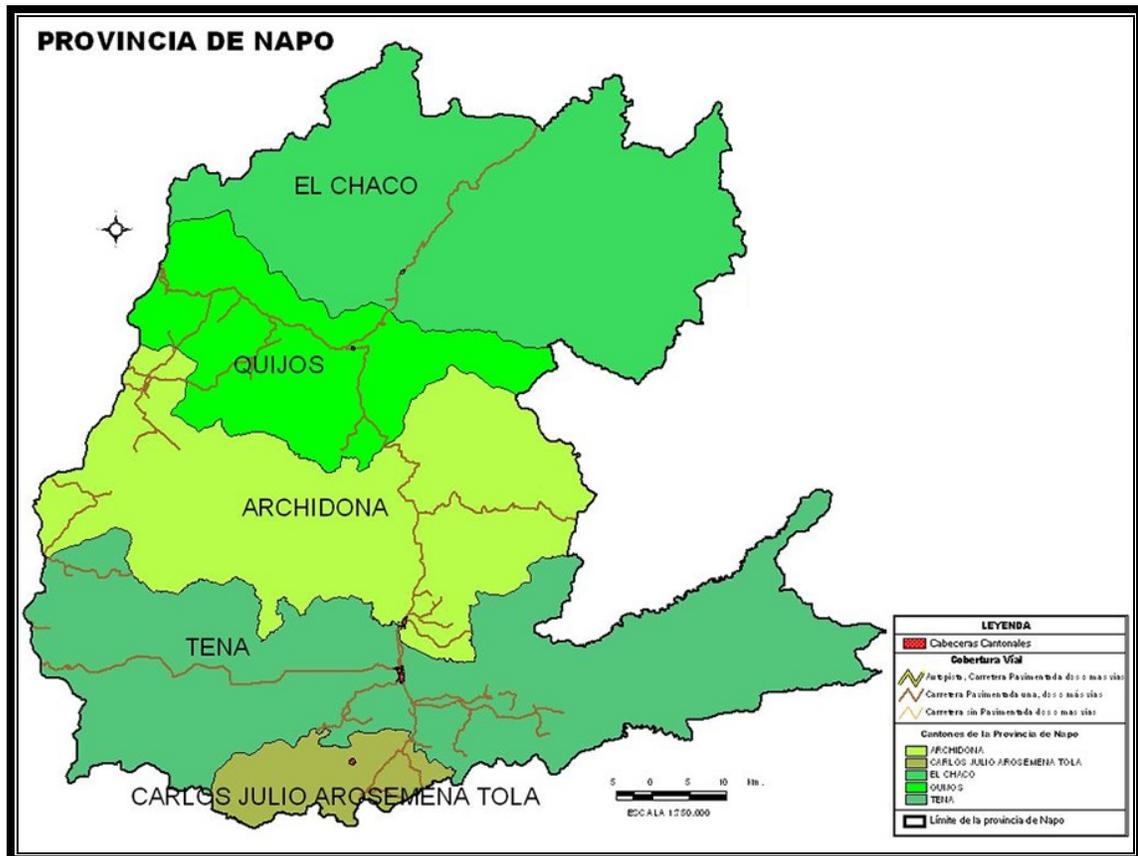
**GRÁFICO N° 4**  
**DIVISIÓN GEOGRÁFICA NACIONAL**



*Fuente:* [www.recorrecuador.com](http://www.recorrecuador.com)  
*Elaborado por:* Fabián Guamba A.

## GRÁFICO N° 5

### PROVINCIA DEL NAPO DISTRIBUCIÓN POR CANTONES



*Fuente: ame.gov.ec*

*Elaborado por: Fabián Guamba A.*

## INFLACIÓN

La Inflación en el mes de diciembre de 2009 tuvo un comportamiento del 4,31%, ésta es medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares.

El comportamiento de la inflación a partir de enero de 2008 hasta diciembre de 2009, ha tenido el siguiente comportamiento:

**CUADRO N° 5  
INFLACIÓN**

<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>
Diciembre-31-2009	4.31 %
Noviembre-30-2009	4.02 %
Octubre-31-2009	3.50 %
Septiembre-30-2009	3.29 %
Agosto-31-2009	3.33 %
Julio-31-2009	3.85 %
Junio-30-2009	4.54 %
Mayo-31-2009	5.41 %
Abril-30-2009	6.52 %
Marzo-31-2009	7.44 %
Febrero-28-2009	7.85 %
Enero-31-2009	8.36 %
Diciembre-31-2008	8.83 %
Noviembre-30-2008	9.13 %
Octubre-31-2008	9.85 %
Septiembre-30-2008	9.97 %
Agosto-31-2008	10.02 %
Julio-31-2008	9.87 %
Junio-30-2008	9.69 %
Mayo-31-2008	9.29 %
Abril-30-2008	8.18 %
Marzo-31-2008	6.56 %
Febrero-29-2008	5.10 %
Enero-31-2008	4.19 %

*Fuente: Banco Central del Ecuador*

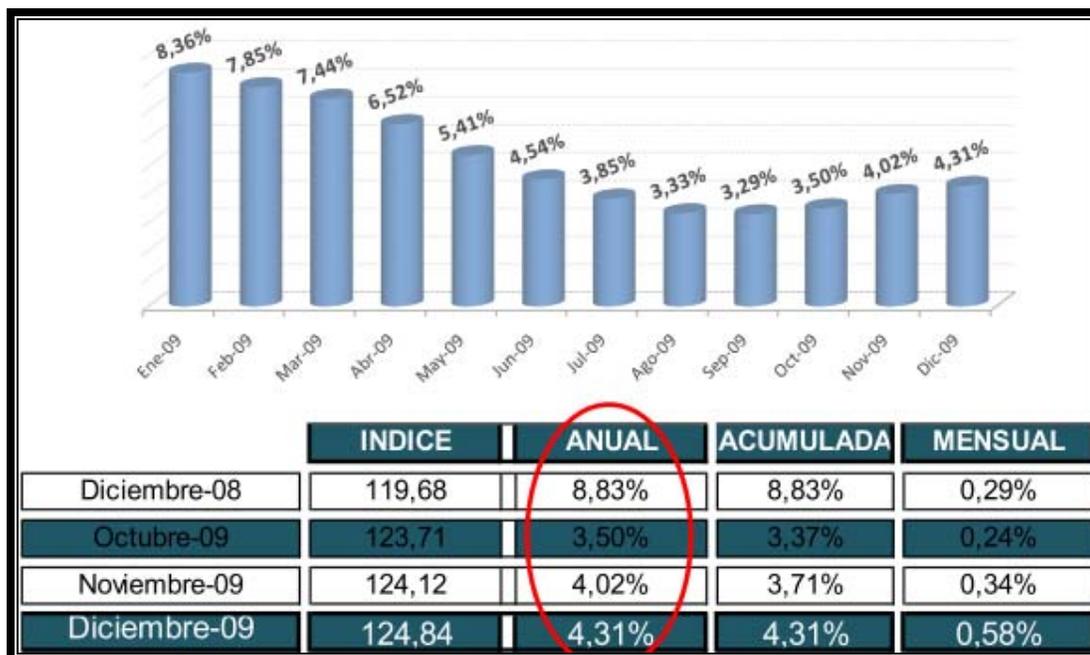
*Elaborado por: Fabián Guamba A.*

## GRÁFICO N° 6 INFLACIÓN



*Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado por: Fabián Guamba A.*

## GRÁFICO N° 7 INFLACIÓN

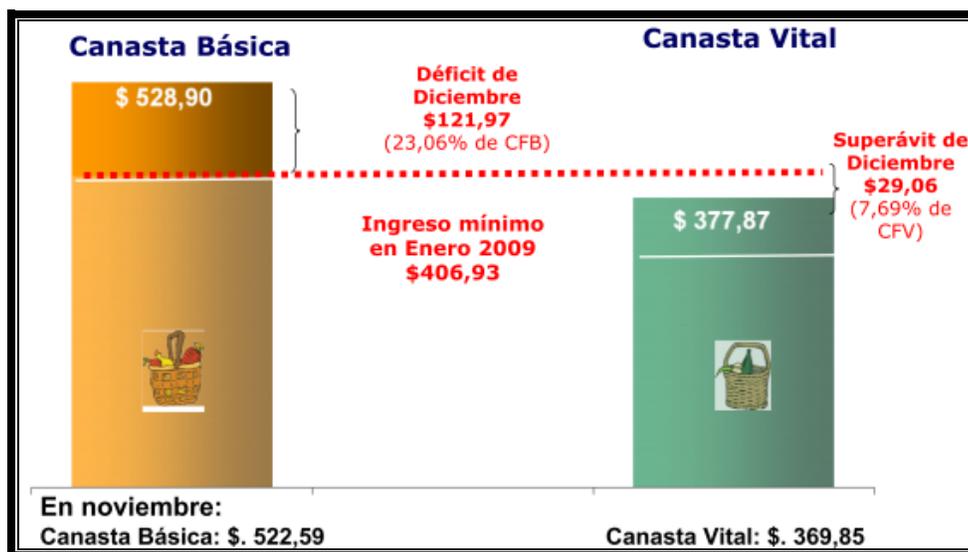


*Fuente: INEC  
Elaborado por: Fabián Guamba A.*

## CANASTA BÁSICA

El costo de la canasta básica familiar a diciembre de 2009 se ha ubicado en \$518,90; ésta se refiere a un conjunto de bienes y servicios que habitualmente consumen o utilizan los hogares. Está compuesta por 75 productos que en sus cantidades apropiadas componen el consumo básico de un hogar tipo de 4 miembros. (INEC)

**GRÁFICO N° 8**  
**CANASTAS BÁSICA Y VITAL**



*Fuente: INEC*

*Elaborado por: Fabián Guamba A.*

**GRÁFICO N° 9**  
**CANASTAS BÁSICA Y VITAL POR REGIONES**



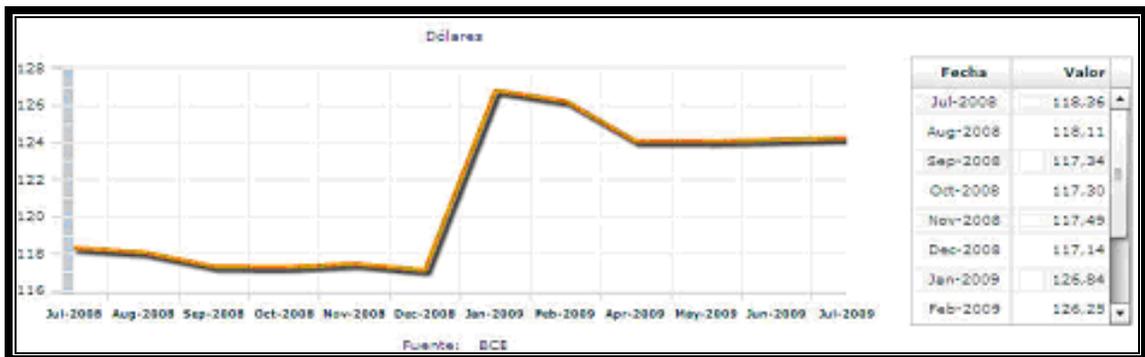
*Fuente: INEC*

*Elaborado por: Fabián Guamba A.*

## SALARIO REAL

El Salario Real, representa la cantidad de bienes que el empleado puede adquirir con el volumen de dinero que percibe y corresponde al poder adquisitivo, es decir, el poder de compra o la cantidad de productos o servicios que puede adquirir con el salario. Este indicador mantuvo el siguiente comportamiento:

**GRÁFICO N° 10**  
**SALARIO REAL**



*Elaborado por: Fabián Guamba A.*

En torno a este ambiente económico, El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador ha cumplido sus funciones.

### 2.2.1.3. Factor Social

La población del Ecuador, según el censo de noviembre del 2001 fue de 12.156.608; las proyecciones para el año 2005 será de 13.798.000 habitantes con un crecimiento del 1.74%. (CEPAR: Estimación y proyecciones de población)

En 1950 la población rural del Ecuador representaba el 72%; en el 2001 fue del 38%. En cambio la población urbana en la misma fecha fue de 7.372.528 y la rural de 4.718.276 (INEC, VI Censo de población y vivienda 2001). En el año 2005 dos de cada tres ecuatorianos vivirán en la ciudad.

Dentro del Ecuador la población analfabeta, es decir, aquella que no sabe leer o escribir, o sabe solo una de las dos; es del 9.44% a nivel nacional.

**CUADRO N° 6  
INDICADORES SOCIALES POR REGIONES**

<b>Región</b>	<b>Población</b>	<b>Incidencia pobreza por Necesidades Básicas Insatisfechas</b>	<b>Grado Medio de escolaridad</b>	<b>Tasa de Analfabetismo</b>
Amazonía	548,419	77.6	6.2	9.3
Galápagos	18,640	40.6	9.5	2.7
Sierra	5,460,738	53.8	7.5	9.3
Costa	6,056,223	66.3	7.2	8.7
País	12,084,020	61.3	7.3	9.0

***Fuente:** Sistema Integrado de Indicadores Sociales del Ecuador. En base al Censo del 2001.  
**Elaborado por:** Fabián Guamba A.*

El país tiene una población de 12 millones de habitantes, de los cuales 548.419 se encuentran en la Amazonía. En el ámbito nacional existe una incidencia de la pobreza (medida por el método de las necesidades básicas insatisfechas) del 61%, mientras que en la Amazonía la incidencia es del 77%. El país tiene un grado medio de escolaridad, para la población de 24 años y más de edad, de 7 años, en tanto que la Amazonía tiene 6. La tasa de analfabetismo, para la población de 15 años y más, es del 9%, y en la Amazonía es del 9,3%. En general, la Amazonía es la región que se encuentra en las peores condiciones sociales del país.

**CUADRO N° 7  
INDICADORES SOCIALES - REGIÓN AMAZÓNICA**

Provincia	Población	Incidencia pobreza por Necesidades Básicas Insatisfechas	Grado Medio de escolaridad	Tasa de Analfabetismo
Morona Santiago	115,412.00	75.8	5.8	10.0
Napo	79,139.00	77.1	6.4	10.5
Orellana	86,493.00	82.7	5.9	9.2
Pastaza	61,779.00	66.9	7.1	10.1
Sucumbios	128,995.00	81.7	6.0	8.5
Zamora Chinchipe	76,601.00	76.7	6.2	8.2

*Fuente: Sistema Integrado de Indicadores Sociales del Ecuador. En base al Censo del 2001.  
Elaborado por: Fabián Guamba A.*

De todas las provincias de la Amazonía ecuatoriana, las provincias de Morona y Sucumbíos son las más pobladas. Napo, la provincia en la que se encuentran las comunidades de estudio, tiene un tamaño medio en términos poblacionales. Las provincias más pobres son Orellana y Sucumbíos. Nuevamente Napo se encuentra en una situación intermedia en el contexto Amazónico. Por otro lado, Napo se encuentra entre las provincias con más alto nivel de escolaridad.

**GRÁFICO N° 11  
EDUCACIÓN – AMAZONÍA**



*Fuente: El Telégrafo  
Elaborado por: Fabián Guamba A.*

Según las cifras de 2001 del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), en el país el 9% de la población no sabía leer ni escribir (analfabetismo absoluto). Pero, en agosto se logrará pasar de un 9% a un 3% el índice de personas que ni leen ni escriben.

La Población Económicamente Activa, PEA es la población que se encuentra efectivamente dentro del mercado de trabajo. Es la población con capacidad física y legal de ejecutar funciones o vender su fuerza de trabajo. Teóricamente se considera a la población que tiene entre 12 y 60 años. No se incluyen a las amas de casa, estudiantes, jubilados, rentistas, incapacitados, ni recluidos (Economía ecuatoriana en cifras, ILDIS).

La PEA, según el Censo del 2001 es de 6.132.542, de ésta el 62% corresponde a la de tipo urbano y el 38% a la rural.

#### **2.2.1.4. Factor Tecnológico**

El factor tecnológico en el campo educativo está íntimamente relacionado con las técnicas pedagógicas y requerimientos de cada unidad educativa, para que contribuya con una óptima preparación de los alumnos y vaya de la mano con la educación del siglo 21, en la que la tecnología es un factor trascendental.

Mucho se escucha además, que actualmente a nivel sudamericano se está considerando analfabeto, a más de quien no sabe leer y escribir, a quien no puede utilizar la computadora de una forma ágil y eficiente. Estos efectos que la globalización mundial trajo consigo, nos obligan a invertir aún más en la educación y a exigir un mejor nivel de preparación por parte de los docentes y del Estado, puesto que la educación es un derecho irrenunciable y consagrado en la Constitución de la República del Ecuador.

Con respecto a programas informáticos que permitan el manejo de la información de manera rápida y generen registros contables con saldos razonables, el Colegio llevó la contabilidad en Excel, enviando la información al Sigef Integrador, y a partir del 2008 utilizando la herramienta del eSigef, ambos programas de uso obligatorio, entregados por el Ministerio de Finanzas. Este paquete informático utilizado por las entidades no

financieras del Gobierno Central, busca llevar un mejor control y consolidar más rápidamente la información financiera del Estado.

#### **2.2.1.5. Factor Legal**

El Colegio Nacional Técnico Ecuador es una unidad educativa que pertenece al Ministerio de Educación y se rige bajo las siguientes leyes del sector público:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento
- Ley de Educación y Cultura
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su reglamento
- Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Reglamento para el Registro y Control de Cauciones

El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, al formar parte del estado debe ejecutar estrictamente lo dispuesto en los cuerpos legales antes mencionados, actuando estrictamente con lo que dice la LEY.

#### **2.2.2. Influencias Microambientales**

##### **2.2.2.1. Cliente**

Los clientes del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador son el alumnado matriculado y los padres de familia que residen en la ciudad de Nueva Loja, ya que son quienes reciben los servicios educativos.

### 2.2.2.2. Proveedores

Los principales proveedores con que cuenta el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador son:

**CUADRO N° 8  
PROVEEDORES**

<b>EMPRESA</b>	<b>SERVICIO</b>
DELIVERY SUMINISTRO	SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN
COGECOMSA	SUMINISTROS GENERALES PARA OFICINA
ASICECUADOR	PROVEEDORES DE EQUIPOS, PROGRAMAS Y SERVICIOS DE COMPUTACIÓN
DISART CO LTDA.	VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MUEBLES

*Fuente: Colecturía del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador*

*Elaborado por: Fabián Guamba A.*

### 2.2.3. Competencia

Para el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, su posible competencia, serían los Colegios ubicados en la Provincia de Sucumbios, ciudad de Nueva Loja, los mismos que se detallan a continuación:

**CUADRO N° 9  
COMPETENCIA - SUCUMBIOS**

<b>CANTÓN</b>	<b>PARROQUIA</b>	<b>COLEGIO</b>	<b>ZONA</b>	<b>TIPO</b>
Sucumbios	El Playón de San Francisco	Colegio El Playón	Rural	Hispana
Shushufindi	San Roque	Colegio Juan Montalvo	Rural	Hispana
Gonzalo Pizarro	El Reventador	Colegio Lumbaqui	Urbana	Hispana
Shushufindi	Shushufindi	Colegio Nacional 26 de Octubre	Urbana	Hispana
Shushufindi	Siete de Julio	Colegio Técnico Guillermo Bustamante Cevallos	Rural	Hispana
Sucumbios	Santa Barbara	Colegio Técnico La Merced	Rural	Hispana
Shushufindi	Limoncocha	Colegio Técnico Shushufindi	Rural	Hispana
Lago Agrío	Nueva Loja	Unidad Educativa Nacional Napo	Urbana	Hispana

***Fuente:** Rectorado del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador  
**Elaborado por:** Fabián Guamba A.*

#### 2.2.2.4. Estructura de Precios

El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador calcula su precio en función de los rubros por matrículas, arriendo del bar y retiro de carpetas, valores que fueron recaudados únicamente durante el año 2007. Dando como resultado el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 10  
ESTRUCTURA DE PRECIOS**

<b>INGRESO</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Matrículas	4 356,00	0,00	0,00
Arriendo Bar	200,00	500,00	0,00
Retiro de Carpetas	80,65	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>4 636,65</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>

*Fuente: Colecturía del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador  
Elaborado por: Fabián Guamba A.*

Para los años 2008 y 2009, se aplica con mayor rigurosidad la Ley de Educación, que señala que las entidades educativas del sector público, no cobraran valores por concepto de matrículas, ni de ninguna índole, sin la respectiva autorización del Ministerio de Educación; por lo que en estos años la estructura de precios es de 0,00 USD.

## CAPÍTULO III

### 3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El direccionamiento estratégico determina la razón de ser del Colegio.

#### 3.1. Misión

“El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador tiene como misión capacitar y preparar a los jóvenes de la ciudad, para que contribuyan al progreso de la sociedad y se desenvuelvan con valores íntegros, de acuerdo a la educación pedagógica designada por el ministerio de educación y cultura”.

#### 3.2. Visión

“El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador es una institución dedicada al desarrollo integral de la formación educativo del octavo al tercer año de bachillerato, con el propósito de cooperar con el país en la inclusión de excelentes profesionales.”

#### 3.3. Objetivos

- Preservar y fortalecer los valores propios del pueblo ecuatoriano, su identidad cultural y autenticidad dentro del ámbito latinoamericano y mundial.
- Desarrollar la capacidad física, intelectual, creadora y crítica del estudiante, respetando su identidad personal para que contribuya activamente con la transformación moral, política, social, cultural y económica del país.
- Propiciar el cabal conocimiento de la realidad nacional para lograr integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos.
- Procurar el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos del país.

- Estimular el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable en el trabajo, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social.

### **3.4. Políticas**

- Fortalecer la competitividad y productividad de la ciudad.
- Permitir e innovar metodologías modernas para el cumplimiento de la misión institucional.
- Desarrollar procesos de alta formación educativa de alto nivel.

### **3.5. Estrategias**

#### FORMACIÓN INTEGRAL

- Favorecer el desarrollo del estudiante como ser humano en todas sus dimensiones: emocional, social, corporal e intelectual, y potenciar cada una de ellas para que desarrolle su autonomía, su capacidad de cooperación y su espíritu democrático.
- Facilitar el logro de esta formación mediante una enseñanza interdisciplinaria basada en métodos modernos y dinámicos que tomen en cuenta lo científico, lo humanístico-social, así como lo artístico y deportivo.
- Propiciar una educación laica en la que se respeten las diferencias, se fortalezca la autoestima y se favorezca una comunicación abierta.

#### COMPROMISO CON EL ENTORNO

- Trabajar en la sensibilización de la comunidad escolar hacia las condiciones y circunstancias en que se desenvuelven el país y el mundo.

- Crear conciencia de las propias acciones para actuar en forma consecuente y responsable.
- Fomentar una auténtica conciencia ecológica que se evidencie en espacios y actos cotidianos.

### **3.6. Principios y Valores**

#### **Principios:**

**Constructivismo:** El centro de atención se enfoca en el estudiante y en el proceso de aprendizaje, el estudiante construye activamente nuevas ideas o conceptos basados en conocimientos presentes y pasados. El “aprender haciendo” y la experimentación cobran especial relevancia en este enfoque.

**Competencias:** Las competencias se refieren al desarrollo de actitudes y aptitudes propias para el logro de objetivos de aprendizaje. Se trata de formar competencias generales y específicas en el estudiante, entre las que destacan:

- *Aprender a aprender*, que consiste en promover las capacidades para adquirir los conocimientos y prácticas en que se sustentará la labor profesional.
- *Aprender a ser*, que contempla la promoción de valores, actitudes y normas éticas que orientarán el comportamiento e integración social, así como el desempeño profesional de los alumnos.
- *Aprender a hacer*, que trata del desarrollo de competencias para la aplicación de principios, métodos y tecnologías de manera productiva a lo largo de la carrera profesional.
- *Aprender a convivir*, sobre la base del reconocimiento del otro, es decir, de los otros seres humanos, en igualdad de dignidad, de derechos y deberes.

- *Aprender a decidir* con responsabilidad.

**Humanismo:** Pone al ser humano como centro de la reflexión y de la acción. Va más allá de la pura formación educativa y abarca la totalidad de los ámbitos del ser humano (formación en valores, educación física, formación cultural etc.)

**Valores:**

- **Respeto .-** Reconocer los derechos de los demás y aceptar las diferencias.
- **Honestidad.-** Pensar, decir y actuar con coherencia en base a principios y valores universales.
- **Responsabilidad.-** Asumir deberes y derechos, así como aceptar las consecuencias de los actos.
- **Solidaridad.-** Actuar con empatía hacia las situaciones individuales y sociales.

## CAPÍTULO IV

### 4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

#### 4.1. Examen Especial

##### 4.1.1. Definición

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 19, señala:

*“Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.”<sup>1</sup>*

Según el Glosario de Términos sobre Administración Pública:

*“El Examen Especial, comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones. El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones”.<sup>2</sup>*

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado, el examen especial:

*“Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones”.<sup>3</sup>*

De lo expuesto, el Examen Especial es el conjunto de procedimientos enfocados a realizar el análisis de una parte específica financiera, administrativa, ambiental o de gestión, de conformidad a los objetivos que se establezcan en la respectiva orden de trabajo. El equipo

---

<sup>1</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

<sup>2</sup> Glosario de Términos sobre Administración Pública; Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

<sup>3</sup> Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

que realiza estos exámenes, al igual que en las demás auditorías, debe ser multidisciplinario, de acuerdo al tema a analizarse y la complejidad y profundidad de la revisión efectuada, dejando evidencia de cada procedimiento realizado y cumpliendo con las etapas de planificación, ejecución del trabajo, comunicación de resultados parciales y elaboración del informe, con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### **4.1.2. Importancia**

El realizar exámenes especiales es importante ya se realiza a rubros o componentes específicos, con un grado de profundidad mayor al normal, puesto que el volumen de rubros o componentes disminuye, pero permite realizar, de acuerdo a la planificación y matriz de evaluación de riesgos aprobadas, análisis pormenorizados del proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y legales de la entidad examinada, por medio de la ejecución de procedimientos a la medida. El producto final, luego de ejecutar exámenes especiales, es el informe que contendrá los comentarios que cumplan con los cuatro atributos como son Condición, Criterio, Causa y Efecto, conclusiones y recomendaciones.

### **4.2. Herramientas del Examen Especial**

#### **4.2.1. Control Interno**

De acuerdo al artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el control interno constituye:

*“... un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales”<sup>4</sup>*

#### **Componentes del Sistema de Control Interno**

Según el Manual de Auditoría de Financiera de la Contraloría General del Estado, son cinco los componentes del control interno, de los que se debe obtener suficiente

---

<sup>4</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

entendimiento, para que en la planificación del examen se desarrolle procedimientos para entender el diseño de controles importantes y determinar su implantación y operación.

Los cinco elementos del control interno gubernamental son los siguientes:

### ***1. Ambiente de Control***

El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes de control interno y tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

El SAS 78 señala que el ambiente de control crea el entorno apropiado de una organización, constituye el fundamento de los otros cuatro componentes y proporcionando disciplina y estructura.

El ambiente de control está conformado por los siguientes elementos:

- *Integridad y valores éticos.*- La eficiencia de los controles no pueden estar por encima de los valores de integridad y ética de la persona que los crea, así, la integridad y el comportamiento ético son producto de las normas éticas y de comportamiento; de cómo se comunican. se vigilan y se observan las actividades de la entidad. Incluye las acciones de la dirección para remover o reducir incentivos y tentaciones que puedan invitar al personal a realizar actos deshonestos o ilegales y la comunicación al personal de los valores y normas de comportamiento de la organización mediante declaraciones de políticas y códigos de conducta y mediante ejemplos del cuerpo directivo.
- *Autoridad y responsabilidad.*- La asignación de autoridad y responsabilidad establece autoridad y responsabilidad sobre actividades operativas y sobre relaciones de información ascendente, incluyendo políticas sobre prácticas apropiadas de sus operaciones, conocimientos y experiencia del personal clave, y los recursos con que cuentan para sus labores.
- *Estructura organizacional.*- La estructura organizacional de una entidad contribuye con el marco dentro del cual se planifican, ejecutan, controlan y vigilan sus actividades, encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la entidad. El establecimiento de una

estructura organizacional apropiada incluye el considerar las áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como su tamaño, localidades y naturaleza de sus actividad.

- *Políticas de personal.*- Las políticas de personal abarcan contratación, entrenamiento, evaluación, orientación, promoción y retribución del personal. La eficacia de las políticas y procedimientos, incluyendo controles, generalmente depende de quiénes las ejecutan. Por lo que la competencia e integridad del personal son elementos esenciales del entorno de control.

## **2. *La Valoración del Riesgo***

El valorar el riesgo es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad con la finalidad de conocer los riesgos a los que se enfrenta; fijando objetivos, integrando las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la empresa funcione en forma coordinada; estableciendo además, procedimientos que identifiquen, analicen y disminuyan los riesgos, tomando en cuenta que la identificación de los riesgos de la entidad debe considerar los factores internos y externos.

Este componente del control interno implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el cumplimiento de los objetivos de control interno en la entidad; afectando la confiabilidad de la información sobre las actividades y la operaciones que realiza la dirección y la administración.

Para realizar una valoración del riesgo de una entidad se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar de los objetivos del control interno
- Identificar los riesgos internos y externos
- Verificar que los planes operativos incluyan objetivos e indicadores
- Evaluar el medio ambiente y el ambiente externo
- Estimar la importancia del riesgo
- Evaluación la probabilidad (o la frecuencia) de ocurrencia del riesgo
- Análisis de las medidas que se adoptaría en caso de ocurrir el riesgo

### **3. *Las Actividades de Control***

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que buscan asegurar el cumplimiento de las directrices de la entidad, fortaleciendo las medidas que permitirían afrontar los riesgos que disminuyen la consecución de los objetivos institucionales.

Las actividades de control deben ejecutarse en todos los niveles organizativos y están conformadas por los siguientes tipos de actividades:

- Análisis efectuados por la dirección.- Comparación de presupuestos, previsiones, resultados de ejercicios anteriores y de entidades similares; para evaluar la medida de cumplimiento de los objetivos.
- Gestión directa de funciones por actividades.- Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- Proceso de información.- Se ejecuta diversos controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones
- Controles físicos.- Los activos fijos, inversiones financieras, efectivo en caja y bancos y otros activos son objeto de protección y periódicamente se deben someter a constataciones físicas o conciliaciones, para comparar sus resultados con la información contable.
- Indicadores de rendimiento.- Consiste en comparar datos operativos y/o financieros con la ejecución de acciones correctivas.
- Segregación de funciones.- Acciones que buscan prevenir el cometimiento de errores o irregularidades, separando las tareas entre los empleados.

### **4. *Información y Comunicación***

Se refiere al sistema de información y comunicación que permite al nivel directivo controlar las actividades, funciones y procesos en la entidad. El sistema de información y comunicación está conformado por registros, procesos, resúmenes e informes sobre las operaciones financieras de una entidad.

EL flujo rápido y acertado de la información, así como su calidad, proporcionan seguridad al control de las actividades de la entidad. Para que la información manejada por tenga calidad y permita tomar decisiones acertadas, debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- Contenido ¿Contiene toda la información necesaria?
- Oportunidad ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad ¿Es la más reciente disponible?
- Exactitud ¿Los datos son correctos?
- Accesibilidad ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

La comunicación interna lleva consigo el apropiado flujo horizontal y vertical, dentro de la organización, lo que facilita la gestión corporativa y la toma de decisiones por cada integrante de la entidad.

Por otra parte, la comunicación externa debe orientarse en líneas abiertas de comunicación donde los usuarios estén libres de aportar con información primordial para generar cambios en la entidad, de acuerdo a las necesidades externas.

##### ***5. Actividades de Monitoreo o Supervisión***

Las actividades de monitoreo o supervisión tienen la finalidad de evaluar la calidad del control interno, funcionando como un control concurrente, es decir, aplicando correcciones cuando se detectan errores, fallas o riesgos.

El monitoreo se debe realiza mientras se ejecutan las actividades diarias de la entidad y se debe efectuar por una persona ajena al proceso a monitorear.

#### **Métodos de Evaluación del Control Interno**

Los principales métodos utilizados para evaluar el control interno en una entidad son los siguientes:

- **Cuestionarios**

Los cuestionarios están compuestos por preguntas que deben ser contestadas por el personal responsable de las tareas a evaluarse y verificadas por el auditor que evalúa el control interno con este método.

Las preguntas dentro del cuestionario deben ser cerradas, es decir que se enfocarán a respuestas como “sí” o “no”, lo que facilitará determinar rápidamente la existencia o inexistencia de un control interno, teniendo presente que las respuestas posteriormente se validarán para obtener evidencia suficiente y pertinente que respalde la observación.

Las preguntas elaboradas deben basarse en las normas de control interno que se debieron aplicar en la entidad, por lo que no todas las respuestas de los funcionarios pueden quedarse en un simple “sí” o “no”, generando la necesidad de explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario.

- **Flujogramas**

El Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, referente a los diagramas de flujo señala:

*“Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.”<sup>5</sup>*

Este método es más técnico y tiene ventaja frente a otros métodos, porque permite efectuar el relevamiento de procesos siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permitiendo identificación la aplicación o ausencia de controles.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

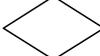
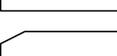
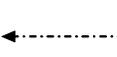
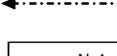
1. Determinar la simbología
2. Diseñar el flujograma
  - 2.1 Describir los documentos que tengan incidencia contable

---

<sup>5</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

- 2.2 Demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable
- 2.3 Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización
- 2.4 Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento
- 3. Explicar cada proceso junto al flujo

A continuación se presenta la simbología de la flujo diagramación:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISION
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA
	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
	SE TOMA INFORMACION
	SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACION
	DOCUMENTO (Cuando se va distribuir los documentos)
	CONECTOR
	INICIO O FIN

- ***Descriptivo o Narrativo***

Cuando se aplica este método, se realiza una descripción detallada de los procedimientos o aplicación de las normas más importantes que se están aplicando y deberían aplicarse. Este método requiere realizar una entrevista con las personas evaluadas, dentro de la cual, a medida que avanza la entrevista, se sigue evidenciando, por medio de documentos y registros, el cumplimiento o el incumplimiento de las normas de control interno.

#### **4.2.2. Riesgos de Auditoría**

El riesgo de auditoría se define como la posibilidad de emitir un informe de Auditoría incorrecto, por no haber detectado errores o irregularidades significativas que puedan modificar la opinión profesional del auditor, incluida en el informe.

Los riesgos de auditoría se clasifican en tres tipos:

- **Riesgo Inherente:** es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa u operativa pueda estar distorsionada o con errores en forma importante, por la naturaleza misma de la actividad realizada, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad.
- **Riesgo de Control.-** es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa u operativa pueda estar distorsionada, debido a que los controles existentes no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias o errores cometidos.
- **Riesgo de Detección.-** es la posibilidad que existe de que las distorsiones importantes en la información financiera, administrativa u operativa, no sean detectadas mediante los procedimientos constantes en los programas de auditoría.

Así, el Riesgo de Auditoría total, está compuesto por la suma de los riesgos inherente, de control y de detección.

## Evaluación y Calificación del Riesgo Inherente y de Control

Los riesgos inherentes y de control, al ser evaluados, se clasifican como riesgos altos, moderados y bajos, dependiendo de la naturaleza del componente identificado y de la calificación porcentual que obtengan los controles aplicados, comparándolos con la ponderación porcentual que le asigne el auditor.

La evaluación de los riesgos inherentes permite al auditor determinar la cantidad y tipo de pruebas de cumplimiento, mientras que la evaluación de los riesgos de control, determinan la cantidad y tipo de pruebas sustantivas.

### Escala de Escenarios de Calificación de Riesgo

Dependiendo del criterio manejado por el equipo de auditoría, la calificación del riesgo puede realizarse en tres o cinco escenarios:

- *Escala de Tres Escenarios de Calificación de Riesgo*

<b>Riesgo Alto</b>	<b>Riesgo Moderado</b>	<b>Riesgo Bajo</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

- *Escala de Cinco Escenarios de Calificación de Riesgo*

<b>Riesgo Alto</b>	<b>Riesgo Moderado Alto</b>	<b>Riesgo Moderado</b>	<b>Riesgo Moderado Bajo</b>	<b>Riesgo Bajo</b>
15% - 50%	51% - 59%	60% - 66%	67% - 75%	76% - 95%

Ambas escalas empiezan en 15%, porque se considera que por más problemas que surjan en una entidad, existe algún tipo de control; y de igual forma las escalas terminan en 95%, porque ninguna entidad puede controlar totalmente los riesgos, ya que toda administración, por estar formada por personas, es perfeccionable.

### Uso de la Colorimetría para la Calificación de Riesgos

La colorimetría es una técnica que permite identificar clara y rápidamente los niveles de riesgo inherente y de control existentes en la entidad, asignando un color a cada tipo de riesgo, es decir un color para el riesgo alto, para el moderado y para el bajo, dependiendo los escenarios en los cuales se evalúa el riesgo.

Por lo expuesto se señalan dos tipos de escalas colorimétricas de 3 y 5 niveles que son:

<b>SISTEMA DE SEMÁFORO – 3 NIVELES</b>
1 – Verde
2 – Amarilla
3 – Rojo

<b>SISTEMA DE SEMÁFORO – 5 NIVELES</b>
1 – Azul
2 – Verde
3 – Amarilla
4 – Naranja
5 – Rojo

#### **4.2.3. Evidencias Suficientes y Competentes**

Las evidencias de auditoría son las pruebas que el auditor obtiene al aplicar procedimientos y analizar los hechos sujetos a examen. Las evidencias deben ser suficientes en número y competentes en estrecha relación al hecho encontrado, para que respalden los hallazgos del examen y sustenten el contenido del informe de auditoría.

Las evidencias de auditoría deben cumplir con los siguientes atributos:

A) Suficiencia.- *“Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia. El concepto de suficiencia reconoce que el auditor no puede reducir el riesgo de auditoría a cero y el “SAS-31- Evidencias de Auditoría” pone énfasis en que la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente.”*<sup>6</sup>

B) Competencia.- *“Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad. Sin embargo, reconociendo la posibilidad de que existen excepciones, el “SAS-31 - Evidencias de Auditoría” hace las siguientes generalizaciones.*

- *La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.*
- *Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.*
- *La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.*
- *Los documentos originales son más confiables que sus copias.”*<sup>7</sup>

C) Pertinencia o Relevancia.- *“Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.”*<sup>8</sup>

Al ejecutar los procedimientos, el auditor puede obtener las siguientes evidencias:

a) Física.- Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.

b) Testimonial.- Que se obtiene de otras personas en forma de declaraciones o entrevistas hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

---

<sup>6</sup> Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, Página 104

<sup>7</sup> Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, Página 104

<sup>8</sup> Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, Página 104

c) Documental.- Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño, y aquellos que se originan fuera de la entidad.

d) Analítica.- Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

La confiabilidad que el auditor deposita en determinado tipo de evidencia, tiene que ver con el lugar de donde procede la evidencia y su naturaleza: visual, documentaria u oral, así:

- La evidencia de auditoría obtenida de fuentes externas tiene una mayor confiabilidad que la generada internamente, por ejemplo, la evidencia obtenida en el procedimiento de: confirmación de saldos a los proveedores.
- La evidencia de auditoría generada internamente presenta mayor confiabilidad para el auditor, cuando los sistemas de contabilidad y de control interno son más efectivos.
- La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor mediante la aplicación de pruebas de control y sustantivas, tiene mayor confiabilidad que la obtenida por la propia entidad.
- La evidencia de auditoría documental o escrita genera mayor confianza que las declaraciones orales de los miembros de una entidad.

#### **4.2.4. Técnicas de Auditoría**

Las técnicas de auditoría son prácticas utilizadas por el auditor para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Entre las principales están las siguientes:

### ***Verificación Ocular***

- **Comparación.-** Consiste en determinar las semejanzas o diferencias entre dos o más hechos, operaciones o procesos; comparando su ejecución o resultados, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.
- **Observación.-** Consiste en visualizar la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, tiempo utilizado, etc.
- **Rastreo.-** Consiste en el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer, analizar y evaluar como se ejecuta.

### ***Verificación Verbal***

- **Indagación.-** Consiste en obtener información verbal mediante diálogos o conversaciones con funcionarios de la entidad auditada o con terceros, respecto a los procesos que presentan hechos o aspectos no documentados.
- **Entrevista.-** Consiste en formular preguntas o inquietudes a los funcionarios de la entidad auditada y a terceros, para obtener información que, posteriormente, deberá ser confirmada y documentada.
- **Encuesta.-** Consiste en realizar preguntas, mediante la utilización de cuestionarios, directamente o por correo, para recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, información tabulada que sustente el informe.

### ***Verificación Escrita***

- **Análisis.-** Consiste en determinar la composición o contenido de los saldos de las cuentas, procesos u operaciones del período examinado, clasificándolos de manera ordenada y separar en elementos o partes.

- Conciliación.- Consiste en poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes, como conciliar la información interna y externa de la entidad, para determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.
- Confirmación.- Consiste en enviar una comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones o procesos, y/o de origen ajeno a la entidad auditada, con la finalidad de comprobar la autenticidad de los registros y documentos examinados y saldos.

### ***Verificación Documental***

- Comprobación.- Consiste en verificar la evidencia que sustenta la existencia, legalidad, autenticidad, propiedad y legitimidad de las operaciones y procesos realizados por una entidad, por medio de documentación de respaldo.
- Cálculo.- Consiste en calcular, contar o totalizar la información numérica, para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentado en informes, contratos, comprobantes, etc.

### ***Verificación Física:***

- Inspección.- consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con la finalidad de establecer su existencia, autenticidad y propiedad. Para su aplicación se requiere combinar otras técnicas como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

### **4.2.5. Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son un conjunto de documentos elaborados y obtenidos por el auditor al ejecutar un examen; los que llegan a ser evidencia del trabajo realizado, respaldando a la vez los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el informe.

El auditor puede obtener los papeles de trabajo por parte de terceros ajenos a la empresa, de la propia empresa y elaborados de acuerdo a sus análisis y criterio profesional.

Las características que un papel de trabajo debe reunir son:

- a) Ser preparado en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un número razonable de marcas
- b) Contener únicamente los datos exigidos a juicio profesional del auditor
- c) Ser elaborados sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información
- d) Garantizarán la custodia y confidencialidad, evitando se divulgue las responsabilidades a las que los hallazgos darían lugar

### **Custodia y Archivos**

Los papeles de trabajo son de propiedad de la entidad encargada de realizar el examen de auditoría, quienes deben custodiar la información recopilada por el lapso de cinco años, en un archivo activo, y hasta veinte y cinco años, en un archivo pasivo.

Los papeles de trabajo fruto de exámenes de auditoría practicados, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por orden judicial y se organizarán y archivarán en forma sistematizada, ordenada y cronológica, y separados en tres tipos de archivo:

- Archivo Permanente o Continuo.- Contiene información de interés o necesaria para más de una auditoría o auditorías subsiguientes, por lo que su actualización será constante y progresiva. Este archivo contendrá un índice que facilita el ubicar su contenido.

La finalidad del archivo permanente es mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica, los principales objetivos y su principal base legal.

- Archivo de Planificación.- Contiene información documentada de la etapa de planificación preliminar y específica de cada examen de auditoría, de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo del a ejecutar.

- Archivo corriente.- Contiene todos los papeles de trabajo que corresponden a la ejecución del trabajo y sustentaran los comentarios, conclusiones y recomendaciones expuestos en el informe. Este archivo tiene relación directa con los lineamientos planteados en la planificación preliminar y en la específica.

### **Índices y Referenciación**

Los papeles de trabajo se constituyen en la evidencia suficiente y pertinente del trabajo realizado, por lo que debe facilitarse su manejo e identificación, lo que es posible gracias a la utilización de índices, referencias y marcas de auditoría.

El índice es un código que se compone de una parte literal y otra numérica, se ubica sobre la esquina superior derecha de cada papel de trabajo, con color rojo y tiene la finalidad de agilizar el acceso y la ubicación de los papeles de trabajo por parte de los auditores y demás usuarios.

El informe de auditoría llevará plasmado las referencias de los índices de cada papel de trabajo que sustente cada comentario, realizando una referenciación cruzada.

La referenciación cruzada consiste ubicar los datos que forman parte de los papeles de trabajo y el informe, que tienen un origen o fuente de información distinta, permitiendo hacer un seguimiento de la procedencia de las aseveraciones y hallazgos de auditoría.

### **Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría son símbolos que permiten al auditor señalar un trabajo o procedimiento realizado, y que intrínsecamente forma parte de un papel de trabajo. Las marcas permiten incluir explicaciones en los procedimientos realizados y plasmados en los papeles de trabajo, así como señalar datos específicos ha ser analizados.

Las marcas de auditoría se escriben con color rojo, lo que permite su fácil identificación y señala la importancia de un procedimiento efectuado. El auditor es quien da un significado

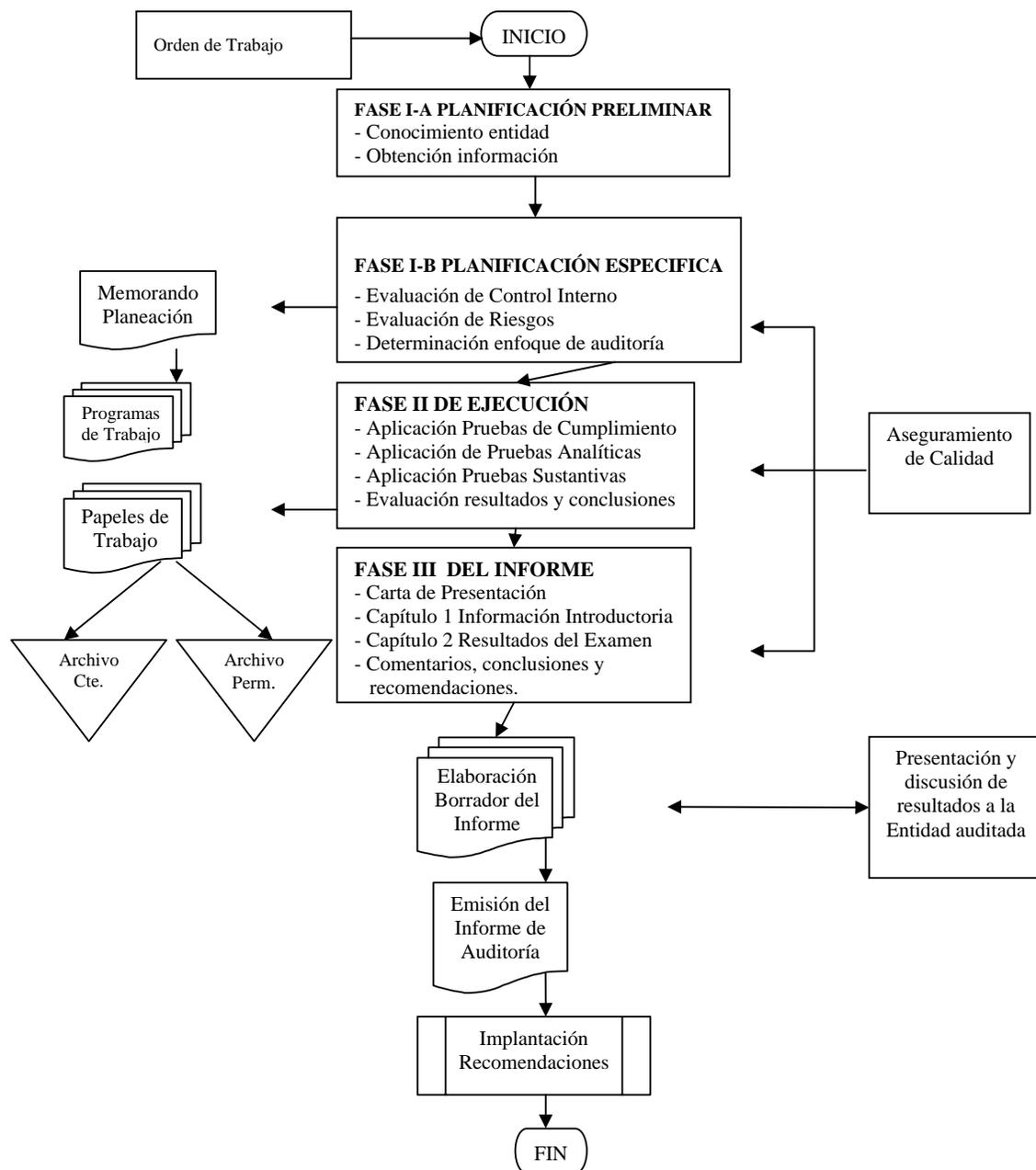
a las marcas de auditoría, de acuerdo a su criterio, sin embargo con el paso de los años, algunas marcas utilizadas en exámenes de control se han estandarizado para tener un significado uniforme, así entre las principales tenemos las siguientes:

✓	Ligado
≠	Comparado
*	Observado
∧	Rastreado
>	Indagado
⊗	Analizado
↔	Conciliado
∪	Circularizado
⊖	Sin respuesta
⊕	Confirmaciones, respuesta afirmativa
⊖	Confirmaciones, respuesta negativa
∠	Comprobado
∑	Cálculos
⊘	Inspeccionado
⊙	Notas explicativas

### 4.3. Metodología del Examen Especial

#### 4.3.1. Flujo del Procesos de un Examen Especial

El flujo de procesos de un examen especial tiene gran similitud con el proceso de una Auditoría Financiera, así según el Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado es el siguiente:



## **4.3.2. Fases de un Examen Especial**

### **4.3.2.1. Fase I: Planificación Preliminar**

#### **4.3.2.1.1. Definición**

La Planificación de un examen especial considera las alternativas y selecciona los métodos y prácticas más apropiadas para realizar los procedimientos, por lo que se debe elaborar por el Supervisor y el Jefe de Equipo encargados del trabajo, con mucho cuidado, creatividad e imaginación.

La Planificación de un examen especial se divide en dos tipos: preliminar y específica. La preliminar comienza con el conocimiento de la entidad y la obtención de información inicial como base legal, principales instalaciones y operaciones, misión, visión y objetivos de la entidad examinada. Uno de los métodos para ejecutar la planificación preliminar de un examen es la aplicación de cuestionarios a la medida, que permitan al funcionario de la entidad realizar respuestas cerradas como “sí” o “no”.

#### **4.3.2.1.2. Objetivos**

1. Conocer las instalaciones de la entidad y observar los procedimientos y como se desarrollan las actividades.
2. Revisar los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores, en caso de existir; y/o recopilar de información y documentación básica para crear o actualizar dichos archivos. Estos archivos básicamente deben contener lo siguiente:
  - a) La visión, misión, los objetivos y planes estratégicos
  - b) Explicación de la actividad principal y operaciones importantes de la entidad
  - c) La situación financiera, estructura organizativa y funcional, recurso humano y demás recursos con los cuales cuenta la entidad
3. Conocer la estructura de Control Interno organizacional y su funcionamiento, identificando los componentes importantes para la evaluación de control interno y que posteriormente serán sometidos a pruebas y procedimientos de auditoría.

4. Definir el objetivo y la estrategia general de la auditoría a realizarse.

**4.3.2.1.2. Ejemplo**

Auditoría Gubernamental				
<b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL "TÉCNICO ECUADOR"</b> <b>EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS PARA CONSUMO</b> <b>INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE</b> <b>GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: 2009 - 01 - 01 Y 2009 - 12 - 31</b>				
<b>CUESTIONARIO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>				
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1	Las actividades principales de la entidad corresponden a: · Prestación de servicios? · Entrega de obras? · Entrega de bienes? Además en hojas adicionales describa las actividades y fines institucionales			
2	Se implantó y se está aplicando la planificación estratégica en la entidad? En caso afirmativo indique: · Fecha de aprobación del documento · Período de vigencia · A quienes se divulgó			
3	En la institución se encuentra definidas: · La Misión? · La Visión? · Objetivos En caso afirmativo, en hojas adicionales describa.			
4	Para Medir la calidad del servicio prestados a los usuarios mediante: • Comparación estadística con otras entidades que generan un servicio similar? • Comparación del servicio con especificaciones o estándares oficiales? • Encuestas o cuestionarios a los usuarios? En caso afirmativo, obtenga documentación al respecto.			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
4	En caso afirmativo, obtenga documentación al respecto.			
5	La entidad está creada mediante Ley, Decreto u Ordenanza? En caso afirmativo, obtenga documentación al respecto.			
6	El personal que trabaja en el área financiera es el necesario para realizar las operaciones? En una hoja adicional señale cuantos funcionarios laboran y en qué cargos.			
7	La entidad cuenta con sistemas de información computarizados? En caso afirmativo, describa los sistemas de información utilizados.			
8	Se aplican por parte de todo el personal de la entidad, acciones tendientes a realizar un efectivo control interno? En una hoja adicional describa los principales controles aplicados.			
		Elaborado por:		Fecha:
		Supervisado por:		Fecha:

#### 4.3.2.2. Fase II: Planificación Específica

##### 4.3.2.2.1. Definición

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos, para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación específica define la estrategia mediante la que se determinará los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma como se desarrollará el trabajo en las fases de ejecución y comunicación de resultados.

##### 4.3.2.2.2. Objetivos

1. Analizar la información y demás documentación obtenida en la primera fase de un examen especial y contar con los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación.

2. Evaluar el Control Interno relacionado con el rubro, cuenta, componente o transacción sujeta a examen, determinando el funcionamiento y aplicación de los controles existentes.

3. Elaborar programas de trabajo a la medida por cada rubro, cuenta, componente o transacción, desarrollándolos en forma detallada y flexible, conforme los objetivos del examen.

#### **4.3.2.2.3. Evaluación de Control Interno**

El Sistema de Control Interno consta de las políticas y procedimientos adaptados por la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, incluyendo las políticas de la entidad, el control de activos, la prevención y detección oportuna de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la preparación oportuna de información financiera.

La evolución del Sistema de Control Interno se desarrolla dentro de los siguientes componentes: Ambiente de Control Interno; Valoración del Riesgo; Actividades de Control; Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo o Supervisión. Esto a través de los métodos de evaluación como: Cuestionarios, Flujogramas y Hojas Narrativas.

Para la presente tesis, por tratarse la entidad examinada de un colegio público, para evaluar el sistema de control interno se utilizarán las normas de control interno aplicadas en las entidades y organismos del sector público, que se encuentran bajo el ámbito de la Contraloría General del Estado y constan en el Acuerdo 020-CG emitido por el Contralor General del Estado el 5 de septiembre de 2002 y publicado en el R. O. Edición Especial 6 del 10 de octubre de 2002.

#### **4.3.2.2.4. Elaboración del Plan y Programas de Trabajo**

La elaboración del Plan y Programas de Trabajo se realizará tomando en cuenta las características de un papel de trabajo normal, donde constará entre otros el nombre de la entidad sujeta a examen, el tipo de examen ejecutado, el período examinado, el nombre del papel de trabajo, los objetivos de los procedimientos a aplicarse, los procedimientos de auditoría, indicando la referencia del papel de trabajo desarrollado y el responsable de su ejecución.

El programa de auditoría se consiste en un documento donde se detallan los procedimientos a ser aplicados por los auditores en el transcurso del examen, donde se registra las labores ejecutadas.

En el sector público la planificación o el plan específico de auditoría se presenta mediante un memorando, dicho plan es avalizado por la máxima autoridad de la Unidad de Control, el Supervisor del Trabajo y el Auditor Jefe de Equipo.

#### **4.3.2.3. Fase III: Ejecución**

##### **4.3.2.3.1. Definición**

Como su nombre lo indica, en esa etapa se ejecutan los procedimientos de auditoría, donde por medio de pruebas de cumplimiento y sustantivas se obtiene evidencia suficiente y competente, para demostrar los hallazgos encontrados, documentación que permite sustentar las conclusiones y las recomendaciones que se plasman en los informes.

##### **4.3.2.3.2. Objetivos**

- a) Aplicar programas específicos para cada rubro o componente sujeto a examen, que comprende la utilización de varias técnicas de auditoría, como: observación, cálculo, indagación, análisis, inspección física etc.
- b) Elaborar y archivar los papeles de trabajo, junto con la documentación relativa a la planificación, para evidenciar de forma suficiente, competente y relevante, los hallazgos.
- c) Elaborar hojas de hallazgos encontrados por cada componente examinado, en forma de comentarios. Los hallazgos se deben comunicar oportunamente a los funcionarios y terceros relacionados.
- d) Elaborar el informe de auditoría, conforme los hallazgos encontrados, los procedimientos aplicados y los papeles de trabajo recopilados.

#### **4.3.2.3.3. Preparación de Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son un conjunto de documentos proporcionados por la entidad, terceros relacionados o preparados por el equipo de auditoría, donde se plasma la información obtenida durante el examen, junto con los análisis realizados.

#### **4.3.2.3.4. Elaboración de Hojas de Hallazgo**

El término hallazgo se refiere a los incumplimientos o inobservaciones por parte del personal de la entidad, a las disposiciones legales como la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas, etc.

Los hallazgos deben comunicarse a todas las personas de la entidad que intervinieron dentro del proceso observado, así como a terceras personas involucradas.

Los elementos del Hallazgo son los siguientes:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual del acto observado por el auditor al examinar una cuenta, rubro, proceso, etc.
- **Criterio:** Es la norma legal que dispone cómo realizar una acción; dicha norma al ser inobservada pasa a ser la motivación del hallazgo.
- **Causa:** Son las acciones por las cuales se realizó actos contrarios a las disposiciones legales o criterios. El identificar la causa de un hallazgo depende de la habilidad, buen juicio y experiencia del auditor.
- **Efecto:** Es el resultado de haber inobservado o incumplido la norma legal, que puede o no estar presentado en términos monetarios.

#### **4.3.2.3.5. Definición de la Estructura de Informe**

El informe de auditoría es el resumen de todo el proceso de auditoría, donde se plasma la información general de la entidad y los comentarios con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Los informes de auditoría deben ser presentados y redactados de una manera que todos los usuarios de los mismos puedan entender claramente lo que el auditor quiere expresar.

#### **4.3.2.4. Fase IV: Comunicación de Resultados**

##### **4.3.2.4.1. Definición**

La comunicación de resultados es la acción de hacer conocer a los interesados o personas que intervinieron en la ocurrencia de un hallazgo, las observaciones del equipo de auditoría, referentes al control interno, mediante una carta dirigida a la máxima autoridad.

Además el auditor tiene la obligación de mantener constante comunicación con el personal de la entidad auditada y de comunicar por escrito los hallazgos evidenciados en el examen ejecutado.

Finalmente preparará un borrador de informe, que se constituye en la última comunicación de resultados, donde se revelará las deficiencias existentes, mediante los correspondientes comentarios, conclusiones y recomendaciones.

##### **4.3.2.4.2. Objetivos**

- Incluir dentro del informe borrador y posterior informe definitivo, todos los criterios de las personas relacionadas con los hallazgos, a fin de mantener evidencia suficiente, pertinente y competente.
- Comunicar los resultados durante todo el proceso de auditoría, manteniendo comunicación constante con el personal de la entidad examinada.

##### **4.3.2.4.3. Redacción del Borrador de Informe**

El borrador del informe revela los resultados obtenidos durante el proceso de la auditoría, cuya última comunicación es la conferencia final de resultados que se realiza al personal de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones del borrador de informe estará sustentado en los papeles de trabajo que respaldan los hallazgos comunicados por el auditor. Este informe es provisional y sujeto a modificaciones, por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo del equipo de auditoría.

La redacción del borrador del informe es una responsabilidad del jefe de equipo y el supervisor, pero compartida además con todos los miembros del equipo de auditoría; esta redacción se desarrollará desde el inicio hasta el final del proceso de la auditoría.

#### **4.3.2.4.3.1. Conceptos de Informe**

“El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la Auditoría. La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección..”<sup>9</sup>

“El informe de Auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en que constaran sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.”<sup>10</sup>

#### **4.3.2.4.3.2. Tipos de Informe de Auditoría**

##### **Informe Extenso ó Largo**

Es el informe donde constan comentarios, conclusiones y recomendaciones, sustentados en evidencias suficiente y pertinente, incluyendo un dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera. Este informe contendrá también los aspectos examinados, los criterios

---

<sup>9</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>.

<sup>10</sup> Auditoría de Gestión; Dr. Jorge Badillo, MBA; Septiembre 2006; Página 45.

de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que el auditor considere relevante para la mejor comprensión por parte de los usuarios de los informes de auditoría.

### **Informe Breve ó Corto**

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes, ni se desprendan responsabilidades. Dicho examen contendrá el dictamen profesional sobre los estados financieros, por parte del equipo que examinó la entidad, así como las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria.

## CAPÍTULO V

### 5. CASO PRÁCTICO: DESARROLLO DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

#### 5.1. FASE I: PLANIFICACIÓN

#### PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Auditores Gubernamentales		PP	
<b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR</b> <b>EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS PARA CONSUMO</b> <b>INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE</b> <b>GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: 2007 - 01 - 01 Y 2009 - 12 - 31</b>			
<b>CUESTIONARIO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>			
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	COMENTARIOS
		SI	NO
1	Las actividades principales de la entidad corresponden a: A Prestación de servicios? B Entrega de obras? C Entrega de bienes? Además en hojas adicionales describa las actividades y fines institucionales	✓	
2	Se implantó y se está aplicando la planificación estratégica en la entidad? En caso afirmativo indique: · Fecha de aprobación del documento · Período de vigencia · A quienes se divulgó		✓

Audidores  
Gubernamentales

PP

**COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR**  
**EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS PARA CONSUMO**  
**INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE**  
**GESTIÓN**  
**PERÍODO: 2007 - 01 - 01 Y 2009 - 12 - 31**

**CUESTIONARIO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	COMENTARIOS
3	En la institución se encuentra definidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>· La Misión?</li> <li>· La Visión?</li> <li>· Objetivos</li> </ul> En caso afirmativo, en hojas adicionales describa.	✓	
4	La entidad está creada mediante Ley, Decreto u Ordenanza? En caso afirmativo, obtenga documentación al respecto.	✓	
5	El personal que trabaja en el área financiera es el necesario para realizar las operaciones? En una hoja adicional señale cuantos funcionarios laboran y en qué cargos.	✓	
6	La entidad cuenta con sistemas de información computarizados? En caso afirmativo, describa los sistemas de información utilizados.	✓	
7	Se aplican por parte de todo el personal de la entidad, acciones tendientes a realizar un efectivo control interno? En una hoja adicional describa los principales controles aplicados.	✓	Funcionarios manifestaron que se realizaron acciones tendientes a mejorar el control interno, las que serán ratificadas o rechazadas luego de evaluar el control interno

Elaborado por: FGA	Fecha: 2010-01-18
Supervisado por: MD	Fecha: 2010-01-18

Con la aplicación del cuestionario de planificación preliminar se busca alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer la entidad y su base legal
- Conocer la visión, misión y objetivos de la entidad
- Conocer las principales actividades ejecutadas

Auditores Gubernamentales	PP1
<b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR</b> <b>EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: 2007 - 01 - 01 Y 2009 - 12 - 31</b>	
<b>HOJA NARRATIVA - CUESTIONARIO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	

#### **Pregunta No. 1**

La actividad principal del Colegio es prestar el servicio educativo, por lo cual el rubro de mayor significatividad es el pago de remuneraciones al personal.

Los principales fines de la entidad se visualizan en la Visión, Misión y Objetivos, así:

Visión: El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador es una institución dedicada al desarrollo integral de la formación educativo del octavo al tercer año de bachillerato, con el propósito de cooperar con el país en la inclusión de excelentes profesionales.

Misión: “El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador tiene como misión capacitar y preparar a los jóvenes de la ciudad, para que contribuyan al progreso de la sociedad y se desenvuelvan con valores íntegros, de acuerdo a la educación pedagógica designada por el ministerio de educación y cultura”.

**COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR**  
**EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS PARA CONSUMO**  
**INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE**  
**GESTIÓN**  
**PERÍODO: 2007 - 01 - 01 Y 2009 - 12 - 31**

**HOJA NARRATIVA - CUESTIONARIO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Objetivos Institucionales:

- Preservar y fortalecer los valores propios del pueblo ecuatoriano, su identidad cultural y autenticidad dentro del ámbito latinoamericano y mundial.
- Desarrollar la capacidad física, intelectual, creadora y crítica del estudiante, respetando su identidad personal para que contribuya activamente con la transformación moral, política, social, cultural y económica del país.
- Propiciar el cabal conocimiento de la realidad nacional para lograr integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos.
- Procurar el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos del país.
- Estimular el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable en el trabajo, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social.

**Pregunta No. 4**

El plantel fue creado mediante Acuerdo Ministerial 042 del 16 de enero de 1989, emitido por el Ministerio de Educación y Cultura, como un establecimiento fiscal de educación media, con los cursos primero y segundo de educación básica.

Con Acuerdo ministerial 401 de 11 de enero de 1999, el nombre del Colegio cambia a Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, con lo que se le reconoce la categoría de Técnico.

Audidores  
Gubernamentales

PP1

**COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR**  
**EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS PARA CONSUMO**  
**INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE**  
**GESTIÓN**  
**PERÍODO: 2007 - 01 - 01 Y 2009 - 12 - 31**

**HOJA NARRATIVA - CUESTIONARIO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**Pregunta No. 5**

El Área Financiera únicamente está conformada por la Colectora, tomando en cuenta que ciertas actividades las realiza la Secretaria y el control del personal docente y administrativo, lo ejerce el Inspector General.

**Pregunta No. 6**

En el Colegio se utiliza el E-sigef, como sistema donde se registran las transacciones financieras generadas por la entidad, el mismo que cuenta con los módulos de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y, en próximas fechas, se implementará el módulo de Activos Fijos.

Elaborado por: FGA	Fecha: 2010-01-18
Supervisado por: MD	Fecha: 2010-01-18

## **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

### **COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO DE 2007 AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2009**

#### **1. Antecedentes**

El último examen realizado al Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, se efectuó en el año 2007 y cubrió el período comprendido entre el 1 de enero de 2001 hasta el 31 de diciembre de 2006, en donde se determinaron responsabilidades administrativas y civiles.

#### **2. Motivos del Examen**

El examen especial se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Control del año 2010 de la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado en Sucumbíos y a la Orden de Trabajo 0373-DR8DPS de 19 de febrero de 2010, emitida por el Delegado Provincial.

#### **3. Objetivos del Examen**

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad.

#### **4. Alcance del Examen**

Se analizarán las Disponibilidades, Existencias para Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión, por el período comprendido del 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2009.

#### **5. Conocimiento de la Entidad y su Base Legal**

##### **5.1. Base Legal**

El plantel fue creado mediante Acuerdo Ministerial 042 del 16 de enero de 1989, emitido por el Ministerio de Educación y Cultura, como un establecimiento fiscal de educación media, con los cursos primero y segundo de educación básica.

Con Acuerdo ministerial 401 de 11 de enero de 1999, el nombre del Colegio cambia a Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, con lo que se le reconoce la categoría de Técnico.

##### **5.2. Principales Disposiciones Legales**

El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, para el control de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros se basa en las siguientes disposiciones:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.
- Ley de Educación y Cultura y su Reglamento.
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio, y su Reglamento.
- Ley de Servicios Personales por Contrato.
- Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Reglamento para el Registro y Control de Cauciones.
- Otras disposiciones legales, reglamentos e instructivos internos.

### **5.3. Estructura Orgánica**

La estructura orgánica del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, es la siguiente:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	Consejo Directivo
<b>NIVEL EJECUTIVO</b>	Rectorado Vicerrectorado
<b>NIVEL ASESOR</b>	Junta General de Directivos y Profesores Junta de Profesores de Área
<b>NIVEL DE OPERATIVO</b>	Secretaría Colecturía Servicios Generales Inspección General

### **5.4. Visión, Misión y Objetivos de la Entidad**

#### **Visión**

Visión: El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador es una institución dedicada al desarrollo integral de la formación educativo del octavo al tercer año de bachillerato, con el propósito de cooperar con el país en la inclusión de excelentes profesionales.

## **Misión**

“El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador tiene como misión capacitar y preparar a los jóvenes de la ciudad, para que contribuyan al progreso de la sociedad y se desenvuelvan con valores íntegros, de acuerdo a la educación pedagógica designada por el ministerio de educación y cultura”.

## **Objetivos Institucionales**

- Preservar y fortalecer los valores propios del pueblo ecuatoriano, su identidad cultural y autenticidad dentro del ámbito latinoamericano y mundial.
- Desarrollar la capacidad física, intelectual, creadora y crítica del estudiante, respetando su identidad personal para que contribuya activamente con la transformación moral, política, social, cultural y económica del país.
- Propiciar el cabal conocimiento de la realidad nacional para lograr integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos.
- Procurar el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos del país.
- Estimular el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable en el trabajo, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social.

## **5.5. Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones**

### **Actividades**

La actividad principal del Colegio es prestar el servicio educativo.

Dentro de las actividades sujetas a examen la principal es el pago de remuneraciones al personal por el período comprendido del 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2009.

### **Operaciones**

Los ingresos de gestión que se recibieron hasta agosto de 2007 fueron matrículas, derecho de exámenes de grado, certificado de conducta, certificados de promoción de año y por elaboración de carnés estudiantiles. Actualmente se recibe por concepto de arriendo del bar del Colegio.

### **Instalaciones**

Las instalaciones donde funciona el plantel educativo y se concentran sus actividades administrativas y financieras, se encuentran ubicadas en el Cantón Lago Agrio, Ciudad de Nueva Loja, en la Vía Colombia Km. 1 ½ y consta de aulas construidas por el Municipio de Lago Agrio, Consejo Provincial de Sucumbíos y Comité de Padres de Familia del Plantel, las mismas que fueron ingresadas a la respectiva cuenta.

## **6. Ubicación de la Entidad**

Dirección:	Cantón Lago Agrio, Ciudad de Nueva Loja, Vía Colombia, Km. 1 ½
Teléfonos:	062-831-786
Horario de trabajo del personal administrativo:	De 8H00 a 12H00 y de 12H30 a 16H30
Ubicación del equipo de Auditoría:	Oficina de Colecturía

## **7. Recursos Financieros**

El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, para el desarrollo de sus actividades y operaciones, dispuso de los siguientes recursos financieros:

**INGRESOS RECIBIDOS  
EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>AÑOS</b>	<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>	<b>TRANSFERENCIAS FISCALES</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>
2007	4 556,00	64 024,32	68 580,32
2008	500,00	92 154,88	92 654,88
2009	0,00	140 765,13	140 765,13
<b>TOTALES</b>	<b>5 056,00</b>	<b>296 944,33</b>	<b>302 000,33</b>
Valores tomados del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año			

**8. Funcionarios relacionados**

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO DE ACTUACIÓN</b>	
		<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
Lcdo. Juan Carlos Gómez Chato	Rector	2005-10-01	Continúa
Lcdo. Nelson Paul Vergara Reinoso	Vicerrector	2007-10-01	Continúa
Lcdo. Carlos Andrés García Ríos	Primer Vocal Principal del Consejo Directivo	2007-10-01	Continúa
Lcdo. Esteban Josué Oña Oña	Segundo Vocal Principal del Consejo Directivo	2007-10-01	Continúa
Lcda. Karla Piedad Malgua Cumbicus	Tercer Vocal Principal del Consejo Directivo	2007-10-01	Continúa
Lcda. Susana Soledad Bermeo Jaramillo	Secretaria	2002-01-01	Continúa
Sra. Flor María Abad Cordero	Colectora	2004-10-01	Continúa
Lcda. Carlota Matilde Suárez Calle	Inspectora General	2007-10-01	Continúa

## **9. Principales Políticas Contables**

### **9.1 Sistema de Contabilidad**

La Colectora del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, para realizar el registro contable de las operaciones financieras, se basó en los Acuerdos 331 y 064 del Ministerio de Economía y Finanzas, publicados en el R.O., Edición Especial No. 2 de 30 de enero de 2004 y R.O. 217 de 24 de febrero del 2006, respectivamente; así como en el Acuerdo 447 del Ministerio de Economía y Finanzas que rigió a partir del 1 de enero de 2008 y demás resoluciones emitidas por esta Cartera de Gobierno.

Desde el 1 de enero de 2007 se empezó a enviar la información al Ministerio de Economía y Finanzas vía electrónica, para que ingrese al SIGEF, posteriormente, a partir de enero de 2008, por acuerdo del organismo rector de la Contabilidad Gubernamental, se utilizó el eSigef y el eSiprem, programas donde se registraron las operaciones realizadas por la entidad y se generaron reportes como son estados financieros, cédulas de ingresos y gastos, mayores y algunos auxiliares; por el momento el módulo de activos fijos se encuentra en proceso de implementación.

La Colectora realizó pagos y registró operaciones fuera de las instalaciones del Colegio, hasta mayo de 2009, por cuanto el plantel no contó con servicio de Internet, sino a partir de junio de 2009.

La entidad no llevó un control sobre los bienes no depreciables ni registró en la cuenta correspondiente las especies valoradas, inobservando el Acuerdo 064 del Ministerio de Economía y Finanzas, que señala las cuentas donde se debieron registrar los mismos.

La última depreciación a los bienes de larga duración de la entidad se realizó a finales del 2007, por lo cual los saldos de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración se mantienen registrados al costo original (histórico) desde años anteriores; además, se verificó que algunos bienes donados, aún no son ingresados contablemente por carecer de actas de entrega y recepción valoradas o por no tener la documentación sustentatoria que respalde la adquisición, por lo cual la Colectora inobservó las NTCG 2.2.5 Bienes de larga

duración y 2.2.6. Depreciación de bienes de larga duración, conforme al Acuerdo 331 del MEF vigente hasta diciembre de 2007 y las NTCG 3.2.5 Bienes de larga duración y 3.2.6. Depreciación de bienes de larga duración del Acuerdo 447 vigente desde enero de 2008, donde se establece la forma como deberán contabilizarse las donaciones en bienes de larga duración y la depreciación.

No se concilió el saldo de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración con el inventario físico, por lo que no se tiene certeza del saldo reflejado en los estados financieros.

Lo expuesto ocasionó que el control contable de la entidad se vea afectado y el saldo de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración no sea confiable.

## **9.2 Sistema de Presupuesto**

El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, para el desarrollo de sus actividades desde el 1 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2009, obtuvo transferencias fiscales por 296 944,33 USD e ingresos de gestión por 5 916,00 USD.

Del valor total ingresado de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2009, se canceló por concepto de remuneraciones 263 214,15 USD, que corresponde al 86,91% y 39 646,18 USD se cancelaron gastos de bienes y servicios de consumo y otros gastos corrientes, que corresponde al 13,09%.

El control presupuestario se realizó por medio de la observación de las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, sin embargo no existe un documento que evidencie una revisión previa a un gasto para asegurarse de la disponibilidad presupuestaria. El eSigef no permite realizar pagos si no existe el presupuesto requerido en la partida presupuestaria.

No existe un documento que permita evidenciar que se realizó una evaluación presupuestaria por parte de los Miembros del Consejo Directivo, el Rector o la Colectora.

Los Miembros del Consejo Directivo, el Rector y la Colectora inobservaron lo dispuesto en las NCI 220-01 “Responsabilidad del control”, 220 – 02 “Control interno previo al compromiso”, 220 – 03 “Control interno previo al pago” y 220 – 04 “Control de la evaluación en la ejecución presupuestaria”, que tratan del presupuesto institucional, la utilización adecuada de las partidas y la evaluación presupuestaria.

#### **10. Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional**

El Área Financiera del Plantel está constituida únicamente por la Colectora.

Los archivos institucionales en el Departamento de Contabilidad no se encuentran ordenados en forma numérica y cronológica, lo que dificulta la localización de la información solicitada por auditoría.

#### **11. Puntos de interés para el examen**

- Los gastos más significativos se realizan en remuneraciones del personal.
- Viáticos pagados sin contar con la documentación de soporte.
- Donaciones no registradas contablemente por falta de actas de entrega – recepción.
- Ingresos de gestión depositados dos meses después de su recepción.

#### **12. Número de transacciones**

La entidad genera un promedio mensual de 30 transacciones financieras al mes y los documentos que respaldan los SPI se encuentran archivados por separado.

### **13. Identificación de los principales componentes a examinarse**

De conformidad con la orden de trabajo se analizarán las disponibilidades, existencias para consumo interno, inversiones en bienes de larga duración e ingresos de gestión.

### **14. Plan de muestreo**

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante el análisis de las muestras de cada uno de los componentes seleccionados, considerando la importancia de la operación y lo significativo de los valores, que sumen un total del 70 %.

#### **Disponibilidades**

Se revisará las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2007, 2008 y 2009, de las cuentas corrientes de ingresos y gastos que la entidad mantiene en el Banco Central y Banco Nacional de Fomento.

Se considerarán los egresos por viáticos, subsistencia y alimentación, superiores a 50 USD, para verificar que cuenten con la documentación competente y suficiente.

Se analizarán los roles de pago, para ver el comportamiento de la masa salarial y detectar partidas no ocupadas que generen fondos sobrantes.

Se determinará en forma selectiva que los anticipos de sueldo hayan sido recuperados y liquidados oportunamente, comprobando si se concedieron conforme a la normatividad vigente.

#### **Existencias para consumo interno**

Se analizará las adquisiciones de existencias y su control mediante registros físicos y contables.

## **Inversiones en bienes de larga duración**

Se analizará los procesos de programación, selección, adjudicación, ingresos a bodega, registro contable y control físico de las inversiones en bienes de larga duración.

## **Ingresos de Gestión**

Se analizará selectivamente los ingresos propios por conceptos de matrículas y otros, verificando la autorización, el derecho al cobro, la recaudación, el depósito y el registro contable.

## **15. Distribución del tiempo**

Para la realización del examen especial, la Orden de Trabajo prevé 20 días laborables, con un Supervisor y un Jefe de Equipo, tiempo que de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno, es necesario aplicar procedimientos sustantivos y de control, sobre una muestra significativa con relación al volumen de recursos utilizados.

<b>FASE</b>	<b>DIAS LABORABLES</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
I.- Planificación	03	22-02-10	24-02-10
II.- Trabajo de campo	13	25-02-10	15-03-10
III.- Comunicación de Resultados	03	16-03-10	18-03-10
IV.- Conferencia Final	01	19-03-10	19-03-10
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		

## **16. Recursos Humanos**

Para la realización del examen especial la Orden de Trabajo designó al siguiente equipo:

Dr. Milton Ortiz

Supervisor

Sr. Fabián Guamba

Jefe de Equipo

Audidores  
Gubernamentales

EXAMEN ESPECIAL

PP2

COLEGIO NACIONAL TECNICO ECUADOR

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

1.- OBJETIVO GENERAL

Determinar la veracidad e integridad de las Disponibilidades, Existencias de consumo interno, Inversiones en bienes de larga duración e Ingresos de gestión.

2.- MATRIZ DE CONTROL INTERNO

No.	NCI	CONTROLES CLAVE	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION	OBSERVACION
			SI	NO			
1	100 - 01	¿La Máxima Autoridad dispuso la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades?		X	9	5	No se divulgó a todos los servidores
2	110 - 07	¿La Máxima Autoridad dispuso por escrito que todos los funcionarios que tengan a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúen la eficiencia del control interno y comuniquen los resultados ante quien es responsable?		X	7	5	
3	140 - 01	¿La Máxima Autoridad dispuso por escrito las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados?	✓		9	8	
4	140 - 01	¿Se comunicó a los servidores sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas dentro de la entidad?	✓		8	7	
5	140 - 02	¿Se separaron las funciones de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de los recursos financieros?	✓		8	8	
6	140 - 02	¿Existe en la entidad una estructura orgánica funcional acorde a sus actividades principales?	✓		9	9	
7	140 - 03	¿Se estableció procedimientos de autorización de operaciones, que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras?		X	8	6	
8	210 - 01	Se utilizó los Acuerdos emitidos por el Ministerio de Finanzas para realizar las operaciones contables?		X	9	8	No se aplicó el acuerdo 064
9	210 - 02	Se mantiene un control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro contable y salvaguardia?		X	8	5	
10	210 - 02	Se producen los estados financieros requeridos por el Ministerio de Finanzas?	✓		9	9	
11	210 - 04	Los comprobantes de pago cuentan con toda la documentación de soporte suficiente y pertinente?		X	9	7	Existe documentación faltante
12	210 - 04	Se mantiene en archivo ingresos de caja, facturas, roles, contratos, etc. en orden cronológico y secuencial?		X	8	7	Existe documentación faltante

**1.- OBJETIVO GENERAL**

Determinar la veracidad e integridad de las Disponibilidades, Existencias de consumo interno, Inversiones en bienes de larga duración e Ingresos de gestión.

**2.- MATRIZ DE CONTROL INTERNO**

No.	NCI	CONTROLES CLAVE	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION	OBSERVACION
			SI	NO			
13	210 - 06	Se realizan conciliaciones entre los saldos de las cuentas y los mayores y auxiliares?		X	6	3	
14	210 - 06	Los responsables de realizar las conciliaciones entre cuentas dejan por escrito los resultados?		X	6	5	
15	220 - 04	Se realiza, al menos, una evaluación de la ejecución presupuestaria anual?		X	8	6	
16	230 - 01	Existen ingresos de gestión fijados por el Colegio?	✓		9	9	
17	230 - 02	Los ingresos recaudados en efectivo se depositan como máximo al día hábil siguiente de la recaudación?	✓		8	8	
18	230 - 03	Se entrega algún documento que respalde las recaudaciones realizadas en efectivo?		X	8	6	No se encuentra completa la documentación
19	230 - 05	Se encuentran caucionadas las funcionarias que recaudan valores en efectivo?	✓		7	7	
20	230 - 06	Se maneja un fondo de caja chica?	✓		5	5	
21	230 - 08	Se encuentran abiertas cuentas corrientes de la entidad en bancos privados?	✓		6	6	
22	230 - 09	Se realizan las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que maneja la entidad?		X	9	6	Las conciliaciones se encuentran incompletas
23	230 - 10	Se realiza la certificación presupuestaria previo al pago?		X	8	4	No se adjuntó las certificaciones presupuestarias en todos los pagos
24	230 - 12	Existen montos de autorización para ejecutar los gastos?	✓		7	7	
25	250-01	Se realiza un control de existencias por medio de stock de máximos y mínimos?		X	7	0	No existe control sobre las existencias
26	250 - 01	Se solicitan cotizaciones previo a la adquisición de bienes o servicios?	✓		8	6	No se localizaron proformas en algunas adquisiciones
27	250 - 02	Se elaboran ingresos a bodega?		X	9	0	
28	250 - 02	Se elaboran kárdex para controlar las existencias?		X	8	0	
29	250 - 03	Existen registros detallados que permitan controlar los ingresos, retiros, trasposos o bajas de bienes?		X	9	5	Registro incompleto en una hoja de excel
30	250 - 04	Los activos fijos se encuentran codificados?		X	7	5	Codificados casi en su totalidad
31	250 - 05	Se elaboraron actas de entrega - recepción de bienes, valores y documentos?		X	8	6	
32	250 - 08	Se realizaron constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración?		X	9	5	
33	250 - 09	Se dieron de baja bienes de larga duración?		X	6	3	Existen bienes en mal estado
34	250 - 09	Se han producido pérdidas o robos de bienes de larga duración?		X	8	8	
<b>TOTAL</b>					<b>267</b>	<b>194</b>	

Calificación del Riesgo

NC = Nivel de Confianza

Calculos:

$$NC = \frac{\text{calificación} * 100}{\text{ponderación}} = \frac{194 * 100}{267} = 72,66\%$$

Grado de Confianza = 72,66%

Nivel de Riesgo = 27,34%

Sr. Fabián Guamba  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

Dr. Milton Ortiz  
**SUPERVISOR**

## 5.2. FASE II: EJECUCIÓN

Auditores Gubernamentales				<b>A</b>		
<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>						
ENTIDAD	Colegio Público Nacional Técnico Ecuador	CUENTA	Disponibilidades			
CIUDAD	Nueva Loja					
PROVINCIA	Sucumbíos	FECHA:				
No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS			REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>						
1	Comprobar la existencia y propiedad de los fondos en efectivo en poder de los bancos					
2	Comprobar que el rubro de disponibilidades, presentado en los estados financieros incluya todos los fondos y que sean de propiedad de la entidad.					
3	Verificar que los saldos en efectivo estén descritos o clasificados en forma adecuada.					
<b>PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>						
1.	Verifique que los desembolsos sean aprobados por los funcionarios competentes, considerando los límites o cupos de gastos asignados a los distintos niveles.			A1	FGA	2010-02-22
2.	Verifique la preparación de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias efectuadas por un empleado independiente y evidenciar que se proceda a la investigación y ajustes de las partidas conciliadas.			A1	FGA	2010-02-22
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>						
3.	Solicite a Contabilidad la certificación del saldo de la cuenta bancos a la fecha de corte de cuenta y su descomposición, en el que indique: Banco depositario, N° de Cta. Cte., concepto y valor.			A1	FGA	2010-02-22
4.	Obtenenga las conciliaciones y verificar la corrección aritmética de estas últimas. Cotejar los saldos con el libro al 31 de diciembre de 2007, 2008 y 2009.			A1	FGA	2010-02-22
5.	Realice un análisis comparativo de los roles de pago mensuales y solicite los justificativos de las variaciones significativas.			A2	FGA	2010-02-25
6.	Determine muestras selectivas de pago de viáticos cancelados al personal docente y administrativo, y verifique el cálculo y que la documentación de soporte sea competente y suficiente.			A3	FGA	2010-03-03
7.	Determine que los anticipos de remuneraciones se hayan liquidado al 31 de diciembre de cada año			A4	FGA	2010-03-03
8.	Las novedades detectadas comente en cada uno de los papeles de trabajo.			H1	FGA	2010-03-09

ELABORADO POR  
Sr. Fabián Guamba A.

REVISADO POR  
Dr. Milton Donato Ortiz

Nueva Loja, 22 de febrero de 2010

Oficio 002-FGA-AG-2010

Señora  
Flor María Abad Cordero  
Colectora  
**Colegio Público Nacional Técnico Ecuador**

De mi consideración:

Los Auditores Gubernamentales hemos iniciado el examen especial a las Disponibilidades, Existencias para Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, por el período comprendido entre el 2007-01-01 y 2009-12-31, para lo cual agradeceré proporcionarnos la siguiente información:

- Señalar los límites o cupos de gasto asignados a cada nivel directivo.
- Indicar el saldo certificado de la cuenta Disponibilidades al 2009-12-31, con su correspondiente descomposición que contenga: Banco depositario, número de la cuenta corriente, concepto y valor.
- Copias de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja la entidad, por los meses de abril, agosto, noviembre y diciembre de los años 2007, 2008 y 2009.

Por su favorable atención, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Fabián Guamba A.  
Auditor Jefe de Equipo

Audidores Gubernamentales		A2					
COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR							
EXAMEN ESPECIAL							
PERÍODO: DEL 2007-01-01 AL 2009-12-31							
ANALÍTICA DE REMUNERACIONES							
MESES \ AÑOS	2007		2008		2009		
Enero	4 821,93	∅	5 821,93	∅	8 383,62	∅	
Febrero	4 892,82		6 729,28		8 401,17		
Marzo	4 759,64		6 759,64		9 419,26		
Abril	4 748,37		6 748,37		9 407,31		
Mayo	5 268,68		6 616,86		9 424,62		
Junio	5 472,89		6 866,86		9 429,23		
Julio	5 487,25		7 386,86		9 665,71		
Agosto	5 578,30		7 436,29		9 635,71		
Septiembre	5 826,83		7 455,76		9 702,68		
Octubre	5 769,37		7 476,60		9 822,83		
Noviembre	5 778,25		7 002,95		8 982,45		
Diciembre	5 796,86		7 663,73		9 992,83		
Décimo 3ero	3 631,83	5 613,38	7 565,20				
<b>TOTAL</b>	<b>67 833,02</b>		<b>89 578,51</b>		<b>119 832,62</b>		

∅ = Tomado de los roles de pago y recalculado

Se verificó que las diferencias significativas de remuneraciones, corresponden al ascenso de categoría de los profesores

Elaborado por: FGA	Fecha: 2010-02-25
Supervisado por: MDO	Fecha: 2010-02-25

Auditores Gubernamentales		COLEGIO PUBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31													A3	
		ANALÍTICA DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS														
FECHA	COMPR OBANTE	CUR	BENEFICIARIO	DÍAS			PASAJES	FACT HOTEL	ORDEN DE COMISIÓN	ORDEN DE PAGO	INFORMCOMIS	CERTIFICURSO/ASISTENCIA	VALOR AUDITORÍA	VALOR PAGADO	VALOR OBSERVADO	OBSERVACIONES
				VIATICOS	SUBSIST	ALIM.										
2007-02-02	3275	2909	Flor Abad	3	16		0	n/a	X	✓	X	n/a	0,00	400,00	400,00	Se observa el valor total porque no se localiza la orden ni el informe de comisión.
2007-03-07	3289	2915	Flor Abad	1	6		0	n/a	X	✓	X	n/a	0,00	160,00	160,00	Se observa el valor total porque no se localiza la orden ni el informe de comisión.
2007-03-07	3288	2914	Juan Gómez					X	X	✓	X	X	0,00	160,00	160,00	Se observa porque no se localiza orden ni informe de comisión, tampoco documentación adjunta al comprobante de pago
2007-05-05	3317	2929	Flor Abad		8		0	n/a	X	✓	X	n/a	0,00	270,00	270,00	Se observa el valor total porque no se localiza la orden ni el informe de comisión.
2007-07-31	3438	16	Flor Abad					X	X	✓	✓	n/a	0,00	250,00	250,00	Se observa porque no se localiza orden ni informe de comisión, tampoco documentación adjunta al comprobante de pago
2007-07-31	3438	16	Juan Gómez					X	X	✓	X	n/a	0,00	250,00	250,00	Se observa porque no se localiza orden ni informe de comisión, tampoco documentación adjunta al comprobante de pago
2008-03-07	9	9	Flor Abad					X	X	✓	X	n/a	0,00	250,00	250,00	Se observa porque no se localiza orden ni informe de comisión, tampoco documentación adjunta al comprobante de pago
2008-06-24	39	39	Susana Bermeo		3		4,5		X	✓	X	n/a	0,00	60,00	60,00	Se observa el valor total porque no se localiza la orden ni el informe de comisión.
2008-06-23	37	37	Flor Abad	2	16		129	n/a	X	✓	X	n/a	0,00	445,00	445,00	Se observa el valor total porque no se localiza la orden ni el informe de comisión.
2008-08-27	58	58	Juan Gómez					n/a	X	✓	X	n/a	0,00	100,00	100,00	Se observa porque no se localiza orden ni informe de comisión, tampoco documentación adjunta al comprobante de pago
2008-08-27	57	57	Flor Abad					n/a	X	✓	X	n/a	0,00	100,00	100,00	Se observa porque no se localiza orden ni informe de comisión, tampoco documentación adjunta al comprobante de pago

Audidores Gubernamentales		COLEGIO PUBLICO NACIONAL TECNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL PERIODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31														A3
ANALÍTICA DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS																
FECHA	COMPROBANTE	CUR	BENEFICIARIO	DÍAS			PASAJES	FACT HOTEL	ORDEN DE COMISIÓN	ORDEN DE PAGO	INFORMCOMIS	CERTIFICURSO/ASISTENCIA	VALOR AUDITORÍA	VALOR PAGADO	VALOR OBSERVADO	OBSERVACIONES
				VIATICOS	SUBSIST	ALIM.										
2008-11-14	158	158	Juan Gómez		19		57	n/a	X	✓	X	n/a	0,00	200,00	200,00	£ Se observa porque no se localiza orden ni informe de comisión, tampoco documentación adjunta al comprobante de pago
2008-11-14	157	157	Flor Abad	3	9		38	X	X	✓	X	n/a	0,00	345,00	345,00	
2008-12-24	179	179	Flor Abad					X	X	✓	X	X	0,00	85,44	85,44	
2009-05-05	36	36	Flor Abad	5	9		0	X	X	✓	X	n/a	0,00	435,00	435,00	¥ No se calcula viáticos ni subsistencias porque a partir de abril de 2009, dentro de la provincia únicamente se devuelve alimentación, hospedaje y transporte y no se localizan facturas de hotel, alimentación ni hospedaje. No se localiza la orden de pago.
2009-06-09	53	53	Flor Abad	2	10		0	n/a	✓	✓	✓	n/a	0,00	310,00	310,00	
2009-07-18	66	66	Flor Abad										0,00	100,00	100,00	
<b>TOTALES</b>												0,00	3 920,44	3 920,44		

£ = Resolución SENRES 2004-0191, R.O. 474 de 2 de diciembre de 2004  
 ¥ = Resolución SENRES 2009-000080, R.O. 575 de 27 de abril de 2009

Elaborado por: FGA	Fecha: 2010-03-03
Supervisado por: MDO	Fecha: 2010-03-03

**Comentario:** Se pagaron viáticos a funcionarios del Colegio, sin presentar la documentación suficiente y pertinente, que evidencie el cumplimiento de la comisión y la ejecución de la gestión, afectando recursos institucionales por 3 920,44 USD.

Audidores Gubernamentales	COLEGIO PUBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31							A4
	ANALÍTICA DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES							
FECHA ANTICIPO	NOMBRE	CUR	COMPROBANTE	VALOR	LIQUIDADADO		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
					FECHA	VALOR		
2007-04-18	Juan Gómez	2924	3310	600,00	2007-05-28	200,00	200,00	Liquidado parcialmente, se mantiene desde años anteriores
					2007-08-24	200,00		
2008-05-24	Juan Gómez	29	29	500,00	2008-07-14	200,00	150,00	Liquidado parcialmente, se mantiene desde años anteriores
					2008-10-01	150,00		
2009-04-10	Flor Abad	31	31	1 000,00	2009-05-31	100,00	460,00	Liquidado parcialmente, se mantiene desde años anteriores
					2009-06-30	100,00		
					2009-08-24	150,00		
					2009-12-20	190,00		
<b>TOTALES</b>				<b>2 100,00</b>		<b>1 290,00</b>	<b>810,00</b>	

$\mu$  = Valores descontados en roles de pago  
 $\#$  = Cruzado con mayores y auxiliares, valores no descontados

**Comentario:** Se concedió anticipos de remuneraciones al personal docente y administrativo del Plantel, los mismos que no se liquidaron a pesar de haber terminado el período fiscal en el que fueron autorizados.

Elaborado por: FGA	Fecha: 2010-03-05
Supervisado por: MDO	Fecha: 2010-03-05

<b>Audidores Gubernamentales</b>				<b>B</b>	
<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>					
<b>ENTIDAD</b>	Colegio Público Nacional Técnico Ecuador	<b>CUENTA</b>	Existencias para Consumo Interno		
<b>CIUDAD</b>	Nueva Loja				
<b>PROVINCIA</b>	Sucumbíos	<b>FECHA:</b>			
<b>No.</b>	<b>OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	
	<b>OBJETIVOS</b>				
1	Verificar que los saldos de las existencias representen todos los materiales y suministros de propiedad de la entidad, que existan físicamente y que estén adecuadamente registrados.				
2	Establecer que las existencias al cierre del ejercicio estén determinados sobre bases uniformes en cuanto a cantidades, precios y cálculos.				
3	Determinar existencias excesivas o de poco movimiento, obsoletos y defectuosos.				
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
1.	Observe si existen registros adecuados para el control de existencias de bodega.	B1	FGA	2010-02-22	
2.	Verifique si se utilizan kárdex para llevar el control sobre las existencias.	B1	FGA	2010-02-22	
3.	Verifique que las adquisiciones de existencias cuenten con la autorización y la disponibilidad presupuestaria respectivas.	B2	FGA	2010-02-26	
	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
4.	Verifique que las adquisiciones cuenten con la documentación de soporte suficiente y pertinente.	B2	FGA	2010-02-26	
5.	Analice en forma selectiva la utilización de las existencias en los fines institucionales. De ser aplicable confirme la recepción de los bienes.	B2	FGA	2010-02-26	
6.	Las novedades detectadas comente en cada uno de los papeles de trabajo.	H2	FGA	2010-03-10	

**ELABORADO POR**  
Sr. Fabián Guamba A.

**REVISADO POR**  
Dr. Milton Donato Ortiz

Nueva Loja, 22 de febrero de 2010

Oficio 002-FGA-AG-2010

Señora  
Flor María Abad Cordero  
Colectora  
**Colegio Público Nacional Técnico Ecuador**

De mi consideración:

Los Auditores Gubernamentales hemos iniciado el examen especial a las Disponibilidades, Existencias para Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, por el período comprendido entre el 2007-01-01 y 2009-12-31, para lo cual agradeceré proporcionarnos la siguiente información:

- Inventario de las existencias de consumo interno.
- Kárdex por tipo de artículo que forme el inventario de existencias de consumo interno.
- Detalle de adquisiciones de bienes de larga duración durante el período examinado.
- Inventario de bienes no depreciables.

Por su favorable atención, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Fabián Guamba A.  
Auditor Jefe de Equipo

Audidores Gubernamentales		COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31													B2
ANALÍTICA DE EXISTENCIAS															
FECHA	CUR	ORDEN DE PAGO	CH o SPI	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR CANCELADO		VALOR OBSERVADO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	NECESIDAD - SOLICITUD	ADQUISICION POR EL PORTAL	TIPO DE CONTRATACIÓN	AUTORIZACION ORDEN DE COMPRA	REGISTRO CONTABLE	OBSERVACIONES
2007-10-02	3461	946	21	Impresiones varias	Imprenta y Papelería Amazonas	468,16		0,00	✓	✓	X	n/a	✓	✓	No se localiza la orden de compra
2007-10-04	3462	947	21	Adquisición de material de oficina	Librería y Papelería El Estudiant (Julio César Marín Rojas)	150,00	λ	0,00	X	✓	X	n/a	✓	✓	No se localiza la orden de compra
2008-04-02	11	205		Adquisición de materiales eléctricos	Multiservicios SEGO (Sergio Bolívar Gómez Gómez)	343,00		0,00	✓	✓	X	n/a	✓	✓	No se localiza la orden de compra
2008-04-15	16	210		Adquisición de material de oficina	Librería La Economía (Francisco Walter Morales Mereño)	250,88		0,00	✓	✓	X	n/a	✓	✓	No se localiza la orden de compra
2008-05-26	27	218		Adquisición de materiales eléctricos	Centro Ferretero Lumbaqui (Manuel Olivo Santín Jiménez)	148,00		0,00	✓	✓	X	n/a	✓	✓	No se localiza la orden de compra
2008-06-12	35			Servicios de internet	Felix Germán Carrión Lapo	60,00		0,00	✓	✓	X	n/a	✓	✓	No se localiza la orden de compra
2008-11-05	141			Adquisición de materiales de construcción	Centro Ferretero Lumbaqui (Manuel Olivo Santín Jiménez)	254,33	λ	0,00	✓	✓	X	IC	✓	✓	No se localiza la orden de compra
2009-06-15	59	506		Adquisición de varios materiales	Centro Ferretero Lumbaqui (Manuel Olivo Santín Jiménez)	327,46		0,00	✓	✓	X	IC	✓	✓	No se localiza la orden de compra
2009-12-21	176			Adquisición de material de oficina	Ángel Jons Córdova Granda	147,14		0,00	✓	✓	X	IC	✓	✓	No se localiza la orden de compra
2009-12-31	190			Materiales de aseo	Felix Germán Carrión Lapo	182,54		0,00	✓	✓	X	IC	✓	✓	No se localiza la orden de compra
<b>TOTALES</b>						<b>2 331,51</b>		<b>0,00</b>							

IC = Infima Cuantía  
 ✓ = Documentación localizada  
 X = Documentación no localizada  
 λ = Kárdex no localizado - no se evidencia ningún control sobre las existencias

Elaborado por: FGA	Fecha: 2010-02-26
Supervisado por: MDO	Fecha: 2010-02-26

**Comentario:** La falta de control de las existencias de los suministros y materiales, no permitió conocer su distribución y utilización.

Auditores Gubernamentales				<b>C</b>		
<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>						
<b>ENTIDAD</b>		Colegio Público Nacional Técnico Ecuador		<b>CUENTA</b>		
				Inversiones en Bienes de Larga Duración		
<b>CIUDAD</b>		Nueva Loja				
<b>PROVINCIA</b>		Sucumbíos		<b>FECHA:</b>		
<b>No.</b>	<b>OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>
	<b>OBJETIVOS</b>					
1	Comprobar que los bienes considerados de larga duración, realmente existan, se encuentren en uso y estén adecuadamente registradas al costo.					
2	Verificar que las adiciones de los bienes de larga duración del período, hayan sido contabilizados apropiadamente y representen todas las propiedades físicas realmente instaladas o construidas.					
3	Verificar que los bienes de larga duración, retirados, donados y dados de baja hayan sido adecuadamente retirados de la cuenta inversiones en bienes de larga duración.					
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>					
1.	Analice la documentación sustentatoria con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos, previo y posterior a la adquisición, como presupuesto, proformas, facturas e ingreso del bien.			C1	FGA	2010-03-10
2.	Verifique que los bienes no depreciables se encuentren clasificados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.			B1	FGA	2010-02-22
	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>					
3.	Verifique físicamente las adquisiciones del período y coteje con el mayor general y determine la existencia de bienes obsoletos o inservibles.			C1	FGA	2010-03-10
4.	Las novedades detectadas comente en cada uno de los papeles de trabajo.			H3	FGA	2010-03-15

ELABORADO POR  
Sr. Fabián Guamba A.

REVISADO POR  
Dr. Milton Donato Ortiz

Audidores Gubernamentales		COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31											C1
ANÁLITICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN													
FECHA	COMP	SPI	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR CANCELADO	VALOR OBSERVADO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	NECESIDAD - SOLICITUD	ADQUIRIDO POR EL PORTAL	TIPO DE CONTRATACIÓN	AUTORIZACIÓN ORDEN DE COMPRA	PROFORMAS	OBSERVACIÓN
2007-11-01	3238	2871	Compunet	Compra de una impresora	200,00	200,00	✓	✓	X	n/a	✓	X	No se solicitó proformas ni se localizó la factura que demuestre la veracidad y propiedad del bien adquirido. No se pudo constatar físicamente por falta de información que permita identificar el bien
2008-02-02	3271	2904	Compunet	Compra de una impresora	93,50	-	✓	✓	X	n/a	✓	X	No se solicitó proformas
2008-04-18	3303	2922	Compunet	Compra de una impresora	140,00	-	✓	✓	X	n/a	✓	X	No se solicitó proformas
2008-05-05	3314	2926	Mi PC	Compra de una impresora	100,00	100,00	✓	✓	X	n/a	✓	X	No se solicitó proformas ni se localizó la factura que demuestre la veracidad y propiedad del bien adquirido. No se pudo constatar físicamente por falta de información que permita identificar el bien
2008-11-12	152		Acces Point	Adquisición de 2 computadores SEEPROM 3000, memoria 512 Mb, disco duro MAXTOIL de 160 GB	958,00	-	✓	X	X	IC	✓	✓	No se localiza la solicitud que demuestre la necesidad
2009-04-17	29		Lumbaquinnet	20 Mesas importadas para PC	600,00	-	✓	✓	X	IC	✓	X	No se solicitó proformas
2009-06-16	56		Sarango Soto Nelson Francisco	Mesas para mecánica	320,00	-	✓	X	X	IC	✓	✓	No se localiza la solicitud que demuestre la necesidad
2009-10-13	115		Sarango Soto Nelson Francisco	Compra de 30 tableros para pupitre, 35 tableros pequeños para pupitre y 1 pizarrón reparado y pintado	147,50	-	✓	X	X	IC	✓	✓	No se localiza la solicitud que demuestre la necesidad
<b>TOTALES</b>					2 559,00	300,00							
IC = Infima Cuantía ✓ = Documentación localizada X = Documentación no localizada										Elaborado por: FGA      Fecha: 2010-03-10 Supervisado por: MDO      Fecha: 2010-03-10			
<b>Comentario:</b> Se adquirieron bienes para el Colegio, sin adjuntar la documentación suficiente y pertinente que evidencie la pertenencia y veracidad de los mismos.													

<b>Auditores Gubernamentales</b>					<b>Y</b>
<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>					
<b>ENTIDAD</b>	Colegio Público Nacional Técnico Ecuador	<b>CUENTA</b>	Ingresos de Gestión		
<b>CIUDAD</b>	Nueva Loja				
<b>PROVINCIA</b>	Sucumbíos	<b>FECHA:</b>			
<b>No.</b>	<b>OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	
	<b>OBJETIVOS</b>				
1	Verificar la propiedad de los ingresos de la Entidad, que deberá estar respaldada con la documentación sustentatoria correspondiente.				
2	Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al rubro.				
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
1.	Solicite a la Colectora un detalle de los ingresos de gestión que maneja la entidad durante el período examinado.	Y1	FGA	2010-02-23	
2.	Solicite a la Secretaria el número de alumnos matriculados cada año, detallados por ciclo básico y diversificado.	Y2	FGA	2010-02-23	
3.	Compruebe que los depósitos se los efectúe en forma inmediata e intacta, revisando notas de depósito, con los partes de recaudación y estados bancarios.	Y3	FGA	2010-03-12	
	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
4.	Determine el total de ingresos de gestión que debió manejar el Colegio a partir del año 2007 y compare con lo realmente recaudado.	Y3	FGA	2010-03-12	
5.	Las novedades detectadas comente en cada uno de los papeles de trabajo.	H4	FGA	2010-03-17	

**ELABORADO POR**  
Sr. Fabián Guamba A.

**REVISADO POR**  
Dr. Milton Donato Ortiz

Audidores  
Gubernamentales

Y1

Nueva Loja, 23 de febrero de 2010

Oficio 003-FGA-AG-2010

Señora  
Flor María Abad Cordero  
Colectora  
**Colegio Público Nacional Técnico Ecuador**

De mi consideración:

Los Auditores Gubernamentales hemos iniciado el examen especial a las Disponibilidades, Existencias para Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, por el período comprendido entre el 2007-01-01 y 2009-12-31, para lo cual agradeceré proporcionarnos un detalle de los Ingresos de Gestión que el Colegio recibió durante el período examinado.

Por su favorable atención, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Fabián Guamba A.  
Auditor Jefe de Equipo

Nueva Loja, 23 de febrero de 2010

Oficio 004-FGA-AG-2010

Licenciada  
Susana Soledad Bermeo Jaramillo  
Secretaria  
**Colegio Público Nacional Técnico Ecuador**

De mi consideración:

Los Auditores Gubernamentales hemos iniciado el examen especial a las Disponibilidades, Existencias para Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, por el período comprendido entre el 2007-01-01 y 2009-12-31, para lo cual agradeceré proporcionarnos el número de alumnas matriculados durante el período analizado, diferenciando entre ciclo básico y ciclo diversificado.

Por su favorable atención, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Fabián Guamba A.  
Auditor Jefe de Equipo

Auditores Gubernamentales		COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR											Y3		
		EXAMEN ESPECIAL PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31													
		ANALÍTICA DE INGRESOS POR CONCEPTO DE ARRIENDO DE LOS BARES DEL COLEGIO													
AÑO LECTIVO	SEGÚN CONTRATOS											VALOR ARRIENDO		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	SEGÚN AUDITORIA	SEGUN LIBROS		
2007 - 2008	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	500,00	350,00	150,00	Depositado 350 USD el 2007-09-04
2008 - 2009	50,00	50,00	50,00	50,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	560,00	500,00	60,00	Depositado 500 USD el 2009-11-18
2009 - 2010	60,00	60,00	60,00	60,00								240,00	0,00	240,00	
<b>TOTAL</b>												<b>1 300,00</b>	<b>850,00</b>	<b>450,00</b>	

✓ = Cruzado libros con papeletas de depósito y contratos  
 Π = Tomado de los contratos de arriendo del bar firmados por el Colegio

Elaborado por: FGA	Fecha: 2010-03-12
Supervisado por: MDO	Fecha: 2010-03-12

Comentario: Con autorización del Rector del Plantel, se manejaron en forma extra presupuestaria 450,00 USD, sin localizar documentos que evidencien su utilización para alcanzar los fines institucionales.

<p style="text-align: center;"><b>Audidores Gubernamentales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 DISPONIBILIDADES HOJA DE HALLAZGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>H1</b></p>
---	---	--

<b>P/T</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H1.1</b>	Conciliaciones bancarias parciales
<b>H1.2</b>	Viáticos pagados sin contar con la suficiente documentación de soporte
<b>H1.3</b>	Anticipos de remuneraciones no liquidados

<p style="text-align: center;"><b>Audidores Gubernamentales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 DISPONIBILIDADES HOJA DE HALLAZGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>H1.1</b></p>
---	---	--

### **Conciliaciones bancarias parciales**

En los archivos del Colegio, solamente se encontró las conciliaciones bancarias hasta el mes de marzo de 2007, de la cuenta corriente 112581 del Banco Central del Ecuador, destinada para pagos; posterior a esta fecha no se elaboraron conciliaciones a esta cuenta bancaria.

De la cuenta 65022383 del Banco Nacional de Fomento, del 2007-01-01 al 2009-12-31, no se realizaron conciliaciones bancarias.

La Colectora del Colegio no efectuó las conciliaciones de las dos cuentas corrientes que manejó la entidad, inobservando las NCI 230 – 09 “Conciliaciones bancarias”, vigente hasta el 2009-11-15 y 403 – 07 “Conciliaciones bancarias”, vigente desde el 2009-11-16, que disponen la elaboración de conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias que maneja la entidad, una vez recibidos los estados de cuenta correspondientes.

El descuido de la Colectora para realizar las conciliaciones bancarias, ocasionó que la entidad no conozca el saldo conciliado de las dos cuentas corrientes.

### **Conclusión**

La falta de conciliación de las dos cuentas corrientes que manejó la entidad, impidió conocer la disponibilidad bancaria.

### **Recomendación**

*Al Rector*

1. Dispondrá que la Colectora realice las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja la entidad, procedimiento que efectuará los primeros días hábiles del mes; así como, archive, en orden secuencial y cronológico las mismas.

<p style="text-align: center;"><b>Audidores Gubernamentales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 DISPONIBILIDADES HOJA DE HALLAZGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>H1.2</b></p>
---	---	--

### **Viáticos pagados sin contar con la suficiente documentación de soporte**

Del análisis a los gastos en concepto de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte cancelados al personal docente y administrativo del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, se determinó un pago injustificado por la suma de 3 920,44 USD, debido a que no se adjuntaron a los comprobantes de pago, documentación que evidencie la comisión realizada, como informes de comisión, certificados de asistencia a cursos, órdenes de comisión, etc.

También se evidenció que se canceló viáticos y subsistencias dentro de la provincia, contraviniendo el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales, emitido por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público con Resolución SENRES-2009-000080 de 2009-04-03..

Esta situación se presentó, por cuanto el Rector ordenó el pago y la Colectora no objetó la falta de documentación soporte y canceló los viáticos sin archivar en orden cronológica y secuencial toda la documentación que respalde las comisiones, junto a los comprobantes de pago.

El Rector y la Colectora inobservaron lo dispuesto en los artículos 16, 19 y 21 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias, expedido según Resolución 2004-0191 SENRES, publicada en el R. O. 474 de 2 de diciembre de 2004, los artículos 4, 5, 6, 7 19, 20 y 21 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de Licencias de Servicios

Institucionales, emitido por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público con Resolución SENRES-2009-000080 de 2009-04-03.

### **Conclusión**

Se pagaron viáticos a funcionarios del Colegio, sin presentar la documentación suficiente y pertinente, que evidencie el cumplimiento de la comisión y la ejecución de la gestión, afectando recursos institucionales por 3 920,44 USD.

### **Recomendaciones**

#### ***Al Rector y Miembros del Consejo Directivo***

2. Incluirán dentro del Reglamento Interno para el pago de viáticos, la obligatoriedad de presentar la factura de hotel cuando la comisión se realiza en la misma provincia y el funcionario deba pernoctar fuera de su lugar habitual de trabajo y de su domicilio.

#### ***Al Rector***

3. Autorizará las comisiones de los servidores, a base de una planificación previa, detallando las actividades a realizar y el transporte, y vigilará que los días autorizados sean los que efectivamente requieran para el cumplimiento de la comisión.
4. Dispondrá que los funcionarios que deban salir de comisión, elaboren y presenten los formatos de solicitud e informe de comisión que se encuentran en la página web [www.senres.gov.ec](http://www.senres.gov.ec).

*A la Colectora*

5. Previo a la liquidación de viáticos, requerirá la presentación de la documentación suficiente y pertinente que justifique las gestiones realizadas, la pernoctación en el hotel y los días autorizados, documentos que procederá a su archivo junto a los comprobantes de pago utilizados.

<b>Audidores Gubernamentales</b>	<b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR</b> <b>EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31</b> <b>DISPONIBILIDADES HOJA DE HALLAZGOS</b>	<b>H1.3</b>
--------------------------------------	--	-------------

### Anticipos de remuneraciones no liquidados

El Rector autorizó que la Colectora entregue anticipos de remuneraciones a funcionarios de la entidad por USD 2 100,00, manteniéndose sin liquidar 810,00 USD, como se detalla a continuación:

FECHA ANTICIPO	NOMBRE	CUR	COMPROBANTE	VALOR	LIQUIDADO		DIFERENCIA
					FECHA	VALOR	
2007-04-18	Juan Gómez	2924	3310	600,00	2007-05-28	200,00	200,00
					2007-08-24	200,00	
2008-05-24	Juan Gómez	29	29	500,00	2008-07-14	200,00	150,00
					2008-10-01	150,00	
2009-04-10	Flor Abad	31	31	1 000,00	2009-05-31	100,00	460,00
					2009-06-30	100,00	
					2009-08-24	150,00	
					2009-12-20	190,00	
<b>TOTALES</b>				<b>2 100,00</b>		<b>1 290,00</b>	<b>810,00</b>

Los anticipos de remuneraciones no se liquidaron al final del período contable, ya que la Colectora no realizó las acciones necesarias para recuperar dichos valores.

El Rector y la Colectora inobservaron lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, referente al anticipo de remuneraciones, donde se norma la cancelación de los anticipos en el ejercicio fiscal que fueron concedidos, lo que ocasionó la disminución del efectivo para los fines institucionales.

## **Conclusión**

Se concedió anticipos de remuneraciones al personal docente y administrativo del Plantel, los mismos que no se liquidaron a pesar de haber terminado el período fiscal en el que fueron autorizados.

## **Recomendación**

### ***Al Rector***

6. Autorizará la entrega de anticipos de remuneraciones al personal docente y administrativo, únicamente en casos de emergencia debidamente justificados, disponiendo que la Colectora efectúe la liquidación dentro del ejercicio fiscal en el cual fueron concedidos.

<p style="text-align: center;"><b>Audidores Gubernamentales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO HOJA DE HALLAZGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>H2</b></p>
---	---	--

P/T	DESCRIPCIÓN
H2.1	Falta de control de las existencias para consumo interno

<p style="text-align: center;"><b>Audidores Gubernamentales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO HOJA DE HALLAZGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>H2.1</b></p>
---	---	--

### **Falta de control de las existencias para consumo interno**

Las adquisiciones de suministros y materiales efectuadas por el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, obedecieron a necesidades institucionales debido a que la Colectora no mantuvo un stock de existencias ni el control de sus movimientos mediante tarjetas kárdex.

Lo expuesto tuvo lugar porque la Colectora no estableció controles sobre los inventarios para consumo interno, lo que dificultó conocer su distribución y utilización.

La Colectora inobservó lo dispuesto en las NCI 250-01 “Adquisición” y 250-02 “Almacenamiento y distribución”, vigentes al 2009-11-15 y las actuales NCI 406 – 02 “Planificación” y 406 – 04 Almacenamiento y Distribución”, referentes a la administración de los suministros y materiales, su registro y control.

### **Conclusión**

La falta de control de las existencias de los suministros y materiales, no permitió conocer su distribución y utilización.

## **Recomendación**

### *Al Rector*

7. Dispondrá que la Colectora aperture y mantenga un control de las existencias de los suministros y materiales, mediante tarjetas kárdex, a fin de disponer de saldos actualizados.

<p style="text-align: center;"><b>Audidores Gubernamentales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN HOJA DE HALLAZGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>H3</b></p>
---	--	--

P/T	DESCRIPCIÓN
H3.1	Ausencia de control de las Activos Fijos
H3.2	Adquisiciones de bienes no cuentan con la suficiente documentación de respaldo

<p style="text-align: center;"><b>Audidores Gubernamentales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN HOJA DE HALLAZGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>H3.1</b></p>
---	--	--

### **Ausencia de control de las Activos Fijos**

La Colectora del Colegio no mantuvo registros que permitan conocer los ingresos, egresos, retiros, traspasos, pérdidas y donaciones de los activos fijos, situación que no le permitió informar los saldos reales a las autoridades; únicamente dispone de un inventario elaborado en Excel, mismo que no señala fechas de adquisición, estado real del bien ni permite identificar bienes donados o en comodato.

Tampoco se realizaron constataciones físicas de los bienes propiedad del Plantel, al menos una vez al año, como lo dispone la NCI 250 – 08 “Constatación física de las existencias y bienes de larga duración”, vigente hasta el 2009-11-15 y la actual NCI 406 – 10 “Constatación física de existencias y bienes de larga duración”, que disponen:

*“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.*

*Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.*

*De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.”*

Lo manifestado ocasionó que el saldo de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración no sea confiable.

El Rector y la Colectora inobservaron lo dispuesto en la NCI 250-03 “Sistema de registro” vigente hasta el 2009-11-15 y 406 – 05 “Sistema de registro” vigente desde el 2009-11-16, que manifiestan:

*“Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.*

*La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.”*

## **Conclusión**

La falta de registros detallados y de constataciones físicas de las Inversiones en Bienes de Larga Duración ocasionó que los saldos presentados en la cuenta contable no sean confiables.

## **Recomendaciones**

### ***A los Miembros del Consejo Directivo***

8. Conformarán una comisión para que, conjuntamente con la Colectora, constaten los bienes de larga duración y bienes no depreciables, identificando los bienes en mal estado. De esta diligencia dejarán constancia en actas debidamente suscritas.

### ***Al Rector***

9. Posterior a la constatación de los bienes de larga duración realizada por la comisión designada por el Consejo Directivo, dispondrá que la Colectora, por lo menos una vez al año, realice constataciones físicas de los bienes de propiedad del Colegio, elaborando el acta respectiva; de existir novedades, informará para la toma de acciones correctivas.

*A la Colectora*

10. Con el acta de constatación física realizada por la comisión designada por el Consejo Directivo, abrirá los auxiliares para el control de los bienes de larga duración, con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas; manteniendo esta información actualizada.

<b>Audidores Gubernamentales</b>	<b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN HOJA DE HALLAZGOS</b>	<b>H3.2</b>
--------------------------------------	---	-------------

### Adquisiciones de bienes no cuentan con la suficiente documentación de respaldo

Se determinó que se cancelaron 300,00 USD por la adquisición de dos impresoras para el Colegio, sin que se evidencie la obtención de proformas ni se localice las facturas que respalden los pagos realizados, como se indica en el siguiente cuadro:

FECHA	COMP	SPI	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR CANCELADO	VALOR OBSERVADO	PROFORMAS	OBSERVACIÓN
2007-11-01	3238	2871	Compunet	Compra de una impresora	200,00	200,00	X	No se solicitó proformas ni se localizó la factura que demuestre la veracidad y propiedad del bien adquirido. No se pudo constatar físicamente por falta de información que permita identificar el bien
2008-05-05	3314	2926	Mi PC	Compra de una impresora	100,00	100,00	X	No se solicitó proformas ni se localizó la factura que demuestre la veracidad y propiedad del bien adquirido. No se pudo constatar físicamente por falta de información que permita identificar el bien
<b>TOTALES</b>					300,00	300,00		

La Colectora no mantuvo un archivo completo de la documentación de soporte de las adquisiciones, lo que dificultó comprobar la pertenencia y veracidad de los bienes adquiridos. Además, no se pudo constatar físicamente las impresoras por falta de datos de identificación en los comprobantes de pago, como serie, marca, color y ubicación de los bienes.

El Rector y la Colectora no observaron lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, que dispone:

*“La administración financiera de cada entidad y organismo contará con un sólido control interno sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada.”*

### **Conclusión**

Se adquirieron bienes para el Colegio, sin adjuntar la documentación suficiente y pertinente que evidencie la pertenencia y veracidad de los mismos.

### **Recomendación**

#### ***Al Rector***

11. Dispondrá que la Colectora archive la documentación de respaldo de las adquisiciones de bienes, en forma completa, secuencial y cronológica, junto con los correspondientes comprobantes de pago.

<p style="text-align: center;"><b>Audidores Gubernamentales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 INGRESOS DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>H4</b></p>
---	--	--

<b>P/T</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H4.1</b>	Valores recaudados no se depositaron oportunamente
<b>H4.2</b>	Valores manejados extra presupuestariamente

<p style="text-align: center;"><b>Audidores Gubernamentales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31 INGRESOS DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>H4.1</b></p>
---	--	--

### **Valores recaudados no se depositaron oportunamente**

Las recaudaciones que percibió el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador por concepto de matrículas y arriendo de los bares., no fueron depositados oportunamente, ya que la Colectora, como responsable de la recaudación, se demoró en su depósito de 30 a 210 días, como se evidencia al comparar los meses en que se debió haber cobrado los valores y las papeletas de depósito.

Como respaldo de los valores ingresados, la Colectora elaboró recibos simples, únicamente de lo recaudado por arriendo de los bares del Colegio, del resto de valores recibidos no se tiene constancia documental, lo que dificultó verificar los ingresos recibidos.

Lo comentado tuvo lugar por el desconocimiento de la Colectora de lo dispuesto en la NCI 230 – 03 “Constancia documental de la recaudación”, vigente hasta el 2009-11-15, que señala:

*“Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de recaudación.”*

Así como lo señalado en la NCI 403 – 02 “Constancia documental de la recaudación”, vigente a partir del 2009-11-16, que dispone:

*“El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.*

*Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.”*

El Rector y la Colectora inobservaron el artículo 194 de la LOAFYC y las NCI 230-02 “Recaudación y depósito de los ingresos”, vigente hasta el 2009-11-15 y 403 – 01 “Determinación y recaudación de los ingresos” vigente a partir del 2009-11-16, que manifiestan que los ingresos en efectivo deben depositarse en forma completa, durante el curso del día de la recaudación o máximo el día hábil siguiente.

## **Conclusión**

Los valores recaudados no cuentan con recibos que evidencien su cobro ni fueron depositados oportunamente, dificultando su control oportuno.

## **Recomendaciones**

### ***Al Rector***

12. Dispondrá que la Colectora entregue recibos que cumplan con los requisitos establecidos por el SRI, cuando se recauden valores por concepto de ingresos de gestión y que las recaudaciones sean depositadas como máximo al día hábil siguiente al de su recepción.

*A la Colectora*

13. Elaborará resúmenes de las recaudaciones de forma mensual, a fin de mantener un mayor control sobre los valores recaudados.

<b>Audidores Gubernamentales</b>	<b>COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR</b> <b>EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: 2007-01-01 AL 2009-12-31</b> <b>INGRESOS DE GESTIÓN</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>	<b>H4.2</b>
--------------------------------------	---	-------------

### Valores manejados extra presupuestariamente

Del análisis a los ingresos que manejó el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador por arriendo de los bares, de conformidad con los contratos firmados y recibos elaborados por la Colectora, estos ingresos ascendieron a 1 300,00 USD, sin embargo, se depositaron en las cuentas del Plantel únicamente 850,00 USD, como consta en el siguiente cuadro.

AÑO LECTIVO	SEGÚN CONTRATOS											VALOR ARRIENDO		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	SEGÚN AUDITORIA	SEGUN LIBROS		
2007 - 2008	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00		500,00	350,00	150,00	Depositado 350 USD el 2007-09-04
2008 - 2009	50,00	50,00	50,00	50,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00		560,00	500,00	60,00	Depositado 500 USD el 2009-11-18
2009 - 2010	60,00	60,00	60,00	60,00								240,00	0,00	240,00	
<b>TOTAL</b>												<b>1 300,00</b>	<b>850,00</b>	<b>450,00</b>	

No se localizó la documentación que evidencie que los contratos de arriendo de los bares hayan terminado anticipadamente, ni el respaldo documental de los gastos realizados con los 450,00 USD recaudados, originando que estos valores se desembolsen sin contar con la documentación suficiente y pertinente que respalde su uso.

Lo indicado, sucedió por cuanto los Miembros del Consejo Directivo, el Rector y la Colectora, manejaron extra presupuestariamente los ingresos de gestión de la entidad, sin

llevar control alguno sobre los mismos, inobservando lo dispuesto en los artículos 170 y 180 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, que señalan que los responsables de la recaudación de recursos financieros, deben recibir y depositar diariamente, en la cuenta corriente única, todo ingreso que se genere; prohibiendo el depósito parcial de los ingresos recibidos.

### **Conclusión**

Con autorización del Rector del Plantel, se manejaron en forma extra presupuestaria 450,00 USD, sin localizar documentos que evidencien su utilización para alcanzar los fines institucionales.

### **Recomendación**

#### *Al Rector*

14. Bajo ningún concepto, autorizará o dispondrá que sus colaboradores manejen extra presupuestariamente los valores recaudados, y ordenará que todo dinero recaudado se registre contablemente, para lo cual se abrirán los auxiliares y mayores generales que sean necesarios, y, de igual manera, se egresarán aplicando las partidas de gasto correspondientes.

### 5.3. FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### **ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN E INGRESOS DE GESTIÓN, DEL COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2007 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

En la ciudad de Nueva Loja, provincia de Sucumbíos, a los diecinueve días del mes de marzo de dos mil diez, a las diez horas, los suscritos: Dr. José Ignacio Espinoza Quinteros, Director de la Unidad de Auditoría; Dr. Milton Ortiz, Supervisor y Sr. Fabián Esteban Guamba Araque, Jefe de Equipo, se constituyen en la Sala de Profesores del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, ubicado en el Cantón Lago Agrio, ciudad de Nueva Loja, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a las Disponibilidades, Existencias de Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión, del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2009, que fue realizado por la Auditoría Gubernamental de conformidad a la orden de trabajo 373-DR8DPS de 19 de febrero de 2010.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 025-AG-CNTE-2010 de 16 de marzo de 2010, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

<b>NOMBRES Y</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CÉDULA DE</b>
------------------	--------------	--------------	------------------

<b>APELLIDOS</b>			<b>CIUDADANÍA</b>
Juan Carlos Gómez Chato	Rector		
Nelson Paúl Vergara Reinoso	Vicerrector		
Carlos Andrés García Ríos	Primer Vocal Principal		
Esteban Josué Oña Oña	Segunda Vocal Principal		
Karla Piedad Malgua Cumbicus	Tercer Vocal Principal		
Carlota Matilde Suárez Calle	Inspectora General		
Susana Soledad Bermeo Jaramillo	Colectora		
Flor María Abad Cordero	Secretaria		
José Ignacio Espinoza Quinteros	Director de Unidad de Auditoría		
Milton Eduardo Ortiz	Supervisor		
Fabián Esteban Guamba Araque	Jefe de Equipo		

# **INFORME**

## **Capítulo I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

El examen especial a las Disponibilidades, Existencias de Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, se realizó en cumplimiento al plan operativo de control del año 2010 de la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado en Sucumbíos y a la Orden de Trabajo 373-DR8DPS de 2010-02-19, emitida por el Director de la Unidad de Auditoría.

#### **Objetivos del examen**

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.

#### **Alcance del examen**

Se analizaron las Disponibilidades, Existencias de Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, por el período comprendido entre el 2007-01-01 y el 2009-12-31.

#### **Base legal**

El plantel fue creado mediante Acuerdo Ministerial 042 del 16 de enero de 1989, emitido por el Ministerio de Educación y Cultura, como un establecimiento fiscal de educación media, con los cursos primero y segundo de educación básica.

Con Acuerdo ministerial 401 de 11 de enero de 1999, el nombre del Colegio cambia a Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, con lo que se le reconoce la categoría de Técnico.

### **Estructura orgánica**

La estructura orgánica del Colegio Nacional Técnico Ecuador, es la siguiente:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	Consejo Directivo
<b>NIVEL EJECUTIVO</b>	Rectorado Vicerrectorado
<b>NIVEL ASESOR</b>	Junta General de Directivos y Profesores Junta de Profesores de Área
<b>NIVEL DE OPERATIVO</b>	Secretaría Colecturía Servicios Generales Inspección General

### **Objetivos de la entidad**

- Preservar y fortalecer los valores propios del pueblo ecuatoriano, su identidad cultural y autenticidad dentro del ámbito latinoamericano y mundial.
- Desarrollar la capacidad física, intelectual, creadora y crítica del estudiante, respetando su identidad personal para que contribuya activamente con la transformación moral, política, social, cultural y económica del país.
- Propiciar el cabal conocimiento de la realidad nacional para lograr integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos.

- Procurar el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos del país.
- Estimular el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable en el trabajo, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social.

### **Monto de recursos examinados**

El Colegio Público Nacional Técnico Ecuador para el desarrollo de sus actividades, dispuso de los siguientes recursos financieros:

#### **EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>AÑOS</b>	<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>	<b>TRANSFERENCIAS FISCALES</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>
2007	4 556,00	64 024,32	68 580,32
2008	500,00	92 154,88	92 654,88
2009	0,00	140 765,13	140 765,13
<b>TOTALES</b>	<b>5 056,00</b>	<b>296 944,33</b>	<b>302 000,33</b>
Valores tomados del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año			

### **Servidores relacionados**

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO DE ACTUACIÓN</b>	
		<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
Lcdo. Juan Carlos Gómez Chato	Rector	2005-10-01	Continúa
Lcdo. Nelson Paúl Vergara Reinoso	Vicerrector	2007-10-01	Continúa
Lcdo. Carlos Andrés García Ríos	Primer Vocal Principal del Consejo Directivo	2007-10-01	Continúa
Lcdo. Esteban Josué Oña Oña	Segundo Vocal Principal del Consejo Directivo	2007-10-01	Continúa
Lcda. Karla Piedad Malgua Cumbicus	Tercer Vocal Principal del Consejo Directivo	2007-10-01	Continúa
Lcda. Susana Soledad Bermeo Jaramillo	Secretaria	2002-01-01	Continúa
Sra. Flor María Abad Cordero	Colectora	2004-10-01	Continúa
Lcda. Carlota Matilde Suárez Calle	Inspectora General	2007-10-01	Continúa

## **Capítulo II**

### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

#### **Conciliaciones bancarias parciales**

En los archivos del Colegio, solamente se encontró las conciliaciones bancarias hasta el mes de marzo de 2007, de la cuenta corriente 112581 del Banco Central del Ecuador, destinada para pagos; posterior a esta fecha no se elaboraron conciliaciones a esta cuenta bancaria.

De la cuenta 65022383 del Banco Nacional de Fomento, del 2007-01-01 al 2009-12-31, no se realizaron conciliaciones bancarias.

La Colectora del Colegio no efectuó las conciliaciones de las dos cuentas corrientes que manejó la entidad, inobservando las NCI 230 – 09 “Conciliaciones bancarias”, vigente hasta el 2009-11-15 y 403 – 07 “Conciliaciones bancarias”, vigente desde el 2009-11-16, que disponen la elaboración de conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias que maneja la entidad, una vez recibidos los estados de cuenta correspondientes.

El descuido de la Colectora para realizar las conciliaciones bancarias, ocasionó que la entidad no conozca el saldo conciliado de las dos cuentas corrientes.

#### **Conclusión**

La falta de conciliación de las dos cuentas corrientes que manejó la entidad, impidió conocer la disponibilidad bancaria.

## **Recomendación**

### *Al Rector*

1. Dispondrá que la Colectora realice las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja la entidad, procedimiento que efectuará los primeros días hábiles del mes; así como, archive, en orden secuencial y cronológico las mismas.

## **Falta de control de las existencias para consumo interno**

Las adquisiciones de suministros y materiales efectuadas por el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, obedecieron a necesidades institucionales debido a que la Colectora no mantuvo un stock de existencias ni el control de sus movimientos mediante tarjetas kárdex.

Lo expuesto tuvo lugar porque la Colectora no estableció controles sobre los inventarios para consumo interno, lo que dificultó conocer su distribución y utilización.

La Colectora inobservó lo dispuesto en las NCI 250-01 “Adquisición” y 250-02 “Almacenamiento y distribución”, vigentes al 2009-11-15 y las actuales NCI 406 – 02 “Planificación” y 406 – 04 Almacenamiento y Distribución”, referentes a la administración de los suministros y materiales, su registro y control.

## **Conclusión**

La falta de control de las existencias de los suministros y materiales, no permitió conocer su distribución y utilización.

## **Recomendación**

### *Al Rector*

2. Dispondrá que la Colectora aperture y mantenga un control de las existencias de los suministros y materiales, mediante tarjetas kárdex, a fin de disponer de saldos actualizados.

## **Ausencia de control de los Activos Fijos**

La Colectora del Colegio no mantuvo registros que permitan conocer los ingresos, egresos, retiros, traspasos, pérdidas y donaciones de los activos fijos, situación que no le permitió informar los saldos reales a las autoridades; únicamente dispone de un inventario elaborado en Excel, mismo que no señala fechas de adquisición, estado real del bien ni permite identificar bienes donados o en comodato.

Tampoco se realizaron constataciones físicas de los bienes propiedad del Plantel, al menos una vez al año, como lo dispone la NCI 250 – 08 “Constatación física de las existencias y bienes de larga duración”, vigente hasta el 2009-11-15 y la actual NCI 406 – 10 “Constatación física de existencias y bienes de larga duración”, que disponen:

*“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.- Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.- De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.”*

Lo manifestado ocasionó que el saldo de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración no sea confiable.

El Rector y la Colectora inobservaron lo dispuesto en la NCI 250–03 “Sistema de registro” vigente hasta el 2009-11-15 y 406 – 05 “Sistema de registro” vigente desde el 2009-11-16, que manifiestan:

*“Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.- La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la*

*verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.”*

## **Conclusión**

La falta de registros detallados y de constataciones físicas de las Inversiones en Bienes de Larga Duración ocasionó que los saldos presentados en la cuenta contable no sean confiables.

## **Recomendaciones**

### ***A los Miembros del Consejo Directivo***

3. Conformarán una comisión para que, conjuntamente con la Colectora, constaten los bienes de larga duración y bienes no depreciables, identificando los bienes en mal estado. De esta diligencia dejarán constancia en actas debidamente suscritas.

### ***Al Rector***

4. Posterior a la constatación de los bienes de larga duración realizada por la comisión designada por el Consejo Directivo, dispondrá que la Colectora, por lo menos una vez al año, realice constataciones físicas de los bienes de propiedad del Colegio, elaborando el acta respectiva; de existir novedades, informará para la toma de acciones correctivas.

### ***A la Colectora***

5. Con el acta de constatación física realizada por la comisión designada por el Consejo Directivo, abrirá los auxiliares para el control de los bienes de larga duración, con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas; manteniendo esta información actualizada.

## **Valores recaudados no se depositaron oportunamente**

Las recaudaciones que percibió el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador por concepto de matrículas y arriendo de los bares., no fueron depositados oportunamente, ya que la Colectora, como responsable de la recaudación, se demoró en su depósito de 30 a 210 días, como se evidencia al comparar los meses en que se debió haber cobrado los valores y las papeletas de depósito.

Como respaldo de los valores ingresados, la Colectora elaboró recibos simples, únicamente de lo recaudado por arriendo de los bares del Colegio, del resto de valores recibidos no se tiene constancia documental, lo que dificultó verificar los ingresos recibidos.

Lo comentado tuvo lugar por el desconocimiento de la Colectora de lo dispuesto en la NCI 230 – 03 “Constancia documental de la recaudación”, vigente hasta el 2009-11-15, que señala:

*“Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de recaudación.”*

Así como lo señalado en la NCI 403 – 02 “Constancia documental de la recaudación”, vigente a partir del 2009-11-16, que dispone:

*“El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.- Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.”*

El Rector y la Colectora inobservaron el artículo 194 de la LOAFYC y las NCI 230-02 “Recaudación y depósito de los ingresos”, vigente hasta el 2009-11-15 y 403 – 01

“Determinación y recaudación de los ingresos” vigente a partir del 2009-11-16, que manifiestan que los ingresos en efectivo deben depositarse en forma completa, durante el curso del día de la recaudación o máximo el día hábil siguiente.

### **Conclusión**

Los valores recaudados no cuentan con recibos que evidencien su cobro ni fueron depositados oportunamente, dificultando su control oportuno.

### **Recomendaciones**

#### ***Al Rector***

6. Dispondrá que la Colectora entregue recibos que cumplan con los requisitos establecidos por el SRI, cuando se recauden valores por concepto de ingresos de gestión y que las recaudaciones sean depositadas como máximo al día hábil siguiente al de su recepción.

#### ***A la Colectora***

7. Elaborará resúmenes de las recaudaciones de forma mensual, a fin de mantener un mayor control sobre los valores recaudados.

### **Viáticos pagados sin contar con la suficiente documentación de soporte**

Del análisis a los gastos en concepto de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte cancelados al personal docente y administrativo del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, se determinó un pago injustificado por la suma de 3 920,44 USD, debido a que no se adjuntaron a los comprobantes de pago, documentación que evidencie la comisión realizada, como informes de comisión, certificados de asistencia a cursos, órdenes de comisión, etc.

También se evidenció que se canceló viáticos y subsistencias dentro de la provincia, contraviniendo el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales, emitido por

la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público con Resolución SENRES-2009-000080 de 2009-04-03..

Esta situación se presentó, por cuanto el Rector ordenó el pago y la Colectora no objetó la falta de documentación soporte y canceló los viáticos sin archivar en orden cronológica y secuencial toda la documentación que respalde las comisiones, junto a los comprobantes de pago.

El Rector y la Colectora inobservaron lo dispuesto en los artículos 16, 19 y 21 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias, expedido según Resolución 2004-0191 SENRES, publicada en el R. O. 474 de 2 de diciembre de 2004 y los artículos 4, 5, 6, 7 19, 20 y 21 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales, emitido por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público con Resolución SENRES-2009-000080 de 2009-04-03, publicada en el R. O. 575 de 27 de abril de 2009.

Con oficios 30 al 37-FGA-CTE-2010 de 2010-03-15, se comunicó el particular a los servidores relacionados con estos hechos, sin recibir respuesta.

### **Conclusión**

Se pagaron viáticos a funcionarios del Colegio, sin presentar la documentación suficiente y pertinente, que evidencie el cumplimiento de la comisión y la ejecución de la gestión, afectando recursos institucionales por 3 920,44 USD.

## **Recomendaciones**

### ***Al Rector y Miembros del Consejo Directivo***

8. Incluirán dentro del Reglamento Interno para el pago de viáticos, la obligatoriedad de presentar la factura de hotel cuando la comisión se realiza en la misma provincia y el funcionario deba pernoctar fuera de su lugar habitual de trabajo y de su domicilio.

### ***Al Rector***

9. Autorizará las comisiones de los servidores, a base de una planificación previa, detallando las actividades a realizar y el transporte, y vigilará que los días autorizados sean los que efectivamente requieran para el cumplimiento de la comisión.
10. Dispondrá que los funcionarios que deban salir de comisión, elaboren los formatos de solicitud e informe de comisión que se encuentran en la página web [www.senres.gov.ec](http://www.senres.gov.ec).

### ***A la Colectora***

11. Previo a la liquidación de viáticos, requerirá la presentación de la documentación suficiente y pertinente que justifique las gestiones realizadas, la pernoctación en el hotel y los días autorizados, documentos que procederá a su archivo junto a los comprobantes de pago utilizados.

## **Anticipos de remuneraciones no liquidados**

El Rector autorizó que la Colectora entregue anticipos de remuneraciones a funcionarios de la entidad por USD 2 100.00, manteniéndose sin liquidar 810,00 USD, como se detalla a continuación:

FECHA ANTICIPO	NOMBRE	CUR	COMPROBANTE	VALOR	LIQUIDADO		DIFERENCIA
					FECHA	VALOR	
2007-04-18	Juan Carlos Gómez Chato	2924	3310	600,00	2007-05-28	200,00	200,00
					2007-08-24	200,00	
2008-05-24	Juan Carlos Gómez Chato	29	29	500,00	2008-07-14	200,00	150,00
					2008-10-01	150,00	
2009-04-10	Flor María Abad Cordero	31	31	1 000,00	2009-05-31	100,00	460,00
					2009-06-30	100,00	
					2009-08-24	150,00	
					2009-12-20	190,00	
<b>TOTALES</b>				<b>2 100,00</b>		<b>1 290,00</b>	<b>810,00</b>

Los anticipos de remuneraciones no se liquidaron al final del período contable, ya que la Colectora no realizó las acciones necesarias para recuperar dichos valores.

El Rector y la Colectora inobservaron lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, referente al anticipo de remuneraciones, donde se norma la cancelación de los anticipos en el ejercicio fiscal que fueron concedidos, lo que ocasionó la disminución del efectivo para los fines institucionales.

Con oficios 38 al 39-FGA-CTE-2010 de 2010-03-15, se comunicó el particular a los servidores relacionados con estos hechos, sin recibir respuesta.

### **Conclusión**

Se concedió anticipos de remuneraciones al personal docente y administrativo del Plantel, los mismos que no se liquidaron a pesar de haber terminado el período fiscal en el que fueron autorizados.

### **Recomendación**

#### ***Al Rector***

12. Autorizará la entrega de anticipos de remuneraciones al personal docente y administrativo, únicamente en casos de emergencia debidamente justificados, disponiendo que la Colectora efectúe la liquidación dentro del ejercicio fiscal en el cual fueron concedidos.

## Adquisiciones de bienes no cuentan con la suficiente documentación de respaldo

Se determinó que se cancelaron 300,00 USD por la adquisición de dos impresoras para el Colegio, sin que se evidencie la obtención de proformas ni se localice las facturas que respalden los pagos realizados, como se indica en el siguiente cuadro:

FECHA	COMP	SPI	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR CANCELADO	VALOR OBSERVADO	PROFORMAS	OBSERVACIÓN
2007-11-01	3238	2871	Compunet	Compra de una impresora	200,00	200,00	X	No se solicitó proformas ni se localizó la factura que demuestre la veracidad y propiedad del bien adquirido. No se pudo constatar físicamente por falta de información que permita identificar el bien
2008-05-05	3314	2926	Mi PC	Compra de una impresora	100,00	100,00	X	No se solicitó proformas ni se localizó la factura que demuestre la veracidad y propiedad del bien adquirido. No se pudo constatar físicamente por falta de información que permita identificar el bien
TOTALES					300,00	300,00		

La Colectora no mantuvo un archivo completo de la documentación de soporte de las adquisiciones, lo que dificultó comprobar la pertenencia y veracidad de los bienes adquiridos. Además, no se pudo constatar físicamente las impresoras por falta de datos de identificación en los comprobantes de pago, como serie, marca, color y ubicación de los bienes.

El Rector y la Colectora no observaron lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, que dispone:

*“La administración financiera de cada entidad y organismo contará con un sólido control interno sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada.”*

Con oficios 40 al 41-FGA-CTE-2010 de 2010-03-15, se comunicó el particular a los servidores relacionados con estos hechos, sin recibir respuesta.

## Conclusión

Se adquirieron bienes para el Colegio, sin adjuntar la documentación suficiente y pertinente que evidencie la pertenencia y veracidad de los mismos.

## Recomendación

### *Al Rector*

13. Dispondrá que la Colectora archive la documentación de respaldo de las adquisiciones de bienes, en forma completa, secuencial y cronológica, junto con los correspondientes comprobantes de pago.

## Valores manejados extra presupuestariamente

Del análisis a los ingresos que manejó el Colegio Público Nacional Técnico Ecuador por arriendo de los bares, de conformidad con los contratos firmados y recibos elaborados por la Colectora, estos ingresos ascendieron a 1 300,00 USD, sin embargo, se depositaron en las cuentas del Plantel únicamente 850,00 USD, como consta en el siguiente cuadro.

AÑO LECTIVO	SEGÚN CONTRATOS											VALOR ARRIENDO		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	SEGÚN AUDITORIA	SEGUN LIBROS		
2007 - 2008	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00		500,00	350,00	150,00	Depositado 350 USD el 2007-09-04
2008 - 2009	50,00	50,00	50,00	50,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00		560,00	500,00	60,00	Depositado 500 USD el 2009-11-18
2009 - 2010	60,00	60,00	60,00	60,00								240,00	0,00	240,00	
<b>TOTAL</b>												<b>1 300,00</b>	<b>850,00</b>	<b>450,00</b>	

No se localizó la documentación que evidencie que los contratos de arriendo de los bares hayan terminado anticipadamente, ni el respaldo documental de los gastos realizados con los 450,00 USD recaudados, originando que estos valores se desembolsen sin contar con la documentación suficiente y pertinente que respalde su uso.

Lo indicado, sucedió por cuanto los Miembros del Consejo Directivo, el Rector y la Colectora, manejaron extra presupuestariamente los ingresos de gestión de la entidad, sin llevar control alguno sobre los mismos, inobservando lo dispuesto en los artículos 170 y 180 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, que señalan que los responsables de la recaudación de recursos financieros, deben recibir y depositar diariamente, en la cuenta corriente única, todo ingreso que se genere; prohibiendo el depósito parcial de los ingresos recibidos.

Con oficios 42 al 43-FGA-CTE-2010 de 2010-03-15, se comunicó el particular a los servidores relacionados con estos hechos, sin recibir respuesta.

### **Conclusión**

Con autorización del Rector del Plantel, se manejaron en forma extra presupuestaria 450,00 USD, sin localizar documentos que evidencien su utilización para alcanzar los fines institucionales.

### **Recomendación**

#### ***Al Rector***

14. Bajo ningún concepto, autorizará o dispondrá que sus colaboradores manejen extra presupuestariamente los valores recaudados, y ordenará que todo dinero recaudado se registre contablemente, para lo cual se abrirán los auxiliares y mayores generales que sean necesarios, y, de igual manera, se egresarán aplicando las partidas de gasto correspondientes.

**AUDITORÍA  
GUBERNAMENTAL**

Ref: Informe aprobado el

Nueva Loja, 21 de abril de 2010

Señores  
**RECTOR Y MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO  
COLEGIO PÚBLICO NACIONAL TÉCNICO ECUADOR**  
Presente.

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a las Disponibilidades, Existencias de Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos de Gestión del Colegio Público Nacional Técnico Ecuador, por el periodo comprendido entre el 2007-01-01 y el 2009-12-31.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dr. José Espinoza Quinteros  
**Director de Unidad de Auditoría**

## **CAPÍTULO VI**

### **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1. CONCLUSIONES:**

- El presente trabajo permitió conocer algunos procedimientos administrativos de la entidad que realizaban equivocadamente y visualizar otros que no se efectuaban, lo que beneficia a la entidad, ya que se corregirán errores cometidos involuntariamente.
- La ejecución del examen especial, además de permitir la aplicación de conocimientos teóricos, me permitió cimentar los conocimientos adquiridos y palpar las dificultades que pueden presentarse en la práctica de nuestra profesión.
- Este trabajo pretende incluir conocimientos teóricos y prácticos, que motiven a otras personas a comprenderlos y crear procedimientos nuevos y mejorar los utilizados, para que sean aplicados en la elaboración de nuevas tesis o en la práctica profesional.

#### **6.2. RECOMENDACIONES:**

- De conformidad al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones constantes en los informes, deberían aplicarse obligatoriamente en la entidad, con la finalidad de corregir errores cometidos.
- Se debería incluir en la malla curricular de carrera de Ingeniería en Finanzas Contador Público Auditor, materias que tengan relación con la Auditoría Gubernamental, lo que permitirá a los estudiantes realizar una comparación entre los procedimientos y alcances entre las auditorías públicas y privadas.
- Los profesores deberían incluir en la cátedra, la utilización de informes de auditoría de entidades grandes del sector público, los mismos que una vez aprobados, son de

acceso público y, según la Ley de Transparencia, pueden solicitarse para actividades de estudio.

## **7. BIBLIOGRAFÍA**

- HERNÁNDEZ, Roberto. Metodología de la Investigación. Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill. México, Distrito Federal, 1998.
- LEIVA, Francisco. Nociones de Metodología de Investigación Científica. Tercera Edición, Ministerio de Educación y Cultura. Quito, Ecuador, 1979.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Sinopsis de Auditoría Administrativa. Año 1997.
- ARENS, Alvin A. Auditoría Un enfoque Integral. Año 1995
- WHITTINGTON, Ray. Auditoría Un Enfoque Integral. Doceava Edición, Editorial McGraw-Hill. Bogotá, Colombia, 2003
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera