



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERÍA FINANZAS Y AUDITORÍA

**“EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DEL
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES DEL COLEGIO
TÉCNICO PUJILÍ”**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA
EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR**

AUTORAS:

**ZULAY IVONE RAMÓN TOAPAXI
MARIELA VERÓNICA TOAPANTA PÉREZ**

Latacunga, enero de 2011

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente fue desarrollado por las Srtas. Zulay Ivone Ramón Toapaxi y Mariela Verónica Toapanta Pérez, bajo nuestra supervisión.

.....
DRA. CARLA ACOSTA
DIRECTORA DE PROYECTO

.....
DRA. MARTHA HIDALGO
CODIRECTORA DE PROYECTO

.....
DR. GONZALO FIALLOS
DIRECTOR DE CARRERA

.....
DR. RODRIGO VACA
SECRETARIO ACADÉMICO

CERTIFICADO

Latacunga, Enero del 2011

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

SEDE – LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERÍA FINANZAS Y AUDITORÍA

En nuestra calidad de Director y Codirector, certificamos que las señoritas: Zulay Ivone Ramón Toapaxi y Mariela Verónica Toapanta Pérez, han desarrollado a cabalidad el Proyecto de Grado titulado: “EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ”, observándolas disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas que regulan esta actividad académica, por lo que autorizamos para que las mencionadas señoritas reproduzcan el documento definitivo, lo presenten a las autoridades de la carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría en el departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio y procedan a la exposición de su contenido.

.....
DRA. CARLA ACOSTA

DIRECTORA

.....
DRA. MARTHA HIDALGO

CODIRECTORA

DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD Y RESPONSABILIDAD EXPRESADA

Quienes suscriben Zulay Ivone Ramón Toapaxi portadora de la C.I. 050315025-2 y Mariela Verónica Toapanta Pérez portadora de la C.I. 050313339-9, libre y voluntariamente declaramos que el presente tema de Investigación: **“EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ”**, su contenido, ideas, análisis, conclusiones y propuestas son originales, auténticas y personales.

En virtud, declaramos la autenticidad de este contenido y para los efectos legales y académicos que se desprenden del presente Proyecto de Grado, es y será de nuestra propiedad exclusiva, responsabilidad legal y académica.

Para respetar el derecho intelectual de los autores, de la información secundaria utilizada a manera de Bibliografía, la misma se muestra en el documento como pie de página.

La información contenida en el documento es principalmente el soporte intelectual del conocimiento adquirido en el transcurso de nuestra carrera universitaria.

.....

Zulay Ramón

C.I. 050315025-2

.....

Verónica Toapanta

C.I. 050313339-9

Latacunga, Enero del 2011

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

SEDE- LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERÍA FINANZAS Y AUDITORÍA

Nosotras, Zulay Ivone Ramón Toapaxi y Mariela Verónica Toapanta Pérez autorizamos a la Escuela Politécnica del Ejército, la publicación en la Biblioteca Virtual y/o revistas de la Institución nuestro trabajo de investigación, titulado:

“EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ”

Cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

.....
Zulay Ramón

C.I. 050315025-2

.....
Verónica Toapanta

C.I. 050313339-9

RESUMEN

El presente trabajo constituye un Examen Especial de Gestión a los procesos del Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí, cuyo fin es detectar las posibles deficiencias en la estructura del control interno y establecer recomendaciones para mejorar la gestión administrativa y financiera en la utilización de los recursos públicos.

Se encuentra estructurado de cuatro capítulos: en el Capítulo I se detalla la información básica de la institución; Capítulo II se desarrolla el marco teórico de los principales conceptos utilizados en el desarrollo del presente trabajo, a continuación se realiza la práctica de Auditoría y finalmente se establecen las conclusiones y recomendaciones.

Dedicatoria

Dedicamos este trabajo a Dios, por habernos concedido la vida, por ser quien ha estado a nuestro lado en todo momento, su bendición nos ha servido de guía y nos ha dado la fortaleza necesaria para cumplir con los propósitos que nos trazamos inicialmente.

A nuestros queridos padres que con su gran sacrificio, apoyo y comprensión nos dieron el aliento necesario para cumplir a cabalidad con nuestra tarea, son ellos quienes con su ejemplo nos inculcaron la importancia de la responsabilidad y la perseverancia para seguir adelante superando las barreras que se presentan a lo largo del camino.

Y a todos nuestros seres queridos quienes nos han entregado su apoyo sincero e incondicional.

Verónica y Zulay

Agradecimiento

Al culminar nuestra carrera universitaria dejamos constancia de nuestro agradecimiento imperecedero a la Escuela Politécnica del Ejército, prestigiosa institución que abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos para ser profesionales de excelencia.

En igual forma queremos expresar el más sincero agradecimiento y gratitud a nuestra Directora de Tesis Dra. Carla Acosta quien nos ha sabido guiar en la realización de este trabajo compartiendo sus conocimientos y experiencia, a la Dra. Martha Hidalgo Codirectora por sus valiosas sugerencias y acertados aportes durante el desarrollo de este trabajo.

A nuestros queridos maestros, quienes impartieron sus conocimientos durante el desarrollo de nuestra carrera profesional, y a todas aquellas personas que aportaron con sus ideas para la realización del presente trabajo.

Verónica y Zulay

Índice de Contenido

I. CAPÍTULO.....	- 1 -
GENERALIDADES	- 1 -
1.1.1 INTRODUCCIÓN.....	- 1 -
1.1.2 IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN	- 3 -
1.1.3 OBJETIVOS.....	- 4 -
1.1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	- 4 -
1.1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	- 4 -
1.1.4 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	- 4 -
1.1.4.1 RESEÑA HISTÓRICA	- 4 -
1.1.4.2 UBICACIÓN	- 6 -
1.1.4.3 MISIÓN	- 6 -
1.1.4.4 VISIÓN	- 7 -
1.1.4.5 OBJETIVOS.....	- 7 -
1.1.4.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	- 7 -
1.1.4.6 VALORES.....	- 8 -
1.1.4.7 PRINCIPIOS	- 8 -
1.1.4.8 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	- 9 -
1.1.4.8.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	- 9 -
1.1.4.8.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	- 11 -
II. CAPÍTULO.....	- 13 -
2.1 MARCO TEÓRICO.....	- 13 -
2.1.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	- 13 -
2.1.1.1 CONCEPTO, NATURALEZA Y FINES	- 13 -
2.1.1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	- 14 -
2.1.1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA	- 15 -
2.1.1.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	- 16 -
2.1.1.5 EVIDENCIAS DE AUDITORÍA.....	- 17 -
2.1.1.6 TÉCNICAS DE AUDITORÍA	- 17 -

2.1.1.7	PAPELES DE TRABAJO	- 19 -
2.1.1.8	MARCAS DE AUDITORÍA	- 20 -
2.1.1.9	SUPERVISIÓN TÉCNICA	- 21 -
2.1.1.10	FASES DE LA AUDITORÍA	- 22 -
2.1.2	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	- 25 -
2.1.2.1	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	- 25 -
2.1.2.2	MÉTODOS DE EVALUACIÓN	- 29 -
2.1.3	DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	- 30 -
2.1.3.1	EFICIENCIA	- 30 -
2.1.3.2	EFICACIA	- 30 -
2.1.3.3	ECONOMÍA	- 30 -
2.1.3.4	ÉTICA	- 30 -
2.1.3.5	CALIDAD	- 31 -
2.1.3.6	INDICADORES DE GESTIÓN	- 31 -
2.1.3.7	RIESGO	- 31 -
2.1.3.7.1	TIPOS DE RIESGO	- 31 -
2.1.4	BASE LEGAL PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS	- 32 -
2.1.4.1	LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ...	- 32 -
2.1.4.1.1	PRINCIPIOS GENERALES	- 32 -
2.1.4.1.2	DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU DIFUSIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL	- 33 -
2.1.4.2	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO APLICABLES EN EL REGISTRO DE INGRESOS, PAGOS Y ADQUISICIONES	- 34 -
2.1.4.2.1	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	- 37 -
2.1.4.2.2	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL	- 40 -
2.1.4.2.3	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO	- 45 -
2.1.4.2.4	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMADOS	- 46 -
2.1.4.3	MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ...	- 47 -
III.	CAPÍTULO	- 48 -
3.1	APLICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA Y DE ADQUISICIONES DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ.	- 48 -

IV. CAPÍTULO.....	- 230 -
4.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	- 230 -
BIBLIOGRAFÍA.....	- 233 -
GLOSARIO.....	- 234 -

Índice de Gráficos

GRÁFICO Nº 1 Organigrama Estructural _____	- 10 -
GRÁFICO Nº 2 Organigrama Funcional _____	- 12 -
GRÁFICO Nº 3 Papeles de Trabajo de Auditoría _____	- 20 -
GRÁFICO Nº 4 Proceso de la Auditoría de Gestión _____	- 24 -
GRÁFICO Nº 5 Normas de Control Interno 100-220 _____	- 35 -
GRÁFICO Nº 6 Normas de Control Interno 230-500 _____	- 36 -

Índice de Tablas

Tabla Nº 1 Técnicas de Auditoría _____	- 18 -
Tabla Nº 2 Métodos De Evaluación _____	- 29 -
Tabla Nº 3 Tipos De Riesgo _____	- 32 -

I. CAPÍTULO

GENERALIDADES

1.1.1 INTRODUCCIÓN

El Colegio Técnico Pujilí es un centro educativo de nivel medio, se rige por los principios y fines establecidos en la Ley de Educación, siendo un deber primordial del Estado, que lo cumple a través del Ministerio de Educación y Cultura, garantizar la igualdad de acceso a la educación integral y gratuita a todos los ecuatorianos, además busca desarrollar la capacidad física, intelectual, creadora, crítica e investigativa del estudiante, respetando su identidad personal para que contribuya activamente a la transformación moral, política, social, cultural y económica del país.

Esta institución dirige sus esfuerzos al mejoramiento de las condiciones de vida de la Provincia, entregando a la sociedad jóvenes bachilleres con excelencia académica capaces de aportar con nuevas ideas para el desarrollo y generación de nuevas fuentes de empleo.

El Colegio Técnico Pujilí está legalmente constituido y reconocido por la Ley, mediante Acuerdo Ministerial No. 5243 del 30 de Noviembre de 1990, desde entonces se ha buscado su desarrollo constante que sin un manejo adecuado de sus recursos económicos, financieros y materiales no sería posible, por ello la importancia de una adecuada estructura y evaluación de su control interno.

Las auditorías de gestión se realizan a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronuncia sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales, por esta razón se realizó nuestro trabajo en el Colegio Técnico Pujilí con el objetivo de evaluar sus actividades y el manejo adecuado de sus recursos económicos.

Nuestro trabajo ayudará a establecer si la institución adquiere protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica, además se busca establecer si el Colegio ha cumplido con leyes y reglamentos aplicables en sus actividades y operaciones.

Con la ejecución de nuestra práctica de auditoría se detectará las posibles deficiencias en el control interno de la institución en base a las evidencias encontradas y finalmente se aportará con recomendaciones para una oportuna y adecuada toma de decisiones, a su vez que permitan mejorar la gestión administrativa y financiera para la utilización de los recursos públicos en forma eficaz.

El presente trabajo está estructurado de cuatro capítulos que a continuación se los describe:

En el **Capítulo I** se detalla la Introducción, Importancia, Justificación y Objetivos del Proyecto, dentro de éste Capítulo también se darán a conocer aspectos generales que toda institución debe establecer tales como: Reseña Histórica, Ubicación, Misión, Visión, Objetivos, Políticas y la Estructura Institucional.

En el **Capítulo II** se realiza una recopilación de los contenidos teóricos sobre el concepto, naturaleza, objetivos y alcance de la Auditoría de gestión; aspectos básicos de Control Interno; definiciones de Indicadores de Gestión y la Base Legal para instituciones públicas como tenemos las Normas de Control Interno para el Sector Publico que constituyen guías generales orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos.

El **Capítulo III** comprende la práctica y aplicación de los contenidos teóricos del Capítulo II y la ejecución de los objetivos del presente trabajo que permitirán obtener las evidencias necesarias para sustentar la opinión de auditoría.

En el **Capítulo IV** se detallará las conclusiones y recomendaciones encontradas durante el desarrollo del trabajo.

Se finaliza con Bibliografía, Glosario y Anexos.

1.1.2 IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

A petición escrita mediante Of. 865-R entregado a la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga por parte del Sr. Msc. Danilo Herrera Rector del Colegio Técnico Pujilí en el cual se solicita que se realice un Examen Especial de Gestión a los Procesos del Área Financiera y Adquisiciones en el Colegio Técnico Pujilí.

En toda institución pública es de gran importancia que se realice una Auditoría para determinar la correcta utilización de los recursos tomando en cuenta que el sistema de control interno que maneja cada institución del Estado debe incorporar normativas aplicables en el Sector Público los cuales ayudarán a satisfacer requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones de conformidad con las políticas y normas que expidan los Organismos de Control.

La aplicación de un sistema de control deficiente en las entidades públicas conlleva a la asignación inadecuada del presupuesto, siendo esto una barrera para cumplir con los objetivos institucionales previstos.

Por las razones expuestas, es necesaria la realización de un Examen Especial de Gestión en los Procesos del Área Financiera y Adquisiciones en el Colegio Técnico Pujilí para obtener información que sirva de herramienta a sus administradores, de tal manera que puedan tomar correctivos en las deficiencias encontradas con el uso del patrimonio público, mejorando la eficiencia en la realización de sus actividades y funciones.

1.1.3 OBJETIVOS

1.1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un Examen Especial de Gestión a los Procesos del Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí, para el período del 01 de Enero de 2004 al 31 de Diciembre de 2005.

1.1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar una investigación de campo para el análisis de la gestión institucional en base a la recolección de información de sus procesos y verificar el cumplimiento en la asignación correcta de los recursos.
- ✓ Determinar si los procesos aplicados a la compra de activos, bienes y servicios son eficientes de tal manera que ayuden al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Determinar si el Colegio ha cumplido con leyes y reglamentos aplicables para proteger y utilizar sus recursos de manera eficiente y económica.

1.1.4 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1.4.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Ministerio de Educación y Cultura procede a la creación del Colegio Pujilí con proyección a Técnico el 30 de Noviembre de 1990, con Acuerdo Ministerial N° 5243; gracias al esfuerzo tesonero, constante y firme de la Ilustre Municipalidad del Cantón Pujilí, dirigido por el Lic. Herminio Troya, en su calidad de Presidente y señores concejales, que recogiendo el sentir del pueblo y en coordinación con la Dirección Provincial de Educación de Cotopaxi en cuyas funciones se encontraba

el Lic. Mario Vicente Herrera; instituciones que luego de determinar la imperiosa necesidad de contar en esta ciudad con una nueva Institución de Educación media que atienda la demanda de la juventud estudiosa, realizan los trámites pertinentes.

Con Acuerdo Ministerial N° 2368 del 29 de Septiembre de 1993, el Ministerio de Educación y Cultura, resuelve autorizar el funcionamiento provisional del primer curso del ciclo diversificado de los Bachilleratos Técnicos en Comercio y Administración, especialización Secretariado en Español e Industrial con la especialización en Electricidad, esta última manteniéndose hasta la actualidad, no así Secretariado en Español, ya que mediante Acuerdo Ministerial N° 1028 del 11 de Septiembre del 2001, se autoriza el cambio de especialidad en el Bachillerato Técnico de Comercio y Administración de Secretariado en Español, por Contabilidad.

Mediante Acuerdo Ministerial N° 769 del 29 de Febrero de 1996, se reconoce la categoría de Técnico al Colegio, mientras se mantenga las especializaciones técnicas.

Según Acuerdo Ministerial N° 3425 del 27 de Agosto del 2004, el Colegio entra en la Reforma Curricular con el Primer Año Común en el Bachillerato Técnico de Electricidad y Electrónica, especialización Instalaciones, Equipos y Maquinas Eléctricas en el año lectivo 2004-2005, para luego, continuar con el Segundo Año de Bachillerato de la especialización señalada y, empezar la reforma con el Primer Curso Común del Bachillerato en Gestión Administrativa y Contable, Especialización Contabilidad y Administración.

Durante estos años de vida institucional el Colegio Técnico Pujilí ha trabajado con el único afán de ver cristalizados los nobles ideales que propone una educación de calidad para entregar a la sociedad individuos preparados, social, científica, técnica y humanísticamente para que sean hombres y mujeres útiles para el desarrollo social.¹

¹ Revista Colegio Técnico Pujilí "Nuestra apuesta por la calidad", XV Aniversario 1990-2005

1.1.4.2 UBICACIÓN²

El Colegio Técnico Pujilí está ubicado en:

Barrio: Chimbacalle

Calle: Pichincha S/N

Cantón: Pujilí

Provincia: Cotopaxi.



1.1.4.3 MISIÓN



“Formar estudiantes técnicos e investigadores por excelencia, humanistas, creativos, con capacidad de liderazgo, con un pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento por parte de nuestros maestros, y proporcionar las alternativas de solución a los problemas de la colectividad promoviendo el desarrollo integral del Ecuador”.

² Ver anexo 1 “Croquis Institución”

1.1.4.4 VISION



“El Colegio Técnico Pujilí es líder en el sistema cantonal de educación, acreditada y abalizada por nuestro Municipio, con prestigio en la región, certificada por la excelencia de nuestros egresados. Sustentada en un sistema integrado de gestión con varias empresas, elevando el nivel tecnológico e infraestructura; modelo de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad”.

1.1.4.5 OBJETIVOS

1.1.4.5.1 OBJETIVO GENERAL

“Formar bachilleres de excelencia, con una preparación científica, técnica y cultural con la finalidad de que estos sean entes que ayuden al desarrollo de la sociedad.”³



³ Reglamento Interno del Colegio Técnico Pujilí, 16 de Marzo del 2000

1.1.4.6 VALORES

La conducta de todos y cada uno de los que conformamos la familia de la Institución, se mantendrá siempre bajo la práctica de los valores institucionales que se describen:

- ✓ Respeto a la libertad de pensamiento.
- ✓ Honestidad a toda prueba.
- ✓ Orden, puntualidad y disciplina conscientes.
- ✓ Búsqueda permanente de la calidad y la excelencia.
- ✓ Igualdad de oportunidades.
- ✓ Respeto a las personas y los derechos humanos.
- ✓ Reconocimiento a la voluntad, creatividad y perseverancia.
- ✓ Práctica de la justicia, solidaridad y lealtad.
- ✓ Práctica de la verdadera amistad y camaradería.
- ✓ Cultivo del civismo y respeto al medio ambiente.
- ✓ Compromiso con la institución y la sociedad.
- ✓ Identidad institucional.
- ✓ Liderazgo y emprendimiento.
- ✓ Alta conciencia ciudadana

1.1.4.7 PRINCIPIOS

El Colegio Técnico Pujilí guía y desarrolla sus sistemas y procesos por los siguientes principios:

- ✓ La Institución se debe fundamentalmente a la educación y la orientación de nuestros estudiantes con todo nuestro esfuerzo, contribuyendo a la comunidad, mediante la formación técnica, la investigación y el estudio por parte de nuestros maestros hacia los alumnos.

- ✓ Nuestra Institución está abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, en la búsqueda permanente de la excelencia a través de la práctica docentes que nos caracteriza.
- ✓ La formación consciente, participativa, crítica y reflexiva de los estudiantes con una formación teórica práctica, concientizando la importancia de su participación en la transformación social como bachilleres.
- ✓ El cultivo de valores morales, éticos y cívicos, nos lleva a la búsqueda de la verdad y forma hombres y mujeres de honor, libres y disciplinados.
- ✓ El mantenimiento de la identidad del estudiante, y enseñar a amar su terruño, nos permite incrementar el orgullo de lo que somos y así nos proyectamos al futuro. La conservación, defensa y cuidado del medio ambiente y el racional aprovechamiento de los recursos naturales.
- ✓ La práctica de los valores tradicionales de disciplina, justicia, respeto y orden, en el contexto de la responsabilidad, la honestidad, el autocontrol, la creatividad, la solidaridad y la solución de los problemas mediante el diálogo y la razón.

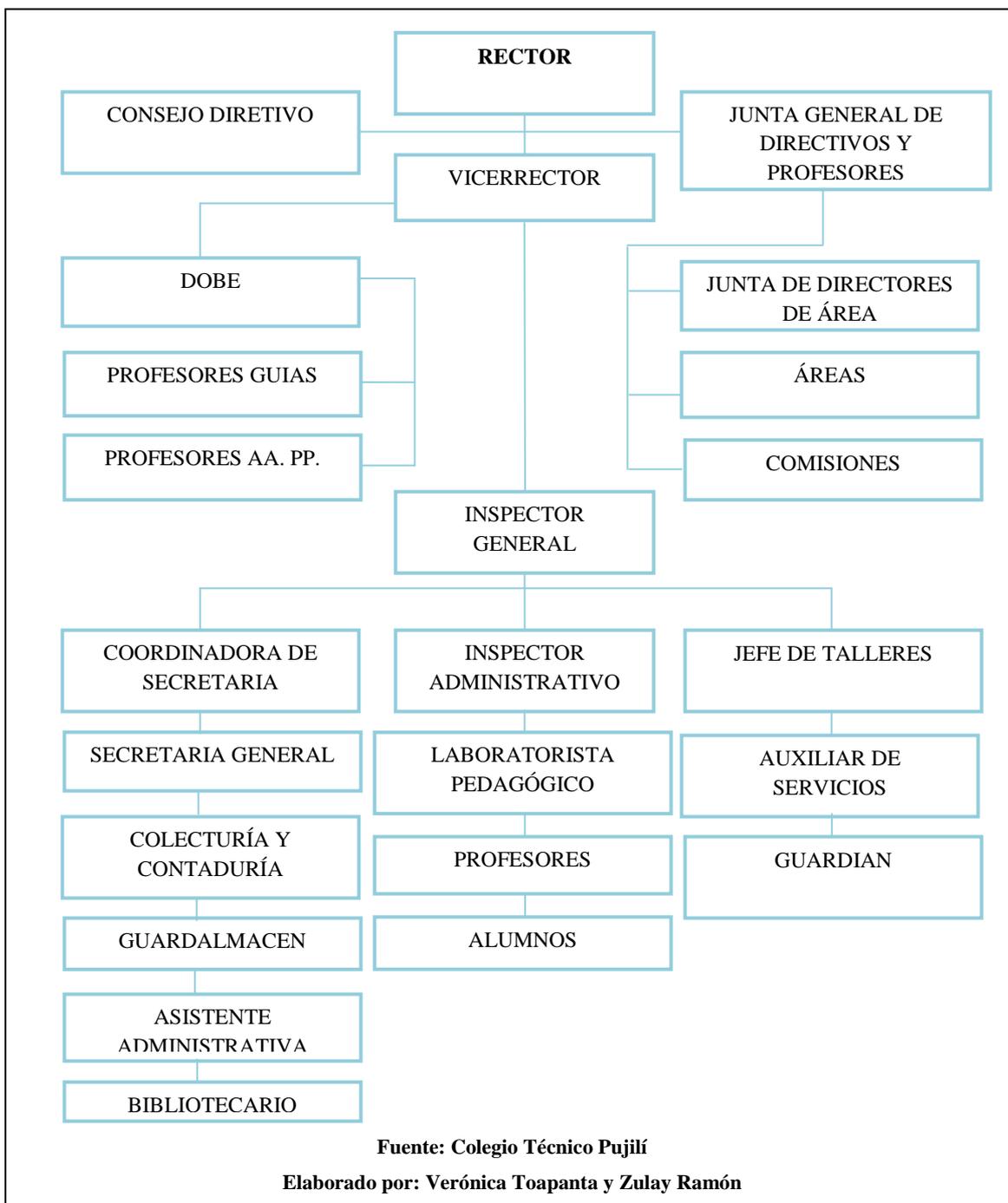
1.1.4.8 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1.1.4.8.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El Colegio Técnico Pujilí para el cumplimiento de sus objetivos se encuentra organizado como se muestra en el siguiente organigrama.

GRÁFICO Nº 1

Organigrama Estructural



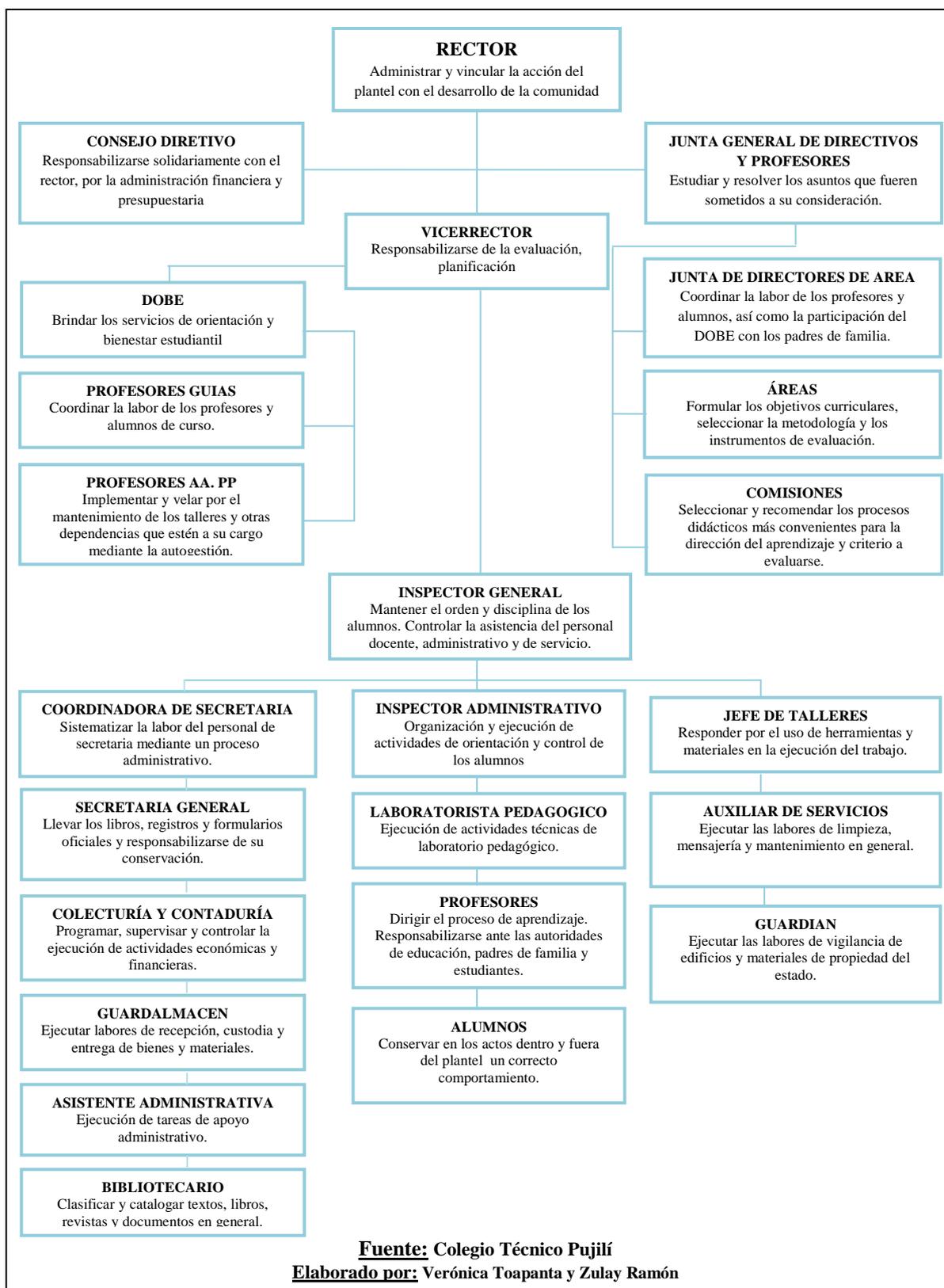
1.1.4.8.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La organización funcional ayuda a establecer las actividades y funciones que debe realizar cada uno de los empleados que forman parte de la empresa, de esta manera se logra que el trabajo este distribuido adecuadamente y que exista segregación de funciones.

A continuación se detalla las funciones que tienen todos quienes forman parte del Colegio Técnico Pujilí:

GRÁFICO Nº 2

Organigrama Funcional



II. CAPÍTULO

MARCO TEÓRICO

2.1.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1.1.1 CONCEPTO, NATURALEZA Y FINES

“La auditoría de gestión es el examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía, efectividad, y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades”.⁴

En conclusión podemos decir que la auditoría de gestión es el examen que permite auditar las áreas de la empresa para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas a través del uso eficaz y eficiente de los recursos.

NATURALEZA

“La auditoría de gestión es el proceso de obtención de información necesaria de dicha institución que se encuentra en procesos de examen, con la finalidad de evaluar las evidencias o pruebas, realizado por un profesional competente acerca de datos cuantificables de dicha organización, con el propósito de informar a los interesados, cabe recalcar que existe entre información cuantificable y los criterios establecidos”.⁵

⁴⁻⁴ Manual de Auditoría de Gestión Publicado por la Contraloría General del Estado en Junio del 2003.

La naturaleza de la auditoría de gestión es donde la empresa que se encuentra siendo auditada, tiene que ver su examen en recopilar información primaria y secundaria, suficiente para ser evaluada por el auditor lo utilizará como evidencia y respaldo de papeles de trabajo según sea necesario el caso, existe documentación que puede ser cualitativa y cuantificable.

FINES

La auditoría de gestión persigue los siguientes fines:

- ✓ Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos; procedimientos adecuados, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica, eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- ✓ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.
- ✓ Conocer las acusas de ineficiencias o practicas antieconómicas.

2.1.1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los principales objetivos de la auditoría de gestión son:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población.

2.1.1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella como puede ser un proyecto, un proceso una actividad, un grupo de operaciones etc.

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a.** Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b.** Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c.** Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendiendo como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.

- d. Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e. Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicios o perjuicios económicos.
- f. Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g. Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- h. Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

2.1.1.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Auditoría de Gestión es importante porque permite descubrir deficiencias o irregularidades en algunos de los procesos, o componentes de la empresa y a la vez emitir las posibles soluciones a los mismos. Esto ayudará a la dirección a lograr la administración más eficaz.

El adecuado planeamiento de la auditoría de gestión, facilita la determinación de la efectividad, eficiencia y economía de cada uno de los componentes o subcomponentes de la empresa que se está analizando.

Entonces los resultados emitidos por una Auditoría de Gestión son las pautas de mejoramiento organizacional lo cual se verá reflejado en la optimización de recursos y en el eficaz cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.1.1.5 EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, son respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

2.1.1.6 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Son herramientas básicas utilizadas por el auditor para la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, le sirven de base objetiva y profesional que fundamenta y sustentan sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Las técnicas más utilizadas se detallan a continuación:

Tabla N° 1
Técnicas de auditoría

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN
OCULAR	Comparación	Determina la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones.
	Observación	Verificación visual que se realiza durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, documentos.
VERBAL	Indagación	Obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad o terceros.
	Entrevista	Entrevistas a funcionarios de la entidad y terceros para obtener información que requiere ser documentada.
	Encuesta	Obtención de información mediante el uso de cuestionarios a los funcionarios.
ESCRITA	Análisis	Evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad o proceso para establecer su conformidad con criterios normativos y técnicos.
	Conciliación	Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
	Confirmación	Comunicación independiente y por escrito de los funcionarios o terceros para comprobar la autenticidad de los registros.
DOCUMENTAL	Comprobación	Verificar la existencia, legalidad, y autenticidad de las operaciones.
	Cálculo	Verificación de la exactitud y correcta aritmética de una operación o resultados presentados en informes, contratos, comprobantes.
	Revisión Selectiva	Revisión rápida o examen de una parte de los datos u operaciones, con el propósito de analizar aspectos que requieren de una atención especial.
FÍSICA	Inspección	Examen físico y ocular de activos, documentos, valores y otros con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado
Elaborado por: Verónica Toapanta y Zulay Ramón

2.1.1.7 PAPELES DE TRABAJO

“Registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega. Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor incorporará en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo. Deben formularse con claridad y exactitud, considerando los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría”.⁶

Índices

Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz de color rojo en la esquina superior derecha de cada hoja.

Referencias

Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

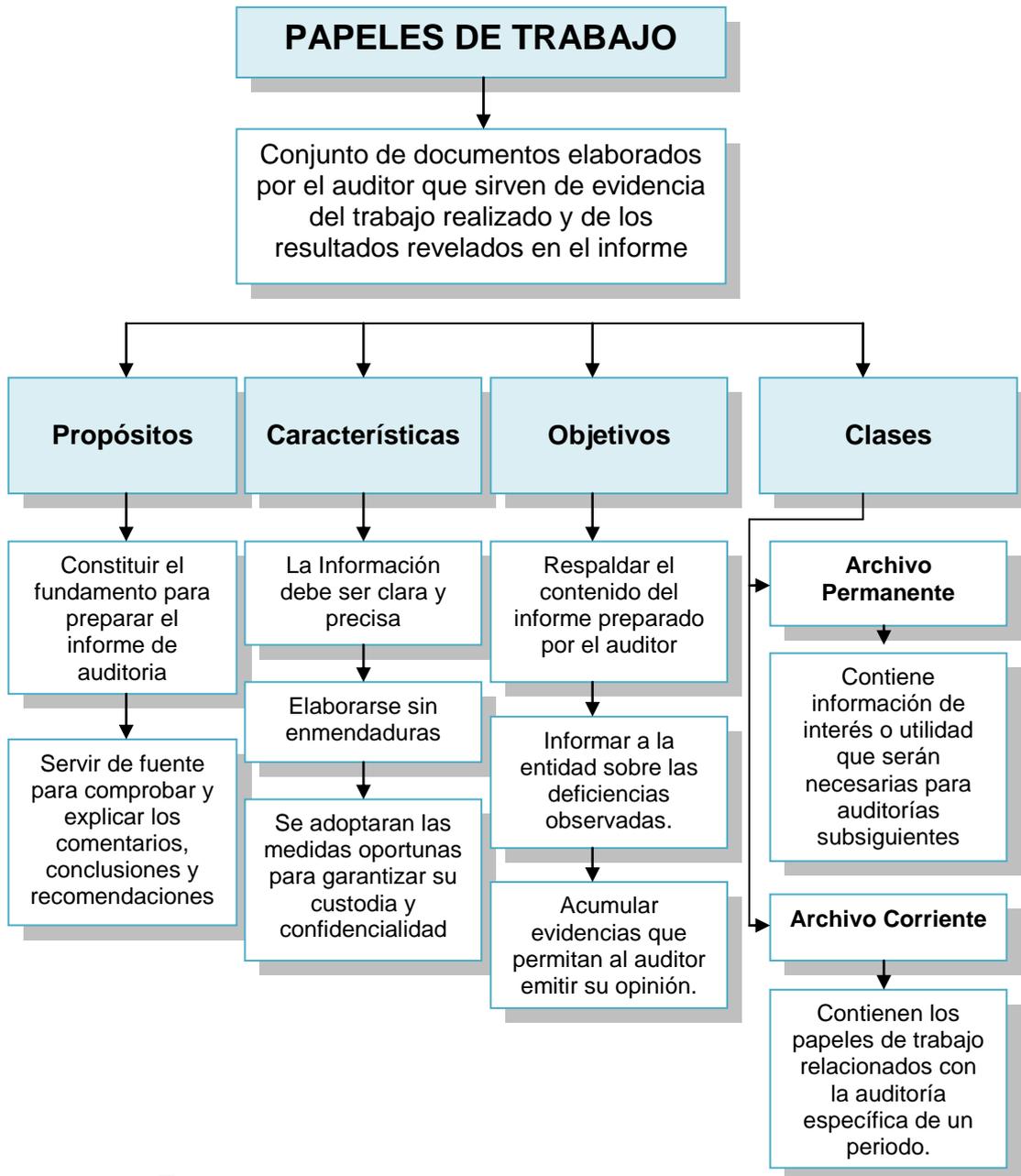
Marcas

Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

⁶ Auditoria Administrativa Gestión estratégica del cambio, Enrique Benjamín Franklin Segunda Edición, 2007

GRÁFICO N° 3

Papeles de Trabajo de Auditoría



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado

Elaborado por: Verónica Toapanta y Zulay Ramón

2.1.1.8 MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de Auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

2.1.1.9 SUPERVISIÓN TÉCNICA

“Para tener la seguridad de que se aplica y respeta el programa aprobado, es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores, delegando la autoridad sobre quien posea experiencia, conocimiento y capacidad”.⁷

La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoria comprende:

- ✓ Revisión del programa de trabajo
- ✓ Vigilancia constante y cercana al trabajo de los auditores
- ✓ Aclaración oportuna de dudas
- ✓ Control del tiempo invertido de acuerdo con el estimado
- ✓ Revisión oportuna y minuciosa de los papeles de trabajo
- ✓ Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y que cumplen con su propósito.

Para llevar a cabo la supervisión en forma consistente y homogénea es conveniente observar los siguientes criterios:

- ✓ Monitorear constantemente el trabajo de los auditores para atender cualquier duda o aclaración.
- ✓ Revisar el trabajo realiza y efectuar las observaciones y ajustes procedentes.
- ✓ Efectuar cambios en el equipo auditor cuando prevalezca actitudes negativas o no se apliquen las líneas de investigación definidas.

Es de vital importancia que en la etapa de supervisión del trabajo se considere:

- ✓ Que los reportes de los hallazgos cuenten con un espacio para la firma de revisión del auditor responsable.

⁷ Auditoria Administrativa Gestión estratégica del cambio, Enrique Benjamín Franklin Segunda Edición, 2007

- ✓ Que los documentos que no cuenten con esta firma a revisión y no se aprueben en tanto no lo autorice el auditor responsable.
- ✓ Que los papeles de trabajo incluyan las anotaciones del auditor líder del equipo, para garantizar el contenido de las conclusiones.
- ✓ Preparar un informe que consigne los logros y los obstáculos que se encontraron a lo largo de la auditoría.
- ✓ Elaborar una propuesta general en la que se destaquen las contribuciones esenciales detectadas y el cambio para instrumentarlas.

2.1.1.10 FASES DE LA AUDITORÍA

Para la aplicación de una auditoría de gestión se deben seguir las siguientes fases:

FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

FASE II PLANIFICACIÓN

Consiste en orientar la organización hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecer los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar:

FASE III EJECUCIÓN

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en

cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Durante esta fase se da a conocer los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la estructura de control interno, del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

FASE V SEGUIMIENTO

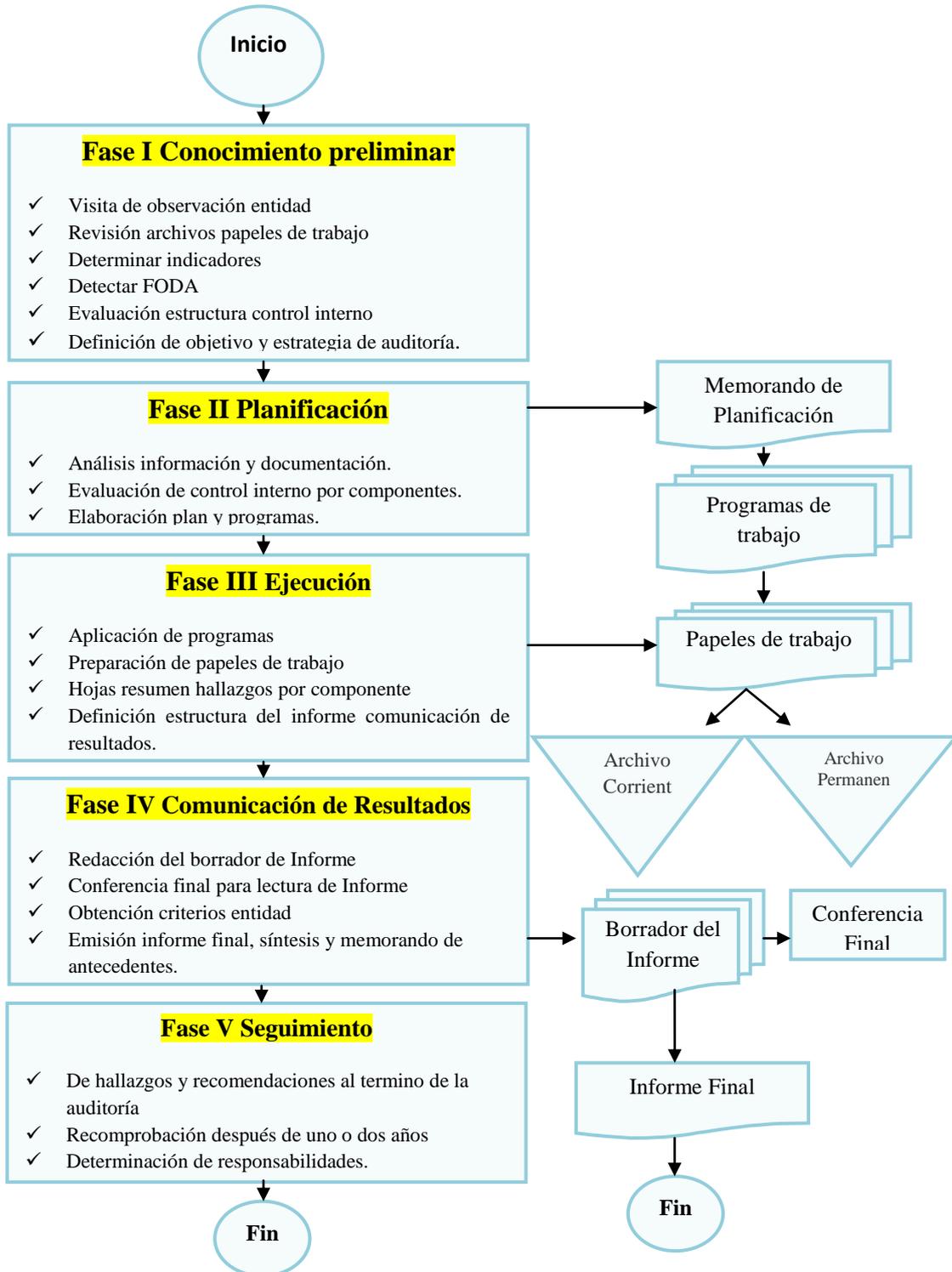
Verificar si se está dando cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría.

PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Durante la Auditoría de Gestión se realizan los procesos que se detallan en el siguiente gráfico:

GRÁFICO N° 4

Proceso de la Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado
Elaborado por: Verónica Toapanta y Zulay Ramón

2.1.2 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

“Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:”⁸

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

2.1.2.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del control interno, son parte de las herramientas que se utilizan en la auditoría de gestión, por ende nos permiten evaluar el control interno y determinar su efectividad. El control interno en el sector público tiene los siguientes componentes.

- Entorno de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

ENTORNO DE CONTROL

El núcleo de una entidad es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, que es el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los

⁸ Manual de Auditoría de Gestión Publicado por la Contraloría General del Estado en Junio del 2003.

riesgos, así como tienen relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

En conclusión podemos decir que el entorno de control está compuesto por la toda la organización encargada de vigilar el cumplimiento de cada una de las funciones asignadas a su personal.

Los elementos que conforman el control interno son:

Integridad y Valores Éticos

Reflejan la integridad de la dirección y sus compromisos con los valores éticos, que son producto de una “cultura corporativa” expresadas en las normas de ética y comportamiento existentes.

Autoridad y Responsabilidad

Es la medida en que se autoriza e impulsa al personal sea en forma individual como en equipo de trabajo, para que utilice su iniciativa para tratar y solucionar problemas, pero también para establecer límites a su autoridad.

Estructura Organizacional

Se debe definir las áreas clave de autoridad y responsabilidad y las vías adecuadas de comunicación, aunque para su determinación depende en parte, del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla.

Políticas de Personal

Está relacionado con las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción y remuneración.

EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los

objetivos de control interno en la entidad; este riesgo incluye eventos o circunstancias que pueden afectar su confiabilidad de la información sobre las actividades y la gestión que realiza la dirección y administración.

Los elementos que conforman parte de la evaluación del riesgo son:

- Identificación de los objetivos de control interno
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
- Evaluación del medio ambiente y externo
- Identificación de los objetivos de control interno

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos.

Se refieren a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas; son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas para lo cual se valen de políticas y procedimientos.

En conclusión las actividades de control sirven para afrontar los riesgos relacionados con las actividades de cada actividad importante, tomando en cuenta la relación de éstas con el proceso de evaluación de riesgos y si son apropiadas para asegurar que las directrices de la dirección se cumplan.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Según el Manual de Auditoría de Gestión Publicado por la Contraloría General del Estado en junio del 2003 considera que la información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad.

La calidad de información generada por el sistema afecta la capacidad de la información de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad, generalmente los sistemas modernos incorpora una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en todo momento.

SUPERVISIÓN

Es necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno evaluando la calidad de su rendimiento, mediante el seguimiento de las actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de las dos. Los sistemas de control interno y su aplicación evolucionan por lo que la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y su capacidad es asimilar los nuevos riesgos.

En conclusión la supervisión monitorea la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad de manera separada por el personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo de rendimiento
- Aplicación de procedimientos de seguimiento
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno
- Evaluación de la calidad del control interno

Entre las actividades de supervisión continuada tenemos las siguientes:

- Los diferentes directores de operación, comprueban que el sistema de control interno continúa funcionando a través del cumplimiento de sus funciones de gestión.
- Las comunicaciones recibidas de terceros confirman la información generada internamente o señalan la existencia de problemas.

- Una estructura adecuada y unas actividades de supervisión adecuadas permiten comprobar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes.
- Los auditores internos y externos periódicamente proponen recomendaciones encaminadas a mejorar los controles internos.

2.1.2.2 MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Tabla Nº 2
MÉTODOS DE EVALUACIÓN

MÉTODOS	DESCRIPCIÓN
CUESTIONARIOS	Diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas.
FLUJOGRAMAS	Relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, y los procedimientos de los departamentos y actividades.
DESCRIPTIVO O NARRATIVO	Descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimiento, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado

Elaborado por: Verónica Toapanta y Zulay Ramón

2.1.3 DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas en el tiempo.

2.1.3.1 EFICIENCIA

Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos.

2.1.3.2 EFICACIA

Son los resultados que brindan los efectos deseados, es la relación entre los servicios y productos generados y los objetivos y metas programadas.

2.1.3.3 ECONOMÍA

Son los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios.

2.1.3.4 ÉTICA

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales y legales vigentes en la sociedad.

2.1.3.5 CALIDAD

Es la cantidad, grado y oportunidad en el que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del cliente.

2.1.3.6 INDICADORES DE GESTIÓN

Es la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada; ésta referencia al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones

2.1.3.7 RIESGO

“El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.”⁹

2.1.3.7.1 TIPOS DE RIESGO

⁹<http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/proceso-auditoria-2>

Tabla Nº 3
TIPOS DE RIESGO

RIESGOS	DESCRIPCIÓN
RIESGO INHERENTE	Es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.
RIESGO DE CONTROL	Está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no previenen o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.
RIESGO DE DETECCIÓN	Están relacionados con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado

Elaborado por: Verónica Toapanta y Zulay Ramón

2.1.4 BASE LEGAL PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS

2.1.4.1 LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1.4.1.1 PRINCIPIOS GENERALES

El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado; esta ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la constitución política de la república.

Los objetivos que persigue esta ley son los siguientes:

- Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y privado.
- Permitir la fiscalización de la administración pública y de los recursos públicos efectivizándose un verdadero control social.
- Cumplir lo dispuesto en la constitución política de la república referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones que conforman el sector público.

2.1.4.1.2 DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU DIFUSIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Se considera como información pública a todo documento en cualquier formato que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que está sujeta esta ley, que se encuentran bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del estado.

Como información confidencial es toda aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos fundamentales que ampare la constitución política de la república; el uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

Para la difusión de la información pública toda institución del estado deberá contar con un portal de información o página web, para dar a conocer los siguientes aspectos:

- Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables; las metas y objetivos de las unidades administrativas que la conforman.
- El directorio de la institución y la distribución del personal.
- Remuneración mensual por puesto.
- Los servicios que ofrece, horarios de atención.
- Publicación de formularios o formatos de solicitudes que se requieran para trámites pertinentes.
- Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución.
- Planes y programas de la institución en ejecución.

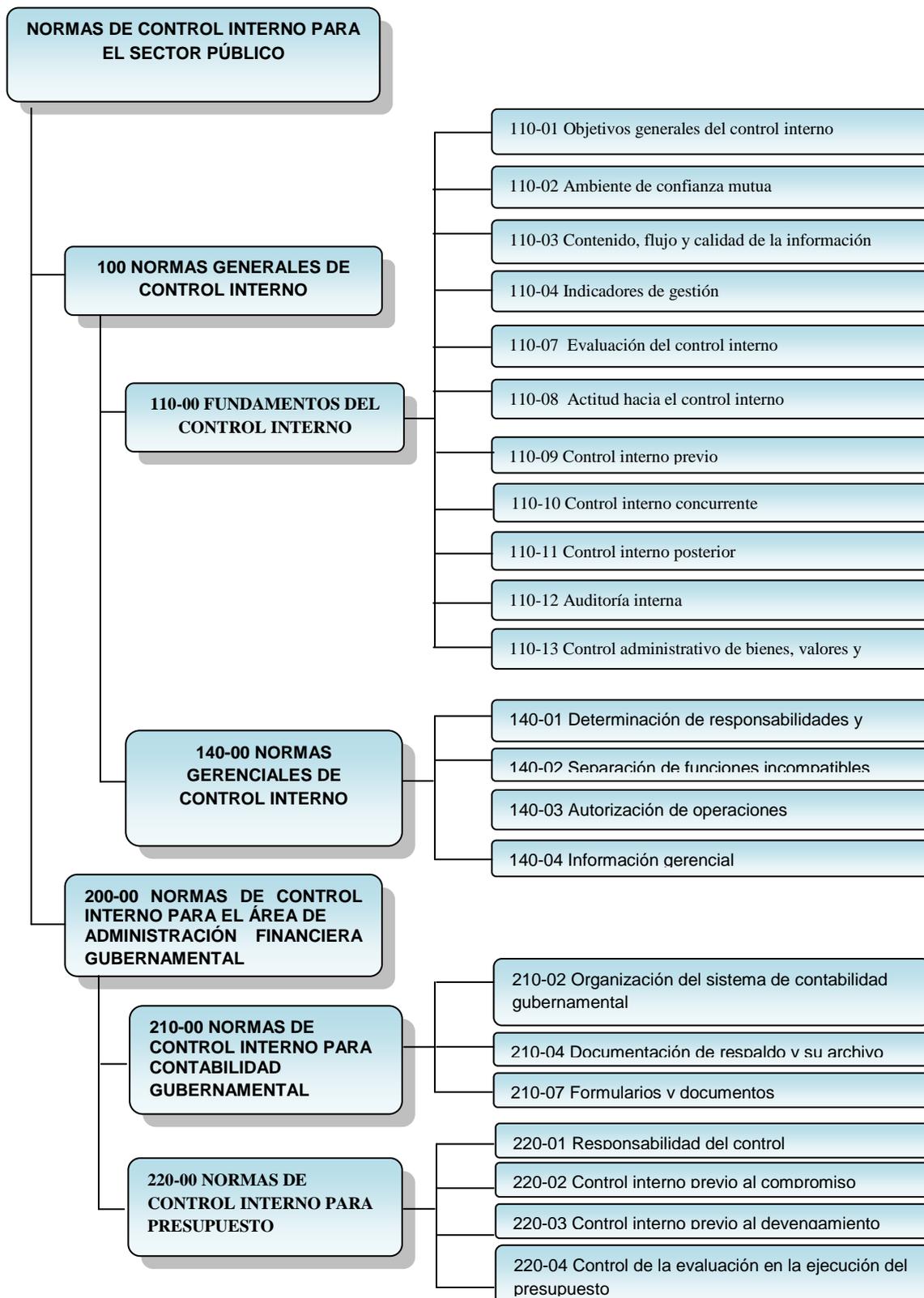
Es importante que el titular de la entidad quien será el responsable de garantizar la atención suficiente a la publicidad de la información pública pueda contestar las solicitudes de acceso a la información en un plazo de diez días.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por alteración o pérdida de dicha información.

Toda institución pública debe presentar un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública ante la defensoría del pueblo.

2.1.4.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO APLICABLES EN EL REGISTRO DE INGRESOS, PAGOS Y ADQUISICIONES

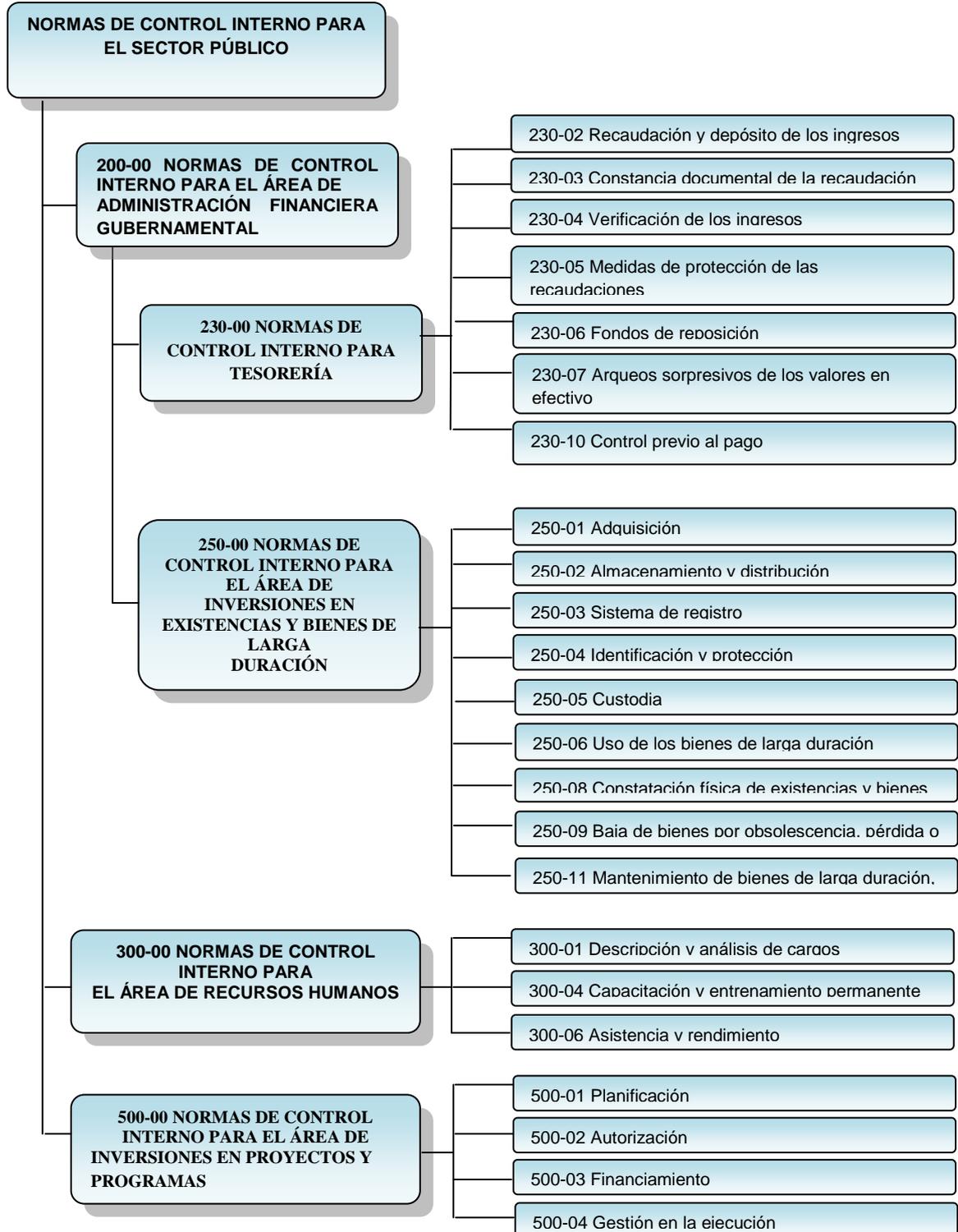
GRÁFICO Nº 5 Normas de Control Interno 100-220



Fuente: Normas de Control Interno para el Sector Público
Elaborado por: Verónica Toapanta y Zulay Ramón

GRÁFICO Nº 6

Normas de Control Interno 230-500



Fuente: Normas de Control Interno para el Sector Público

Elaborado por: Verónica Toapanta y Zulay Ramón

2.1.4.2.1 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Estas normas se refieren al control que debe tener toda institución pública, el momento que debe realizarse, los documentos y los archivos que deben utilizarse en el desarrollo de las actividades y funciones de la entidad.

FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO

TÍTULO: Objetivos Generales de Control Interno

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación, y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

TÍTULO: Ambiente de Confianza Mutua

Debe fomentarse un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

TÍTULO: Contenido, Flujo y Calidad de la Información

La información que emita la entidad debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión que utilice, que se refiera tanto a situación financieras como operacionales cumpliendo con atributos tales como :

- Contenido apropiado.
- Calidad
- Oportunidad
- Actualización
- Exactitud
- Accesibilidad

TÍTULO: Indicadores de Gestión

Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta.

El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar.

Para establecer los indicadores se debe basar en el análisis de los objetivos institucionales lo cual determinará las variables a analizarse.

Los indicadores de gestión o eficiencia sirven para valorar el rendimiento de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempo y costos analizados.

Los indicadores del logro o eficacia son hechos concretos, verificables, medibles y evaluables permitiendo la valoración de la eficacia para resolver los problemas y necesidades del grupo.

TÍTULO: Evaluación del Control Interno

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito a cada funcionario que tenga a cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunique los resultados ante quien es responsable.

TÍTULO: Actitud hacia el Control Interno

Se refiere a la competencia técnica, honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución.

TÍTULO: Control Interno Previo

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar antes de su autorización.

TÍTULO: Control Interno Concurrente

Se aplicaran mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones con el objeto de asegurar el logro de los resultados, ejecución eficiente de las funciones de cada servidor, cumplimiento de las disposiciones legales y la adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

TÍTULO: Control Interno Posterior

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de la unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad la ejecución de dichas operaciones.

TÍTULO: Auditoría Interna

La unidad de auditoría interna dependerá directamente de la máxima autoridad o del titular de la entidad pública y será la encargada de realizar el control posterior de las operaciones, así brindará asesoramiento como un servicio de alta dirección, y sus funciones serán completamente diferentes de las funciones de línea.

TÍTULO: Control Administrativo de Bienes, Valores y Documentos

La máxima autoridad de cada entidad del sector público dispondrá la formulación de procedimientos que permitan el control administrativos de todas las operaciones de bienes, valores, documentos, compromisos y garantías.

NORMAS GERENCIALES DE CONTROL INTERNO

TÍTULO: Determinación de Responsabilidades y Organización

La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá por escrito las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados y la obligación de rendir cuentas de sus actos ante una autoridad superior.

TÍTULO: Separación de Funciones Incompatibles

La máxima autoridad de cada entidad tendrá cuidado al definir las tareas de unidades y de sus servidores de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, bienes y control de las operaciones de los recursos financieros para evitar actos fraudulentos.

TÍTULO: Autorización de las Operaciones

Es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos validos por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito directamente a los funcionarios y empleados involucrados.

TÍTULO: Información Gerencial

Los informes serán elaborados de manera que cada nivel directivo reciba los datos inherentes a sus áreas de responsabilidad y campo de acción, con un detalle para la toma de decisiones.

2.1.4.2.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

TÍTULO: Documentación de Respaldo y su Archivo

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoria y otros usuarios autorizados.

TÍTULO: Formularios y Documentos

Los formularios y documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL PRESUPUESTO

TÍTULO: Responsabilidad del Control Interno

La máxima autoridad de una entidad del sector público, diseñara los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario

en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, que regulan las actividades del presupuesto del Estado y alcanzar el logro de los resultados previstos.

TÍTULO: Control Interno Previo al Compromiso

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades antes de la autorización para la ejecución de un gasto, para precautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

TÍTULO: Control Interno Previo al Devengamiento

Previa a la aceptación de una obligación se verificará que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, los bienes y servicios recibidos cumplan con la calidad y cantidad detallada en la factura.

TÍTULO: Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto.

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TESORERÍA

TITULO: RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS.

Los ingresos se recaudarán en efectivo serán revisados, depositados y registrados en la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o un banco privado debida y legalmente autorizado, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Las recaudaciones directas serán depositadas en las cuentas bancarias establecidas por la entidad, en el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta.

TITULO: CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN

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.

En caso de especies valoradas sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

TITULO: VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

Se efectuará una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados. Esta diligencia la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

El responsable de la gestión financiera y el responsable de las recaudaciones evaluarán permanentemente la eficiencia, efectividad y eficacia con que se recaudan los recursos y adoptarán las medidas que correspondan.

TITULO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES

La máxima autoridad de cada entidad pública y el responsable de tesorería adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

TITULO: FONDOS DE REPOSICIÓN

Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, serán adecuadamente controlados, con el fin de precautelar

una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

TITULO: ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

TITULO: CONTROL PREVIO AL PAGO

Los funcionarios designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, entre otros, previamente verificarán que:

- ✓ La transacción disponga la documentación sustentatoria y autorización respectiva.
- ✓ Exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.

Esto incluye además la verificación de:

- a) La documentación de respaldo que evidencia la obligación.
- b) Que la transacción no ha variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

TÍTULO: Adquisición

La máxima autoridad será la encargada de determinar los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales.

En cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias de tal manera que sean adquiridas en las cantidades necesarias bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía.

TÍTULO: Almacenamiento y Distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de un almacén y bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, por unidades de iguales características.

TÍTULO: Sistema de Registro

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados que permitan contar con información actualizada.

TÍTULO: Identificación y Protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

TÍTULO: Custodia

La máxima autoridad de cada entidad pública será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes.

TÍTULO: Uso de los Bienes de Larga Duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente para labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

TÍTULO: Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración

Se realizará constataciones físicas 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.

TÍTULO: Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida o Robo

La baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto se realizará una vez cumplidos los procedimientos administrativos pertinentes dejando evidencia clara de las justificaciones y autorizaciones.

TÍTULO: Mantenimiento de Bienes de Larga Duración

La administración de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

2.1.4.2.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO: Descripción y Análisis de Cargos

Cargo es el conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad competente y que requiere de una partida presupuestaria específica.

TÍTULO: Capacitación y Entrenamiento Permanente

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

TÍTULO: Asistencia y Rendimiento

En la entidad se establecerán procedimientos adecuados que permitan controlar la asistencia de los servidores de tal manera que cumplan con su responsabilidad conforme al horario establecido.

2.1.4.2.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMADOS

TÍTULO: Planificación

Es un proceso continuo que comprende los métodos y las técnicas que se aplicarán en la utilización de los medios y recursos disponibles, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos a través de las acciones a realizarse en un periodo determinado.

TÍTULO: Autorización

Los proyectos y programas previos a su ejecución, obtendrán las autorizaciones internas y las aprobaciones externas que exigen las leyes y reglamentos así como también constar en los presupuestos aprobados.

TÍTULO: Financiamiento

Para la ejecución de los proyectos y programas debe estar asegurado el financiamiento en el que conste el reajuste de precios y servicios adicionales necesarios que se efectuarán en las diferentes etapas del proyecto.

TÍTULO: Gestión en la Ejecución

La máxima autoridad de cada entidad del sector público determinará los controles que se aplicarán en la ejecución de los proyectos y programas, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y en las mejores condiciones de calidad, eficiencia, efectividad, economía.

2.1.4.3 MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Durante nuestro trabajo utilizaremos este Manual de Auditoría de Gestión el cual será una herramienta para determinar puntos importantes en la ejecución de este examen, considerando que el control en todos los procesos y actividades que realiza una institución asegura y evalúa el cumplimiento de los objetivos y planes determinados por la administración.

Una buena evaluación de gestión en los sistemas de control interno ayudan a medir el grado de economía, efectividad y eficiencia de las actividades a través del cumplimiento con las normas legales vigentes e identificar el buen uso y protección de los recursos lo que determinará un mejoramiento continuo en la gestión.

En este manual se detallan los instrumentos que se utilizan para el control de gestión entre estos tenemos:

- Índices
- Indicadores
- Cuadros de mando
- Análisis comparativo
- Control integral
- Flujogramas

III. CAPÍTULO

3.1 APLICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA Y DE ADQUISICIONES DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ.

*“Aplicación del Examen Especial
de Gestión a los Procesos del
Área Financiera y Adquisiciones
en el Colegio Técnico Pujilí”*

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

PT	ÍNDICE
AP1	CONSTITUCIÓN DEL COLEGIO
AM 1/2	ACUERDO MINISTERIAL

CONSTITUCIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ

Mediante Acuerdo Ministerial N° 5243, se procede a la creación del Colegio Técnico Pujilí, gracias al esfuerzo tesonero, constante y firme de la Ilustre Municipalidad del Cantón Pujilí.

Con Acuerdo Ministerial N° 2368 del 29 de Septiembre de 1993, el Ministerio de Educación, resuelve autorizar el funcionamiento provisional del primer curso del ciclo diversificado de los bachilleratos técnicos de Comercio y Administración y Electricidad.

El 29 de febrero de 1996, mediante Acuerdo Ministerial N° 769, se reconoce la categoría de Colegio Técnico, mientras se mantengan las especializaciones técnicas primer curso del ciclo diversificado de los bachilleratos técnicos de Comercio y Administración y Electricidad.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 11/10/2010

ACUERDO MINISTERIAL N° 5243

00685
Oficio N°.....


REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Sección: DIRECCION NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LA EDUCACION
Asunto: N° 5243
EL MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA,
9 ENE. 1991

C O N S I D E R A N D O :

QUE mediante oficio N° 117-DT.AP.CE, del 26 de septiembre de 1990, la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispánica de Cotopaxi remite el expediente destinado para la creación de un colegio de ciclo básico, con proyección a técnico, como consecuencia de la supresión de los ciclos básico y diversificado - en ciencias, especialidad educación, que funcionaban en el instituto normal N° 7 "BELISARIO QUEVEDO" en la ciudad de Pujilí;

QUE por acuerdos ministeriales N°s. 3279 y 3280, de 6 de junio de 1989 se suspende el ingreso a los primeros cursos de los dos - ciclos; y, luego progresivamente, en los años lectivos 1990 - 1991 y 1991-1992;

QUE es menester la creación de otro colegio para que atienda la demanda de matrícula de la población escolar del cantón Pujilí;

QUE de acuerdo con los resultados del estudio socio-económico efectuado por la Dirección de Educación de Cotopaxi, se detecta la necesidad de disponer en el cantón de un colegio técnico, para la formación de los estudiantes orientados hacia ese campo;

QUE es menester aprovechar los recursos disponibles en la extinta Unidad Educativa Básica "JOSE VASCONCELOS" y en el instituto - normal "BELISARIO QUEVEDO"; y,

EN USO de sus atribuciones,

A C U E R D A:

ART. 1° CREAR a partir del año lectivo 1990-1991 el colegio fiscal "PUJILÍ" en la ciudad de Pujilí, con el 1° y 2° curso de ciclo básico. En el futuro, tendrá una orientación técnica.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

ACUERDO MINISTERIAL N° 5243


REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Oficio N°

Sección: 2.
Asunto:

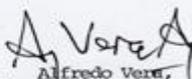
ART. 2° DISPONER que los recursos humanos, financieros y materiales que fueron transferidos a la extinta Unidad Educativa "JOSE VASCONCELOS" de Pilligsilli, mediante acuerdo ministerial N° 6233, de 5 de diciembre de 1989, sean utilizados en el colegio creado. En lo que concierne al presupuesto, el departamento de Planificación Financiera efectuará los trámites ante el Ministerio de Finanzas y Crédito Público para su transferencia al naciente plantel.

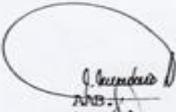
ART. 3° DETERMINAR que para su funcionamiento se utilice, a más de lo señalado en el art. 2, el personal docente, administrativo y auxiliar de servicio, motivo de reajuste del instituto normal "BELISARIO QUEVEDO" y de otros colegios de la provincia.

ART. 4° ESTABLECER el uso de la infraestructura física y anexos del mencionado instituto normal, de acuerdo con los requerimientos del colegio creado.

ART. 5° RECOMENDAR a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi, asesore, supervise y evalúe las actividades educativas del plantel para su normal funcionamiento; así como el envío oportuno de los partes estadísticos a la sección especializada de este Ministerio, por parte de las autoridades del establecimiento.

COMUNIQUESE.- En Quito, NOV. 30 1990


Alfredo Vera,
MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA,


J. Cuervo
D. de A.
D. de A. / gdev

RECIBIDO 14 ENE. 1991 *Rec.*

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
08/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
11/10/2010

ARCHIVO CORRIENTE

REFERENCIAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS:

ÍNDICES	DESCRIPCIÓN
CP	Fase I Conocimiento Preliminar
CP1/1	Programa de Auditoría Fase I
VP1/	Visita preliminar
EI1/1	Entrevista Inicial
CI 1/6	Cuestionario de Control Interno
MR 1/2	Matriz de Ponderación
IG 1/7	Indicadores de Gestión
DC 1/1	Determinación de Componentes
IEP 1/5	Informe de evaluación preliminar
P	Fase II Planificación de la Auditoría
PE1/4	Memorándum de planificación
E	Fase III Ejecución
AF	ÁREA FINANCIERA
Ea1/1	Programa de Auditoría Especies Valoradas
CI1/1	Cuestionario de Control Interno
MR 1/1	Matriz de Riesgo
CA1 1/1	Depósito Especies Valoradas 2004
CA2 1/1	Depósito Especies Valoradas 2005
CA3 1/1	Informe de movimiento Especies Valoradas

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 20/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

REFERENCIAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS:

ÍNDICES	DESCRIPCIÓN
Eb 1/1	Programa de Auditoría Renta de Edificios, Locales y Residencias
CI 1/1	Cuestionario de Control Interno
MR 1/1	Matriz de Riesgo
CA4 1/1	Reglamento para el manejo de bares escolares
CA5½	Contratos Arriendos del bar 2004-2005
CA6 1/1	Depósito Renta de Edificios, Locales y Residencias 2004
Ec 1/1	Programa de Auditoría Viáticos y Subsistencias en el interior
CI 1/1	Cuestionario de Control Interno
MR 1/1	Matriz de Riesgo
CA7 1/4	Reglamento de Viáticos y Subsistencias
CA8 1/1	Cálculos efectuados
CA91/6	Movimiento de Viáticos y Subsistencias
Ed 1/1	Programa de Auditoría Remuneraciones

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 20/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

REFERENCIAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS:

ÍNDICES	DESCRIPCIÓN
CI 1/1	Cuestionario de Control Interno
MR 1/1	Matriz de Riesgo
CA101/2	Tabla de Sueldos del Magisterio
CA11 1/2	Fórmulas para el Cálculo de Componentes
CA12 1/12	Cálculo Remuneraciones
	Hallazgos de Auditoría
AA	ÁREA DE ADQUISICIONES
Ee 1/1	Programa de Auditoría de Fondo de Reposición
CI 1/1	Cuestionario de Control Interno
MR 1/1	Matriz de Riesgo
CA131/3	Documentación de gastos
CA14 1/1	Informe del Incremento del Fondo de Reposición
CA151/2	Movimientos de Fondo de Reposición 2004-2005
Ef 1/1	Programa de Auditoría de Inversiones en Larga Duración

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 20/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

REFERENCIAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS:

ÍNDICES	DESCRIPCIÓN
CI 1/1	Cuestionario de Control Interno
MR 1/1	Matriz de Riesgo
CA16 1/4	Adquisiciones 2004
CA17 1/1	Movimiento de Activos Fijos 2004
	Hallazgos de Auditoría
CR	Fase IV Comunicación de Resultados
Parte I	Enfoque de la Auditoría
Parte II	Información de la institución
Parte III	Resultados Generales
Parte IV	Resultados Específicos por componente

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 20/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

MARCAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS:

MARCAS	DESCRIPCIÓN
✓	Verificado sin novedad
∅	Error Contable
«	Falta de respaldo
ē	Excedente
¢	Diferencia de cálculo
≠	Detección de inconsistencias
©	No reúne requisitos
®	Cuentas errónea
£	Error en el cálculo
f	Falta de documentación
&	No emite factura
#	Cálculos inadecuados

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 20/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE	P/T
<u>FASE I</u>	
Conocimiento Preliminar	CP
<u>FASE II</u>	
Planificación de la Auditoría	P
<u>FASE III</u>	
Ejecución	E
<u>FASE IV</u>	
Comunicación de Resultados	CR

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 20/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN

**ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

OBJETIVOS:

- ✓ Tener un enfoque general de la estructura organizacional del Colegio.
- ✓ Determinar las debilidades existentes en los procesos realizados en el área financiera y adquisiciones.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Visitar las instalaciones del Colegio.	VP1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010
2	Entrevistar a las principales autoridades del Colegio.	EI1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010
3	Revisar la base legal y reglamentos que regula las actividades y el funcionamiento de la institución.	RI1/1 RO2491/12 LCDE 1/3	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010
4	Revisar las funciones de los cargos del Área Financiera y Adquisiciones	FAF1/2	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010
5	Revisión FODA del Colegio	MF 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010
6	Elaborar el Cuestionario de Control Interno.	CI 1/6	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010
7	Elaborar la Matriz de Control de Riesgos.	MR 1/2	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010
8	Determinar los Indicadores de Gestión del área financiera y adquisiciones.	IG 1/7	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010
9	Determinar los componentes más relevantes que interviene en el Área Financiera y Adquisiciones	DC 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010
10	Elaborar el informe de la evaluación preliminar.	IEP 1/5	M.V.T.P Z.I.R.T.	13/09/2010

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 13/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 20/09/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
VISITA PRELIMINAR**

En la Visita preliminar se realizó una entrevista al Sr. Rector Msc. Danilo Herrera, quién nos dio a conocer los motivos por los cuales solicitó mediante Of. 865-R la realización de un Examen Especial de Control al Proceso Contable por parte de un grupo de egresados de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

Los principales motivos que llevaron a este pedido fue verificar la existencia de posibles errores en cuanto al manejo de los procesos del área financiera y adquisiciones, determinar la autenticidad de la información presentada y sus justificativos.

La pérdida de información contable por daños informáticos crea la necesidad de que se realice una auditoría para tener certeza del manejo contable y de ciertos rubros como: venta de especies, arrendamiento del bar y manejo de activos fijos.

Se considera importante la aplicación del Examen Especial para descubrir las posibles deficiencias en el manejo contable de tal manera que permita el mayor aprovechamiento de los recursos del Estado.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 13/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 20/09/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
ENTREVISTA INICIAL**

Entrevistado: Lic. Clelio Lautaro Duque Arguello

Ubicación: Barrio Chimbacalle Instalaciones del Colegio Técnico Pujilí

Cargo: Colector

1. ¿Hasta qué tiempo laboró como colector en la institución?

Labora hasta Agosto del 2009

2. ¿Cuáles fueron los motivos por los cuáles abandono su cargo?

El motivo fue porque asumió el cargo de Concejal del Ilustre Municipio de Sigchos.

3. ¿Cuáles son las funciones que realizaba en su cargo?

Las funciones eran múltiples, debido a que era la única persona encargada de Colecturía lo correspondiente a la venta de especies, pago de servicios básicos, y todo lo concerniente a Rol de pagos del Personal Docente y Administrativo.

4. ¿Quiénes conformaban el Área Financiera y Adquisiciones?

La Lic. Liliana Naranjo como Contadora y el Lic. Clelio Lautaro Duque como Colector.

5. ¿En el momento que dejo su cargo dejo alguna constancia o acta de recepción de documentos dando conocimiento a la nueva persona de reemplazo al cargo?

El Lic. Clelio Lautaro Duque no deja ningún documento de respaldo o acta de recepción para la persona que asumirá su reemplazo.

6. ¿Existía un Control de Especies Valoradas?

No había control.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 13/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 20/09/2010

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ

El Colegio Técnico Pujilí cuenta con un reglamento Interno que fue elaborado el 16 de marzo del 2000 por el honorable Consejo Directivo, con el objetivo de permitir el desarrollo de la institución y un mayor rendimiento en cada una de sus áreas.

En el Capítulo I se detalla el origen y la creación del Colegio siendo una institución educativa estatal de nivel medio, cuya base de creación y funcionamiento legal es la Resolución Ministerial N° 5243.

El Capítulo II contiene la naturaleza, fines y objetivos que persigue el Colegio como es “Impartir una educación profesional para formar bachilleres de excelencia”; además está sujeto a la Ley de Educación y su reglamento y demás disposiciones pertinentes.

Dentro del Capítulo III se encuentra la organización y estructura del establecimiento, detallando los principales niveles administrativos: Directivo, Asesor, Lineal u Operativo y Auxiliar o de Apoyo.

En el último Capítulo se describe las funciones que deben cumplir cada uno de los niveles administrativos.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

REGISTRO OFICIAL N° 249

NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL BIENES DE LARGA DURACIÓN

Período de Contabilización

Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurra. No se anticiparán ni se postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo.

Aspectos Generales

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

Costo de adquisición.- comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

Valor Contable.- comprende el costo de adquisición o de donación más los incrementos o disminuciones durante la vida útil del bien.

Valor en libros.- comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como bienes de larga duración siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Bienes de propiedad privada del Estado.
- ✓ Destinados a actividades administrativas y/o productivas.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

- ✓ Vida útil estimada mayor a un año.
- ✓ Costo de adquisición igual o mayor a 100 dólares (\$100,00).
- ✓ Los bienes cuyo valor sea menor a \$ 100,00 serán considerados como bienes sujetos a control.

Depreciación de Bienes de Larga Duración

Vida Útil.- los bienes de larga duración destinados a las actividades administrativas, productiva o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS)
	ADMINISTRACIÓN
Maquinaria y equipos	10
Muebles y Enseres	10
Instalaciones	10
Equipos de Computación	5
Vehículos	5

Valor Residual.- para los bienes de larga duración se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

Método de Cálculo

Para obtener la depreciación se calcula utilizando el método de línea recta.

Fórmula

$$D = \frac{\text{Valor de Adquisición} - \text{Valor Residual}}{\text{Años de Vida Útil}}$$

Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado.

La Estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P/M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

Conceptos	Codificación
TÍTULO	9
GRUPO	9 9
SUBGRUPO	9 9 9
CUENTAS NIVEL I	9 9 9 99
Cuentas nivel 2	9 9 9 99 99
Cuentas nivel 3	9 9 9 99 99 999
Cuentas nivel 4	9 9 9 99 99 999 99

Para estructurar los catálogos instituciones y/o sectoriales será obligatorio observar las cuentas al nivel I. Las cuentas a los niveles 2 al 4 de los catálogos institucionales o sectoriales estarán determinadas por los requerimientos de información interna y de control.

El catálogo de cuentas estará asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
1	<p>ACTIVOS</p> <p>Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporables de propiedad o dominio del Estado, expresado en términos monetarios; están constituidos por los recursos operacionales, las inversiones Financieras, en Existencias, y en bienes de larga duración.</p>
11	<p>OPERACIONALES</p> <p>Incluyen los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efecto dentro del ejercicio fiscal; están conformados por los recursos en Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.</p>
11.1	<p>Disponibilidades</p> <p>Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización.</p>
111.01	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional
111.09	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda Nacional
11.2	<p>Anticipo de fondos</p> <p>Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos disponibles entregados en calidad de anticipos, y garantías a terceros.</p>

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
112.13	Fondos de Reposición
11.3	Cuentas por Cobrar Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos, dentro del ejercicio fiscal.
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN Incluyen los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en bienes de administración.
14.1	Bienes de Administración Comprenden las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.
141.01	Bienes Muebles
141.01.03	Mobiliarios
141.01.04	Maquinaria y Equipos

laborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
08/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
11/10/2010

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
141.01.05	Vehículos
141.01.06	Herramientas
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales
141.01.09	Libros y Colecciones
141.03	Bienes Inmuebles
141.03.01	Terrenos
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias
2	<p>PASIVOS</p> <p>Están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por el Estado, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales; están constituidos por el financiamiento de terceros.</p>
6	<p>PATRIMONIO</p> <p>El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión.</p>

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
08/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
11/10/2010

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
62	INGRESOS DE GESTIÓN Incluye los incrementos indirectos del financiamiento propio, originados por ingresos provenientes de Impuestos, Aportes a la Seguridad Social, Tasas y Contribuciones , Venta de Bienes y Servicios, Rentas de Inversiones y Otros.
62.3	Tasas y Contribuciones Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la prestación de bienes y servicios.
623.01.06	Especies Fiscales
62.5	Renta de inversiones y otros Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la rentabilidad de inversiones.
625.02.02	Renta de Edificios, Locales y Residencias
625.24.99	Otros no Especificados
63	GASTOS DE GESTIÓN Incluye las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en gastos incurridos en Inversiones Públicas, Remuneraciones, Bienes y Servicios, Financieros.

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
08/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
11/10/2010

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
63.3	Remuneraciones Comprenden las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas por los sueldos y salarios de los servidores y trabajadores del Estado.
633.01	Remuneraciones Básicas
633.01.01	Sueldos
633.02	Remuneraciones complementarias
633.02.01	Subsidio por años de servicio
633.02.02	Bonificación por responsabilidad
633.02.03	Decimotercer Sueldo
633.02.04	Decimocuarto Sueldo
633.02.05	Decimoquinto Sueldo
633.02.06	Decimosexto Sueldo
633.02.14	Porcentaje Funcional
633.02.15	Adicional sobre la Décima Categoría

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
63.4	Bienes y Servicios de consumo Comprende las cuentas que registra las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en adquisiciones o usos de stock necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de los entes públicos.
634.03	Traslados, Instalaciones Viáticos y Subsistencias
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el interior

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS

Es el elemento principal de ordenamiento y de organización de las asignaciones presupuestarias y distingue el origen y fuente de los ingresos y la naturaleza y uso de los gastos.

El uso del Clasificador de Ingresos y Gastos es obligatorio para todas las instituciones y organismos del Sector Público.

CÓDIGO	CUENTAS
1	INGRESOS CORRIENTES Los ingresos corrientes provienen de la venta de bienes y servicios, están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones , la venta de bienes y servicios de consumo.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS

CÓDIGO	CUENTAS
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, en razón de los servicios o beneficios proporcionados.
13.01.06	Especies Fiscales Ingresos provenientes de la venta de pasaportes, sellos de control, formularios, certificados, papel membretado, boletos, tickets enumerados y otros artículos que se consideren especies valoradas.
17	RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS Comprende los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sea de capital, títulos y valores o bienes físicos.
17.02.02	Edificios, Locales y Residencias Ingresos provenientes del alquiler de edificios, locales y residencias.
5	GASTOS CORRIENTES Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS

CÓDIGO	CUENTAS
51	GASTOS EN PERSONAL Comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores del Estado, por servicios prestados.
51.01	Remuneraciones Básicas Gastos de carácter permanente a favor de los servidores y trabajadores en contraprestación por los servicios prestados.
8	GASTOS DE CAPITAL Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo, están conformados por las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de larga duración.
84	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN Comprende los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.
84.01.03	Mobiliarios
84.01.04	Maquinarias y Equipos
84.01.05	Vehículos
84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
84.01.09	Libros y Colecciones

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO

CAPÍTULO III

DE LAS REMUNERACIONES

RESUELVE

- ✓ Según el art. 2 el subsidio de antigüedad del magisterio del Sector Público a partir del 1 de enero del 2001, será igual al subsidio por años de servicio que perciben los servidores amparados por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa; esto es: \$0,13 por los primeros cuatro años y el 5% adicional del sueldo básico de la categoría alcanzada, a partir del quinto año con el límite del 100% del sueldo básico de la categoría correspondiente.
- ✓ Art. 94.- Incremento por funcionales.- al sueldo de la categoría correspondiente se incrementara los siguientes funcionales para cada uno de los profesionales de la educación:
 - 50% el Inspector General de establecimientos de hasta 1000 alumnos.
 - 60% el Rector de Colegio de hasta 500 alumnos.
 - 60% Vicerrector de Colegio de hasta 1000 alumnos.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO
TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA DEL ESCALAFÓN

Art. 73.- Contenido.- El escalafón del magisterio nacional constituye un sistema que contiene la clasificación de los profesionales de la educación, según su Título, tiempo de servicio y mejoramiento docente y administrativo, sobre la base se determinan las funciones, promociones y remuneraciones.

Art. 74.- Categorías.- El escalafón del Magisterio nacional se estructura de diez categorías, en las que se ubicará a los profesionales de la educación, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento.

CAPITULO II

DE LOS ASCENSOS DE CATEGORIA

Art. 77.- Requisitos.- los profesionales de la educación tendrán derecho al ascenso de categoría cada cuatro años de servicios, los que trabajen en el sector urbano.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 91.- Incremento por ascenso de categoría.- En los ascensos de categoría el docente percibirá, un incremento del 10% sobre la categoría precedente, más el funcional que le corresponda.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO

Art. 92.- Incremento a partir de la décima categoría.- A partir de la décima categoría, por cada tres o cuatro años de servicio, según se trate de docentes del sector rural o urbano, se incrementará el 10% del sueldo de decima categoría y del funcional correspondiente.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES

CONTADORA

NATURALEZA

- Ejecución de actividades contables de gran variedad y complejidad.

FUNCIONES

- Elaborar Balances Presupuestarios.
- Preparar informes mensuales con el debido establecimiento de saldos a la fecha de cada una de las partidas que dispone institución.
- Llevar registros de Mayores Auxiliares y Mayores Generales.
- Elaborar libro de bancos y establecer saldos diarios.
- Revisar solicitudes de reposición de fondos y preparar cheques y órdenes de pago.
- Registrar operaciones diarias en sus respectivos libros, tales como: Gastos Generales, Cuentas Bancarias, Cuentas por pagar y Cuentas por Cobrar.
- Llevar registros de Especies Valoradas.
- Controlar los ingresos y egresos,

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
08/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
11/10/2010

FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES

COLECTOR

NATURALEZA

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades Económicas y financieras de un establecimiento educativo.

FUNCIONES

- Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios. Supervisar el control del movimiento económico.
- Custodiar especies valoradas del establecimiento.
- Supervisar y controlar que los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados.
- Participar en Actas de entrega-recepción.
- Recaudar dinero por concepto de impuestos, venta de especies valoradas, tasas y otros.
- Efectuar depósitos bancarios.
- Vigilar el cumplimiento de Leyes y Reglamentos.

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
08/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
11/10/2010

MATRIZ DE FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificio propio. 2. Personal docente capacitado. 3. Voluntad de cambio en los docentes. 4. Voluntad de cambio en los docentes. 5. Integración del personal docente y administrativo y de servicio. 6. Puntualidad y responsabilidad en la labor educativa. 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de espacios físicos adecuados. 2. Exagerado número de estudiantes por curso. 3. Falta de aulas taller e implementación específica. 4. Falta de gestión y autogestión. 5. Falta de docentes técnicos titulares.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de las empresas privadas para las prácticas y experiencias laborales. 2. Asistencia técnica para una educación de calidad. 3. Profesionalización docente. 4. Capacitación pedagógica. 5. Donación de bibliografía y equipamiento básico. 6. Colaboración de los gobiernos seccionales en el incremento de la infraestructura. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de nuevos centros educativos. 2. Falta de partidas presupuestarias. 3. Deficiencia nutricional. 4. Padres de familia de bajos recursos económicos e institucionales. 5. Falta de asesoramiento técnico – pedagógico por las instancias superiores. 6. Crítica negativa de la comunidad a la institución en la participación extracurricular.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 11/10/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Cargo: Rector

N°	Pregunta	Financiera	Adquisiciones	Si	No	N/A	Observación
1	¿Conoce usted las normas de control interno para el Sector público?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	¿Conoce usted el proceso para adquisición de activos fijos?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Existe una normativa no se cumple.
3	¿Usted autoriza y tiene conocimiento de todos los gastos que realiza la institución?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	¿Conoce usted como se controlaba la venta de especies?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		No existe control
5	¿Coordina con el Colector sobre el manejo de los fondos del establecimiento?	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Existen procedimientos de control interno presupuestario? (Programación, elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación, clausura, liquidación del presupuesto institucional?)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	¿Existe un manual de funciones que determinen cada una de las responsabilidades del personal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		No existe
8	¿Cuenta el Colegio con diagramas de procesos para el área financiera?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		No existe

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
22/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
27/09/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Cargo: Vicerrector**

N°	Pregunta	Financiera	Adquisiciones	Si	No	N/A	Observación
1	¿Conoce usted las Normas de Control Interno para el Sector Público?	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>			
2	¿Tiene conocimiento de los ingresos que percibe el Colegio?	<u>X</u>		<u>X</u>			
3	¿En caso de que no se encuentre el Sr. Rector Usted autoriza gastos que realiza la institución?	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>			Si es un tiempo prolongado
4	¿Conoce usted las funciones que desempeña el personal del Área Financiera y Adquisiciones?	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>			
5	¿Tiene conocimiento del manejo que se dan a los fondos con los que cuenta el establecimiento?	<u>X</u>		<u>X</u>			
6	¿Existen políticas o normas para el manejo de los recursos de la institución?		<u>X</u>		<u>X</u>		
7	¿Supervisa periódicamente las actividades que desempeña el personal de esta Área?	<u>X</u>	<u>X</u>		<u>X</u>		
8	¿Ha supervisado que la información y documentación que respalde las operaciones del Colegio se encuentren en un archivo adecuado?	<u>X</u>	<u>X</u>		<u>X</u>		

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
22/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
27/09/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Cargo: Contadora

N°	Pregunta	Financiera	Adquisiciones	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existen procedimientos que aseguran la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria? (ingresos de caja, facturas, roles, contratos, entre otros).	<u>X</u>	<u>X</u>		<u>X</u>		Bodega
2	¿La documentación es archivada en orden cronológico y secuencial?	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>			
3	¿Las operaciones son registradas en el momento en que ocurren?	<u>X</u>	<u>X</u>		<u>X</u>		No se efectuaban
4	¿Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros son preimpresos y prenumerados?	<u>X</u>			<u>X</u>		No existe organización
5	¿Los documentos son utilizados en orden correlativo y cronológico?	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>			
6	¿Existe una persona encargada de la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes?	<u>X</u>			<u>X</u>		No existe
7	¿Existen procedimientos de control interno presupuestario?	<u>X</u>			<u>X</u>		No hay control
8	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.	<u>X</u>	<u>X</u>		<u>X</u>		

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
22/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
27/09/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Cargo: Contadora**

N°	Pregunta	Financiera	Adquisiciones	Si	No	N/A	Observación
9	Se realiza un control previo a la autorización para la ejecución de un gasto?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Solo por la Contadora
10	¿Los ingresos recaudados son depositados durante el día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		No se cumple
11	¿Por los valores que se recaudan se entrega un recibo con la explicación del concepto, el valor cobrado en letras y números y con el sello de cancelado?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		No se cumple
12	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor.		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		No existe
13	¿Los fondos de reposición son manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables?		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		No existe
14	¿Se realizan arquezos periódicos y sorpresivos?		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
15	¿Los desembolsos por adquisiciones se efectúan mediante cheques?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
16	¿La verificación de los ingresos se lo realiza diariamente?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Cada mes

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
22/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
27/09/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Cargo: Contadora

N°	Pregunta	Financiera	Adquisiciones	Si	No	N/A	Observación
17	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como gastos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		No existe organización
18	¿La persona encargada de realizar la verificación de los ingresos es distinta a la que efectúa las recaudaciones y el registro contable?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		No existe
19	¿Cuenta la Institución reportes auxiliares de especies que detallen las existencias al cierre de cada periodo?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		No cuenta
20	¿Se utiliza un método de inventarios permanente para el control y registro de los mismos?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		No existe
21	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de las especies?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
22	¿Cuenta la Institución con reportes auxiliares de especies que detallen las existencias al cierre de cada periodo?	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		No existe
23	Se analiza periódicamente los valores pendientes de cobro? (preferencia de forma mensual)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
22/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
27/09/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cargo: Contadora

N°	Pregunta	Financiera	Adquisiciones	Si	No	N/A	Observación
24	¿Las adquisiciones se realizan bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía?		<u>X</u>	<u>X</u>			
25	¿Cuenta la institución con un auxiliar de activos Fijos?		<u>X</u>		<u>X</u>		
26	Permite el sistema de control de activos verificar individualmente al menos la siguiente información: a) Descripción del activo b) Número de serie, modelo y marca. c) Número de identificación, Localización e) Costo y fecha de adquisición, depreciación acumulada y valor en libros		<u>X</u>	<u>X</u>			
27	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?		<u>X</u>		<u>X</u>		
28	¿El pago de nómina es desembolsado sólo mediante depósito directo o cheque?	<u>X</u>		<u>X</u>			

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
22/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
27/09/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS**

N°	Pregunta	Financiera	Adquisiciones	Ponderación	Valor del Riesgo
1	¿Se realizan evaluaciones mensuales a los funcionarios del área sobre el cumplimiento de sus funciones?	<u>X</u>	<u>X</u>	10	1
2	¿Se efectúa anualmente un inventario físico de los activos fijos de la institución?		<u>X</u>	10	2
3	¿Existe un Manual Interno para el control de activos fijos?		<u>X</u>	10	2
4	¿Está definida correctamente la estructura organizacional del área?	<u>X</u>	<u>X</u>	10	3
5	¿Existe una persona responsable del registro y custodia de las recaudaciones?	<u>X</u>		10	3
6	¿Existe un control y manejo adecuado de las especies fiscales?	<u>X</u>		10	1
7	¿Existe un respaldo legal para cada uno de los cálculos que se efectúan en el rol del personal?	<u>X</u>		10	3
8	¿Existe segregación de funciones en esta área?	<u>X</u>	<u>X</u>	10	1
9	¿Existe un control para el manejo de fondo de reposición?		<u>X</u>	10	1
10	¿Se cuenta con un lugar específico para el archivo de la documentación correspondiente a ingresos y gastos?	<u>X</u>	<u>X</u>	10	1
	TOTAL			100%	18%

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
MATRIZ DE EVALUACIÓN
VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL = 100%
CALIFICACIÓN TOTAL = 18%
RIESGO PONDERADO = (100-18%) = 82%

EVALUACIÓN DE RIESGO

Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima referente a su cumplimiento, se debe considerar que mientras más alto sea el riesgo existe menor confianza; a continuación se presenta la matriz de riesgo.

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	
	46-90%	21-45%	5-20%	
	ALTA	MODERADA	BAJA	RIESGO

↑
82%

Para determinar el nivel de riesgo ubicamos el 82% que se obtuvo como riesgo ponderado en la tabla determinación de Niveles de Riesgo encontrándose entre el **46%-90%** demostrando que el control interno de la institución tiene un riesgo alto y menor confianza, lo cual indica que no se utiliza los recursos públicos de manera eficaz y eficiente.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

ÁREA	INDICADOR	FÓRMULA
FINANCIERA	Autonomía Financiera	$A = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$
	Superávit/Déficit Corriente	$S/D = \frac{(\text{Ingresos Corrientes}) - 1}{\text{Gastos Corrientes}} * 100$
	Ahorro Corriente	$A. C. T = \text{Ingresos Corrientes} - \text{Gastos Corrientes}$
	Eficiencia de Ejecución Presupuestaria de Ingresos	$E. I = \frac{\text{Valor Ejecutado Ingresos}}{\text{Valor Presupuestado}}$
ADQUISICIONES	Autosuficiencia	$AUTOSUF = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos Corrientes}}$
	Eficiencia de Ejecución Presupuestaria de Gastos	$E. G = \frac{\text{Valor Ejecutado Gastos}}{\text{Valor Presupuestado}}$

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Año: 2004

ÁREA: FINANCIERA

Autonomía Financiera

$$A = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$$

$$A = \frac{1747,85}{159117,62} = 0,0109 * 100\% = \mathbf{1,10\%}$$

El Plantel no tiene la capacidad de tomar de decisiones debido a que su autonomía financiera es mínima (1,10%).

Superávit/Déficit Corriente

$$S/D = \frac{(\text{Ingresos Corrientes}) - 1}{\text{Gastos Corrientes}} * 100$$

$$S/D = \frac{159117,62}{155073,00} - 1 * 100 = \mathbf{2,61\%}$$

Con un 2,61% de Superávit Corriente se determina que el Colegio puede cubrir sus gastos pendientes.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
Año: 2004**

ÁREA: FINANCIERA

Ahorro Corriente

$$A.C.T = \text{Ingresos Corrientes} - \text{Gastos Corrientes}$$

$$. \quad A.CTE = 159117,62 - 155073,00 = 4044,62$$

El Colegio Cuenta con \$ 4044,62 los cuales pueden ser utilizados para la adquisición de bienes.

Eficiencia de Ejecución Presupuestaria de Ingresos

$$E.I = \frac{\text{Valor Ejecutado Ingresos}}{\text{Valor Presupuestado}}$$

$$E.I = \frac{159117,62}{148436,74} * 100\% = 107,20\%$$

El 7,20% indica que no existe una eficiente programación respecto al presupuesto de ingresos debido a que la información financiera no se encuentra en el momento preciso, estratégico para una adecuada planificación de recursos.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
Año: 2004**

ÁREA: ADQUISICIONES

Autosuficiencia

$$\text{AUTOSUF} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$\text{AUTOSUF} = \frac{1747,85}{155073,00} = 0,0112 = 0,01$$

Indica que el Colegio no tiene la capacidad de cubrir sus gastos corrientes con recursos propios.

Eficiencia de Ejecución Presupuestaria de Gastos

$$\text{E. G} = \frac{\text{Valor Ejecutado Gastos}}{\text{Valor Presupuestado}}$$

$$\text{E. G} = \frac{155073,00}{148436,74} * 100\% = 104,47\%$$

El 4,47% indica el grado de incumplimiento de los resultados esperados en el manejo de los gastos de la institución.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
Año: 2005**

ÁREA: FINANCIERA

Autonomía Financiera

$$A = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$$

$$A = \frac{2205,45}{176307,99} = 0,0125 * 100\% = 1,25\%$$

El Plantel no tiene la capacidad de tomar de decisiones debido a que su autonomía financiera es mínima (1,25%).

Superávit/Déficit Corriente

$$S/D = \frac{(\text{Ingresos Corrientes}) - 1}{\text{Gastos Corrientes}} * 100$$

$$S/D = \frac{176307,99}{176307,99} - 1 * 100 = 0\%$$

Los gastos corrientes son iguales a los ingresos corrientes por lo tanto no tenemos un superávit ni un déficit.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
Año: 2005**

ÁREA: FINANCIERA

Ahorro Corriente

$$A. C. T = \text{Ingresos Corrientes} - \text{Gastos Corrientes}$$

$$A. CTE = 176307,99 - 176307,99 = 0$$

El Colegio no cuenta con un superávit en su presupuesto para ser utilizado en la adquisición de bienes.

Eficiencia de Ejecución Presupuestaria de Ingresos

$$E. I = \frac{\text{Valor Ejecutado Ingresos}}{\text{Valor Presupuestado}}$$

$$E. I = \frac{176307,99}{174102,54} * 100\% = 101,27\%$$

El 1,27% indica que no existe una eficiente programación respecto al presupuesto de ingresos debido a que la información financiera no se encuentra en el momento preciso, estratégico para una adecuada planificación de recursos.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
Año: 2005**

ÁREA: ADQUISICIONES

Autosuficiencia

$$\text{AUTOSUF} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$\text{AUTOSUF} = \frac{2205,45}{176307,99} = 0,0125 = 0,012$$

Indica que el Colegio no tiene la capacidad de cubrir sus gastos corrientes con recursos propios.

Eficiencia de Ejecución Presupuestaria de Gastos

$$\text{E. G} = \frac{\text{Valor Ejecutado Gastos}}{\text{Valor Presupuestado}}$$

$$\text{E. G} = \frac{176307,99}{174102,54} * 100\% = 101,27\%$$

El 1,27% indica el grado de incumplimiento de los resultados esperados en el manejo de los gastos de la institución.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ**

DETERMINACIÓN DE COMPONENTES

Para determinar los componentes a revisarse se tomó como base la entrevista con las principales autoridades de la institución y con el personal administrativo, cuestionarios, matriz de riesgo e indicadores de gestión en el cual se puede detectar posibles observaciones.

Dentro del **Área Financiera** los principales componentes que serán analizados son los siguientes:

- ✓ Especies Fiscales
- ✓ Rentas de Edificios, Locales y Residencias
- ✓ Viáticos y Subsistencias en el interior
- ✓ Remuneraciones Básicas

Para el **Área de Adquisiciones** los componentes a analizarse son:

- ✓ Fondo de Reposición
- ✓ Activos Fijos

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/09/2010

INFORME DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR

Pujilí, 18 de octubre de 2010

Msc.

Danilo Herrera

RECTOR DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ

Presente.-

Por medio del presente me permito informar a usted que luego de haber concluido la fase de estudio preliminar y diagnóstico del Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí, se determinó los siguientes resultados:

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 25/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 29/10/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ

El Colegio Técnico Pujilí, es una institución educativa estatal de nivel medio cuya base de creación y funcionamiento legal es el Acuerdo N° 5243 del 30 de noviembre de 1990, mediante el cual el Ministerio de Educación autorizó la creación del Colegio Fiscal Pujilí con proyección a Técnico, con los recursos humanos, materiales y económicos disponibles de los extintos: Colegio Joaquín Mena Soto y Unidad Educativa José Vasconcelos.

El Colegio se encuentra sujeto al cumplimiento de ciertas leyes como: Ley de Educación y Cultura y su reglamento, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio y su reglamento, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. La aplicación de estas normativas permitirá el desarrollo adecuado de las actividades que realiza la institución para alcanzar sus objetivos institucionales.

El Colegio, es un centro educativo, orientada a impartir una educación profesional técnica del nivel medio, para que su alumnado en el futuro pueda desenvolverse eficientemente en la sociedad y ser útiles a la patria.

Durante los años 2004-2005 la institución contaba con 2 personas para el área financiera y adquisiciones, 2 secretarías, 23 docentes con nombramiento.

El Colegio Técnico Pujilí se encuentra ubicado en el Barrio Chimbacalle – Calle Pichincha S/N, Cantón Pujilí.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 25/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 29/10/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación preliminar de Control Interno se puede determinar que la gestión del Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí posee un nivel de riesgo alto y una confianza baja debido a los siguientes aspectos:

El personal asignado para estas áreas no es suficiente lo que origina una falta de control en el cumplimiento de sus actividades.

En el Área Financiera la no existencia de datos, documentación e información requerida para iniciar la revisión de Especies Fiscales, Renta de Edificios Locales y Residencias, Viáticos y Subsistencias en el Interior y Remuneraciones Básicas generó problemas en la revisión de estas cuentas.

1. Inadecuada estructura organizacional en el área, por la falta de designación de funciones en cada cargo.
2. Insuficiente manejo y control de los recursos económicos públicos.
3. Ineficiente segregación de funciones en el área financiera debido a que sus tareas y responsabilidades no se encuentran bien definidas, esto no facilita una verificación y revisión oportuna.
4. Falta de evaluación periódica de la eficiencia en el cumplimiento de las actividades del funcionario público.
5. Deficiente control en el manejo de la documentación e información que respalda las operaciones de la institución.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 25/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 29/10/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En el Área de Adquisiciones la no existencia de una persona responsable de las compras, manejo y custodio de los bienes de la institución generó problemas al no encontrar la información suficiente para su análisis.

Las observaciones encontradas dentro de Fondo de Reposición y Activos Fijos se detallan a continuación:

1. Falta de una unidad encargada específicamente de las adquisiciones que determine los procesos a seguir en la programación, adquisición y almacenamiento de los bienes para la ejecución de las actividades de la institución.
2. Falta de documentación de respaldo y su archivo lo que no permite la identificación y comprobación de las transacciones ejecutadas.
3. Inexistencia de normas o políticas para el manejo de bienes de larga duración (activos fijos).
4. Deficiente control en el manejo de los bienes de la institución.
5. Inadecuada asignación de funciones tales como: autorización, ejecución, registro, custodio de fondos y bienes que permita su verificación oportuna.
6. Falta de documentación de respaldo y su archivo lo que no permite la identificación y comprobación de las transacciones ejecutadas.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 25/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 29/10/2010

**EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA
Y ADQUISICIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

7. Falta de políticas para el control y manejo del uso de los fondos destinados para gastos específicos del Colegio.
8. Escasa actividad de control para la evaluación de la funciones del área de adquisiciones lo que origina una ineficiente gestión sobre el uso de los recursos económicos.

Srta. Verónica Toapanta
AUDITORÍA EXTERNA

Srta. Zulay Ramón
AUDITORÍA EXTERNA

Dra. Carla Acosta
JEFE DE AUDITORÍA EXTERNA

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 25/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 29/10/2010

FASE II

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES**

ENTIDAD: COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ	
Examen Especial a:	Período, Enero 2004 al 31 de diciembre del 2005.
Área Financiera <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especies Fiscales ✓ Renta de Edificios, Locales y Residencias ✓ Viáticos y Subsistencias en el interior ✓ Remuneraciones Básicas Área Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fondo de Reposición ✓ Activos Fijos 	
Preparado por: (Jefe de Equipo)	Fecha: 13 de octubre de 2010
Revisado por: (Directora)	fecha: 20 de octubre de 2010
1.- Requerimiento de la Auditoría	
Memorando de antecedentes y síntesis del informe de Auditoría.	
2.- Personal Asignado	
Jefe de Auditoría 1	Dra. Carla Acosta
Jefe de Auditoría 2	Dra. Martha Hidalgo
Auditoría Junior 1	Srta. Verónica Toapanta
Auditoría Junior 2	Srta. Zulay Ramón
3.- Fecha de Intervención	
	Fecha Estimada
Inicio del trabajo de Campo	1 de septiembre de 2010
Finalización del Trabajo de Campo	10 de diciembre de 2010
Discusión del Borrador del Informe de Auditoría	15 de diciembre de 2010
Presentación del Informe a las autoridades	20 de diciembre de 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES

Emisión del Informe Final de Auditoría	23 de diciembre de 2010
4.- Días Presupuestados	
65 días laborables, distribuidos en las siguientes Fases:	
FASE I , Evaluación Preliminar	15 días
Fase II, Planificación Específica	5 días
Fase III, Ejecución	30 días
Fase IV, Comunicación de Resultados	15 días
5.- Recursos Financieros	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pasajes ✓ Alimentación 	
6.- Recursos Materiales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Papel y suministros ✓ Internet ✓ Copias ✓ Computadora ✓ Impresiones 	
7.- Enfoque de la Auditoría	
a.- Información General de la Entidad	
AMBIENTE EXTERNO	AMBIENTE INTERNO
Económico	Misión
Políticas	Visión
Sociales	Objetivos

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES

Legales	Valores
Tecnológicas	Estructura Orgánica

b.- Enfoque

- ✓ El Examen Especial comprende entrevistas con las principales autoridades de la institución, también evaluaremos los documentos fuente de cada uno de los procesos que se realizan en el Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí. Luego de analizar la documentación se planteará el informe de auditoría que constará de las conclusiones y recomendaciones para mejorar y lograr la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos del Estado.

8.- Objetivos:

Objetivo General:

- ✓ Realizar un Examen Especial al Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí, con la finalidad de detectar posibles deficiencias en los procesos efectuados.

Objetivo Específicos:

- ✓ Determinar el grado de eficiencia en la realización de las actividades y funciones.
- ✓ Verificar si las funciones se encuentran distribuidas y organizadas correctamente.
- ✓ Determinar la legalidad para la ejecución de cada uno de los procesos.

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES**

9.- Alcance

En el examen a realizarse en el Colegio Técnico Pujilí comprenderá lo siguiente:

Área Financiera

- ✓ Especies Fiscales
- ✓ Rentas de Edificios, Locales y Residencias
- ✓ Viáticos y Subsistencias en el interior
- ✓ Remuneraciones Básicas

Área de Adquisiciones

- ✓ Fondo de Reposición
- ✓ Activos Fijos

Srta. Verónica Toapanta
AUDITORA EXTERNA

Srta. Zulay Ramón
AUDITORA EXTERNA

Dra. Carla Acosta
JEFE DE AUDITORÍA EXTERNA

FASE III EJECUCIÓN

Área Financiera

Especies Fiscales

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Financiera

COMPONENTE: 623.01.06 Especies Valoradas

OBJETIVOS:

- ✓ Verificar si existe un control adecuado para el manejo de Especies Valoradas.
- ✓ Determinar si todo lo vendido en Especies; ingreso a los recursos del Estado con el fin de verificar la efectividad de la recaudación de recursos públicos.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS ABLE	FECHA
1	Elaborar un Cuestionario de Control Interno de Especies Fiscales para determinar la efectividad de los recursos públicos.	CI 1/1 MR 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	22/09/2010
2	Verificar el valor depositado por Especies Valoradas para demostrar la efectividad de la recaudación de recursos.	CA1 1/1 CA2 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	22/09/2010
3	Revisar los detalles del movimiento de Especies Valoradas.	CA3 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	22/09/2010

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 22/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 27/09/2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Financiera

COMPONENTE: 623.01.06 Especies Valoradas

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Ponderación	V. Riesgo	Observación
1	¿Se cumple con las Normas de Control Interno para el Sector Público para la recaudación de los ingresos?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	Cada mes
2	¿Existe una persona que lleve un registro de control de venta de especies?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe
3	¿Existen políticas que determinen el precio de venta de las especies fiscales?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	No existe
4	¿La comisión de Finanzas realiza periódicamente un control del manejo de especies fiscales?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	No realiza
5	¿Existe un lugar adecuado para el archivo de documentos que respalden las transacciones realizadas por el rubro de especies?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe
6	¿Los libretines de especies valoradas se encuentran enumerados en forma secuencial?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	4	No existe orden
7	¿Se lleva un anexo que detalle los movimientos realizados en especies fiscales?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe
8	¿Es una sola persona encargada de la venta de especies?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
9	¿Existe un proceso definido para el manejo de Especies?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
10	¿Se deposita dentro de 24 horas el valor recaudado por Especies Valoradas?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
TOTAL					100%	16%	

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
22/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
27/09/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
MATRIZ DE EVALUACIÓN
VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL = 100%
CALIFICACIÓN TOTAL = 16%
RIESGO PONDERADO = (100-16%) = 84%

EVALUACIÓN DE RIESGO

Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima referente a su cumplimiento, se debe considerar que mientras más alto sea el riesgo existe menor confianza; a continuación se presenta la matriz de riesgo.

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	
	46-90%	21-45%	5-20%	
	ALTA	MODERADA	BAJA	RIESGO
	↑ 84%			

Para determinar el nivel de riesgo ubicamos el 84% que se obtuvo como riesgo ponderado en la tabla determinación de Niveles de Riesgo encontrándose entre el **46%-90%** demostrando que el control interno de la institución tiene un riesgo alto y menor confianza, lo cual indica que no existe un control y manejo adecuado en las recaudaciones de Especies Fiscales.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 6230106 ESPECIES FISCALES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

MES	DETALLE	S/S CONTABILIDAD	DEP. BCO. FOMENTO	S/S AUDITORÍA	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
Ene.	Depósito especies 95648 y 968910	\$ 602,26	\$ 602,26	\$ 602,26	\$ -	
Feb.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Mar.	Depósito 493947	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ -	
Abr.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
May.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Jun.	Depósito 967582	\$ 83,54	\$ 83,54	\$ 83,54	\$ -	
Jul.	Depósito 967584	\$ 54,67	\$ 54,67	\$ 54,67	\$ -	
Agt.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Sept.	Depósito 681542 y 681544	\$ 382,00	\$ 382,00	\$ 382,00	\$ -	
Oct.	Depósito 681545 - 155981 y 155496	\$ 74,06	\$ 74,06	\$ 74,06	\$ -	
Nov.	Depósito 482504	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Dic.	Depósitos 480567 y 483529	\$ 15,19	\$ 15,19	\$ 15,19	\$ -	
TOTAL		\$ 1.311,72	\$ 1.311,72	\$ 1.311,72		

✓ Verificado sin novedad

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
22/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
27/09/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 6230106 ESPECIES FISCALES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

MES	REFERENCIAS	S/S CONTABILIDAD	S/S AUDITORÍA	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
Ene.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	
Feb.	No existe movimiento	\$ -		\$ -	
Mar.	Depósito 328288	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	∅Error Contable
Abr.	Depósito 330583 y 331053	\$ 16,72	\$ 16,72	\$ -	
May.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	
Jun.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	
Jul.	Depósito 335559 y 335560 y 311029	\$ 58,08	\$ 58,08	\$ -	
Agt.	Depósito 359248 y 335564	\$ 270,59	\$ 255,59	\$ 15,00	∅Error Contable
Sept.	Depósito 335566	\$ 175,41	\$ 175,41	\$ -	
Oct.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	
Nov.	Depósito 11330585	\$ 32,45	\$ 32,45	\$ -	
Dic.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	
	TOTAL	\$ 568,25	\$ 538,25		

∅ Las diferencias corresponden a valores recaudados por servicio de alquiler del centro de cómputo, valores que no corresponden a Especies Fiscales lo cual implica un registro y control ineficiente en el manejo de recursos económicos y públicos por lo que Auditoría propone **PCI (1)**

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 22/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 27/09/2010

COLEGIOTÉCNICO PUJILÍ

BARRIO: CHIMBACALLE S/N TELEF: 2723541

PUJILI- ECUADOR

COLECTURÍA

Pujilí, Octubre 27 del 2010 Oficio 134-C

Srta.

Verónica Toapanta

RESPONSABLE DE L GRUPO AUDITOR

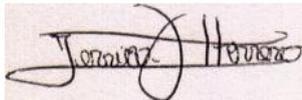
Presente.-

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, a la vez en respuesta al oficio N. 001-005 no me es posible proporcionar ningún tipo de información referente al manejo de las especies fiscales correspondiente a los años 2004 y 2005; en razón de que ingrese a la Institución a partir del 1 de agosto del 2009 fecha en la que el Lic. Lautaro Duque ya no se encontraba laborando en la Institución y hasta la presente fecha no se ha hecho la entrega de ningún documento o archivo de parte de él.

Así mismo en repetidas ocasiones se ha solicitado verbalmente que el Lic. Duque se acerque para realizar la correspondiente entrega sin tener respuesta hasta la presente fecha; por lo que extiendo mis sinceras disculpas al no poder proveerles de esta información.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,



Dra. Jessica Herrera V.

COLECTORA

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 22/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 27/09/2010

Renta de Edificios, Locales y Residencias

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Financiera

COMPONENTE: 625.02.02 Renta de Edificios, Locales y Residencias

OBJETIVOS:

- ✓ Verificar si existe un control adecuado para el manejo de Renta de Edificios, Locales y Residencias.
- ✓ Determinar si todo lo recaudado por Renta de Edificios, Locales y Residencias ingreso a los recursos del Estado con el fin de verificar la eficiencia y efectividad en la recaudación de estos recursos públicos.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS ABLE	FECHA
1	Elaborar un Cuestionario de Control Interno de Rentas para determinar su eficiente recaudación.	CI 1/1 MR 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	27/09/2010
2	Revisar el Reglamento para el manejo y bares escolares en las instituciones educativas.	CA4 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	27/09/2010
3	Revisar los contratos realizados para el arrendamiento del bar para verificar su correcta aplicación.	CA51/2 CA5 2/2	M.V.T.P Z.I.R.T.	27/09/2010
4	Verificar el valor depositado por Rentas de Edificios, Locales y Residencias.	CA6 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	27/09/2010

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 27/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 01/10/2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Financiera

COMPONENTE: 625.02.02 Renta de Edificios, Locales y Residencias

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Ponderación	V. Riesgo	Observación
1	¿Existen contratos por concepto de arrendamiento del bar?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	7	
2	¿El Colegio emitía facturas por concepto de arrendamiento de bar?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe un facturero
3	¿Existía alguna política que controle el cumplimiento del tiempo acordado entre las dos partes contratantes?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe
4	¿Existía una persona que controle y de seguimiento al cumplimiento del convenio establecido por arriendo del bar?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	No realiza
5	¿Existe un archivo que respalde los movimientos efectuados por Rentas de Edificios, Locales y Residencias?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe
6	¿Antes de proceder el registro en Contabilidad se verificaba que el monto sea correspondiente a Rentas de Edificios, Locales y Residencias?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	
7	¿Se establecía la forma y el plazo de pago por el arrendamiento del bar?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	6	
8	¿Renta de Edificios, Locales y Residencias se maneja independientemente de los demás ingresos?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
9	¿Se cumple con el Reglamento para el manejo y administración de bares en establecimientos educativos?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	5	
10	¿Se efectuaba un control periódico del cumplimiento en las disposiciones del contrato?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	
TOTAL					100%	28%	

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
27/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
01/10/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
MATRIZ DE EVALUACIÓN
VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL = 100%
CALIFICACIÓN TOTAL = 28%
RIESGO PONDERADO = (100-16%) = 72%

EVALUACIÓN DE RIESGO

Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima referente a su cumplimiento, se debe considerar que mientras más alto sea el riesgo existe menor confianza; a continuación se presenta la matriz de riesgo.

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	
	46-90%	21-45%	5-20%	
	ALTA	MODERADA	BAJA	RIESGO

↑
72%

Para determinar el nivel de riesgo ubicamos el 72% que se obtuvo como riesgo ponderado en la tabla determinación de Niveles de Riesgo encontrándose entre el **46%-90%** demostrando que el control interno de la institución tiene un riesgo alto y menor confianza, lo cual indica que no existe un control y manejo de la gestión financiera en la recaudación del ingreso por concepto de rentas.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 11/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 15/10/2010

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE
COTOPAXI.**

ACUERDO N° 2371

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BARES EN
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.**

TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BARES ESCOLARES

CAPÍTULO I

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS BARES

Art. 18.- La contratación de la administración de los bares escolares, se realizará mediante concurso por la prensa previa la presentación del Certificado de Salud del interesado y durará un año lectivo, pudiendo renovarse si las partes estiman conveniente.

Art. 20.- Las partes contratante serán el Rector o Director del establecimiento educativo, por una parte y los interesados que salieran favorecidos en el concurso por otra parte.

Art. 21.- El canon de arrendamiento lo determinarán las autoridades y organismos de establecimientos educativos y se aplicará en forma mensual o anual, se depositara en la cuenta de ingresos propios que mantenga la institución.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 27/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 01/10/2010

CONTRATOS ARRENDAMIENTO DEL BAR 2004-2005

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL BAR DEL COLEGIO
TÉCNICO "PUJILÍ"**

En la ciudad de Pujilí, a los veinte y dos días del mes de septiembre del dos mil cuatro, comparecen por una parte el Licenciado Mario Danilo Herrera Ramirez, RECTOR DEL PLANTEL, en su calidad de Arrendador y por otra la Señora VERONICA MARCELA ARCOS VILLAFUERTE, como Arrendataria del Bar, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- El canon de arrendamiento es de mil doscientos dólares (\$ 1.200,00), considerados a partir de la presente fecha hasta fines del año lectivo 2004-2005.

SEGUNDA.- El cincuenta por ciento (seis cientos dólares) serán pagados al momento de la firma del contrato y el cincuenta por ciento restante en forma mensual.

TERCERA.- El colegio no se compromete a facilitar muebles.

CUARTA.- El Consejo Directivo, exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Presentación del Certificado Médico, otorgado por la Jefatura de Salud.
- b) Utilización del mandil.
- c) Absoluta higiene.
- d) Trato cordial a los usuarios.
- e) Publicación de la lista de precios de los alimentos a expendir, misma que fue presentada en la oferta.
- f) Revisión periódica del bar y de los precios, por la Comisión de Finanzas y Control Interno del Colegio.
- g) Sujetarse a la lista de alimentos, recomendada por el Ministerio de Educación y Cultura.
- h) Presentación del RUC.

QUINTA.- Es de responsabilidad de la arrendataria la limpieza y aseo del bar; así también la adquisición de un medidor de luz y hacer el pago puntual de la energía eléctrica, por cuanto el plantel no dispone de un medidor exclusivo para el uso del bar.

SEXTA.- Las partes se comprometen en caso de incumplimiento de uno de ellos, se verán sujetos a los jueces competentes y la disolución de este contrato.

José Javier R.
Lic. Danilo Herrera
RECTOR-ARRENDADOR
C.I. 050136709-8



Verónica Marceles Arcos Villafuerte
Sra. ARRENDATARIA
C.I. 050199769-6

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
27/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
01/10/2010

CONTRATOS ARRENDAMIENTO DEL BAR 2005-2006

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL BAR DEL COLEGIO
TÉCNICO "PUJILÍ"**

En la ciudad de Pujilí, al primer día del mes de septiembre del dos mil cinco, comparecen por una parte el Licenciado Mario Danilo Herrera Ramírez, RECTOR DEL PLANTEL, en su calidad de Arrendador y por otra la Señora Mayra del Carmen Garzón Rivera, como Arrendataria del Bar, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- El canon de arrendamiento es de mil doscientos cincuenta dólares (\$ 1.250,00); considerados a partir del inicio del año lectivo 2005-2006 hasta la finalización del mismo.

SEGUNDA.- El cincuenta por ciento (seiscientos veinte y cinco dólares) serán pagados al momento de la firma del contrato y el cincuenta por ciento restante en forma mensual.

TERCERA.- El colegio no se compromete a facilitar muebles.

CUARTA.- El Consejo Directivo, exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- i) Presentación del Certificado Médico, otorgado por la Jefatura de Salud.
- j) Utilización del mandil.
- k) Absolute higiene.
- l) Trato cordial a los usuarios.
- m) Publicación de la lista de precios de los alimentos a expender, misma que fue presentada en la oferta.
- n) Revisión periódica del bar y de los precios, por la Comisión de Finanzas y Control Interno del Colegio.
- o) Sujetarse a la lista de alimentos, recomendada por el Ministerio de Educación y Cultura.
- p) Presentación del RUC.

QUINTA.- Es de responsabilidad de la arrendataria la limpieza y aseo del bar; así también la adquisición de un medidor de luz y realizar el pago mensual y puntual de la energía eléctrica por cuanto el plantel no dispone de un medidor exclusivo para el uso del bar.

SEXTA.- Las partes se comprometen en caso de incumplimiento de uno de ellos, se verán sujetos a los jueces competentes y la disolución de este contrato.




Lic. Danilo Herrera Ramírez, RECTOR-ARRENDADOR
 C.I. 050126709-8

Lic. Mayra Garzón Rivera, ARRENDATARIA
 C.I. 050161927-4



Lic. Lautaro Duque, COLECTOR
 C.I. 050125464-3




Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
27/09/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
01/10/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 625.02.02 RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

MES	DETALLE	S/S CONTABILIDAD	DEP. BCO. FOMENTO	S/S AUDITORÍA	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
Ene.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Feb.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Mar.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Abr.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
May.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Jun.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Jul.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Agt.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Sept.	No existe movimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Oct.	Depósito 681545 - 155981 y 155496	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	} & No emite factura
Nov.	Depósito 482504	\$ 80,00	\$ 80,00	\$ 80,00	\$ -	
Dic.	Depósitos 480567 y 483529	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ -	
	TOTAL	\$ 430,00	\$ 430,00	\$ 430,00		

& Estos valores corresponden a ingresos por arriendo del bar por los cuales se debió emitir la respectiva factura, debido a que la Ley de Régimen Tributario interno es clara "se debe emitir un comprobante de venta válido por la transferencia de dominio de un bien o servicio". Por lo que auditoría propone **PCI (2)**.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 27/09/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 01/10/2010

Viáticos y Subsistencias

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
 Latacunga – Ecuador

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Financiera

COMPONENTE: 634.03.03 Viáticos y Subsistencias en el interior

OBJETIVOS:

- ✓ Verificar si existe un control adecuado para el manejo de viáticos y subsistencias en el interior.
- ✓ Revisar si el valor calculado de viáticos y subsistencias cumple con la normativa de tal manera que permita optimizar los recursos económicos.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS ABLE	FECHA
1	Elaborar un Cuestionario de Control Interno de Viáticos y Subsistencias en el Interior para establecer el uso eficiente de los recursos económicos de la institución.	C11/1 MR 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	18/10/2010
2	Solicitar la reglamentación de pagos de viáticos y subsistencias para verificar su cumplimiento.	CA7 1/4	M.V.T.P Z.I.R.T.	18/10/2010
3	Revisar los cálculos que se realizaban para obtener los pagos.	CA8 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	18/10/2010
4	Analizar el movimiento de Viáticos y Subsistencias	CA9 1/6	M.V.T.P Z.I.R.T.	18/10/2010

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Financiera

COMPONENTE: 634.03.03 Viáticos y Subsistencias en el Interior

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Ponderación	V. Riesgo	Observación
1	¿Existe un reglamento interno para el pago de viáticos y subsistencias?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe
2	¿Existe una autorización previa a la salida de la institución por parte de la máxima autoridad?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	6	
3	¿Para el pago de viático y subsistencia se adjunta el informe de actividades realizadas?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	5	
4	¿Antes de registrar en Contabilidad se revisa que el valor sea correspondiente a viáticos y subsistencias?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	6	Casi siempre
5	¿Se verifica que todas las salidas son justificadas para realizar trámites correspondientes al Colegio?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	4	
6	¿Se revisa que los documentos de respaldo no contengan enmendaduras?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	
7	¿Se tiene de referencia un valor para el pago de viáticos y subsistencias?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	4	
8	¿Existe un tiempo límite para la presentación del informe de actividades?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
9	¿Se cumple con el Reglamento de Viáticos y Subsistencias?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
10	¿Existe una persona encargada del control de viáticos ya subsistencias?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
TOTAL					100%	31%	

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
18/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
22/10/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
MATRIZ DE EVALUACIÓN
VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL = 100%
CALIFICACIÓN TOTAL = 31%
RIESGO PONDERADO = (100-31%) = 69%

EVALUACIÓN DE RIESGO

Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima referente a su cumplimiento, se debe considerar que mientras más alto sea el riesgo existe menor confianza; a continuación se presenta la matriz de riesgo.

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	
	46-90%	21-45%	5-20%	
	ALTA	MODERADA	BAJA	RIESGO
	↑ 69%			

Para determinar el nivel de riesgo ubicamos el 69% que se obtuvo como riesgo ponderado en la tabla determinación de Niveles de Riesgo encontrándose entre el **46%-90%** demostrando que el control interno de la institución tiene un riesgo alto y menor confianza, lo cual demuestra debilidades en el control interno de este recurso público.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE ECONOMIA
Y FINANZAS

117

EL MINISTRO DE ECONOMIA Y
FINANZAS

- 2 AGO. 2000
*P.O. 134. Seguimiento hecho
3 de agosto.*

Considerando:

Que, mediante Acuerdos Ministeriales Nos. 308, publicado en el Registro Oficial No. 442 de 17 de Mayo de 1994 y, 477, publicado en el Registro Oficial No. 165 de 2 de Octubre de 1997, se expidieron en su orden, las normas para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte de los funcionarios y empleados del Gobierno Nacional; y, se reformó la tabla de cálculo de la compensación en el interior, en su calidad de valores adicionales a los viáticos para los desplazamientos dentro del país;

Que, debido al proceso inflacionario soportado por el país, los precios de los diferentes servicios, sobre todo los de alojamiento y alimentación, han sufrido alzas violentas que han vuelto notoriamente insuficientes estas compensaciones;

Que, es necesario reponer de alguna manera este deterioro, para lo cual se vuelve indispensable actualizar la tabla para el cálculo de la compensación en el interior-valores adicionales a los viáticos, y

En uso de sus atribuciones legales constantes en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y en la Ley de Presupuestos del Sector Público.

ACUERDA:

Art. 1.- Sustituir la tabla constante en el Art. 1 del Acuerdo No. 477, publicado en el Registro Oficial 165 del 2 de Octubre de 1997, para el cálculo de la compensación en el interior-valores adicionales a los viáticos, por la siguiente:

TABLA PARA EL CALCULO DE LA COMPENSACION EN EL INTERIOR-
VALORES ADICIONALES A LOS VIATICOS*
VALORES EN US DOLARES-

NIVELES	Zona A	Zona B
PRIMER NIVEL Máximas Autoridades, que incluye Viceministros y Subsecretarios	60.00	55.00

J.B.P.
2000-09-01

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

- 2 AGO. 2000

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ambato Acta 117

2.60 + 50.00 + 2.60 = 65.20
26.30 + 2.00 = 28.30 Substitución
2004.03.30 - Viáticos - 6.00 - 50.00 + 61.00 = 60.00
60 ÷ 2 = 30.00
2.60 = 57.00 ÷ 2 = 28.50

Rectoría
Viáticos + Subst. = 2004/10 =
2.60 + 55.00 + 4.10 = 61.70
28.80 + 4.10 = 32.90

NIVELES	Zona A	Zona B
SEGUNDO NIVEL Directivos institucionales	55.00	27,50
TERCER NIVEL Profesionales con título superior	50.00	25,00
CUARTO NIVEL Otros	45.00	22,50

50% - Red -
50% - Red. y Subst.

Art. 2.- Sustituir el Art.7 del Acuerdo No. 308, publicado en el Registro Oficial No. 442 del 17 de Mayo de 1994, por el siguiente: " Art. 7.- Cuando la comisión estuviera integrada, por necesidades del servicio público, con servidores de diferente nivel, todos los integrantes, a excepción del personal de servicios, recibirán la compensación establecida para el funcionario de mayor jerarquía."

Art. 3.- Sustituir el Art. 8 del Acuerdo indicado en el Art. anterior, por el siguiente: "Art. 8.- Los valores correspondientes a la compensación en el interior se pagarán conforme a la división zonal establecida en el numeral 2 del Art. 43 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa."

Art. 4.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a - 2 AGO. 2000

Director - Viáticos D. 117
2.90 + 50.00 + 4.10 = 57.00
26.10 + 4.10 = 30.20 Substitución
2.90 + 40.00 + 2.60 = 49.50
23.60 + 2.60 = 26.20 Substitución
1.90 + 50 + 4.10 = 56.00
÷ 2 = 28.00 Subst.

Ing. Luis G. Iturralde M.
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ES COPIA, CERTIFICO,
B. Impresos O. Calles

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

REGISTRO OFICIAL No 134 3 agosto/2000

NIV	ZONA	COEF	VIATICO	SUBSIST	DIAS	A RECIBIR
V	A	5	60.00	30.00	1	30.00
					2	90.00
					3	150.00
					4	210.00
					5	270.00
	B	4.7	55.00	27.50	1	27.50
					2	82.50
					3	137.50
					4	192.50
					5	247.50
A	A	4.3	55.00	27.50	1	27.50
					2	82.50
					3	137.50
					4	192.50
					5	247.50
	B	4	50.00	25.00	1	25.00
					2	75.00
					3	125.00
					4	175.00
					5	225.00
A	A	3	50.00	25.00	1	25.00
					2	75.00
					3	125.00
					4	175.00
					5	225.00
	B	2.5	45.00	22.50	1	22.50
					2	67.50
					3	112.50
					4	157.50
					5	202.50
A	A	3.5	45.00	22.50	1	22.50
					2	67.50
					3	112.50
					4	157.50
					5	202.50
	B	2	40.00	20.00	1	20.00
					2	60.00
					3	100.00
					4	140.00
					5	180.00

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
18/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
22/10/2010

LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO V
DE LOS VIÁTICOS, DIETAS Y MOVILIZACIONES

Art. 13 Normas para el cómputo.- para el cómputo de los viáticos dentro del país se observarán las siguientes normas:

1. Se entenderá por sueldo la remuneración mensual, reconocida a un funcionario o empleado en su respectivo nombramiento. Consecuentemente, el sueldo diario resultará de la división del sueldo mensual para los treinta días que en promedio tiene un mes.
2. El país se considera dividido en dos zonas:
ZONA A) Que comprende las capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Santo Domingo de los Colorados y Salinas. En este caso se multiplicará el sueldo diario del respectivo servidor público por el coeficiente fijo 2.5.
ZONA B) Que comprende el resto de país. En este caso se multiplicará el sueldo diario por el coeficiente 1.5.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

CÁLCULOS DE PAGOS DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS 2004-2005

Cálculo Viáticos y Subsistencias año 2005.

Quint. y Comp. Transp.

** Rector* $5.00 \times 2 + 2.50 + 8.00 = 17.50$
 $\div 2 = 8.75$

$10.00 + 27.50 + 4.00 = 41.50$
 $\div 2 = 20.75$

Colectores $8.33 + 25.00 + 4.00 = 37.33$
 $\div 2 = 18.66$

Contadores $7.90 + 25.00 + 4.00 = 36.90$
 $\div 2 = 18.45$

Rector Ambato $10.00 + 27.50 + 2.60 = 40.10$
 $\div 2 = 20.05$

Colectores $8.33 + 25.00 + 2.60 = 35.93$
 $\div 2 = 17.96$

Contadores $7.90 + 25.00 + 2.60 = 35.50$
 $\div 2 = 17.75$

Rector $5.00 + 27.50 + 4.00 = 36.50$

Colectores $4.16 + 25.00 + 4.00 = 33.16$

Contadores $3.95 + 25.00 + 4.00 = 32.95$

Alimento 15.58

$= 46.74$

Cálculo Viáticos y Subsistencias

Quito

Sr. Rector $2.60 + 27.90 + 4.00 = 34.50$

Sr. Colectores $1.47 + 25.00 + 4.00 = 30.47$
 $\div 2 = 15.23$

Ambato

Sr. Rector $15.05 + 2.50 = 17.55$

Colectores $13.35 + 2.50 = 15.85$

Contadores $13.13 + 2.50 = 15.63$

Alimento

Rector $15.05 + 0.50 = 15.55$ 3.33

Colectores $13.35 + 0.50 = 13.85$ 4.00

Contadores $13.13 + 0.50 = 13.63$ 25.00

Rector $32.44 + 4.00 + 27.50 = 63.94$

Colectores $2.90 + 25.00 + 4.00 = 31.90$ 32.93

Contadores $1.90 + 25.00 + 4.00 = 30.90$ 32.16

Ambato - Subsistencia

#

Los cálculos presentados no sirven de respaldo a los valores que se han cancelado como viáticos y subsistencias, lo cual implica un control ineficiente en la aplicación de la normativa por lo que Auditoría propone un PCI (3)

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 634.03.03 VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

MES	FECHA DE PAG C.E.	DETALLE	No. CE	No. CH.	S/S CONT.	S/S COMP. EGR.	S/S AUD.	DIF.	OBSERVACIÓN
Ene.								0,00	} Diferencia de Cálculo
Feb.	09/02/2004	Sr. Rector- Quito	CE002301	5937	32,93	32,93	33,40	(0,47)	
Mar.					162,78			0,00	
	18/03/2004	Sr. Colector Ambato, Quito, Riobamba	CE002322	5191		95,54	97,50	(1,96)	
	18/03/2004	Sr. Inspector - Riobamba	CE002323	5992		32,54	33,40	(0,86)	
	30/03/2004	Sr. Rector- Quito	CE002330	6034		34,70	33,40	1,30	
Abr.					64,74			0,00	
	20/04/2004	Sra. Contadora Latacunga – Ambato	CE002348	6073		29,18	32,25	(3,07)	
	20/04/2004	Sr. Rector- Quito	CE002349	6074		35,56	33,40	2,16	
May.		No existe movimiento						0,00	

⚠ Las diferencias encontradas en los meses de enero a mayo corresponden a cálculos mal aplicados en el pago de viáticos y subsistencias demostrando el incumplimiento con el Reglamento de Viáticos y Subsistencias por lo que Auditoría propone un **PCI(4)**

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 634.03.03 VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

MES	FECHA DE PAG C.E.	DETALLE	No. CE	No. CH.	S/S CONT.	S/S COMP. EGR.	S/S AUD.	DIF.	OBSERVACIÓN
Jun.					372,50			0,00	
	10/06/2004	Sr. Vicerrector - Ambato	CE002392	6188		89,88	100,02	(10,32)	
	10/06/2004	Pago a la Sra. Contadora Latacunga-Quito	CE002393	6189		105,35	129,00	(23,65)	
	10/06/2004	Sr. Rector-Quito	CE002394	6190		141,72		0,00	
	10/06/2004	Sr. Rector - Quito	CE002395	6191		35,55	33,40	2,16	Diferencia de Cálculo
					101,87			0,00	
	16/06/2004	Sr. Rector-Quito	CE002404	6200		35,55	33,40	2,16	
	16/06/2004	Sr. Colector - Quito	CE002405	6201		33,16	32,50	0,66	
	30/06/2004	Sr. Colector - Quito	CE002410	6206		33,16	32,50	0,66	
Jul.					0,00	0,00	0,00	0,00	
Agt.					0,00	0,00	0,00	0,00	

☛ Las diferencias corresponden a cálculos mal aplicados en el pago de viáticos y subsistencias durante los meses de junio hasta agosto demostrando el incumplimiento con el Reglamento de Viáticos y Subsistencias por lo que Auditoría propone PCI(4)

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

**COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 634.03.03 VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

MES	FECHA DE PAG C.E.	DETALLE	No. CE	No. CH.	S/S CONT.	S/S COMP. EGR.	S/S AUD.	DIF.	OBSERVACIÓN
Sep.					101,87			0,00	
	02/09/2004	Sr. Rector - Quito	CE002451	6283		35,55	33,40	2,15	} Diferencia de Cálculo
	02/09/2004	Sr. Colector - Quito	CE002452	6284		33,16	32,50	0,66	
	24/09/2004	Sr. Colector - Quito	CE002487	6325		33,16	32,50	0,66	
Oct.		No existe movimiento						0,00	
Nov.		No existe movimiento						0,00	
Dic.					231,51			0,00	} Diferencia de Cálculo
	10/12/2004	Sr. Rector - Quito	CE002514	6362		35,55	33,40	2,15	
	10/12/2004	Sr. Colector - Quito	CE002515	6363		99,48	97,50	1,98	
	10/12/2004	Sra. Contadora - Quito	CE002516	6364		64,32	64,50	(0,18)	
	10/12/2004	Sr. Inspector administrativo - Quito	CE002517	6365		32,16	32,25	(0,09)	
					99,63		49,63	50,00	≠ detección de inconsistencias
	07/01/2005	Sr. Colecto - Quito	CE002554	6404		33,16	32,50	0,66	} Diferencia de Cálculo
	07/01/2005	Sra. Contadora - Quito	CE002556	6413		16,47	32,25	(15,78)	
		TOTAL			1.167,83	\$ 1.117,83	1.117,83		

⚠ Las diferencias en los meses de septiembre hasta diciembre corresponden a cálculos mal aplicados en el pago de viáticos y subsistencias demostrando el incumplimiento con el Reglamento de Viáticos y Subsistencias por lo que Auditoría propone un PCI(4)

≠ La diferencia encontrada corresponde a adquisiciones de placas para las autoridades, valor que no corresponde a viáticos y subsistencias esto demuestra que existe una ineficiencia en los registros de los hechos económicos por lo que Auditoría propone un PCI(5)

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ

CEDULA ANALÍTICA

CUENTA: 634.03.03 VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

MES	FECHA DE PAG. C.E.	DETALLE	No. CE	No. CH.	S/S CONTAB.	S/S COMP. EGR.	S/S AUD.	DIF.	OBSERVACIÓN
Ene.					183,16			0,00	
	18/01/2005	Sr. Rector - Quito	CE002577	6437		71,10	67,96	3,14	} Diferencia de Cálculo
	18/01/2005	Sr. Colector - Quito	CE002578	6438		33,16	32,50	0,65	
	18/01/2005	Sra. Contadora - Quito	CE002579	6439		32,16	32,25	(0,09)	
	28/01/2005	Sr. Colector - Latacunga	CE002583	6444		46,74	97,50	(50,76)	
Feb.					65,32			0,00	
	02/02/2005	Sr. Colector - Latacunga - Ambato	CE002600	6466		33,16	32,50	0,66	
	15/02/2005	Sra. Contadora - Quito	CE002604	6470		32,16	32,25	(0,09)	
Mar.		No existe movimiento						0,00	
Abr.					123,00			0,00	
	06/04/2005	Sr. Colector - Quito	CE002639	6512		49,00	49,00	0,00	
	06/04/2005	Sra. Contadora - Quito	CE002640	6513		49,00	49,00	0,00	
	20/04/2005	Sr. Inspector Administrativo - Quito	CE002648	6520		25,00	25,00	0,00	

⚠ Las diferencias durante los meses de enero a diciembre corresponden a cálculos mal aplicados en el pago de viáticos y subsistencias demostrando el incumplimiento con el Reglamento de Viáticos y Subsistencias por lo que Auditoría propone un **PCI(4)**

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
18/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
22/10/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 634.03.03 VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

MES	FECHA DE PAG. C.E.	DETALLE	No. CE	No. CH.	S/S CONTAB.	S/S COMP. EGR.	S/S AUD.	DIF.	OBSERVACIÓN
May.					106,95		98,00	8,95	≠detección de inconsistencias
	13/05/2005	Sr. Rector - Quito	CE002675	6548		49,00		0,00	
	13/05/2005	Sr. Colector - Quito	CE0 2676	6549		49,00		0,00	
Jun.					396,00			0,00	
	10/06/2005	Sr. Colector - Quito	CE002695	6575		49,00	49,00	0,00	
	18/06/2005	Sr. Rector - Quito	CE002699	6579		49,00	49,00	0,00	
	29/06/2005	Sr. Rector - Manta (\$200,00); - Quito	CE002718	6603				0,00	
		Manta				200,00	200,00	0,00	
		Quito				49,00	49,00	0,00	
	29/06/2005	Sr. Colector - Quito	CE002722	6612		49,00	49,00	0,00	
Jul.		No existe movimiento						0,00	
Agt.		No existe movimiento						0,00	

≠Este valor corresponde a otros servicios generales el cual fue incluido dentro de viáticos y subsistencias esto demuestra que existe una ineficiencia en los registros de los hechos económicos por lo que Auditoría propone un PCI(5)

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 634.03.03 VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

MES	FECHA DE PAG. C.E.	DETALLE	No. CE	No. CH.	S/S CONTAB	S/S COMP. EGR.	S/S AUD.	DIF.	OBSERVACIÓN
Oct.					98,00		98,00	0,00	
	07/10/2005	Sr. Rector – Quito	CE002770	6672		49,00		0,00	
	07/10/2005	Sr. Colector – Quito	CE002771	6673		49,00		0,00	
Nov.		No existe movimiento						0,00	
Dic.					393,50		384,00	9,50	≠detección de inconsistencias
	01/12/2005	Sra. Figueroa 1er. vocal del C.D. – Quito	CE00280	6773		49,00		0,00	
	02/12/2005	Sr. Vicerrector – Quito	CE002806	6774		49,00		0,00	
	02/12/2005	Sra. Contadora – Quito	CE002808	6776		94,00		0,00	
	02/12/2005	Sr. Colector – Latacunga	CE002809	6777		45,00		0,00	
	02/12/2005	Sr. Rector – Quito	CE002810	6778		49,00		0,00	
	20/12/2005	Sr. Rector – Quito	CE002812	6780		49,00		0,00	
	20/12/2005	Sr. Colector – Quito	CE002814	6781		49,00		0,00	
		TOTAL			1365,93	1347,48	1347,48		

≠Este valor corresponde a una adquisición de materiales de oficina, valor que fue incluido en viáticos y subsistencias esto demuestra que existe una ineficiencia en los registros de los hechos económicos por lo que Auditoría propone un **PCI(5)**

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 18/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 22/10/2010

Remuneraciones Básicas

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Financiera

COMPONENTE: 63.3 Remuneraciones Básicas

OBJETIVOS:

- ✓ Determinar si los cálculos de remuneraciones cumple con las leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Identificar si los valores pagados a los empleados concuerdan con los saldos determinados por auditoria.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS ABLE	FECHA
1	Elaborar un Cuestionario de Control Interno de Remuneraciones básicas para establecer la eficacia de los recursos públicos.	CI1/1 MR 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	15/11/2010
2	Revisar las Tablas de Sueldos del Magisterio para evidenciar su correcta aplicación.	CA10 1/2	M.V.T.P Z.I.R.T.	15/11/2010
3	Detallar las fórmulas utilizadas para los cálculos de las remuneraciones básicas.	CA11 1/2	M.V.T.P Z.I.R.T.	15/11/2010
4	Revisar los cálculos (porcentaje funcional, adición décima, bonificación pedagógica y subsidio de antigüedad) para determinar el nivel de eficiencia en la utilización de los recursos.	CA12 1/12	M.V.T.P Z.I.R.T.	15/11/2010

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Financiera

COMPONENTE: 63.3 Remuneraciones

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Ponderación	V. Riesgo	Observación
1	¿Para el valor del sueldo básico se toma en cuenta la Tabla de sueldos del Magisterio establecido por el Ministerio de Educación y Cultura?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	9	
2	¿Se lleva un anexo que detalle las categorías de cada docente?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	
3	¿La contadora antes de realizar el registro revisa los valores calculados por el Sr. Colector?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	
4	¿Para considerar el ascenso de categoría se solicita la documentación pertinente a cada docente?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
5	¿Existe un respaldo magnético de los Roles de pagos realizados?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
6	¿Los Roles cuentan con las respectivas firmas de los docentes de estar conforme con el valor recibido?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	4	
7	¿Para el cálculo de cada beneficio se toma en cuenta la Ley que respalde su aplicación?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	6	
8	¿Existe un archivo que contenga una carpeta de documentación por cada docente?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
9	¿Existe un tiempo límite para que el docente presente su ascenso de categoría al colector?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
10	¿Existe una persona quién supervise y controle la asistencia de docentes?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	9	
TOTAL					100%	36%	

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
15/11/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A

Fecha:
18/11/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
MATRIZ DE EVALUACIÓN
VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL = 100%
CALIFICACIÓN TOTAL = 36%
RIESGO PONDERADO = (100-36%) = 64%

EVALUACIÓN DE RIESGO

Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima referente a su cumplimiento, se debe considerar que mientras más alto sea el riesgo existe menor confianza; a continuación se presenta la matriz de riesgo.

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	
	46-90%	21-45%	5-20%	
	ALTA	MODERADA	BAJA	RIESGO
	↑ 64%			

Para determinar el nivel de riesgo ubicamos el 64% que se obtuvo como riesgo ponderado en la tabla determinación de Niveles de Riesgo encontrándose entre el **46%-90%** demostrando que el control interno de la institución tiene un riesgo alto y menor confianza, lo cual demuestra la inexistencia de información y archivo que respalde las operaciones efectuadas.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

TABLA DE SUELDOS

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION NACIONAL FINANCIERA

TABLA DE SUELDOS DEL MAGISTERIO SECTOR URBANO

ENERO 2004

CATEGORIA	BASICO	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
PRIMERA	50,00	20,00	25,00	30,00	35,00	40,00	45,00	50,00
		70,00	75,00	80,00	85,00	90,00	95,00	100,00
SEGUNDA	55,00	22,00	27,50	33,00	38,50	44,00	49,50	55,00
		77,00	82,50	88,00	93,50	99,00	104,50	110,00
TERCERA	60,50	24,20	30,25	36,30	42,35	48,40	54,45	60,50
		84,70	90,75	96,80	102,85	108,90	114,95	121,00
CUARTA	66,55	26,62	33,28	39,93	46,59	53,24	59,90	66,55
		93,17	99,83	106,48	113,14	119,79	126,45	133,10
QUINTA	73,21	29,28	36,60	43,92	51,24	58,56	65,88	73,21
		102,49	109,81	117,13	124,45	131,77	139,09	146,41
SEXTA	80,53	32,21	40,26	48,32	56,37	64,42	72,47	80,53
		112,74	120,79	128,84	136,89	144,95	153,00	161,05
SEPTIMA	88,58	35,43	44,29	53,15	62,00	70,86	79,72	88,58
		124,01	132,87	141,72	150,58	159,44	168,30	177,16
OCTAVA	97,44	38,97	48,72	58,46	68,21	77,95	87,69	97,44
		136,41	146,15	155,90	165,64	175,38	185,13	194,87
NOVENA	107,18	42,87	53,59	64,31	75,03	85,74	96,46	107,18
		150,05	160,77	171,49	182,21	192,92	203,64	214,36
DECIMA	117,90	47,16	58,95	70,74	82,53	94,32	106,11	117,90
		165,06	176,85	188,64	200,43	212,22	224,01	235,79

AC/DICRR/LIC

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

TABLA DE SUELDOS

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION NACIONAL FINANCIERA

TABLA DE SUELDOS DEL MAGISTERIO SECTOR URBANO

ENERO 2005

CATEGORIA	BASICO	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
PRIMERA	55,00	22,00	27,50	33,00	38,50	44,00	49,50	55,00
		77,00	82,50	88,00	93,50	99,00	104,50	110,00
SEGUNDA	60,50	24,20	30,25	36,30	42,35	48,40	54,45	60,50
		84,70	90,75	96,80	102,85	108,90	114,95	121,00
TERCERA	66,55	26,62	33,28	39,93	46,59	53,24	59,90	66,55
		93,17	99,83	106,48	113,14	119,79	126,45	133,10
CUARTA	73,21	29,28	36,60	43,92	51,24	58,56	65,88	73,21
		102,49	109,81	117,13	124,45	131,77	139,09	146,41
QUINTA	80,53	32,21	40,26	48,32	56,37	64,42	72,47	80,53
		112,74	120,79	128,84	136,89	144,95	153,00	161,05
SEXTA	88,58	35,43	44,29	53,15	62,00	70,86	79,72	88,58
		124,01	132,87	141,72	150,58	159,44	168,30	177,16
SEPTIMA	97,44	38,97	48,72	58,46	68,21	77,95	87,69	97,44
		136,41	146,15	155,90	165,64	175,38	185,13	194,87
OCTAVA	107,18	42,87	53,59	64,31	75,03	85,74	96,46	107,18
		150,05	160,77	171,49	182,21	192,92	203,64	214,36
NOVENA	117,90	47,16	58,95	70,74	82,53	94,32	106,11	117,90
		165,06	176,85	188,64	200,43	212,22	224,01	235,79
DECIMA	129,69	51,87	64,84	77,81	90,78	103,75	116,72	129,69
		181,56	194,53	207,50	220,47	233,44	246,41	259,37

[Firma]
EGO/CRB/LUC



Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO PARA CADA COMPONENTE

PORCENTAJE FUNCIONAL

Art. 94 del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio establece lo siguientes funcionales:

- ✓ 50% para el Inspector General
- ✓ 60% para el Inspector y Rector
- ✓ 40% para los docentes

Para obtener el porcentaje funcional se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje Funcional} = \text{Sueldo básico} * \% \text{ funcional}$$

ADICIÓN DÉCIMA

Art. 92 del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio establece que a partir de la décima categoría, por cada 3 o 4 años de servicio se incrementará el 10% del sueldo de décima categoría y del funcional correspondiente.

$$\text{AdiciónDécima} = (((\text{SueldoBásico} + \% \text{ funcional}) * 10\%) * \# \text{ decategoría apartir de la décima})$$

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P/M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO PARA CADA COMPONENTE

COMPENSACIÓN PEDAGÓGICA

Según el **Art. 24** de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio que se refiere a las asignaciones complementarias en el numeral 2 detalla que la compensación pedagógica mensual equivale a un salario vital vigente (\$4,00) para los trabajadores en general.

SUBSIDIO ANTIGÜEDAD

En la Ley de Carrera Docente y Escalafón dentro del Capítulo III DE LAS REMUNERACIONES se resuelve que el subsidio antigüedad del Magisterio Nacional será igual a \$ 0,13 mensuales por los primeros cuatro años y el 5% adicional del sueldo básico de la categoría alcanzada.

La fórmula utilizada es la siguiente:

$$\textit{Subsidio Antigüedad} = (((\textit{Sueldo Básico} + 5\%) * (\# \textit{años de servicio} - 4) * 0,13)$$

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
ENERO 2004

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA					OBSERVACIÓN
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	
1	ALBARRACIN JIMENEZ CARLOS	VICERECTOR	13	117,90	70,74	37,73	4,00	141,61	117,9	70,74	56,59	4,00	141,61	0,00	0,00	-18,86	0,00	0,00	
2	CAIZA HERRERA KLEVER IVAN	DOCENTE	4	66,55	26,62		4,00	0,13	66,55	26,62		4,00	0,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	ENRIQUEZ RIVADENEIRA NOE	DOCENTE	10	117,90	47,16		4,00	100,35	117,9	47,16		4,00	100,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	ESPINOSA ORTIZ LIDIA MARIANA	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	59,08	107,18	42,87		4,00	59,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	FIGUEROA HIDALGO LUCY ALIET	DOCENTE	8	97,44	38,98		4,00	29,36	97,44	38,98		4,00	29,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	HERRERA ALVAREZ GLADYS M	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	59,08	107,18	42,87		4,00	59,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	HERRERA JIMENEZ EDGAR	DOCENTE	8	97,44	38,98		4,00	39,11	97,44	38,98		4,00	39,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	HERRERA RAMIREZ MARIO D	RECTOR	8	97,44	54,56		4,00	48,85	97,44	58,46		4,00	53,72	0,00	-3,90	0,00	0,00	-4,87	
9	JACOME TAPIA FRANKLIN A	DOCENTE	6	80,53	32,21		4,00	12,21	80,53	32,21		4,00	16,24	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,03	
10	LOGRONO PENAHERRERA CARLOS	DOCENTE	10	117,90	47,16		4,00	76,77	117,9	47,16		4,00	82,66	0,00	0,00	0,00	0,00	-5,89	
11	MEDINA HERRERA FANNY L	DOCENTE	8	97,44	38,98		4,00	39,11	97,44	38,98		4,00	53,72	0,00	0,00	0,00	0,00	-14,61	
12	MENDEZ AGUILERA CARLOS	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	26,70	88,58	35,43		4,00	31,13	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,43	

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 18/11/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
ENERO 2004

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA					OBSERVACIÓN
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	
13	MOSCOSO DONOSO EDITH V	DOCENTE	6	80,53	25,77		4,00	8,18	80,53	32,21		4,00	8,19	0,00	-6,44	0,00	0,00	0,00	
14	RIERA MOLINA NERIS H	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	85,87	107,18	42,87		4,00	85,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15	SANTAMARIA QUISHPE MILTON	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	75,16	107,18	42,87		4,00	85,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-10,71
16	SALAZAR LEMA MARINA RAQUEL	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	107,31	107,18	42,87		4,00	107,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	SIGCHA GUANOCHANGA JUAN	DOCENTE	11	117,90	47,16	13,21	4,00	129,82	117,9	47,16	16,51	4,00	129,82	0,00	0,00	-3,30	0,00	0,00	0,00
18	SORIA TIGSE LILIAN GERMANICA	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	69,80	107,18	42,87		4,00	69,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	TOAPANTA OÑA LUIS ALONSO	INSPECTOR	10	117,90	58,95		4,00	82,66	117,9	58,95		4,00	82,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	VARGAS MUÑOZ MARIA CECILIA	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	21,57	107,18	42,87		4,00	21,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	VEINTIMILLA GUERRERO MARCO	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	22,28	88,58	35,43		4,00	22,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	VILLARROEL BASTIDAS MIGUEL	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	39,99	88,58	35,43		4,00	39,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMAN:				2222,87	933,66	50,94	88,00	1274,98	2222,87	944,01	73,10	88,00	1319,54	0,00	-10,35 E	-22,16 E	0,00	-44,56 E	Error en el cálculo

E Las diferencias encontradas corresponden a valores mal calculados tanto de porcentaje funcional 10,35, adición décima 22,16 y subsidio antigüedad 44,56 lo cual implica un control ineficiente en el manejo de estos recursos económicos por lo que Auditoría propone un PCI(6)

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
JUNIO 2004

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA					OBSERVACIÓN
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	
1	ALBARRACIN JIMENEZ CARLOS	VICERECTOR	13	117,90	70,74	56,59	4,00	141,61	117,90	70,74	56,59	4,00	141,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	CAIZA HERRERA KLEVER IVAN	DOCENTE	4	66,55	26,62		4,00	0,13	66,55	26,62		4,00	0,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	MARTINEZ SEGOVIA MARTHA C.	DOCENTE	5	73,21	29,28		4,00	0,00	73,21	29,28		4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	ENRIQUEZ RIVADENEIRA NOE	DOCENTE	10	117,90	47,16		4,00	100,35	117,90	47,16		4,00	100,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	ESPINOSA ORTIZ LIDIA MARIANA	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	64,33	107,18	42,87		4,00	64,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,11
6	FIGUEROA HIDALGO LUCY ALIET	DOCENTE	8	97,44	38,98		4,00	34,23	97,44	38,9		4,00	29,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,87
7	HERRERA ALVAREZ GLADYS M	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	59,08	107,18	42,87		4,00	59,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	HERRERA JIMENEZ EDGAR	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	43,00	107,18	42,87		4,00	43,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	HERERA RAMIREZ MARIO D	RECTOR	8	97,44	54,56		4,00	53,72	97,44	58,46		4,00	53,72	0,00	-3,90	0,00	0,00	0,00	0,00
10	JACOME TAPIA FRANKLIN A	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	13,42	88,58	35,43		4,00	17,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,43
11	LOGROÑO PEÑAHERRERA CARLOS	DOCENTE	11	117,90	47,16	16,51	4,00	82,66	117,90	47,16	16,51	4,00	82,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MEDINA HERRERA FANNY L	DOCENTE	8	97,44	38,98		4,00	39,11	97,44	38,98		4,00	53,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-14,61

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
JUNIO 2004

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA				OBSERVACIÓN		
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.		SUBSID. ANTIGÜEDAD	
13	MENDEZ AGUILERA CARLOS	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	26,70	88,58	35,43		4,00	31,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,43	
14	MOSCOSO DONOSO EDITH V	DOCENTE	6	80,53	25,77		4,00	8,18	80,53	32,21		4,00	8,19	0,00	-6,44	0,00	0,00	0,00	-0,01	
15	RIERA MOLINA NERIS H	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	85,87	107,18	42,87		4,00	85,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	SANTAMARIA QUISHPE MILTON	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	75,16	107,18	42,87		4,00	85,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-10,71	
17	SALAZAR LEMA MARINA RAQUEL	DOCENTE	10	117,90	47,16		4,00	118,03	117,90	47,16		4,00	118,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18	SIGCHA GUANOCHANGA JUAN	DOCENTE	11	117,90	47,16	19,83	4,00	129,82	117,90	47,16	16,51	4,00	129,82	0,00	0,00	3,32	0,00	0,00	0,00	
19	SORIA TIGSE LILIAN GERMANICA	DOCENTE	10	117,90	47,16		4,00	82,56	117,90	47,16		4,00	76,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,80	
20	TOAPANTA OÑA LUIS ALONSO	INSPECTOR	10	117,90	58,95		4,00	82,66	117,90	58,95		4,00	82,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	VARGAS MUÑOZ MARIA CECILIA	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	26,93	107,18	42,87		4,00	21,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,36	
22	VEINTIMILLA GUERRERO MARCO	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	22,28	88,58	35,43		4,00	22,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	VILLARROEL BASTIDAS MIGUEL	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	39,99	88,58	35,43		4,00	39,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SUMAN			2335,31	978,64	92,93	92,00	1329,82	2335,31	988,98	89,60	92,00	1348,10	0,00	-10,35	3,32	0,00	0,00	-18,28	

⚠ Estas diferencias en el mes de junio corresponden calculados mal aplicados tanto de porcentaje funcional 10,35, adición décima 3,32 y subsidio antigüedad 18,28 lo cual demuestra un control ineficiente en el manejo de estos recursos económicos por lo que Auditoría propone un **PCI(6)**

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

**COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
DICIEMBRE 2004**

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA					OBSERVACIÓN
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	
1	ALBARRACIN JIMENEZ CARLOS	VICERECTOR	13	117,90	70,74	56,59	4,00	141,61	117,90	70,74	56,59	4,00	141,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	CAIZA HERRERA KLEVER IVAN	DOCENTE	4	66,55	26,62		4,00	0,13	66,55	26,62		4,00	0,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	MARTINEZ SEGOVIA MARTHA C.	DOCENTE	5	73,21	29,28		4,00	0,00	73,21	29,28		4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	ENRIQUEZ RIVADENEIRA NOE	DOCENTE	10	117,90	47,16		4,00	106,24	117,90	47,16		4,00	106,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	ESPINOSA ORTIZ LIDIA MARIANA	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	64,43	107,18	42,87		4,00	64,44	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
6	FIGUEROA HIDALGO LUCY ALIET	DOCENTE	8	97,44	38,98		4,00	34,23	97,44	8,98		4,00	34,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	HERRERA ALVAREZ GLADYS M	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	59,08	107,18	42,87		4,00	59,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	HERRERA JIMENEZ EDGAR	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	43,00	107,18	42,87		4,00	43,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	HERERA RAMIREZ MARIO D	RECTOR	8	97,44	68,21		4,00	53,72	97,44	58,46		4,00	53,72	0,00	9,75	0,00	0,00	0,00	
10	JACOME TAPIA FRANKLIN A	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	17,85	88,58	35,43		4,00	17,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	LOGROÑO PEÑAHERRERA CARLOS	DOCENTE	11	117,90	47,16	16,51	4,00	82,66	117,90	47,16	16,51	4,00	82,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	MEDINA HERRERA FANNY L	DOCENTE	8	97,44	38,98		4,00	43,98	97,44	38,98		4,00	43,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A	Fecha: 18/11/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
DICIEMBRE 2004

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA			OBSERVACIÓN		
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA		BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD
13	MENDEZ AGUILERA CARLOS	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	35,56	88,58	35,43		4,00	31,13	0,00	0,00	0,00	0,00	4,43	
14	MOSCOSO DONOSO EDITH V	DOCENTE	6	80,53	32,21		4,00	8,18	80,53	32,21		4,00	8,19	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
15	RIERA MOLINA NERIS H	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	91,23	107,18	42,87		4,00	91,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	SANTAMARIA QUIISHPE MILTON	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	80,52	107,18	42,87		4,00	80,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17	SALAZAR LEMA MARINA RAQUEL	DOCENTE	10	117,90	47,16		4,00	118,03	117,90	47,16		4,00	118,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18	SIGCHA GUANOCHANGA JUAN	DOCENTE	11	117,90	47,16	16,51	4,00	135,72	117,90	47,16	16,51	4,00	135,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	SORIA TIGSE LILIAN GERMANICA	DOCENTE	10	117,90	47,16		4,00	82,66	117,90	47,16		4,00	82,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20	TOAPANTA OÑA LUIS ALONSO	INSPECTOR	10	117,90	58,95		4,00	88,56	117,90	58,95		4,00	88,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	VARGAS MUÑOZ MARIA CECILIA	DOCENTE	9	107,18	42,87		4,00	26,93	107,18	42,87		4,00	26,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	VEINTIMILLA GUERRERO MARCO	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	22,28	88,58	35,43		4,00	22,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	VILLARROEL BASTIDAS MIGUEL	DOCENTE	7	88,58	35,43		4,00	44,42	88,58	35,43		4,00	44,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUMAN:				2335,31	998,73	89,60	92,00	1381,00	2335,31	988,98	89,60	92,00	1376,59	0,00	9,75	0,00	0,00	4,41	

Las diferencias encontradas corresponden a valores mal calculados tanto de porcentaje funcional 8,76 y subsidio antigüedad 4,41 lo cual implica un control ineficiente en el manejo de estos recursos económicos por lo que Auditoría propone un PCI(6)

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 18/11/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

**COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
ENERO 2005**

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA				OBSERVACIÓN		
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	CAT.	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA		BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD
1	ALBARRACIN JIMENEZ CARLOS	VICERECTOR	13	129,69	77,81	62,25	4,00	162,24	13	129,69	77,81	62,25	4,00	162,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	CAIZA HERRERA KLEVER IVAN	DOCENTE	4	73,21	29,28		4,00	3,79	4	73,21	29,28		4,00	3,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	MARTINEZ SEGOVIA MARTHA C.	DOCENTE	5	80,53	32,21		4,00	0,00	5	80,53	32,21		4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	ENRIQUEZ RIVADENEIRA NOE	DOCENTE	10	129,69	51,87		4,00	116,85	10	129,69	51,88		4,00	116,85	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	
5	ESPINOSA ORTIZ LIDIA MARIANA	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	70,87	9	117,9	47,16		4,00	70,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	FIGUEROA HIDALGO LUCY ALIET	DOCENTE		107,18	42,87		4,00	37,64	8	107,18	42,87		4,00	37,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	HERRERA ALVAREZ GLADYS M	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	70,87	9	117,90	47,16		4,00	70,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	HERRERA JIMENEZ EDGAR	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	53,19	9	117,90	47,16		4,00	53,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	HERERA RAMIREZ MARIO D	RECTOR	8	107,18	75,03		4,00	59,08	8	107,18	75,03		4,00	59,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	JACOME TAPIA FRANKLIN A	DOCENTE	7	97,44	38,97		4,00	19,62	7	97,44	38,98		4,00	19,62	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	
11	LOGRONO PENAHERRERA CARLOS	DOCENTE	12	129,69	51,88	36,31	4,00	90,91	12	129,69	51,88	36,31	4,00	90,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	MEDINA HERRERA FANNY L	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	53,18	f 8	107,18	2,87		4,00	48,36	10,72	4,29	0,00	0,00	4,82	

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 18/11/2010

**COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
ENERO 2005**

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA					OBSERVACIÓN	
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	CAT.	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.		SUBSID. ANTIGÜEDAD
13	MENDEZ AGUILERA CARLOS	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	34,23	7	97,44	38,98		4,00	34,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	MOSCO SO DONOSO EDITH V	DOCENTE	7	97,44	32,21		4,00	14,75	f6	88,58	35,43		4,00	9,00	8,86	-3,22	0,00	0,00	5,75	
15	RIERA MOLINA NERIS H	DOCENTE	10	129,69	51,88		4,00	110,37	10	129,69	51,88		4,00	110,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	SANTAM RIA QUI SHPE MILTON	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	88,56	9	117,9	47,16		4,00	88,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17	SALAZAR LEMA MARINA RAQUEL	DOCENTE	12	129,69	51,88		4,00	136,30	12	129,69	51,88		4,00	136,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18	SIGCHA GUANO CHANGA JUAN	DOCENTE	11	129,69	51,88	18,16	4,00	149,27	11	129,69	51,88	18,16	4,00	149,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	SORIA TIGSE LILIAN GERMANICA	DOCENTE	10	129,69	51,88		4,00	90,91	10	129,69	51,88		4,00	90,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20	TOAPANTA OÑA LUIS ALONSO	INSPECTOR	10	129,69	64,85		4,00	97,39	10	129,69	64,85		4,00	97,40	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
21	VARGAS MUÑOZ MARIA CECILIA	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	29,60	9	117,90	47,16		4,00	29,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	VEINTIMILLA GUERRERO MAR O	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	29,36	7	97,44	38,98		4,00	29,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	VILLARROEL BASTIDAS MIGUEL	DOCENTE	8	107,18	42,87		4,00	53,72	8	107,18	42,87		4,00	53,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUMAN:				2609,96	1108,27	116,72	92,00	1572,71		2590,38	1107,21	116,72	92,00	1562,15	19,58 E	1,05 E	0,00	0,00	10,56 E	

⚠ Estos valores corresponden a cálculos mal aplicados durante el mes de enero en el sueldo básico 19,68, porcentaje funcional 1,05 y subsidio antigüedad 10,58 lo cual implica un control ineficiente en el manejo de estos recursos económicos por lo que Auditoría propone un **PCI(6)**

f La observación encontrada corresponde a ascensos de categoría que no presentan la documentación que respalde su aplicación esto origina falta de control en el manejo de la documentación y archivo de cada uno de los docentes por lo que Auditoría propone un **PCI(7)**

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 18/11/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

**COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
JUNIO 2005**

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA					OBSERVACIÓN
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	
1	ALBARRACIN JIMENEZ CARLOS	VICERECTOR	13	129,69	77,81	62,25	4,00	162,24	129,69	77,81	62,25	4,00	162,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	CAIZA HERRERA KLEVER IVAN	DOCENTE	4	73,21	29,28		4,00	3,79	73,21	29,28		4,00	3,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	MARTINEZ SEGOVIA MARTHA C.	DOCENTE	5	80,53	32,21		4,00	0,00	80,53	32,21		4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	ENRIQUEZ RIVADENEIRA NOE	DOCENTE	10	129,69	51,88		4,00	116,85	129,69	51,88		4,00	116,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	ESPINOSA ORTIZ LIDIA MARIANA	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	76,76	117,90	47,16		4,00	76,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	FIGUEROA HIDALGO LUCY ALIET	DOCENTE	8	107,18	42,87		4,00	43,00	107,18	42,87		4,00	43,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	HERRERA ALVAREZ GLADYS M	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	70,87	117,90	47,16		4,00	70,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	HERRERA JIMENEZ EDGAR	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	53,19	117,90	47,16		4,00	53,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	HERERA RAMIREZ MARIO D	RECTOR	8	107,18	75,03		4,00	64,44	107,18	75,03		4,00	64,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	JACOME TAPIA FRANKLIN A	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	19,62	97,44	38,98		4,00	19,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	LOGROÑO PEÑAHERRERA CARLOS	DOCENTE	11	129,69	51,88	18,16	4,00	84,42	129,69	51,88	18,16	4,00	97,40	0,00	0,00	0,00	0,00	-12,98	
12	MEDINA HERRERA FANNY L	DOCENTE	8	107,18	42,87		4,00	48,36	107,18	42,87		4,00	48,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 18/11/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
JUNIO 2005

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA					OBSERVACIÓN
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	
13	MENDEZ AGUILERA CARLOS	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	34,23	97,44	38,98		4,00	34,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	MOSCOSO DONOSO EDITH V	DOCENTE	6	88,58	35,43		4,00	8,99	88,58	35,43		4,00	13,427	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,44	
15	RIERA MOLINA NERIS H	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	100,34	117,90	47,16		4,00	100,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	SANTAMARIA QUISHPE MILTON	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	88,56	117,90	47,16		4,00	88,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17	SALAZAR LEMA M RINA RAQUEL	DOCENTE	10	129,69	51,88		4,00	136,30	129,69	51,88		4,00	136,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18	SIGCHA GUANOCHANGA JUAN	DOCENTE	11	129,69	51,88	18,16	4,00	149,27	129,69	51,88	18,16	4,00	149,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	SORIA TIGSE LILIAN GERMANICA	DOCENTE	10	129,69	51,88		4,00	97,39	129,69	51,88		4,00	97,40	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
20	TOAPANTA OÑA LUIS ALONSO	INSPECTOR	10	129,69	64,85		4,00	97,39	129,69	64,85		4,00	97,40	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
21	VARGAS MUÑOZ MARIA CECILIA	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	35,50	117,90	47,16		4,00	35,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	VEINTIMILLA GUERRERO MARCO	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	29,36	97,44	38,98		4,00	29,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	VILLARROEL BASTIDAS MIGUEL	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	48,85	97,44	38,98		4,00	48,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUMAN:				2568,85	1098,60	98,56	92,00	1569,73	2568,85	1098,60	98,56	92,00	1587,17	0,00	0,00	0,00	0,00	-17,44	E

E El valor de 17,44 corresponden a cálculos mal aplicados en el subsidio antigüedad lo cual implica un control ineficiente en el manejo de estos recursos económicos por lo que Auditoría propone un PCI(6)

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 18/11/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
DICIEMBRE 2005

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA					OBSERVACIÓN
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	
1	ALBARRACIN JIMENEZ CARLOS	VICERECTOR	13	129,69	77,81	62,25	4,00	162,24	129,69	77,81	62,25	4,00	162,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	CAIZA HERRERA KLEVER IVAN	DOCENTE	4	73,21	29,28		4,00	3,79	73,21	29,28		4,00	3,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	MARTINEZ SEGOVIA MARTHA C.	DOCENTE	5	80,53	32,21		4,00	0,00	80,53	32,21		4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	ENRIQUEZ RIVADENEIRA NOE	DOCENTE	10	129,69	51,88		4,00	122,63	129,69	51,88		4,00	123,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,71
5	ESPINOSA ORTIZ LIDIA MARIANA	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	76,76	117,90	47,16		4,00	76,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	FIGUEROA HIDALGO LUCY ALIET	DOCENTE	8	107,18	42,87		4,00	43,00	107, 8	42,87		4,00	43,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	HERRERA ALVAREZ GLADYS M	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	70,87	117,90	47,16		4,00	70,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	HERRERA JIMENEZ EDGAR	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	53,19	117,90	47,16		4,00	53,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	HERERA RAMIREZ MARIO D	RECTOR	8	107,18	75,03		4,00	64,44	107,18	75,03		4,00	64,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	JACOME TAPIA FRANKLIN A	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	24,49	97,44	38,98		4,00	24,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	LOGRONO PEÑAHERRERA CARLOS	DOCENTE	12	129,69	51,88	36,32	4,00	97,40	129,69	51,88	36,31	4,00	97,40	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00
12	MEDINA HERRERA FANNY L	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	59,08	117,90	47,16		4,00	59,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 18/11/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 63.3 REMUNERACIONES
DICIEMBRE 2005

N.	NOMINA	FUNCIÓN	CAT.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD					SALDO SEGÚN AUDITORÍA					DIFERENCIA					OBSERVACIÓN	
				SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD	SUELDO BASICO	% FUNC	ADICIÓN DÉCIMA	BONIF. PEDAG.	SUBSID. ANTIGÜEDAD		
13	MENDEZ AGUILERA CARLOS	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	39,10	97,44	38,98		4,00	39,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
14	MOSCO SO DONOSO EDITH V	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	14,750	97,44	38,98		4,00	14,756	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
15	RIERA MOLINA NERIS H	DOCENTE	10	129,69	51,88		4,00	116,85	129,69	51,88		4,00	116,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	SANTAMARIA QUI SHPE MILTON	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	94,46	117,90	47,16		4,00	94,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	
17	SALAZAR LEMA MARINA RAQUEL	DOCENTE	12	129,69	51,88	36,32	4,00	136,30	129,69	51,88	36,31	4,00	136,30	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	
18	SIGCHA GUANO CHANGA JUAN	DOCENTE	11	129,69	51,88	18,16	4,00	155,75	129,69	51,88	18,16	4,00	155,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
19	SORIA TIGSE LILIAN GERMANICA	DOCENTE	10	129,69	51,88		4,00	97,39	129,69	51,88		4,00	97,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
20	TOAPANTA OÑA LUIS ALONSO	INSPECTOR	10	129,69	64,85		4,00	103,87	129,69	64,85		4,00	103,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	
21	VARGAS MUÑOZ MARIA CECILIA	DOCENTE	9	117,90	47,16		4,00	35,50	117,90	47,16		4,00	35,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	VEINTIMILLA GUERRERO MARCO	DOCENTE	7	97,44	38,98		4,00	29,36	97,44	38,98		4,00	29,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	VILLARROEL BASTIDAS MIGUEL	DOCENTE	8	107,18	42,87		4,00	59,08	107,18	42,87		4,00	59,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUMAN:				2609,96	1115,05	153,05	92,00	1660,30	2609,96	1115,05	153,03	92,00	1661,04	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	-0,74	E

Este valor corresponden al mal cálculo de los años para la obtención del subsidio antigüedad lo cual implica un control ineficiente en el manejo de estos recursos económicos por lo que Auditoría propone un PCI(6)

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 15/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 18/11/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

1. Insuficiente documentación y archivo en la recaudación de Especies Fiscales.

CRITERIO

- Para la revisión de Especies Fiscales no existe los registros que respalden los movimiento de Especies, demostrando el incumplimiento de la NCI 210-04 Documentación de Respaldo y su Archivo que señala que toda institución pública dispondrá de evidencia documental, suficiente, pertinente y legal de sus operaciones; y la NCI 230-03 Constancia Documental de la Recaudación en la que se indica que por todos los valores recaudados por cualquier concepto, se entregará un documento que respalde la recaudación realizada.

CAUSA

- ✓ Exceso de funciones al colector.
- ✓ No existe partidas presupuestarias para contratar a otra persona auxiliar.

EFECTO

- Valores recaudados por servicio de alquiler del centro de cómputo, los mismos que no corresponden a Especies Fiscales lo cual implica un registro y control ineficiente en el manejo de recursos económicos.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- La documentación y archivo de ventas de Especies Fiscales no es suficiente y pertinente para la verificación de sus movimientos, dificultando su control.

RECOMENDACIONES

RECTOR

- Implementar políticas de conservación para la documentación y archivo de soporte de las operaciones ejecutadas por recaudaciones.

COLECTOR

- Llevar un control diario de las Especies por medio de Tarjetas Kardex y cada fin de mes elaborar un anexo en el que se detalle las cantidades recaudadas diariamente.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

2. Falta de emisión de Facturas por la venta de un servicio.

CRITERIO

- Para la revisión de los ingresos efectuados por concepto de rentas no se encontraron facturas emitidas por el Colegio en la venta de este servicio; incumpliendo con el Art. 38 de la Ley de Régimen Tributario Interno que señala "los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y prestación de servicios". Además no cumple con la NCI 230-03 Constatación Documental de la Recaudación que indica que por cualquier valor que se recaude se entregará un recibo o documento que respalde dicha transacción.

CAUSA

- ✓ El colector no ha realizado los trámites necesarios para la obtención de un facturero.
- ✓ El adquirente de este servicio no exige la entrega de un comprobante de venta.

EFECTO

- No se emite factura por la prestación de servicios de arrendamiento.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- Falta de cumplimiento con las obligaciones tributarias.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Actualizar la información del RUC de la institución.
- Obtener un facturero de tal manera que pueda emitir facturas por la venta de servicios, lo cual permitirá un mejor manejo de este recurso económico.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

3. Aplicación y cálculo erróneo del pago de viáticos y subsistencias.

CRITERIO

- Al revisar la documentación de respaldo para el pago de Viáticos y Subsistencias se encontró con el incumplimiento del Reglamento para el pago de Viáticos y Subsistencias N° 117 del 2 de Agosto de 2000, que establece el cálculo que se deberá aplicar para el pago del mismo.

CAUSA

- Insuficiente respaldo legal para el cálculo de viáticos y subsistencias.
- Falta de supervisión por parte de la máxima autoridad del colegio.

EFECTO

- Los cálculos presentados no sirven de respaldo a los valores que se han cancelado como viáticos y subsistencias, lo cual implica un control ineficiente en la aplicación de la normativa.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- No se aplica el Reglamento para el pago de Viáticos y Subsistencias.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Elaborar un anexo que detalle los cálculos a aplicarse de acuerdo al Reglamento de pago de Viáticos y Subsistencias

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

4. Error en la fórmula para el cálculo de pago de Viáticos y Subsistencias.

CRITERIO

- Durante la revisión de Viáticos y Subsistencias se pudo verificar que no se cumple con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Subsistencias del Sector Público N° 117 del 2 de Agosto de 2000, que señala el cálculo correcto del mismo.

CAUSA

- Falta de capacitación y entrenamiento permanente a la persona encargada de realizar estos cálculos.

EFECTO

- Diferencias en el valor a pagar por Viáticos y Subsistencias.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- Incumplimiento con el Reglamento para el pago de Viáticos y Subsistencias.

RECOMENDACIONES

RECTOR

- Establecer políticas para el proceso de pago de Viáticos y Subsistencias, y las mismas dar a conocer al personal de la institución.

COLECTOR

- Aplicar lo establecido en el Reglamento para el pago de Viáticos y Subsistencias para el Sector Público.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

5. Incorrecto uso de cuentas en las operaciones.

CRITERIO

- Al revisar Viáticos y Subsistencias se verifico que se incumple con la NCI 210-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el que señala que las operaciones se deben contabilizar por el importe correcto en las cuentas apropiadas.

CAUSA

- ✓ Las operaciones no son registradas en el momento que ocurren, los registros se efectúan cada fin de mes.
- ✓ Falta de mecanismos de supervisión de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones.

EFECTO

- Adquisiciones que corresponden a placas, servicios generales y materiales de oficina se encuentran registrados como viáticos y subsistencias, esto demuestra que existe una ineficiencia en los registros de los hechos económicos.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- Incumplimiento con la norma que permite la eficiencia de la organización contable.

RECOMENDACIONES

CONTADORA

- Cargar únicamente los valores cancelados por pago de viáticos en la cuenta Viáticos y Subsistencias para tener un control eficaz en el manejo de la cuenta.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

6. Ineficiente aplicación en los cálculos para remuneraciones.

CRITERIO

- Al revisar las Remuneraciones Básicas se verifico el incumplimiento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio en lo que se refiere a las Remuneraciones; Art.2 Subsidio Antigüedad, Art. 94 Incremento por funcionales, Art. 91 Incremento por ascenso de categoría, Art. 92 Incremento a partir de la Décima categoría.

CAUSA

- ✓ Falta de actualización permanente de la información de los docentes especialmente por los años de servicio.

EFECTO

- Valores mal calculados tanto de porcentaje funcional, adición décima y subsidio antigüedad lo cual implica un control ineficiente en el manejo de estos recursos económicos.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- Incumplimiento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Elaborar un anexo de la información de los docentes para establecer los años de antigüedad exactos facilitando la verificación y comprobación de la información.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

7. Falta de documentación actualizada.

CRITERIO

- Al revisar las Remuneraciones Básicas se verifico el incumplimiento de la NCI 210-04 Documentación de Respaldo y su archivo en donde señala que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

CAUSA

- ✓ Falta De documentación y archivo actualizado de cada uno de los docentes.

EFECTO

- Los ascensos de categoría no presentan la documentación que respalde su pago.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- No se dispone de toda la documentación referente al personal docente que labora en la institución, no constan los documentos que permitan verificar los nombramientos, ascensos de categoría que sustentan.
- Cada docente al alcanzar una categoría no puede renunciar a este derecho debido a que todo derecho adquirido es irrenunciable.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Deberá destinar un archivo exclusivo para la documentación necesaria de cada docente de tal manera que permita verificar los datos e información requerida para las respectivas cancelaciones.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 25/10/2010

Área de Adquisiciones

Fondo de Reposición

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
 Latacunga – Ecuador

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Adquisiciones

COMPONENTE: 112.13 Fondo de Reposición

OBJETIVOS:

- ✓ Verificar si existe un control adecuado en el manejo de fondo de reposición.
- ✓ Determinar si todos los gastos se encuentran sustentados en los informes para su reposición con el fin de verificar la efectividad en el manejo de este recurso.
- ✓ Identificar si existen políticas que regulen la eficiencia en la utilización de este recurso.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS ABLE	FECHA
1	Elaborar un Cuestionario de Control Interno del Fondo de Reposición, para determinar las posibles deficiencias en la utilización de los recursos económicos	CI1/1 MR 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	04/10/2010
2	Revisar la documentación que respalden los gastos efectuados para verificar la efectividad en su manejo.	CA131/3	M.V.T.P Z.I.R.T.	04/10/2010
3	Revisar si existe un incremento en el fondo de reposición.	CA14 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	04/10/2010
4	Analizar el movimiento que se efectuó con el fondo de reposición para evaluar su gestión.	CA15 1/2	M.V.T.P Z.I.R.T.	04/10/2010

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 14/10/2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Adquisiciones

COMPONENTE: 112.13 Fondo de Reposición

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Ponderación	V. Riesgo	Observación
1	¿Existe una persona encargada del manejo del fondo de reposición?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	5	Sra. Rosa Casa
2	¿Existe un reglamento interno para el control del fondo de reposición?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe
3	¿Existe un monto fijo para el fondo de reposición?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	6	No se cumple
4	¿Existe una persona quién supervise la utilización del fondo de reposición?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe
5	¿Existe un porcentaje mínimo de utilización para solicitar nuevamente la reposición del fondo?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	No existe
6	¿Existe un acta de creación para el fondo de reposición?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	
7	¿Se realiza un informe de todos los gastos efectuados con el fondo?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	4	No se cumple en su totalidad
8	¿Se pide la autorización para efectuar la reposición del fondo?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	7	
9	¿Existe una política que establezca los gastos específicos que puede cubrir el fondo de reposición?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	2	
10	¿Se efectúa periódicamente arqueos sorpresivos del efectivo que se tiene en el fondo de reposición?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
TOTAL					100%	30%	

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
04/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A.

Fecha:
14/10/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
MATRIZ DE EVALUACIÓN
VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL = 100%
CALIFICACIÓN TOTAL = 30%
RIESGO PONDERADO = (100-30%) = 70%

EVALUACIÓN DE RIESGO

Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima referente a su cumplimiento, se debe considerar que mientras más alto sea el riesgo existe menor confianza; a continuación se presenta la matriz de riesgo.

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	
	46-90%	21-45%	5-20%	
	ALTA	MODERADA	BAJA	RIESGO

↑
70%

Para determinar el nivel de riesgo ubicamos el 70% que se obtuvo como riesgo ponderado en la tabla determinación de Niveles de Riesgo encontrándose entre el **46%-90%** demostrando que el control interno de la institución tiene un riesgo alto y menor confianza, lo cual demuestra la falta de un reglamento interno que permita que este recurso sea adecuadamente utilizado.

Elaborado por: M.V.T.P /Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 14/10/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

INFORMES DE GASTOS PARA REPOSICIÓN DEL FONDO

SOLICITUD DE REPOSICION DE CAJA CHICA				
Lugar: <u>Pujilí</u>				
Fecha: <u>26 de septiembre del 2005</u> N° _____				
Señor: <u>Licenciado Danilo Herrera, Rector</u> agradeceré disponer que se proceda al trámite correspondiente para la reposición del fondo fijo de caja chica, por S/ <u>23.37</u> USD de conformidad al siguiente detalle.				
FECHA	COMPROB. NUMERO	CONCEPTO	VALOR	CON CARGO A CODIGO <small>Para uso exclusivo D.F.</small>
05-06-10	0336	Compra de formularios para el SRI (3) por errores que en el Banco de Fomento se descubre.	\$ 2.25	
05-06-10	0337	Cobro de impuestos fiscales que cobra en el Banco por la retención mensual presentada IVA.	0.50	
05-06-10	0338	Cobro de impuestos fiscales que cobra en el Banco por retención mensual presentada 1%.	0.50	
05-06-15	0339	Pago de tres ejemplares (convocatoria para concurso de bar del plantel 2005-2006.)	0.75	
05-06-10	0340	Pasajes a Latacunga ida y vuelta a dejar la ordenpa, para el cobro del cheque de caja chica (reposición) en el Banco de Fomento.	1.00	
05-06-21	0341	Copias de los documentos, para la Reforma del 2006.	0.77	
05-06-23	0342	Compra de una recibera, para uso de Secretaría.	0.80	
05-07-07	0343	Pasajes a Latacunga ida y vuelta, a realizar gestiones en: EL IEISS, Banco de Fomento, UNE y Cooperativa de Educadores.	1.00	
05-07-07	0344	Comisión cobro de impuestos fiscales sobre declaraciones mensuales SRI del mes de junio 2005.	1.00	
05-07-08	0345	Veintitres copias de los documentos de Vicerrectorado y Secretaría, para realizar trámites en la Dirección de Educación y archivo de la institución	0.70	
05-07-12	0346	Compra de un casett, para tomar nota en la sesión del Consejo Directivo.	0.90	
05-07-21	0347	Compra de un marcador punto fino, para pasar notas al libro de calificaciones.	1.00	
05-08-16	0348	Compra de una funda de detergente grande, para el aseo de los baños del colegio.	1.00	
05-08-16	0349	Compra de un frasco de FIX, para el uso de las oficinas del colegio.	2.80	
05-08-25	0350	Copias de oficios y otros documentos, para trámites y archivo de Secretaría.	0.30	
TOTAL DESEMBOLSO			\$ 15.27	
SALDO FONDO DE CAJA CHICA				
SOLICITADO POR		PASAN AUTORIZADO TRAMITASE		
NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRADOR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA		F)		
CONTROL PREVIO		LIQUIDACION		
PARA USO DE LA COLECTURIA O UNIDAD FINANCIERA		Valor Solicitado: _____		
F.) _____		Valor no repuesto: _____		
		Total a reponerse: _____		
		Rembolso efectuado con cheque N° _____		
		De Fecha _____		

Imp. "GUTENBERG" LTDA

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 14/10/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

INFORMES DE GASTOS PARA REPOSICIÓN DEL FONDO

SOLICITUD DE REPOSICION DE CAJA CHICA				
Lugar: <u>Pujilif</u>				
Fecha: <u>26 de septiembre del 2005</u>		N°		
Señor <u>Licenciado Danilo Herrera, Rector</u> agradeceré disponer que se proceda al trámite correspondiente para la reposición del fondo fijo de caja chica, por \$/..... de conformidad al siguiente detalle.				
FECHA	COMPROB. NUMERO	CONCEPTO	VALOR	CON CARGO A CODIGO Para uso exclusivo D.F.
05-08-29	0351	VIENEN... Adquisición de un paquete de papel bond (500) de 75 grms. para matrículas y ornés del año lectivo 2005-2006.	\$ 15.27	
05-09-16	0352	Treinta y tres copias de los documentos de Secretaría, para trámites pertinentes y archivo del plantel.	\$ 3.00	
05-09-18	0353	Compra de 550 hojas de papel bond de 75 grms., para trabajos de Secretaría.	0.66	
05-09-19	0354	Cuarenta y Siete Copias de los Acuerdos Ministeriales y documentos de Secretaría, para trámites en la institución.	3.50	
*****			0.94	
			\$ 23.37	
TOTAL DESEMBOLSO			\$ 6.63	
SALDO FONDO DE CAJA CHICA				
SOLICITADO POR: Rosa Casa Tipán NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRADOR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA		AUTORIZADO TECNICO PUILI TRAMITADO F)		
CONTROL PREVIO SECRETARIA PARA USO DE LA COLECTURIA O UNIDAD FINANCIERA		LIQUIDACION		
 F.)		Valor Solicitado: <u>23.37</u>		
		Valor no repuesto: <u>6.63</u>		
		Total a reponerse: <u>30.00</u>		
		Rembolso efectuado con cheque N° <u>6784</u>		
		De Fecha <u>13-12-2005</u>		

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 14/10/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

INFORMES DE GASTOS PARA REPOSICIÓN DEL FONDO

SOLICITUD DE REPOSICION DE CAJA CHICA				
Lugar: Pujilif		N° 002-S.		
Fecha: 31 de mayo del 2005				
Señor: Licenciado Danilo Herrera Ramírez, Rector. agradeceré disponer que se proceda al trámite correspondiente para la reposición del fondo fijo de caja chica, por S/. 23.08 de conformidad al siguiente detalle.				
FECHA	COMPROB. NUMERO	CONCEPTO	VALOR	CON CARGO A CODIGO Para uso exclusivo D.F.
05-02-01	0324	Compra de un timbre, para dejar un oficio en el Consejo Provincial.	\$ 0,44	
05-02-23	0325	Multa por pagos retrasados en el IESS, por encontrarse la computadora dañada en dicha dependencia.	0,63	
05-02-23	0326	Pasajes de ida y vuelta, Pujilif-Latacunga, para ir a pagar prestamos al IESS.	0,50	
05-02-25	0327	Pasajes a Latacunga ida y vuelta por dos días, a realizar gestiones del colegio en el SRI, Banco Nacional de Fomento e IESS.	2,00	
05-03-01	0328	Impresiones del Proyecto de Reforzamiento de la Educación Técnica, para el señor Vicerrector del plantel (treinta y ocho impresiones).	3,80	
05-03-04	0329	Pasajes Pujilif-Latacunga ida y vuelta, los días 01 y 03 de marzo del 2005, a realizar trámites en diferentes dependencias.	2,00	
05-03-17	0330	Pasajes Pujilif-Latacunga, ida y vuelta, más pasajes de buses, a dejar el SPI y orden de pago.	1,00	
05-03-30	0331	Compra de siete terminales de 3/4, para las astas de las banderas, para el uso en el desfile del 01 de abril, del 2005	2,80	
05-04-11	0332	Envío de fax correspondiente a la orden de transferencia.	0,20	
05-05-07	0333	Compra de un tomacorriente bifásico, para el uso del Area de Electricidad.	2,36	
05-05-17	0334	Compra de un tomacorriente trifásico, para el uso del Area de Electricidad.	4,49	
05-05-18	0335	Declaración del IVA, en el SRI.	2,86	
TOTAL DESEMBOLSO			\$ 23,08	
SALDO FONDO DE CAJA CHICA			6,92	

<p style="text-align: center;">SOLICITADO POR</p> <p style="text-align: center;"><i>Rosa Elvira Casa Tipán</i> Rosa Elvira Casa Tipán NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRADOR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</p> <p style="text-align: center;">CONTROL PREVIO</p> <p style="text-align: center;">PARA USO DE LA COLECTURIA O UNIDAD FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">F.) COLEGIO TÉCNICO PUJILIF COLECTURIA</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZADO TRAMITASE</p> <p style="text-align: center;"><i>Danilo Herrera Ramírez</i> Lic. Danilo Herrera Ramírez F.)</p> <p style="text-align: center;">LIQUIDACION</p> <p>Valor Solicitado: 23.08</p> <p>Valor no repuesto: 6.92</p> <p>Total a reponerse: 23.08</p> <p>Rembolso efectuado con cheque N° 6589</p> <p>De Fecha 16 JUN 2005</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Imp. "GUTENBERG" LTDA.</p>
---	--

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
04/10/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A.

Fecha:
14/10/2010

INCREMENTO DEL FONDO DE REPOSICIÓN

COLEGIO TÉCNICO "PUJILÍ"

Barrio Chimbacalle-Calle Pichincha
Teléfono: 723-541

Pujilí, marzo 22 del 2004
Oficio: 80-R.

Licenciado
Lautaro Duque
COLECTOR DEL PLANTEL
Presente

De mi consideración:

En sesión ordinaria del Consejo Directivo, realizada el 11 de febrero del año que transcurre, se determinó lo siguiente:

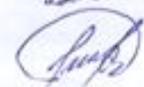
- ✓ A petición de la señora Secretaria de la institución, RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, el Consejo Directivo aprobó el incremento de este fondo fijo, de \$ 20.00 (veinte dólares) a \$ 30.00 (treinta dólares); por lo que, me permito solicitar a usted proceda con el trámite respectivo, de acuerdo a la ley correspondiente.

Atentamente,



Lic. Danilo Herrera Ramirez
RECTOR



Recibido -
82-03-04


DHR/rc.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 14/10/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 112.13 FONDOS DE REPOSICIÓN
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

MES	DETALLE	No CH.	No, COMP.	S/S CONTABILIDAD	S/S AUDITORÍA	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
Ene.	Saldo Inicial			\$ 20,00	\$ 20,00	\$ -	} « Falta respaldo
Feb.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Mar.	Cierre de Fondo			\$ 20,00	\$ -	\$ 20,00	
Abr.	Incremento de fondo	6071	2346	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ -	
May.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Jun.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Jul.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Agt.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Sept.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Oct.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Nov.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Dic.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
	TOTAL			\$ 70,00	\$ 50,00		

« La observación encontrada demuestra la inexistencia de respaldos que justifiquen la utilización del fondo de reposición, lo cual implica falta de procedimientos de control que permitan una gestión eficiente de este recurso, por lo que auditoría propone **PCI (8)**

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 14/10/2010

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: 112.13 FONDOS DE REPOSICIÓN
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

MES	DETALLE	No CH.	No. COMP.	S/S CONTABILIDAD	S/S AUDITORÍA	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
Ene.	Saldo Inicial			\$ 20,00	\$ 20,00		
Feb.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Mar.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Abr.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
May.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Jun.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Jul.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Agt.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Sept.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Oct.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Nov.	No existe movimiento			\$ -	\$ -	\$ -	
Dic.	Reposición del fondo	6784	2817	\$ 20,00	\$ 23,37		
SALDO INICIAL							20,00
SALDO REPUESTO							23,37
DIFERENCIA							3,37^ē

ē La diferencia encontrada corresponde al excedente en la utilización del fondo de reposición lo cual implica la falta de control en el manejo del fondo para gastos específicos por lo que Auditoría propone un **PCI (9)**

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/10/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 14/10/2010

Activos Fijos

Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Adquisiciones

COMPONENTE: 14 Inversiones en bienes de larga duración

OBJETIVOS:

- ✓ Determinar el manejo y control adecuado de los bienes públicos.
- ✓ Determinar si las adquisiciones realizadas están respaldadas con comprobantes de venta válidos.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS ABLE	FECHA
1	Elaborar un Cuestionario de Control Interno de Activos Fijos para verificar si se cumple con criterios de control para una eficiente custodia y conservación de los bienes públicos.	CI1/1 MR 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	08/11/2010
2	Verificar las adquisiciones realizadas durante el periodo auditado y sus respectivos documentos fuente y que estos cumplan con las características necesarias para ser considerados válidos.	CA16 1/4	M.V.T.P Z.I.R.T.	08/11/2010
3	Revisión de los movimientos de Activos Fijos	CA17 1/1	M.V.T.P Z.I.R.T.	08/11/2010

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Técnico Pujilí

ÁREA: Adquisiciones

COMPONENTE: 14 Inversiones en bienes de larga duración

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Ponderación	V. Riesgo	Observación
1	¿Existe un reglamento interno para el manejo de Activos fijos?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
2	¿Se realiza las respectivas depreciaciones de cada activo fijo?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
3	¿Cada activo fijo tiene un código de identificación?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	3	
4	¿Se revisa que cada activo se encuentre clasificado en el grupo que corresponda?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	6	
5	¿Existen registros adecuados para el control de Activos Fijos?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
6	¿Se realiza una constatación física de los activos fijos por lo menos una vez al año?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	5	
7	¿Existe la autorización por parte del nivel directivo para efectuar la adquisición de un activo fijo?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	4	
8	¿Existe una segregación adecuada de funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición de activos fijos?		<input checked="" type="checkbox"/>		10	1	
9	¿Antes de su registro se revisa que toda adquisición cuente con un documento fuente válido?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	5	
10	¿Los activos fijos se encuentran en un lugar adecuado para su conservación?	<input checked="" type="checkbox"/>			10	5	
TOTAL					100%	32%	

Elaborado por:
M.V.T.P / Z.I.R.T.

Fecha:
08/11/2010

Revisado por:
C.P.A.P./M.C.H.A.

Fecha:
15/11/2010

EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES
COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
MATRIZ DE EVALUACIÓN
VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL = 100%
CALIFICACIÓN TOTAL = 32%
RIESGO PONDERADO = (100-32%) = 68%

EVALUACIÓN DE RIESGO

Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima referente a su cumplimiento, se debe considerar que mientras más alto sea el riesgo existe menor confianza; a continuación se presenta la matriz de riesgo.

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	
	46-90%	21-45%	5-20%	
	ALTA	MODERADA	BAJA	RIESGO

↑
68%

Para determinar el nivel de riesgo ubicamos el 68% que se obtuvo como riesgo ponderado en la tabla determinación de Niveles de Riesgo encontrándose entre el **46%-90%** demostrando que el control interno de la institución tiene un riesgo alto y menor confianza, lo cual demuestra la falta de un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes del Sector Público.

Elaborado por: M.V.T.P /Z.I.R.T.	Fecha: 08/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
CEDULA ANALÍTICA
CUENTA: ACTIVOS FIJOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

Mes	Fecha de Comp. Egr.	Detalle	N° Factura	N° Comp. Egr.	N° Cheque	Valor Total	Observación
Ene.		No existe movimiento					
Feb.		No existe movimiento					
Mar.		No existe movimiento					
Abr.		No existe movimiento					
May.		No existe movimiento					
Jun.	02/06/2004	2 Computadoras y una impresora	454	CE002376	6172	1100,00	
	15/06/2004	3 Soportes de TV	432	CE002403	6199	60,00	
Jul.		No existe movimiento					
Agt.		No existe movimiento					
Sept.		No existe movimiento					
Oct.		No existe movimiento					
Nov.		No existe movimiento					
Dic.		No existe movimiento					
		Total				1160,00	

Mes	Cuenta	S/ Contabilidad	S/ Auditoría	Diferencia	Observación
Jun.	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos(2 computadoras y una impresora)	1160,00	1100,00	60,00	} ®
Jun.	Mobiliario3 Soportes de TV	0,00	60,00	-60,00	

®La diferencia encontrada corresponde a la adquisición de mobiliarios los mismos que se encuentran registrados en Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos por lo que se puede evidenciar que las operaciones no se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas, Auditoría propone un **PCI (11)**

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 08/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

8. Insuficiente documentación y respaldo de gastos.

CRITERIO

- Al revisar el Fondo de Reposición se verifico el incumplimiento de la NCI 210-04 Documentación de Respaldo y su archivo en donde señala que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones lo que facilitara su verificación y comprobación.

CAUSA

- No existe la documentación de respaldo que evidencie la reposición.

EFECTO

- Inexistencia de respaldos que justifiquen la utilización del fondo de reposición, lo cual implica falta de procedimientos de control que permitan una gestión eficiente de este recurso.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- No existe un reglamento interno que permita tener un control y seguimiento sobre la utilización del mismo.

RECOMENDACIONES

CONSEJO DIRECTIVO

- En el caso que se vuelva a abrir el fondo de caja chica se deberá elaborar un reglamento interno que contenga aspectos como: custodio, monto, gastos específicos para los cuales podrán ser utilizados esto permitirá el control y manejo eficiente del fondo de caja chica.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

- 9. Excedente de gastos en el fondo de reposición.

CRITERIO

- Al revisar el Fondo de Reposición se verificó el incumplimiento de la NCI 230-06 Fondos de Reposición que indica que estos recursos deberán ser destinados a cubrir gastos específicos y serán adecuadamente controlados.

CAUSA

- Falta de políticas para el manejo del fondo de reposición.
- Incumplimiento de las responsabilidades del custodio.

EFECTO

- Gastos superiores al Fondo de Reposición.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- Los gastos efectuados superaron el valor asignado para el Fondo de Reposición.

RECOMENDACIONES

CONSEJO DIRECTIVO

- En el caso que se vuelva a abrir el fondo de caja chica se deberá elaborar un reglamento interno que contenga aspectos como: custodio, monto, gastos específicos para los cuales podrán ser utilizados esto permitirá el control y manejo eficiente del fondo de caja chica.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

10. Factura no reúne los requisitos de llenado para ser considerado válido.

CRITERIO

- Al revisar adquisición de activos fijos se observó el incumplimiento de NCI 110-08 Actitud hacia el control en lo referente a la competencia técnica, honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución. Además se incumple con el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención en su Art. 18 Requisitos de llenado para facturas en el que señala que las facturas deben contener Razón social, RUC, descripción del bien o servicio, fecha de emisión y valor total.

CAUSA

- El colector no exige a sus proveedores la entrega de facturas que cumplan con los requisitos de llenado.

EFFECTO

- Facturas que no cumplen con los requisitos de llenado para ser considerados un documento fuente válido que respalde un proceso eficiente en la adquisición de los bienes.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- Se detectó que los comprobantes de venta no cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención Art. 18 emitido por el Servicio de Rentas Internas.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Deberá revisar el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas para dar cumplimiento con todos los requisitos que debe contemplar un comprobante de venta para que sea válido.
- Deberá exigir a los proveedores de bienes y servicios, la presentación de comprobantes de venta con los requisitos completos de tal manera que contemple la legalidad de los documentos.

CONTADORA

- Antes de realizar el registro contable deberá revisar la procedencia de cada una de las transacciones.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

11. Error en la utilización de las cuentas.

CRITERIO

- Al revisar adquisición de activos fijos se observó el incumplimiento de NCI 210-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental que señala que todas las operaciones se deben realizar por el importe correcto en las cuentas apropiadas para lograr la eficiencia de la organización contable.

CAUSA

- El registro de las operaciones no se realiza en el momento que ocurren.

EFECTO

- Se realizó una adquisición de mobiliarios los mismos que se encuentran registrados en Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos por lo que se puede evidenciar que las operaciones no se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN

- El uso inadecuado de las cuentas para el registro de las diferentes transacciones demuestra el deficiente control interno de cada cuenta.

RECOMENDACIONES

CONTADORA

- Deberá cumplir con la Norma de Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental al momento de realizar el registro de las operaciones.

Elaborado por: M.V.T.P / Z.I.R.T.	Fecha: 04/11/2010
Revisado por: C.P.A.P./M.C.H.A.	Fecha: 15/11/2010

FASE IV
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ
ÁREA FINANCIERA Y ADQUISICIONES

INFORME: EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN

FIRMA DE AUDITORÍA:



PERÍODO EXAMINADO: ENERO 2004 A DICIEMBRE DE 2005

DOMICILIO DE LA EMPRESA: LATACUNGA - ECUADOR

SÍNTESIS DEL INFORME EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN

Pujilí, 25 de noviembre de 2010.

Al Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí.

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado un Examen Especial de Gestión a los procesos del Área Financiera y Adquisiciones del 1 de Enero de 2004 al 31 de diciembre de 2005.

Nuestro Examen Especial de Gestión fue realizado de acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión Publicado por la Contraloría General del Estado en Junio del 2003, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Educación, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio y según el Registro Oficial N° 249 de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental que ampara la ejecución de las actividades de esta institución.

El Manual de Auditoría de Gestión será una herramienta para determinar puntos importantes en la ejecución de este examen, considerando que el control en todos los procesos y actividades que realiza una institución asegura y evalúa el cumplimiento de los objetivos y planes determinados por la administración.

El Examen Especial de Gestión se encuentra basado en pruebas de evidencia que respalden la información encontrada en el Área Financiera y Adquisiciones.

En el Área Financiera se analizaron los siguientes componentes:

- Especies Fiscales
- Rentas de Edificios, Locales y Residencias
- Viáticos y Subsistencias en el interior
- Remuneraciones Básicas

En el Área de Adquisiciones se analizaron los componentes que se detallan a continuación:

- Fondo de Reposición
- Activos Fijos

Srta. Verónica Toapanta
AUDITORA EXTERNA

Srta. Zulay Ramón
AUDITORA EXTERNA

INFORME DETALLADO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Pujilí, 25 de noviembre de 2010.

Msc.

Danilo Herrera

RECTOR DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ

De nuestras consideraciones:

Una vez ejecutado el Examen Especial de Gestión a los procesos del Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí, en calidad de auditores externos en el presente informe ponemos a su consideración los resultados obtenidos.

El presente informe consta de cuatro partes:

1. Enfoque de la Auditoría
2. Información de la Institución
3. Resultados Generales
4. Resultados específicos por cada área

A continuación señalamos algunas observaciones y recomendaciones de los hallazgos que en nuestra opinión ameritan comentarse a fin de mejorar la gestión de la institución.

PARTE I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo

Realizar el Examen Especial de Gestión a los procesos del Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí, por el período comprendido entre el 01 de Enero de 2004 hasta el 31 de Diciembre del 2005.

OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN

Objetivo General

Analizar los procesos del Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí, para determinar posibles debilidades en el control interno que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivo Específicos

- ✓ Determinar el cumplimiento de las leyes que rigen en la aplicación de cada uno de los componentes a analizarse.
- ✓ Evaluar el control interno de los procesos del Área Financiera y Adquisiciones de tal manera que permita verificar el manejo adecuado de los recursos del Estado.
- ✓ Establecer recomendaciones que permitan el mejoramiento de los procesos del Área.

Alcance

Nuestro Examen Especial de Gestión comprendió las siguientes áreas: Área Financiera (Especies Fiscales, Rentas de Edificios, Locales y Residencias, Viáticos y Subsistencias en el interior y Remuneraciones Básicas) y el Área de Adquisiciones (Fondo de Reposición y Activos Fijos) del Colegio Técnico Pujilí, por el período comprendido entre el 01 de Enero de 2004 hasta el 31 de Diciembre de 2005.

El Examen Especial de Gestión comprendió entrevistas a las autoridades de la institución y personal administrativo; en cada una de las áreas.

También se evaluó documentos, archivos y procedimientos lo cual permitió obtener los hallazgos de esta manera se propuso las recomendaciones necesarias e importantes para la mejora de la institución.

PARTE II

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Origen

La institución se creó, mediante Acuerdo Ministerial N° 5243 del 30 de Noviembre de 1990; gracias al esfuerzo tesonero, constante y firme de la Ilustre Municipalidad del Cantón Pujilí. El Colegio Técnico Pujilí es un centro educativo de nivel medio, se rige por los principios y fines establecidos en la Ley de Educación, siendo un deber primordial del Estado, que lo cumple a través del Ministerio de Educación y Cultura, garantizar la igualdad de acceso a la educación integral y gratuita a todos los ecuatorianos, además busca desarrollar la capacidad física, intelectual, creadora, crítica e investigativa del estudiante, respetando su identidad personal para que contribuya activamente a la transformación moral, política, social, cultural y económica del país.

Estructura Institucional

Los principales niveles administrativos:

- ✓ Directivo,
- ✓ Asesor, Lineal u Operativo y
- ✓ Auxiliar o de Apoyo.

Objetivo de la Institución

- ✓ Formar bachilleres de excelencia, con una preparación científica, técnica y cultural con la finalidad de que estos sean entes que ayuden al desarrollo de la sociedad.

Leyes Orgánicas y Reglamentos Internos:

- ✓ Ley de Educación
- ✓ Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio
- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- ✓ Registro Oficial N° 249 Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Reglamento Interno del Colegio.

Filosofía Empresarial:

Misión:

“Formar estudiantes técnicos e investigadores por excelencia, humanistas, creativos, con capacidad de liderazgo, con un pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento por parte de nuestros maestros, y proporcionar las alternativas de solución a los problemas de la colectividad promoviendo el desarrollo integral del Ecuador”.

Visión:

“El Colegio Técnico Pujilí es líder en el sistema cantonal de educación, acreditada y abalizada por nuestro Municipio, con prestigio en la región, certificada por la excelencia de nuestros egresados. Sustentada en un sistema integrado de gestión con varias empresas, elevando el nivel tecnológico e infraestructura; modelo de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad”.

Valores:

La conducta de todos y cada uno de los que conformamos la familia de la Institución, se mantendrá siempre bajo la práctica de los valores institucionales que se describen:

- Respeto a la libertad de pensamiento.
- Honestidad a toda prueba.
- Orden, puntualidad y disciplina conscientes.
- Búsqueda permanente de la calidad y la excelencia.
- Igualdad de oportunidades.
- Respeto a las personas y los derechos humanos.

- Reconocimiento a la voluntad, creatividad y perseverancia.
- Práctica de la justicia, solidaridad y lealtad.
- Práctica de la verdadera amistad
- Cultivo del civismo y respeto al medio ambiente.
- Compromiso con la institución y la sociedad.
- Identidad institucional.
- Liderazgo y emprendimiento.
- Alta conciencia ciudadana

PARTE III

RESULTADOS GENERALES

Como resultado de la evaluación preliminar de Control Interno se puede determinar que la gestión del Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí posee un nivel de riesgo alto y una confianza baja debido a los siguientes aspectos:

ÁREA FINANCIERA

La no existencia de datos, documentación e información requerida para iniciar la revisión de Especies Fiscales, Renta de Edificios Locales y Residencias, Viáticos y Subsistencias en el Interior y Remuneraciones Básicas generó problemas en la revisión de estas cuentas.

1. Deficiente control en el manejo de la documentación e información que respalda las operaciones de la institución.
2. Insuficiente manejo y control de los recursos económicos públicos.
3. Ineficiente segregación de funciones en el área financiera debido a que sus tareas y responsabilidades no se encuentran bien definidas, esto no facilita una verificación y revisión oportuna.
4. Falta de evaluación periódica de la eficiencia en el cumplimiento de las actividades del funcionario público.
5. Inadecuada estructura organizacional en el área, por la falta de designación de funciones en cada cargo.

CONCLUSIÓN

En el Área Financiera existen debilidades en su control interno debido a que no se cuenta con la documentación necesaria, falta de evaluaciones y segregación de funciones que permita verificar las operaciones, lo que origina un inadecuado manejo de sus recursos.

ÁREA DE ADQUISICIONES

La no existencia de una persona responsable del manejo y custodio de los bienes de la institución generó problemas al no encontrar la información suficiente para su análisis

Las observaciones encontradas dentro de Fondo de Reposición y Activos Fijos se detallan a continuación:

1. Falta de una unidad encargada específicamente de las adquisiciones que determine los procesos a seguir en la programación, adquisición y almacenamiento de los bienes para la ejecución de las actividades de la institución.
2. Falta de documentación de respaldo y su archivo lo que no permite la identificación y comprobación de las transacciones ejecutadas.
3. Inexistencia de normas o políticas para el manejo de bienes de larga duración (activos fijos).
4. Deficiente control en el manejo de los bienes de la institución.
5. .Inadecuada asignación de funciones tales como: autorización, ejecución, registro, custodio de fondos y bienes que permita su verificación oportuna.

6. Falta de políticas para el control y manejo del uso de los fondos destinados para gastos específicos del Colegio.
7. Escasa actividad de control para la evaluación de la funciones del área de adquisiciones lo que origina una ineficiente gestión sobre el uso de los recursos económicos.

CONCLUSIÓN

En el Área de Adquisiciones no existe políticas definidas que permitan el control adecuado de los bienes públicos, la falta de una unidad encargada del manejo específico de las adquisiciones dificulta sus procesos a seguir.

PARTE IV

RESULTADOS POR ÁREAS

El Examen Especial de Gestión fue desarrollado en base a dos áreas por lo que todos los hallazgos están incluidos en el informe para su consideración. Las recomendaciones en este informe representan a nuestro juicio mejora de la gestión administrativa las mismas que a continuación se detallan:

ÁREA FINANCIERA

ESPECIES FISCALES

CONDICIÓN

1. Insuficiente documentación y archivo en la recaudación de Especies Fiscales.

CRITERIO

- Para la revisión de Especies Fiscales no existe los registros que respalden los movimiento de Especies, demostrando el incumplimiento de la NCI 210-04 Documentación de Respaldo y su Archivo que señala que toda institución pública dispondrá de evidencia documental, suficiente, pertinente y legal de sus operaciones; y la NCI 230-03 Constancia Documental de la Recaudación en la que se indica que por todos los valores recaudados por cualquier concepto, se entregará un documento que respalde la recaudación realizada.

CONCLUSIÓN

- La documentación y archivo de ventas de Especies Fiscales no es suficiente y pertinente para la verificación de sus movimientos, dificultando su control.

RECOMENDACIONES

RECTOR

- Implementar políticas de conservación para la documentación y archivo de soporte de las operaciones ejecutadas por recaudaciones.

COLECTOR

- Llevar un control diario de las Especies por medio de Tarjetas Kardex y cada fin de mes elaborar un anexo en el que se detalle las cantidades recaudadas diariamente.

RENTA DE EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS

CONDICIÓN

2. Falta de emisión de Facturas por la venta de un servicio.

CRITERIO

- Para la revisión de los ingresos efectuados por concepto de rentas no se encontraron facturas emitidas por el Colegio en la venta de este servicio; incumpliendo con el Art. 38 de la Ley de Régimen Tributario Interno que señala "los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y prestación de servicios". Además no cumple con la NCI 230-03 Constatación Documental de la Recaudación que indica que por cualquier valor que se recaude se entregará un recibo o documento que respalde dicha transacción.

CONCLUSIÓN

- Falta de cumplimiento con las obligaciones tributarias.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Actualizar la información del RUC de la institución.
- Obtener un facturero de tal manera que pueda emitir facturas por la venta de servicios, lo cual permitirá un mejor manejo de este recurso económico.

VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

CONDICIÓN

3. Aplicación y cálculo erróneo del pago de viáticos y subsistencias.

CRITERIO

- Al revisar la documentación de respaldo para el pago de Viáticos y Subsistencias se encontró con el incumplimiento del Reglamento para el pago de Viáticos y Subsistencias N° 117 del 2 de Agosto de 2000, que establece el cálculo que se deberá aplicar para el pago del mismo.

CONCLUSIÓN

- No se aplica el Reglamento para el pago de Viáticos y Subsistencias.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Elaborar un anexo que detalle los cálculos a aplicarse de acuerdo al Reglamento de pago de Viáticos y Subsistencias.

CONDICIÓN

4. Error en la fórmula para el cálculo de pago de Viáticos y Subsistencias.

CRITERIO

- Durante la revisión de Viáticos y Subsistencias se pudo verificar que no se cumple con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Subsistencias del Sector Público N° 117 del 2 de Agosto de 2000, que señala el cálculo correcto del mismo.

CONCLUSIÓN

- Incumplimiento con el Reglamento para el pago de Viáticos y Subsistencias.

RECOMENDACIONES

RECTOR

- Establecer políticas para el proceso de pago de Viáticos y Subsistencias, y las mismas dar a conocer al personal de la institución.

COLECTOR

- Aplicar lo establecido en el Reglamento para el pago de Viáticos y Subsistencias para el Sector Público.

CONDICIÓN

5. Incorrecto uso de cuentas en las operaciones.

CRITERIO

- Al revisar Viáticos y Subsistencias se verifico que se incumple con la NCI 210-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el que señala que las operaciones se deben contabilizar por el importe correcto en las cuentas apropiadas.

CONCLUSIÓN

- Incumplimiento con el Reglamento para el pago de Viáticos y Subsistencias.

RECOMENDACIONES

RECTOR

- Establecer políticas para el proceso de pago de Viáticos y Subsistencias, y las mismas dar a conocer al personal de la institución.

REMUNERACIONES BÁSICAS

CONDICIÓN

6. Ineficiente aplicación en los cálculos para remuneraciones.

CRITERIO

- Al revisar las Remuneraciones Básicas se verifico el incumplimiento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio en lo que se refiere a las Remuneraciones; Art.2 Subsidio Antigüedad, Art. 94 Incremento por funcionales, Art. 91 Incremento por ascenso de categoría, Art. 92 Incremento a partir de la Décima categoría.

CONCLUSIÓN

- Incumplimiento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Elaborar un anexo de la información de los docentes para establecer los años de antigüedad exactos facilitando la verificación y comprobación de la información.

CONDICIÓN

7. Falta de documentación actualizada.

CRITERIO

- Al revisar las Remuneraciones Básicas se verificó el incumplimiento de la NCI 210-04 Documentación de Respaldo y su archivo en donde señala que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

CONCLUSIÓN

- No se dispone de toda la documentación referente al personal docente que labora en la institución, no constan los documentos que permitan verificar los nombramientos, ascensos de categoría que sustentan.
- Cada docente al alcanzar una categoría no puede renunciar a este derecho debido a que todo derecho adquirido es irrenunciable.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Deberá destinar un archivo exclusivo para la documentación necesaria de cada docente de tal manera que permita verificar los datos e información requerida para las respectivas cancelaciones.

ÁREA DE ADQUISICIONES

FONDO DE REPOSICIÓN

CONDICIÓN

8. Insuficiente documentación y respaldo de gastos.

CRITERIO

- Al revisar el Fondo de Reposición se verifico el incumplimiento de la NCI 210-04 Documentación de Respaldo y su archivo en donde señala que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones lo que facilitara su verificación y comprobación.

CONCLUSIÓN

- No existe un reglamento interno que permita tener un control y seguimiento sobre la utilización del mismo.

RECOMENDACIONES

CONSEJO DIRECTIVO

- En el caso que se vuelva a abrir el fondo de caja chica se deberá elaborar un reglamento interno que contenga aspectos como: custodio, monto, gastos específicos para los cuales podrán ser utilizados esto permitirá el control y manejo eficiente del fondo de caja chica.

CONDICIÓN

9. Excedente de gastos en el fondo de reposición.

CRITERIO

- Al revisar el Fondo de Reposición se verificó el incumplimiento de la NCI 230-06 Fondos de Reposición que indica que estos recursos deberán ser destinados a cubrir gastos específicos y serán adecuadamente controlados.

CONCLUSIÓN

- Los gastos efectuados superaron el valor asignado para el Fondo de Reposición.

RECOMENDACIONES

CONSEJO DIRECTIVO

- En el caso que se vuelva a abrir el fondo de caja chica se deberá elaborar un reglamento interno que contenga aspectos como: custodio, monto, gastos específicos para los cuales podrán ser utilizados esto permitirá el control y manejo eficiente del fondo de caja chica.

ACTIVOS FIJOS

CONDICIÓN

10. Factura no reúne los requisitos de llenado para ser considerado válido.

CRITERIO

- Al revisar adquisición de activos fijos se observó el incumplimiento de NCI 110-08 Actitud hacia el control en lo referente a la competencia técnica, honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución. Además se incumple con el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención en su Art. 18 Requisitos de llenado para facturas en el que señala que las facturas deben contener Razón social, RUC, descripción del bien o servicio, fecha de emisión y valor total.

CONCLUSIÓN

- Se detectó que los comprobantes de venta no cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención Art. 18 emitido por el Servicio de Rentas Internas.

RECOMENDACIONES

COLECTOR

- Deberá revisar el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas para dar cumplimiento con todos los requisitos que debe contemplar un comprobante de venta para que sea válido.
- Deberá exigir a los proveedores de bienes y servicios, la presentación de comprobantes de venta con los requisitos completos de tal manera que contemple la legalidad de los documentos.

CONTADORA

- Antes de realizar el registro contable deberá revisar la procedencia de cada una de las transacciones.

CONDICIÓN

11. Error en la utilización de las cuentas.

CRITERIO

- Al revisar adquisición de activos fijos se observó el incumplimiento de NCI 210-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental que señala que todas las operaciones se deben realizar por el importe correcto en las cuentas apropiadas para lograr la eficiencia de la organización contable.

CONCLUSIÓN

- El uso inadecuado de las cuentas para el registro de las diferentes transacciones demuestra el deficiente control interno de cada cuenta.

RECOMENDACIONES

CONTADORA

- Deberá cumplir con la Norma de Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental al momento de realizar el registro de las operaciones.



Dirección: Calle Belisario Quevedo y Padre Salcedo
Latacunga – Ecuador

Durante el período examinado auditoría pudo detectar que no existe una información suficiente, pertinente y competente pero bajo nuestro criterio profesional se levantó la información necesaria para evaluar la estructura del control interno.

Ponemos a su consideración las recomendaciones expuestas que podrían ser aplicadas de tal manera que permitan mejorar el control interno de sus actividades en cada área y el uso eficiente de los recursos.

Atentamente,

Srta. Verónica Toapanta
AUDITORÍA EXTERNA

Srta. Zulay Ramón
AUDITORÍA EXTERNA

Dra. Carla Acosta
JEFE DE AUDITORÍA EXTERNA

IV. CAPÍTULO

4.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La ejecución del Examen Especial de Gestión al Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí, se realiza con el objetivo de evaluar sus procesos y detectar posibles deficiencias durante el período comprendido entre 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2005 en base al trabajo realizado se puede concluir lo siguiente:

- ✓ El Examen Especial de Gestión permitió evaluar el control interno, a través de los hallazgos se determinó algunas recomendaciones que en nuestra opinión será de gran importancia para alcanzar una gestión administrativa eficiente.
- ✓ Se verificó que no existe un cumplimiento adecuado de las Leyes y Reglamentos que rigen las actividades y operaciones de la institución.
- ✓ No existe políticas, programas y procesos definidos para asegurar la confianza del control interno en la institución.
- ✓ La institución no cuenta con un FODA que refleje su situación actual.
- ✓ No existe la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar el cumplimiento de una planificación.
- ✓ Durante nuestro Examen de Gestión se observó que la institución no cuenta con Reglamentos Internos que sirvan de

guía para poder establecer controles que permitan determinar el grado de eficiencia en la realización de las actividades y funciones tanto del Área Financiera como del Área de Adquisiciones.

- ✓ Se determinó que no se cumple con la Normas de Control Interno del Sector Público lo que no garantiza una adecuada administración de los recursos públicos, una correcta asignación de funciones para alcanzar la efectividad en la gestión institucional.

RECOMENDACIONES

Luego de la ejecución del Examen Especial de Gestión al Área Financiera y Adquisiciones del Colegio Técnico Pujilí, a continuación se detallan las recomendaciones:

- ✓ Debe asignarse una persona encargada de dar seguimiento y evaluar la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría de Gestión.
- ✓ Para la realización de las actividades se debe tomar en cuenta los lineamientos establecido en la Leyes y Reglamentos que rigen al Sector Público.
- ✓ La máxima autoridad de la institución debe formular, aprobar y divulgar políticas, programas y procesos que permitan mejorar el nivel de confianza del control interno de la institución.
- ✓ El Consejo Directivo debe elaborar el FODA institucional de acuerdo a la situación actual.

- ✓ La máxima autoridad conjuntamente con el Consejo Directivo debe implantar Indicadores de Gestión para medir el alcance de las metas.

- ✓ Las autoridades pertinentes de la institución deberán elaborar los reglamentos internos que permitan establecer los parámetros de aplicación de acuerdo a la necesidad de la institución.

- ✓ Para lograr un manejo eficiente de los recursos de la institución se debe aplicar las Normas de Control Interno como guías generales orientadas a una adecuada administración de las entidades del Sector Público.

- ✓ Las autoridades permanentemente deben evaluar la gestión financiera para cumplir con la eficiencia, efectividad y eficacia en la utilización y administración de los recursos público.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, Junio 2003
- ✓ Diccionario de Contabilidad y Finanzas EDICIÓN 2002
- ✓ Diccionario Contable... y más Serie Gestión Financiera y Control Edición 2002-2003
- ✓ Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal Edición 2004.

GLOSARIO

A

ANÁLISIS: Método por el cual se llega al conocimiento de un todo a través de la separación del mismo en partes para su examen pormenorizado, facilitando así el estudio de sus componentes y las interacciones entre ellos, lo cual nos conducirá a una mejor comprensión del conjunto.

ARCHIVO: Lugar donde se guarda el soporte documental de las operaciones mercantiles que una empresa realiza y que justifican sus asientos contables; lugar donde se guardan documentos públicos o privados. Soporte físico de cualquier índole que se utiliza para el mismo fin.

ARQUEO: Operación material de recuento del dinero que hay en la caja y que debe coincidir con lo reflejado en los libros y registros.

ASIGNACIÓN: Utilización de los recursos de una empresa para conseguir un fin concreto, eligiendo, entre las diferentes alternativas, aquel uso que se considere más adecuado para la consecución de un resultado óptimo en función del objetivo marcado.

ATRIBUTOS DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA: Características de las observaciones, datos e informaciones específicas sobre una partida, actividad, operación, organización, condición u otro asunto que haya examinado o evaluado el auditor.

AUDITORÍA: Verificación que realiza un auditor sobre los aspectos típicos de su profesión en una empresa o entidad para llegar a formarse una opinión profesional sobre la situación de la misma que le pueda conducir a la emisión de su informe técnico.

AUDITOR: Persona física o jurídica que revisa las cuentas, documentos, actuaciones, sistemas, métodos, etc. De una empresa o entidad con el fin de pronunciarse sobre su validez o idoneidad.

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Evaluar la eficacia de los sistemas y subsistemas así como las políticas empresariales su entorno.

AUTOGESTIÓN: Sistema de organización empresarial por cual la empresa es dirigida, gestionada y organizada con la activa participación en la toma de decisiones de los trabajadores de la misma.

B

BENEFICIARIO: Persona titular de los derechos que se deriva de un contrato o negocio.

C

COMPROBACIÓN: Verificación que las anotaciones contables están realizadas de forma correcta y que las cantidades coinciden con las operaciones registradas.

COMPROBANTE: Documento justificativo de la realización de una transacción comercial.

CONTRATO: Acuerdo o pacto que mediante la prestación del correspondiente consentimiento vincula a dos o más partes con respecto de una determinada conducta de carácter patrimonial.

CONTROL: Proceso de observación y medición a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos.

CUENTA: Representación contable que expresa detalladamente el Estado o la variación que experimenta un determinado elemento patrimonial.

CUESTIONARIO: Herramienta preparada por el auditor para determinar la eficiencia del sistema de control interno, contienen un conjunto de preguntas específicas.

CUSTODIA: Figura jurídica que describe la situación en la que se encuentra determinada cosas o personas cuyo depósito o guarda está encomendado a una persona física jurídica que responde de ello.

D

DICTAMEN: Opinión profesional emitida sobre alguna materia por un experto o perito en la misma.

DOCUMENTACIÓN: Conjunto de documentos que sirven de soporte justificativo de la veracidad de un acto.

DOCUMENTO: Títulos, efectos, facturas, cartas, etc. relativos a operaciones mercantiles, que sirven como justificantes de los asientos contables que las recogen.

E

EFICACIA: Poder para obrar o para conseguir unos determinados objetivos.

EFICIENCIA: Productividad. Capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible en la consecución de los objetivos planteados.

ENCUESTA: Recopilación de datos a través de cuestionarios realizados por una muestra significativa de población que se efectúa con la intención de saber la opinión de una colectividad determinada sobre diversos aspectos económicos, sociales, políticos, etc.

EVALUACIÓN: Poner el precio o estimar el valor de algo.

EVIDENCIA CONTABLE: Evidencia comprobatoria básica contenida en documentos que respaldan los hechos y circunstancias asentadas en los registros contables.

F

FECHA CONTABLE: Momento temporal en el que se realiza cualquier anotación contable.

FUNCIONARIO: Persona que desempeña un empleo o función pública.

G

GASTO PÚBLICO: Aplicación de los ingresos estatales en el conjunto de gastos efectuados por las administraciones públicas en cumplimiento de las obligaciones comprometidas en los diferentes presupuestos.

GESTIÓN: Actividad consistente en administrar un negocio o una parte de éste. Método seguido para la ejecución de esa actividad.

H

HECHO ECONÓMICO: Suceso o acto cuya producción genera determinadas consecuencias con trascendencia económica.

I

INDICADORES: Valores que pueden adoptar las diferentes variables económicas y que se pueden tomar como punto de referencia para la comparación de los distintos datos de una economía como signos externos que ayuden a explicar determinados fenómenos con contenido económico.

INFORME DE AUDITORÍA: Documento emitido por un Auditor que recoge su opinión técnica sobre las cuentas anuales de una empresa y si estas recogen de manera fiel y de forma comprensible toda la información necesaria para entender la situación patrimonial y financiera de la misma.

INVENTARIO: Relación pormenorizada y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física jurídica que forman su patrimonio.

L

LEGISLACIÓN: Conjunto de leyes de un Estado. Conjunto de normas referentes a una materia concreta.

M

MANUAL: Libro que resume los aspectos y conceptos más importantes sobre una materia.

N

NORMA: Se denomina norma jurídica al mandato imperativo que establece una obligación o una prohibición de hacer o no hacer bajo pena de sanción.

O

OBJETIVO: Propósito o fin que se espera conseguir con el desarrollo de determinada empresa o actividad.

OPINIÓN: Informe técnico emitido por auditor de cuentas en el que se recoge su parecer sobre las cuentas o estados financieros de una empresa.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una organización, empresa o institución pública que recoge las funciones y relaciones de los elementos que la integran.

P

PLANIFICACIÓN: Técnica de previsión mediante la cual se trata de coordinar el funcionamiento de las diferentes unidades, grupos, sectores que intervienen en la actividad económica, se pretende fijar los objetivos a lograr, determinar los medios adecuados para la consecución de los objetivos.

PRESUPUESTO: Documento de carácter contable que recoge una previsión de ingresos y gastos que se van a producir en el desarrollo de una actividad o en el funcionamiento de un organismo, empresa, corporación o el propio Estado, en un determinado periodo de tiempo.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de métodos establecidos para la realización de una actividad.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Descripción clara y detallada del trabajo a desarrollar en una auditoría.

R

REGLAMENTO: Conjunto de normas para la aplicación y desarrollo de una Ley, o la realización de hecho, acto, actividad, etc.

REMUNERACIÓN: Pago o recompensa que se recibe por la prestación de servicios.

RIESGO: Posibilidad de que se produzcan un determinado hecho, daño o pérdida.

S

SECTOR: Parte del sistema económico de un país formado por un determinado grupo de actividades con características comunes cuya estructura y evolución son susceptibles de ser sometidas a un análisis.

SECTOR PÚBLICO: Parte de la actividad económica de un país en la que el Estado participa directamente o ejerce un poder de gestión a través de entes jurídicos estatales.

SUBSIDIO: Subvención o ayuda financiera otorgada generalmente por un organismo oficial.

V

VALOR: Precio de un bien.

VIÁTICOS: Conjunto de provisiones para hacer un viaje.

ANEXOS

CROQUIS

OFICIOS

HOJA DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

REALIZADO POR:

.....
VERÓNICA TOAPANTA

.....
ZULAY RAMÓN

.....
DR. GONZALO FIALLOS
DIRECTOR DE CARRERA

.....
DR. RODRIGO VACA
SECRETARIO ACADÉMICO

