UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"Examen Especial a las Cuentas Remuneraciones y Activos Fijos del Colegio Nacional el Porvenir de la Parroquia el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, Provincia de Zamora Chinchipe Periodo 2010-2011".

Trabajo de Titulación previo a optar el grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor

AUTORA:
Viviana Del Cisne Correa Chalan

DIRECTORA:
Dra. Gladys Ludeña Eras Mg.Sc

Loja – Ecuador

2017

DRA. GLADYS LUDEÑA ERAS MG. SC. DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DEL AREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de titulación denominado: **"EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTÓN PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, PERÍODO 2010-2011",** elaborado por la aspirante Viviana Del Cisne Correa Chalán, de las Unidades de Titulación Especial previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido dirigido revisado y aprobado bajo mi dirección por lo que autorizo su presentación y sustentación ante la respectiva Comisión Académica-Tribunal de Grado.

Loja, Febrero del 2017

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg.Sc.
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORÍA

Yo, Viviana Del Cisne Correa Chalán declaro ser autora del presente trabajo de titulación especial y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi trabajo en el Repositorio Institucional - Biblioteca virtual.

Autora: Viviana Del Cisne Correa Chalan

Firma: .....

Cédula: 1104899156

Fecha: Loja, 01 de Febrero del 2017

CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACION POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Viviana del Cisne Correa Chalán, declaro ser autora del trabajo de titulación denominado: **"EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTON PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, PERÌODO 2010-2011."** como requisito para optar el Grado y Titulo de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor; autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visualidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:
Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, al 01 día del mes de febrero del dos mil diecisiete, firma la autora.

Firma: .....
Autora: Viviana del Cisne Correa Chalan
Cedula: 1104899156
Dirección: Loja, Ciudadela Ciudad Alegría
Correo Electrónico: vivi.cisne@hotmail.com
Celular: 0939462534

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Titulación: Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.

MIEMBROS DE LA COMISION ACADEMICA

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.

Econ. Rosario Enith Moreno Alvear Mgs.

Lic. Carlos Nelson Cobos Suarez Mg. Sc.

DEDICATORIA

El Trabajo de Titulación va dedicado primeramente a Dios quien con su bendición me ha fortalecido para continuar con mi carrera, a mis padres, hermanas e hijos quienes han sido mi inspiración para culminar con esta meta tan deseada, para así continuar esforzándome y de esa manera servir a la sociedad.

Viviana Del Cisne

AGRADECIMIENTO

Al término del Trabajo de Titulación quiero dejar constancia de mi sincero agradecimiento y gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Autoridades, Docentes del Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría por permitirme culminar con mi formación profesional dentro de esta prestigiosa institución.

De manera especial a la Dra. Gladys Ludeña Eras Mg.Sc. Directora de Tesis quien con sus conocimientos supo dirigirme, y a la vez brindarme su apoyo con sus conocimientos en la realización del presente trabajo.

Al Colegio Nacional el Porvenir, a su Rector Lic. Borman Ordoñez, Ing. Ángel Abad Peña. Contador de la Institución y a su personal por haber brindado la información requerida y necesaria que hizo posible el desarrollo de la tesis.

La Autora

a. TITULO

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTÓN PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2010-2011

b. RESUMEN

El presente trabajo de titulación denominado “EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTÒN PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2010-2011” tiene como finalidad el cumplimiento del siguiente objetivo general: Realizar el examen especial a las cuentas remuneraciones y activos fijos del Colegio Nacional el Porvenir de la provincia de Zamora Chinchipe periodo 2010-2011. a fin de comprobar el manejo, custodia y control de los mismos que contribuya a una eficiente prestación del servicio; para ello fue necesario el cumplimiento de los objetivos específicos planteados, tales como: Comprobar la razonabilidad de los saldos de las cuentas Remuneraciones y Activos Fijos presentados en los estados financieros en el periodo examinado. Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución para el manejo, custodia y control de las cuentas Remuneraciones y Activos Fijos. Verificar la propiedad, legalidad, veracidad de las operaciones efectuadas con respecto a las cuentas remuneraciones y activos fijos del periodo a examinarse. Efectuar el respectivo informe del Examen Especial a los rubros examinados.

Una vez recopilada la información y para lograr a cabalidad el cumplimiento de los objetivos antes mencionados, se aplicó procedimientos de auditoría, recolectando evidencias suficientes y

competentes que permitieron evidenciar los aciertos y falencias de la entidad en cuanto al manejo de estos rubros; y, sugerir cambios que permitan mejorar la situación operativa y financiera para una oportuna y mejor toma de decisiones.

Para la realización del trabajo fue necesaria la aplicación de la metodología con el propósito de obtener información relevante de las cuentas a examinar, para ello se realizó, una entrevista estructurada dirigida al rector del colegio, con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos planteados.

Cabe recalcar que se encontró ciertas deficiencias como diferencia en el cálculo del fondo de reserva, que son poco significativos en cuanto a valor, pero que podría acarrear conflictos innecesarios por parte de terceras personas. Por último los saldos de la Clasificación de Activos Fijos y El estado Financiero no coinciden en su valor monetario, debido a que no se ha registrado la baja de bienes en este último, lo que genera las diferencias mencionadas.

Luego del proceso de investigación se concluye que las normas de control interno se cumplen parcialmente, lo cual provoca falencias en el manejo de las cuentas sujetas a estudio. Se recomienda se tome en cuenta las disposiciones establecidas para el manejo de los recursos de la entidad; y, también que se observe las recomendaciones de auditorías anteriores.

ABSTRACT

The present work of qualification which is entitled "Special REVIEW TO PAY ACCOUNTS AND FIXED ASSETS OF THE NATIONAL COLLEGE THE FUTURE OF THE PARISH, THE FUTURE OF THE CARMEN OF THE CANTÒN PALANDA, province of Zamora Chinchipe period 2010-2011" is aimed at the fulfilment of the following general objective: to perform the special review to pay accounts and fixed assets of the National College, the future of the province of Zamora Chinchipe 2010-2011. in order to check the management, custody and control of the same that contributes to an efficient service provision; for it was necessary to the fulfillment of the specific objectives, such as: check the reasonableness of the balances of the accounts and salaries and fixed assets presented in the Financial statements in the period under review. Evaluate the internal control system implemented by the institution for the management, custody and control of the accounts and salaries and fixed assets. Check the property, legality, accuracy of operations carried out with respect to the salaries and fixed assets accounts of the period to be considered. Carry out the respective report of the Special Review to the items discussed.

Once the collected the information and to achieve full compliance with the above mentioned objectives, audit procedures applied, collecting sufficient and competent evidence that allowed to demonstrate the successes and failures of de entity in regard to the management of these areas; and

suggest changes to improve the operational and financial situation for a timely and better decision making.

Among the methods used is the scientific, deductive, inductive, analytical and descriptive.

It should be emphasized that found certain deficiencies as the difference in the calculation of the reserve fund, which are of little significance in terms of value, but that could lead to unnecessary conflict by third persons. Finally, the balances of the classifier of fixed assets and the financial status do not match in monetary value, because it has not been registered the low goods in the latter, which generates the differences mentioned above.

Then the process of de investigation it is concluded that the internal control standards are met partially, which leads to shortcomings in the management of accounts subject to study. It is recommended to take into account the provisions laid down for the management of the resources of the entity: and, also note the recommendations of previous audits.

c. INTRODUCCIÓN

El control de los entes públicos es de gran importancia, pues promueve una adecuada administración de los recursos y determina su funcionamiento administrativo y financiero; así mismo, es relevante disponer de información oportuna y confiable capaz de garantizar una correcta toma de decisiones en el uso de recursos económicos para su operatividad.

Los Exámenes Especiales cumplen un rol muy significativo en las Instituciones Públicas, de modo que se han constituido en una herramienta de evaluación objetiva, imparcial y competente de las actividades de una Institución, por lo tanto sus resultados demuestran cómo se ha encaminado financieramente a las entidades y el cumplimiento de sus empleados y funcionarios con respecto a sus deberes y obligaciones, en estricta observancia de la normatividad vigente, con lo cual se puede transparentar el uso y manejo de los recursos que el Estado entrega a las Instituciones Públicas para el servicio a la comunidad y asimismo sus autoridades y directivos podrán tomar decisiones en la conducción de la entidad para el logro y cumplimiento de metas y objetivos institucionales en armonía con su misión y visión de servicio a la comunidad.

Por lo expuesto anteriormente y en estricta observancia a la normatividad vigente, se desarrolló el “EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS DEL COLEGIO NACIONAL EL

PORVENIR DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTÒN PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2010-2011", permitiendo conocer a las autoridades de la Institución el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas a las actividades correspondientes al componente en estudio y por consiguiente la solidez del sistema de control interno; de la misma manera si la información presentada por el ente es oportuna, útil y confiable; dando como resultado un aporte valioso a la Institución mediante los comentarios, conclusiones y recomendaciones, para que de esta forma sus autoridades puedan tomar decisiones acertadas tendientes a garantizar y promover la eficiencia operativa.

En su estructura, el trabajo de investigación se lo realizó de conformidad con lo que establece la Normativa vigente en la Universidad Nacional de Loja, y contiene el **Título**, que es el nombre de la investigación; **Resumen**, una síntesis del trabajo realizado; la **Introducción** que resalta la importancia del tema, el aporte que se pretende brindar y una breve síntesis del contenido; se continua con la **Revisión de Literatura** que contiene conceptos definiciones y clasificaciones referentes al examen especial; como: Auditoría, Examen Especial, y Normativa Vigente en la parte de **Materiales y Métodos** se detallan en forma ordenada todos los materiales, métodos, técnicas y procedimientos que se hicieron imprescindibles para el desarrollo del presente trabajo. Los **Resultados** presentan el desarrollo del examen especial a los rubros Remuneraciones

y Activos Fijos, lo que hace posible brindar un informe que fue presentado a las autoridades para su estudio; la **Discusión,** que es un contraste entre lo encontrado y las ventajas que genera la investigación; se culmina con la presentación de las **Conclusiones y Recomendaciones** a las que se llegó en la investigación y por último se presenta la **Bibliografía** consultada en forma ordenada y los respectivos **Anexos**.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORÍA

"Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con la políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estado financieros."[1]

"La auditoría en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas."[2]

Consiste en verificar si los procedimientos adoptados por una organización son los más adecuados y coadyuvan a la optimización de los recursos.

[1] LEÓN, CORNEJO, Marcelo, Auditoría Financiera, 2010, Pág. 14
[2] MADARIAGA, Juan, Manual Práctico de Auditoría, 2007, pág. 13

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA

- Es importante por:
- Se aplica a todas las operaciones que realiza la entidad.

- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.

- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.

- Asesora en la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales.

- Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y/o legal.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

GENERAL

- “La auditoría tiene como objetivo principal expresar su opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros, así como los resultados de las operaciones.

ESPECÍFICOS

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa"[3]

[3] CONTRALORÍA, General del Estado. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Agosto 2001, Pág. 23-24.

Clasificación de la Auditoria

En función del profesional que la lleva a cabo

- **Interna.-** cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad (Auditoría Interna).

- **Externa.-** Es externa, cuando el examen no lo practica el personal que labora en la Entidad, es decir que el examen lo practica la Contraloría o Auditores independientes.

En función del objetivo

- **Financiera.-** es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa.

- **Operacional.-** es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

Especial.- es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa.

- **Integral.-** es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.

- **Ambiental.-** es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.

- **Informática.-** examen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.

- **Cumplimiento.-** se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.

- **Seguimiento.-** se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoria anterior.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA AUDITORÍA

La ejecución de auditorías dentro del estado ecuatoriano estará sujetas a las siguientes Leyes, Principios y reglamentos:

- Constitución Política de la República del Ecuador

- Políticas de Auditoría Gubernamental
- Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG)
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables (NAGA-SP) al Sector Público.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA)
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor; estas se subdividen en:

Normas Generales o Personales

- Entrenamiento y capacidad profesional.- el auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además se requiere que el joven profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia, que le

permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

- Independencia.- Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría , ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

- Cuidado o esmero profesional.- Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo cuidado y diligencia profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

- Planeamiento y Supervisión.- antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

- Estudio y Evaluación del Control Interno.- el contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.

- Evidencia Suficiente y Competente.- el contador público al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

Normas de Preparación del Informe

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.- el profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.
- Consistencia.- para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

- Revelación Suficiente.- la contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados financieros deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de "revelación suficiente".

- Opinión del Auditor.- los profesionales se deben de apegar a la objetividad de la realidad y eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información.

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA

"Es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea esta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrado evaluar el desempeño. Ejemplo: Auditoria de Inversiones, Auditoria de Activos Fijos, Examen a cheques emitidos durante una semana, etc."[4]

"El Examen Especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicaran las técnicas y procedimientos

[4] SÁNCHEZ, Gabriel, , Auditoría de Estados Financieros, México 2006, pág. 23

de auditoria de acuerdo con la materia de examen y formulara el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones"[5].

El examen especial constituye una evaluación particularizada de ciertos elementos o rubros que los administradores desean que sean evaluados para determinar saldos exactos.

Objetivos:

- Examinar la eficiencia, efectividad, economía en el manejo de recursos
- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos en la prestación de servicios o producción de bienes.
- Determinar la razonabilidad de cifras que constan en los estados financieros, conforme a las disposiciones legales.
- Ejercer el control de ingresos y gastos
- Formular recomendaciones para mejorar el control interno
- Fortalecimiento de gestión y su eficiencia operativa de apoyo

Importancia

- La auditoría es importante ya que permite detectar posibles errores y desviaciones dentro del manejo de recursos, materiales económicos financieros.

[5] **FRANKLIN F**, Enrique Benjamín, Auditoría administrativa. Gestión Estratégica del Cambio, 2da Edición, PEARSON EDUCACIÓN, México, 2007, Pág. 8

- Constituye un medio de apoyo para tomar decisiones oportunas y en forma adecuada de las diversas actividades que desarrollan en una determinada entidad.

- Los resultados de la auditoria permiten al auditor conocer la situación real de la entidad y proponer las correspondientes recomendaciones tendientes al mejoramiento de logro de los objetivos que persigue.

CONTROL INTERNO

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección."[6]

Importancia:

El control interno es de gran importancia pues su implementación en la organización permite optimizar los recursos, logrando el mayor beneficio con la menor inversión.

"Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia

[6] MANDARIAGA, Juan, Manual Práctico de Auditoría, 2005, Pág. 65.

y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoría interna (incluidas en el planteamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos"[7].

Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

[7] KELL, Walter, Auditoria Moderna, Tercera Edición, compañía Editorial, México, 2005, pag. 25.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros. Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.

- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Elementos del Control Interno

Organización. La estructura de una empresa y el ordenamiento lógico de sus partes y componentes de tal manera que haya un buen ambiente control.

Ejemplo: departamento de ventas, de administración, y de producción.

Dirección. Que asuma la responsabilidad de las políticas general de la empresa y las decisiones tomadas en el desarrollo. Es decir que alguien manda, dirige, en pocas palabras que sea quien tome las decisiones o que ponga la última palabra.

Coordinación. Que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa o un todo homogéneo y armónica. Y división de labores

Procedimientos la existencia de un buen ambiente control interno no se demuestra con sol una adecuada organización, pues necesario que sus principios se apliquen a la práctica mediante los procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Personal: Por sólida que sea la organización y adecuada los procedimientos implantado el sistema de control interno no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la empresa no están en manos del personal idóneo.

- Entrenamiento
- Eficiencia
- moralidad

Supervisión. El personal debido a su naturaleza humana, esta propicio a cometer errores, apartarse de las políticas y sistemas establecidos y a incurrir a irregularidades.

La supervisión consiste en una revisión continua por parte del personal capacitado, simultánea a la realización de las actividades inmediatamente des pues de su ejecución o periódicamente. El área más importante de supervisión corresponde a la auditoría interna. Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

1. AMBIENTE DE CONTROL

“Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule o influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos (Código de conducta y ética)
- Compromiso de competencia profesional
- Comité de Auditoría
- Filosofía de dirección y estilo de gestión
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE CONTROL

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación,

análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

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

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Gestión del cambio
- Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Se refiere 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. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- Tipo de actividades de control
- Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos
- Controles sobre los sistemas de información

- Necesidades específicas
- Evaluación

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son:

- Estrategias y sistemas integrados de información
- La calidad y oportunidad de la información
- Comunicación e información interna
- Comunicación e información externa
- Medios de comunicación
- Evaluación

5. ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

a. Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.

b. De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades,

c. Mediante la combinación de ambas modalidades."[8]

CLASES DE CONTROL INTERNO

a. Control previo.- Según el art. 12 de la Ley Orgánica de la CGE "Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su

[8] CONTRALORÍA General Del Estado. Normas de control interno para el sector público. 2001. Pág. 28-32.

legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b. Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas;

c. Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución"[9].

MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

La evaluación de la estructura del Control Interno se la puede realizar con la utilización de cuestionarios narrativos, levantamientos de procesos a través de diagramas de flujo, o bien aplicando una combinación de estas dos técnicas.

- Cuestionarios de Control Interno: Consiste en un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los principios básicos de Control Interno, normas técnicas de carácter general y

[9] LEY Orgánica De La Contraloría General Del Estado. Reformas y Reglamento. 2002.Pág. 6.

políticas impartidas internamente en una empresa para salvaguardar sus recursos.

- Evaluación por medio de Flujogramas: Es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se lo realiza a través de símbolos convencionales que utiliza el flujo diagramación en computación.

- Método descriptivo: Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Las normas de control que hacen referencia, entre otras, a los activos fijos son:

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de Bienes

- Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

406-02 Planificación

- Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

406-03 Contratación

- Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-04 Almacenamiento y distribución

- Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

406-05 Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

- En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

406-09 Control de vehículos oficiales

- Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

- La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

- Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

406-12 Venta de bienes y servicios

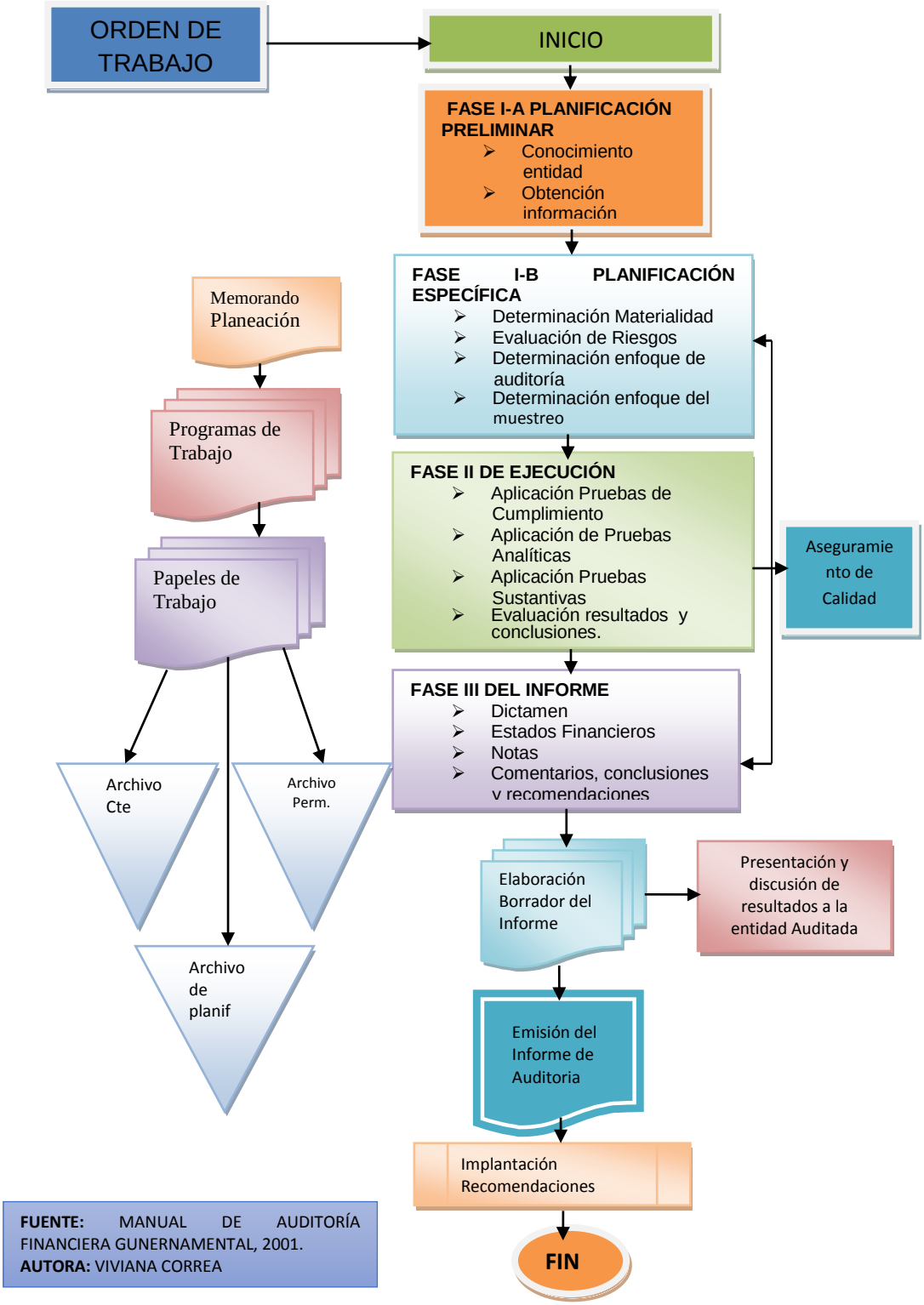
- Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

- Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

- El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA



FUENTE: MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUNERNAMENTAL, 2001.
AUTORA: VIVIANA CORREA

PRIMERA FASE

1. Planificación del Examen Especial

"De acuerdo a la magnitud o categoría de las organizaciones se puede o no realizar una planificación preliminar y otra específica, de manera especial cuando se efectúan por primera vez"[10].

Planificación Preliminar

La planificación preliminar nos permite obtener una visión general de la empresa. Conocer las principales actividades, metas y objetivos, análisis general de la información e identificación de rubros significativos y decidir en forma preliminar los componentes. Incluye, entre otros los siguientes elementos:

- Misión
- Visión
- Objetivos generales y específicos de la empresa a auditar
- Base Legal
- Principales políticas contables
- Sistemas de información estado actual de observaciones actuales.

[10] LEÓN, CORNEJO, Marcelo, Auditoría Financiera, 2009 Pág. 35

"La dirección de la unidad de control externo deberá asegurarse que los Auditores asignados a un examen de auditoría no tengan vinculaciones de Carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado. De igual forma debe tener la seguridad de que ninguno de sus auditores tenga Conflicto de intereses en los entes auditados"[11]

Planificación Específica

En la auditoría financiera se debe considerar la significatividad, el valor monetario del rubro y las variaciones importantes con respecto a años anteriores, para definir los componentes, actividad que se asumió en la fase anterior. Para la planificación específica se debe incluir los siguientes elementos:

- Utilizar la información importante de la planificación preliminar
- Determinar áreas y procesos a evaluar
- Evaluar el control interno para cada componente
- Probar el funcionamiento de los controles diseñados por la empresa
- Determinar los niveles de confianza
- Establecer los niveles de riesgo de control
- Elaborar los programas de trabajo.

[11] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUNERNAMENTAL,2001 Pág. 29

2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Entre los objetivos de esta fase de auditoria, se o puede sintetizar los siguientes:

- Aplicar los programas de trabajo
- Obtener evidencia total para lograr un juicio sobre la gestión
- Desarrollar los hallazgos de auditoria
- Diseñar y organizar los papeles de trabajo
- Mantener comunicación permanente con la empresa auditada
- Aplicación de programas

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO

"Dependiendo de los niveles de riesgo determinados en la fase anterior, y en cumplimiento a los procedimientos incluidos, es necesario aplicar pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas, según se requiera

Pruebas Sustantivas.- Aplicación de técnicas de auditoria para profundizar en ciertos controles no aplicados que impidieron el logro de objetivos y metas.

Pruebas de Cumplimiento.- Prueban la efectividad de las políticas y actividades de control interno"[12].

Estas pruebas de auditoria permiten al auditor, reunir evidencia suficiente para emitir un informe objetivos basados en la realidad de lo que sucedió en la organización en un periodo determinado.

TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

"Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

[12] SÁNCHEZ, Gabriel, , Auditoría de Estados Financieros, México, 2006, pág. 29

Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina las técnicas a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

Algunas de las técnicas para la aplicación de las pruebas en la auditoría en el sector público se clasifican generalmente, a base de la acción que se va a efectuar, las que pueden ser: oculares, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por constatación física.

Acogiendo esta clasificación, las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

Técnicas de verificación ocular

Comparación

Observación

Revisión Selectiva

Rastreo

Técnica de verificación verbal

Indagación

Técnica de verificación escrita

Análisis

Conciliación

Confirmación

Técnicas de verificación documental

Comprobación

Computación

Técnica de verificación física

Inspección

Técnicas de verificación ocular

Comparación.

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto. Asimismo, es frecuente la comparación entre los ingresos mensuales provenientes de una fuente, con meses anteriores o el mismo mes del año precedente.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida. Son comparables los saldos de

activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.

El auditor, si dispone de normas de calidad, estándares de rendimiento, de productividad, entre otros, puede utilizar estos índices en sus comparaciones. Ciertos procedimientos de auditoría se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.

Observación

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

Esta técnica se utiliza especialmente cuando el auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva del levantamiento de inventarios, que efectúan los servidores de la entidad, sin proceder a efectuar las constataciones físicas de las existencias.

Revisión selectiva

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito. En la aplicación de esta técnica, el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en la materia sujeta a revisión.

Por ejemplo, en todos los casos, la cuenta bancos del mayor general, debería ser debitada mensualmente a base del registro de ingresos y acreditada una vez al mes, a base del registro de cheques. Al encontrar débitos y créditos adicionales, a través de la revisión selectiva, el auditor aplicará otras técnicas para examinarlos y verificarlos. Todo registro contable o asiento no sujeto a un procedimiento específico de verificación, debe ser revisado selectivamente por parte del auditor, a través de la aplicación de otras técnicas. Además, cualquier información, inclusive la no financiera, tales como documentos, contratos, actas de sesiones oficiales, entre otras, pueden estar sujetas a la revisión selectiva.

Rastreo

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

Técnica de verificación verbal

Indagación

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

Técnicas de verificación escrita

Análisis

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.
Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de mayor general, y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado Cédula Analítica.

Se puede analizar una cuenta tomando de su registro las transacciones en detalle o en forma selectiva. Otra forma consiste en presentar varias clases o grupos de gastos de una misma naturaleza.

Analizar un saldo consiste en presentar los componentes clasificados según características similares. Por ejemplo, un análisis de cuentas por cobrar, presentará los valores totales de cada clase de obligación pendiente de cobro: Cuentas por Cobrar Sector Público, Sector Privado, Funcionarios y Empleados, entre otros e inclusive el detalle de cada deudor y valor. En el movimiento de las cuentas, de ser necesario se presentará el saldo al inicio del año, los débitos o cargos, los créditos o abonos y el saldo al fin del año, en estos casos, los dos tipos de análisis podrían combinarse en un papel de trabajo.

Un análisis a la cuenta de ingresos considerará las categorías previstas en el presupuesto de la entidad.

Otra aplicación común de esta técnica, es analizar un asiento compuesto en el libro diario, para comprender su razón y estructura, el auditor podrá analizar un contrato separándolo en sus componentes o cláusulas, clasificando el efecto de cada una.

En la auditoría, con cierta frecuencia, este tipo de análisis se efectúa mediante flujo-gramas del proceso, que facilita su comprensión.

Conciliación

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.

Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los procedimientos para efectuar la confirmación.

Generalmente, la confirmación se efectúa a través del correo, pero si el servicio postal no es confiable, se hace necesario utilizar mecanismos alternativos, que pueden incluir servicios de reparto de confirmaciones y recopilación de contestaciones o en casos especiales hasta visitas personales a terceros efectuadas por el auditor.

La confirmación de datos es a veces más compleja y tardía, en ocasiones el beneficiario de servicios públicos no está en condiciones de confirmar los datos requeridos.

Existen dos modalidades para efectuar confirmaciones: positiva o negativa y a su vez, la primera puede ser directa o indirecta.

La confirmación positiva es cuando se solicita al confirmante conteste al auditor, si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.
Si en la solicitud se suministran los datos pertinentes, a fin de que sean verificados, es una confirmación positiva directa.

Si no se proporciona dato alguno al confirmante y se solicita remita al auditor la información de sus propias fuentes, es una confirmación positiva indirecta.

Si se pide al confirmante conteste al auditor, únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que se le envían, la confirmación es negativa.

Técnicas de verificación documental

Comprobación

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables,

los documentos de respaldo sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Al examinar la documentación de respaldo de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cubrir los siguientes aspectos:

1. Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento. Es necesario que el auditor se mantenga alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.

2. Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad. La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario o empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.

3. Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.

4. Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente. Ejemplo, que los gastos incurridos en concepto de suministros y materiales no sean cargados a bienes muebles.

Computación

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de mayores generales y auxiliares, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.

Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

Cualquier operación en general, puede estar sujeta a error humano, por lo tanto, la verificación numérica, parcial o total de dichas operaciones, es un requisito indispensable de la auditoría.

Técnicas de verificación física

Inspección

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares.

La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

Otras Prácticas de Auditoría

Generalmente se utilizan otras prácticas de auditoría, que pueden ser confundidas con las técnicas; sin embargo, se debe tener en cuenta que no obstante ser lo mismo, sirven en auditoría como elementos auxiliares importantes.

El examen y evaluación del control interno

Debe ser considerado como práctica antes que como técnica, aunque su ejecución implica la utilización de varias técnicas de auditoría.

El arqueo de caja

Es contar el dinero y demás valores, relacionar los cheques presentados, los comprobantes pagados y no contabilizados para determinar el saldo contable, en esta práctica es usual la aplicación de varias técnicas de auditoría para conseguir su objetivo como la comparación, computación, análisis, conciliación, confirmación, entre otras.

La prueba selectiva

Consiste en la práctica de simplificar la labor total de medición o verificación, tomando una muestra típica del total. El cálculo de probabilidades, puede utilizarse para determinar cuál debe ser el tamaño de la muestra o el auditor pueda efectuar dicha determinación a base de su juicio profesional.

La aplicación de pruebas selectivas a juicio del auditor, puede involucrar otras técnicas revisadas anteriormente y si éstas se basan en principios

de muestreo estadístico, incluye la utilización de técnicas de otras disciplinas como la matemática aplicada, estadísticas, entre otras.

Normalmente, el volumen de las transacciones a comprobarse, se determina tomando al azar una muestra más significativa de cada grupo de partidas análogas, sin embargo, esta muestra puede aumentarse o disminuirse, según la eficacia del control interno y el grado de comprobación que considere suficiente el auditor, para satisfacerse sobre su opinión formada acerca de la situación encontrada.

Muchas veces el auditor selecciona para la prueba de auditoría un número de transacciones que puede ser de tres meses al azar, tales como marzo, julio y octubre. Si los resultados de estas pruebas son satisfactorios, no es necesario aplicar pruebas a otros meses, aparte de los análisis de las cuentas normales.

Los síntomas

Se los considera también como otra práctica de auditoría y se los define como señales o indicios de una desviación.

La utilización de los síntomas como práctica, puede ser provechosa, por cuanto el auditor enfatiza en el examen de determinados rubros, a base de ciertos indicios o síntomas preliminares.

En el examen de cualquier operación, actividad, área, proyecto, rubro o transacción, el auditor normalmente aplica un conjunto de técnicas y prácticas. Es imperativo que tenga la habilidad, juicio y prudencia de escoger las más efectivas de estas herramientas de auditoría, de acuerdo con las circunstancias que le rodean en un determinado momento de su examen.

Es el criterio profesional del auditor, el que debe determinar la combinación más adecuada de tales instrumentos, que le suministren la evidencia necesaria y la suficiente certeza para fundamentar sus opiniones y conclusiones, de tal manera que éstas sean objetivas y profesionales."[13]

LA EVIDENCIA EN AUDITORÍA

Es un factor crítico para la consecución de los objetivos de la auditoría, por lo tanto debe ser relevante, competente, suficiente y oportuna. Los tipos de evidencia son: física, testimonial, documental, electrónica.

PAPELES DE TRABAJO

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la

[13] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL, 2001,Pág. 206-215

descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe."[14]
Sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente realizando por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos las conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

"El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada"[15]

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados.

[14]LEÓN, Marcelo, Auditoría Financiera, 2009,Pág. 12

[15] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL, 2001 Pág. 221

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

Atributos de los Hallazgos.

1. **Condición**: la realidad encontrada
2. **Criterio**: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
3. **Causa**: qué originó la diferencia encontrada.
4. **Efecto**: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Orden de Trabajo

Es un documento mediante el cual se ordena al jefe de grupo realizar una determinada auditoria determinando el componente alcance, y extensión de trabajo, además es toda la información que muestre los resultados de la auditoria para su procedimiento automatizado, además se registran datos de carácter estadístico para uso y decisiones futuras.

Características de los Papeles de Trabajo

- Fechados
- Supervisado
- Completos
- Precisos
- Legibles
- Claros
- Referenciado

Clases

a. **Papeles de Trabajo Gerenciales:** Los papeles de trabajo generales son aquellos que no corresponden a una cuenta operación específica y que por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general.

b. **Papeles de Trabajo Específico:** Son aquellos que corresponden a una cuenta u operación especifica por su naturaleza y contenida puedan se los siguientes:

- Cedulas Narrativas.- Son documentos en los que se describe la situación de un elemento auditado y las condiciones en que están al momento de la evaluación.
- Cedulas Sumarias.- Son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta o rubro.
- Cedulas Analíticas.- En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

MARCAS DE AUDITORÍA

“Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento. Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información.

ÍNDICES DE AUDITORÍA

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

En la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definida para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría.

REFERENCIAS

La referencia cruzada tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos.

La referencia cruzada es una práctica útil para relacionar información importante, sin embargo, debe evitarse la utilización en situaciones poco relevantes"[16].

RUBROS A EXAMINAR

REMUNERACIONES

"Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que percibe el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo"[17], entre ellos tenemos:

[16] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL, 2001, Pág. 239

[17] WALES, Jimmy, disponible en: www.monografias.com/trabajos75/concepto-remuneraciones/concepto-remuneraciones.shtml

Remuneración Unificada Mensual Sector Publico: Se establece como Remuneración Mensual Unificada Máxima, el valor equivalente a veinticinco salarios básicos unificados del trabajador privado, para los dignatarios, magistrados, autoridades, funcionarios, delegados o representantes a los cuerpos colegiados, miembros de la Fuerza Pública, servidores y trabajadores del sector público, tanto financiero como no financiero.

Para su implementación se requiere del Manual de Puestos Institucional, elaborado conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, por parte de la institución, entidad, organismo o empresa del Estado, contando con la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

El pago a los servidores del sector público se lo hará mediante transferencia directa a las cuentas corrientes o de ahorros que entreguen los servidores

402-03 Control previo al Compromiso

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

405-08 Anticipos de fondos

Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos.

ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos se definen como los bienes que una entidad utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Requisitos

En el sector público serán conocidos como Bienes de Larga Duración y se los considerara así, si cumplen los siguientes requisitos:

- Bienes de Propiedad Privativa Institucional

- Destinados a actividades administrativas y/o productivas
- Generen beneficios económicos futuros
- Vida útil estimada mayor a un año
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares $100,00)

Valoración

Las inversiones en Bienes de larga Duración se registraran al precio de costo, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no rembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación.

Contabilización

Las adquisiciones de Bienes de Larga Duración se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuneta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 o 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151, 0 152 para los biene4s adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar 213,84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Disminución y baja de Bienes de Larga Duración

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio a título oneroso, deberá registrarse eliminando el valor

contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizara en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y otros.

Vida útil

Los Bienes de Larga Duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se deprecian empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración, Proyectos y Programas	Producción
EDIFICACIONES		
Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
Ladrillo o Bloque	40	35
Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
Adobe	25	20
Madera	20	15
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	10	UTPE
MUEBLES Y ENSERES	10	10
INSTALACIONES	10	UTPE
EQUIPOS DE COMPUTACION	5	5
VEHICULOS	5	UTPE

FUENTE: NORMAS SAFI
ELABORADO POR: LA AUTORA

UTPE: Unidad de Tiempo o Producción Estimada

Valor Residual

Para los Bienes de Larga Duración, se determinara un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

Método de Cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los Bienes de Larga Duración, destinados a la administración, proyectos y programas, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente formula:

$$\mathbf{CDP} = \frac{Valor\ Contable(-)Valor\ Residual}{Vida\ util\ estimada(años)} * \frac{\mathrm{n}}{12}$$

De donde:

CDP: Cuota Depreciación Proporcional

n: Número de meses a depreciar el activo.

La cuota de depreciación proporcional de los Bienes de Larga Duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, en base a la siguiente formula:

$$\mathbf{CDP} = \frac{Valor\ Contable(-)Valor\ Residual}{Total\ unidades\ de\ tiempo\ o\ de\ produccion\ estimadas} * \mathrm{UTPE}$$

De donde:

CDP: Cuota Depreciación Proporcional

UTPE: Unidad de Tiempo o Producción Estimada

3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En el informe sobre control de gestión se plasman los resultados obtenidos en cada uno de los parámetros mencionados, con el fin de entregar un dictamen de la gestión de la administración

Contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico. Esta parte del proceso de la auditoria es donde el auditor debe tener mayor cuidado al momento de redactar el informe sin causas inconformidades a los implicados.

Es la parte de la auditoría financiera en donde se da a conocer los resultados obtenidos a través de técnicas y pruebas de auditoria seleccionadas por el auditor, estas pueden ser de dos clases: en el transcurso y al término de la auditoria.

Comunicación al inicio de la auditoría.- Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría**.**

Comunicación en el Transcurso de la Auditoría.- "Los auditores mantendrán constante comunicación con los ejecutivos y empleados de la organización bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar

pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen"[18].

Comunicación al final de la Auditoría.- consiste en dar a conocer a los interesados en la aplicación de la auditoria, los resultados finales con las respectivas conclusiones, comentarios y recomendaciones por parte del auditor.

EL INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría financiera constituye el producto final del trabajo del auditor, a través del cual, genera un valor agregado, que permitirá a la entidad auditada mejorar el desempeño de sus actividades. En el mismo se detallaran todas las evidencias y hallazgos encontrados durante el transcurso de examen de forma objetiva y lógica.

Clases de informes

Producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

[18] LEÓN, Marcelo, Auditoría Financiera, 2009 Pág. 46

Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA.

"Los informes de examen especial que se presentaran y que por su naturaleza tienen un alcance limitado y menos amplio que la auditoria, deberán contener los resultados de comentarios, conclusiones y recomendaciones, respetarán las normas y procedimientos de la profesión, las disposiciones legales vigentes, y serán elaborados tomando en cuenta la estructura que se dispone."[19] El informe del examen especial constituye el producto final del trabajo del auditor, a través del cual, genera un valor agregado que permitirá a la entidad auditada mejorar el desempeño de sus actividades, en la auditoría financiera, puede incluir la siguiente información:

"Como parte de la auditorita gubernamental el examen especial verificara, estudiara y evaluara aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa, y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución aplicara las técnicas y procedimientos de auditoria, de la ingeniería o fines, o de las disciplinas específicas , de acuerdo con la materia del examen y formulara el correspondiente informe que deberá contener, comentarios ,conclusiones , recomendaciones."[20]

---

[19] UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Modulo 7, El Control Integral Posterior en el Sector Publico, 2011, pág. 291.

[20] LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2002, Art. 19, Pag. 6

Estructura y contenido del Informe de Examen Especial

- Carátula
- Relación de siglas y abreviaturas utilizadas.
- Índice
- Carta de presentación o de envío
- Informe, que contendrá 2 capítulos

CAPITULO I Información Introductoria

- Motivo del examen
- Objetivos del Examen
- Alcance del examen
- Base Legal.
- Estructura Orgánica
- Objetivos de la entidad
- Financiamiento o monto de recursos examinados.

CAPITULO II Resultados del examen

En este capítulo se deben desarrollar todos los comentarios sobre cada uno de los rubros o áreas examinadas, ordenándolos de acuerdo al grado de importancia relativa, empezando por el resultado del seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores.

Todo comentario tendrá un título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector. Todos los comentarios deben presentar sus atributos: condición, criterio, causa y efecto; serán redactados en forma narrativa y contendrán aspectos trascendentes detectados durante el examen, descritos ordenadamente con lógica y claridad, no incluirán términos como “a la fecha” o “en la actualidad”, sino precisando con claridad la fecha del evento o hecho; y, su efecto, en lo posible, será cuantificado; además, incluirán las conclusiones y recomendaciones, sin que estas formen parte de los hallazgos pero que guarden relación directa con ellos.

ANEXOS DEL INFORME

Anexo 1: Nómina de funcionarios principales

Anexo 2: Movimiento de las cuentas analizadas.- Se efectuará el movimiento, partiendo del saldo del último examen realizado, resumiendo los débitos y créditos y estableciendo el saldo contable a la fecha de corte; los ajustes o regulaciones y la presentación y descomposición del saldo.

Anexo 3: Cronograma de aplicación de recomendaciones.

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Comentarios

Comentario es la descripción de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

Los comentarios pueden referirse a uno o varios hallazgos, constituyen la desviación que el auditor ha observado o encontrado; contiene hechos y otra información obtenida.

Conclusiones

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo auditado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que

podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

Las conclusiones son presentadas a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso, para cada comentario o grupo de ellos, bajo el título CONCLUSION.

Recomendaciones

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales

e. MATERIALES Y METODOS

MATERIALES

Los materiales que permitieron el desarrollo del trabajo de examen especial, fueron los siguientes:

Material Bibliográfico

- Esferos
- Lápices
- Libros, textos, tesis
- Hojas, cuadernos etc.
- CDs

Equipo de Cómputo

- Computadoras
- Impresoras
- Flash Memory

Material Recibido por el Colegio Nacional el Porvenir

- Estado de Situación Financiera
- Clasificación de Activos Fijos
- Roles de Pago
- Reseña Histórica

Métodos

Científico

Se utilizó para lograr una serie de conocimientos de una manera lógica y organizada teniendo en cuenta los avances de la ciencia en el campo de la auditoría, adicionalmente permitió el cumplimiento de los objetivos planeados en el proyecto investigativo.

Inductivo

Permitió analizar hechos aislados en el periodo sujeto a estudio, para una vez en conjunto, emitir el respectivo informe del examen especial, según los datos obtenidos.

Deductivo

Coadyuvó a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en cada transacción u operación que ha realizado el colegio en el tiempo establecido. Al ser un examen especial su uso fue imprescindible para analizar las normas de auditoría vigentes en cada acción examinada para determinar su razonabilidad.

Analítico

Su utilización facilitó el análisis de la problemática existente en la entidad y mediante la ejecución de la investigación, brindar las alternativas de

solución en pro de mejorar su gestión administrativa y financiera y la calidad de la educación en el entorno.

Descriptivo

Su uso fue imprescindible para describir el Contexto Institucional del colegio, así como para describir los aspectos más relevantes del trabajo investigativo.

Matemático

Este método fue fundamental para el desarrollo del presente trabajo, puesto que se lo utilizó en los diferentes cálculos para la elaboración de las cédulas analíticas y sumarias; y de esta manera comprobar las operaciones ejecutadas con anterioridad.

Sintético

Este método fue empleado en el desarrollo del diagnóstico de la situación, resumen, e introducción de la tesis, así como una vez concluido el trabajo de campo, se aplicó para la elaboración del informe final y formular comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos dentro del examen.

f. Resultados

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

AD/1

1 - 3

EXAMEN ESPECIAL

COMPONENTES: REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS

Fecha de inicio: 1 de noviembre 2016 **fecha de Término: 23 de enero 2017**

ORDEN DE TRABAJO N° 001

Loja, 01 de Noviembre 2016

Señorita

Viviana Correa Chalan

AUDITORA

Ciudad.-

De mis consideraciones:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Graduación de la Universidad Nacional de Loja, me permito disponer a usted la ejecución de un examen especial a las cuentas Remuneraciones y Activos Fijos del "Colegio Nacional el Porvenir" de la Parroquia el Porvenir del Carmen del cantón Palanda, provincia de Zamora Chinchipe, periodo 2010-2011, para lo cual la he designado a Usted como Auditora; siendo éste el tema de Tesis a ejecutarse.

AD/1

2 - 2

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

EXAMEN ESPECIAL

COMPONENTES: REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS

Fecha de inicio: 1 de noviembre 2016 **fecha de Término: 23 de enero 2017**

El tiempo de duración del presente trabajo es de 90 días, y una vez terminado el trabajo de campo se servirá presentar la respectiva documentación sustentadora para la lectura del Borrador del Informe; y, se concluirá con el Informe Final de Auditoría.

Los objetivos del examen especial a esta institución estarán dirigidos a:

1) Examinar el movimiento de las operaciones de los componentes Remuneraciones y Activos Fijos, sujetos al examen.

2) Evaluar el sistema de control interno del manejo de Bienes y pago de Remuneraciones

3) Verificar si los recursos de la entidad han sido utilizados de manera eficiente.

Presentar un informe sobre los resultados obtenidos en el transcurso del examen especial realizado al Colegio Nacional el Porvenir de la Parroquia el Porvenir del Carmen cantón Palanda con la finalidad de generar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración de los recursos.

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

AD/1
3 - 3

EXAMEN ESPECIAL

COMPONENTES: REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS

Fecha de inicio: 1 de noviembre 2016 **fecha de Término: 23 de enero 2017**

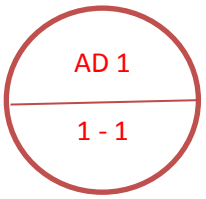
Durante la ejecución del examen especial; los hallazgos encontrados deberán ser comunicados permanentemente al personal involucrado que labora en la institución, así como al personal que haya laborado con anterioridad en el área examinada y tenga que ver con los hallazgos encontrados durante el periodo examinado.

La supervisión del examen está a cargo de la suscrita.

Atentamente,

……..
Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.
SUPERVISORA DE AUDITORÍA

NOTIFICACIÓN Nº001



Loja, 01 de Noviembre del 2016

Señor.

Borman Miguel Ordoñez

RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

Ciudad.-

Por medio del presente me dirijo a usted comedidamente para comunicarle lo siguiente; dando cumplimiento de la orden de trabajo Nº001 emitida por la Supervisora de Auditoría Dra. Gladys Ludeña, Docente de la Universidad Nacional de Loja, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se iniciara el Examen Especial de Auditoria a las cuentas Remuneraciones y Activos Fijos del Colegio Nacional el Porvenir, a partir del día jueves 01 de noviembre del presente año, actividades que se cumplirán hasta el 23 de enero, según lo dispuesto en la orden de trabajo.

Particular que deberá comunicar a los departamentos respectivos, con el fin de que se brinde la colaboración necesaria y cumplir con los objetivos del examen especial de auditoría.

Atentamente,

Viviana Correa Chalan

AUDITORA

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

Hoja de Índices

Periodo: 2010 – 2011

AD 4

1 - 2

Fecha de Inicio:01/11/2016 Fecha de Término 23/01/2017

Índices	*PAPELES DE TRABAJO*
AD	Administración de Auditoría
AD1	Orden de Trabajo Correspondencia Enviada Y Recibida
AD2	Cuadro de control de Auditores
AD2	Convocatoria y Acta de presentación del Informe
AD3	Información Financiera de La Entidad
AD4	Hoja de Índices
AD5	Hoja de Marcas
AD6	Hoja de Distribución de Actividades
AD7	Hoja de Distribución de Tiempo
AD8	Visita Previa
PP	Planificación Preliminar
PP1	Programa de Auditoría
PE	Planificación Especifica
PE1	Reporte de La Planificación Especifica
PE2	Cuestionario de Control Interno
PE3	Evaluación de Riesgos de Auditoría del Componente Activos fijos
PE4	Evaluación del Control Interno
PE5	Cédula Narrativa
PE6	Cédula Sumaria
EJ	Ejecución de La Auditoría
A	Componentes a Examinar
A1	Programa de Activos fijos
A2	Análisis de Las Cuentas Activos fijos

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

Hoja de Índices

Periodo: 2010 – 2011

AD 4

2 - 2

Fecha de Inicio:01/11/2016 ***Fecha de Término:23/01/2017***

Índices	***Papeles de Trabajo***
A3	Ajustes y Reclasificaciones
CR	Comunicación de Resultados
BI	Borrador del Informe
IF	Informe Final de Auditoría

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**FECHA:**
VCCH	GLE	01/11/2016

EXAMEN ESPECIAL
Hoja de Marcas
Periodo: 2010 - 2011

AD 5

1 - 1

Fecha de Inicio: *01/11/2016* ***Fecha de Término:*** *23/01 /2017*

Símbolos	***Significado***
S	Documentación Sustentatoria
C	Conciliado
F	Tomado de Clasificación de Activos
∑	Sumatoria
@	Saldo Auditado
↔	Saldo presentado por la empresa
*	Analizado
✓	Ejecutado
∅	Inspeccionado
¢	No Conciliado
∧	Indagado
⌀	Rastreado
∮	Constatado Físicamente

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**FECHA:**
VCCH	GLE	01/11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

EXAMEN ESPECIAL

HOJA DE DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES

PERIODO 2010 – 2011

AD 6

1 - 2

FECHA INICIO: 01/11/2016 **FECHA DE TÉRMINO:** 23/01/2017

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCION	FIRMAS	SIGAS	ACTIVIDADES
Dra. Gladys Ludeña	Supervisora		GLE	• Supervisa y dirige la Ejecución de la Auditoria. • Revisión de reportes en Papeles de Trabajo. • Elabora el Borrador e Informe Final de Auditoría. • Elabora informes periódicos, resumiendo los avances del Examen • Desempeña de manera eficiente otras funciones inherentes y afines al cargo
Viviana Correa Chalan	Auditora		VCCH	• Elabora papeles de trabajo y el borrador de informe, conjuntamente con el supervisor • Elabora la Planificación Preliminar y Especifica
ELABORADO POR: VCCCH		REVISADO POR: GLE		FECHA: 01/11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

EXAMEN ESPECIAL

HOJA DE DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES

PERIODO 2010 – 2011

AD 6

2 - 2

FECHA INICIO: 01/11/2016 **FECHA DE TÉRMINO:** 23/01/2017

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCION	FIRMAS	SIGLAS	ACTIVIDADES
Viviana Correa Chalan	Auditora		VCCH	• Realiza un seguimiento pertinente de los rubros Activos Fijos y Remuneraciones • Organizar los papeles de trabajo • Examinar el estado de los Activos Fijos y de las Remuneraciones • Aplicar técnicas y prácticas de auditoria los componentes examinados.
ELABORADO POR: VCCH		REVISADO POR: GLE		FECHA: 01/11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
HOJA DE DISTRIBUCION DE TIEMPO
PERIODO 2010 - 2011

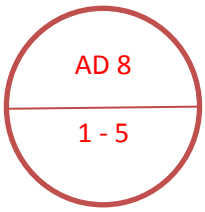
AD 7
1 - 1

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCION	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO	TIEMPO
Dra. Gladys Ludeña	Supervisora		GLE	• Revisar los reportes de Papeles de Trabajo • Elaborar el borrador e informe del examen • Elaborar el informe final, conjuntamente con el Auditor	30 días
Srta. Viviana Correa	Auditora		VCCCH	• Elaborar la planificación preliminar y especifica • Elaborar los programas de auditoria • Elaborar los papeles de trabajo • Realizar el borrador del informe conjuntamente con la supervisora • Elaborar el informe final de auditoria	20 días 10 días 20 días 5 día 5 días
ELABORADO POR: VCCCH		REVISADO POR: GLE		FECHA: 01/11/2016	

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

VISITA PREVIA

DATOS DE LA ENTIDAD



1. Identificación de la Entidad

Nombre de la Entidad

- *COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR*

Dirección

- *PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN CANTÓN PALANDA*
- **Teléfono:** 073041786

Horario de Trabajo

- DE 7H00 a 15H00

2. Base Legal de creación y funcionamiento.

El Colegio Nacional el Porvenir nace el 20 de septiembre de 1986 mediante Acuerdo Ministerial y rige su funcionamiento de acuerdo a las siguientes disposiciones legales: Constitución Política del Estado, Ley Orgánica del Sector Público, Ley Orgánica de Educación Intercultural. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas; entre otras.

3. Estructura Organigrama

El colegio Nacional el Porvenir, cuenta con los siguientes niveles, dentro de su jerarquía.

AD 8

2 - 5

NIVEL DIRECTIVO: consejo directivo

Rector

NIVEL ADMINISTRATIVO: vicerrector

Departamento de talento humano

Secretaria

NIVEL FINANCIERO: colector

Auxiliar contable

4. Principales Funcionarios

Nombres y Apellidos	Cargo	Desde	Hasta
Borman Ordoñez	Rector	15/06/2009	Continua
Juan Sarango	Vice-rector	01/08/2009	Continua
Manuel Cango	Jefe de Talento	01/08/2009	Continua
Janeth Gallardo	Secretaria	01/08/2009	Continua
Ángel Abad	Colector	01/08/2005	Continua
Santos Iñiguez	Conserje	05/10/2005	Continua

AD 8

3 - 5

5. Objetivos de la Entidad.

- Entre sus objetivos está contribuir al desarrollo socio económico y cultural de los docentes para que se inserten en el campo laboral como entes autónomos gestores del desarrollo personal y social.
- Coadyuvar al fortalecimiento de conocimientos para el sector educativo secundario del cantón Palanda.

DATOS PARA EL EXAMEN:

6. Revisiones de los activos fijos

Los activos fijos no son controlados por una comisión, de esto se encarga directamente el colector.

Los bienes se dan de baja mediante la elaboración de una acta emitida por el rector, el colector y el auxiliar de servicios. Cabe indicar que en algunos casos se incumple con lo que dispone la normativa vigente para efecto.

Pago de sueldos y remuneraciones

El pago de los sueldos se lo hace apegado a la normativa vigente que regula a los colegios.

En algunos cálculos efectuados para el pago de las remuneraciones, existen variaciones relativamente bajas entre los valores registrados y los cálculos realizados.

AD 8
4 - 5

7. **Estados Financieros debidamente legalizados del período del examen.**

   - Estado de Resultados al 31 de Diciembre del 2010 y 2011
   - Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre del 2010 y 2011.
   - Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de Diciembre del 2010 y 2011

8. **Condición de la organización en el archivo contable.**

   El colegio cuenta con un archivo pero el mismo no tiene medidas de seguridad por lo que a la información pueden acceder con facilidad cualquier empleado del colegio corriendo el riesgo de que la misma sea alterada.

9. **Sistema contable**

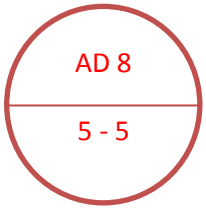
   La información contable es manejada a través del sistema nacional del ministerio de finanzas ESIGEF (Sistema de Gestión Financiera Publica)

10. **Estructura y Equipamiento del departamento contable**

    El departamento no dispone de una estructura adecuada, así como de mobiliario, equipos de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades.

11. **Determinar origen y clases de ingresos.**

    Presupuesto del Estado



Recursos mínimos de autogestión

12. Puntos Débiles.

- Falta de seguridad en los Activos fijos.
- No se mantiene Inventarios actualizados de los Bienes
- Los bienes públicos no están codificados
- No hay segregación de funciones
- Bienes en mal estado no son dados de baja.
- Los bienes de la entidad son utilizados para otros fines, y no son de uso exclusivo de la misma.
- No existe un control eficiente en el cálculo de los beneficios que perciben los empleados y docentes en el periodo 2010.
- Los roles de pago son de fácil acceso para todo el personal corriendo el riesgo de sufrir manipulaciones o alteraciones.

Viviana Correa Chalán

AUDITORA

PP

1 - 11

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

EXAMEN ESPECIAL

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Periodo: 2010 - 2011

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS Y REMUNERACIONES

Fecha de inicio: 02/11/2016 fecha de terminación: 23/ 01/2016

1. ANTECEDENTES

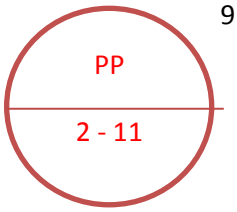
Mediante encuesta se pudo determinar que el colegio Nacional el Porvenir actualmente, no ha realizado ningún examen especial a los rubros Remuneraciones, y Activos Fijos

2. MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA

El presente trabajo de auditoría lo realizaremos en base a la Orden de Trabajo Nº001 de fecha 01 de Noviembre del 2016, emitida por la supervisora de equipo Dra. Gladys Ludeña Eras.

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA

Los objetivos de la Auditoría son los siguientes:



- Evaluar el sistema de control interno del manejo de Bienes
- Verificar si los recursos de la entidad han sido utilizados de manera eficiente
- Comunicar en forma continua los hallazgos encontrados al personal involucrado que labora en la institución, así como al personal que haya laborado con anterioridad en el área examinada y tenga que ver con los hallazgos encontrados durante el periodo examinado.
- Presentar el informe de examen especial de Auditoria sobre los resultados obtenidos en el transcurso del examen especial realizados al "Colegio Nacional el Porvenir con la finalidad de generar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración de los recursos físicos.

4. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA

Se realizara un examen especial a las Remuneraciones y Activos Fijos, en el periodo comprendido del 1 enero al 31 de diciembre del 2010 y 2011

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y BASE LEGAL

Nombre de la Entidad

Colegio Nacional el Porvenir

PP

3 - 11

Dirección

Cantón Palanda Provincia de Zamora Chinchipe

Teléfono:

073041786

Horario de Trabajo

- DE 7H00 a 15H00

Base Legal:

El Colegio Nacional el Porvenir fue creado el 20 de septiembre de 1986

según acuerdo Ministerial N°10115, Legalmente de basa por el Ministerio de Educación ; una de las principales funciones es brindar servicios educativos.

Se rige bajo el Código de trabajo, Ley de Remuneraciones, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Intercultural.

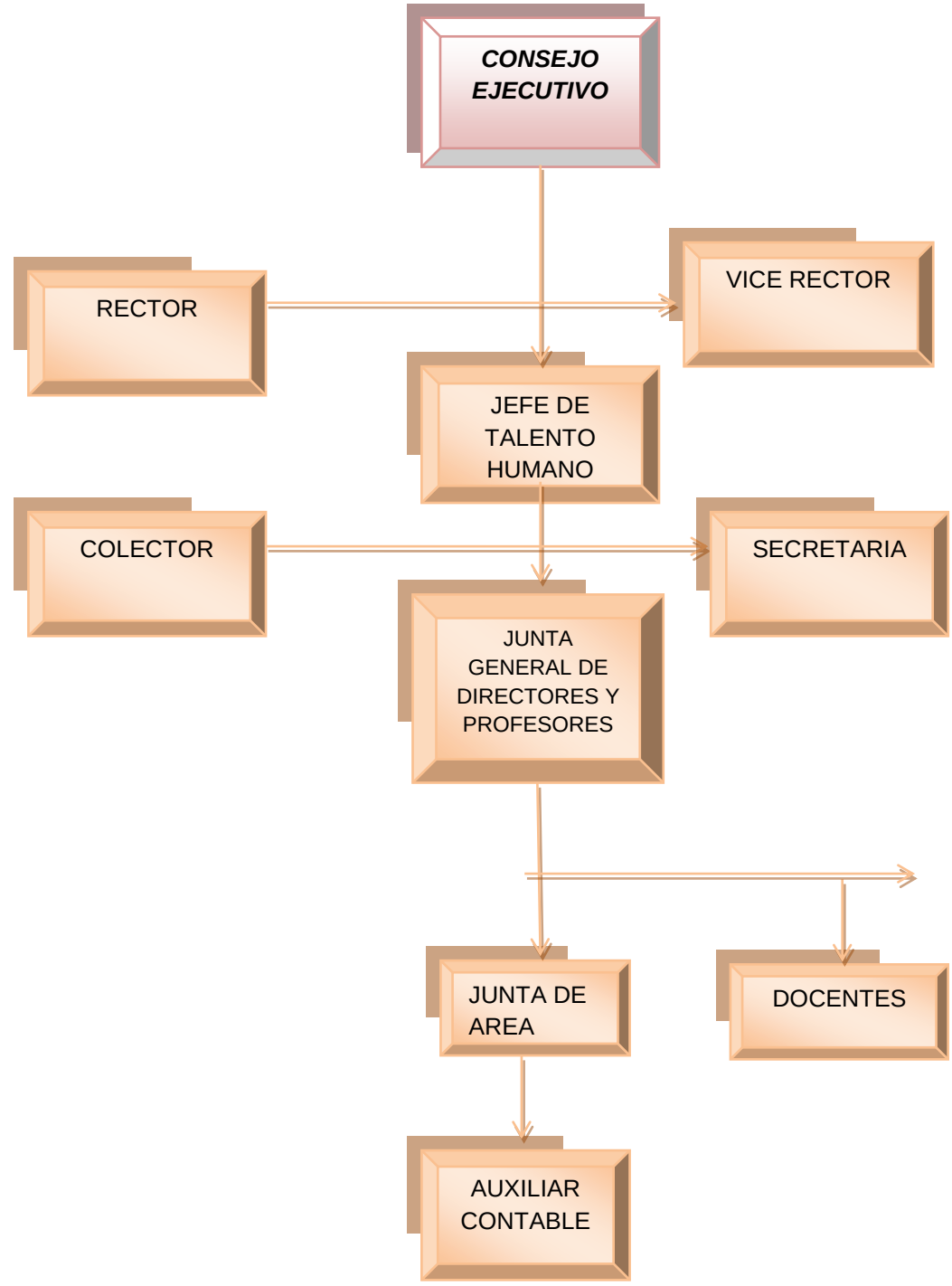
ESTRUCTURA ORGANICA

El colegio Nacional el Porvenir, cuenta con los siguientes niveles, dentro de su jerarquía

PP

4 - 11

Organigrama Estructural



Fuente: Colegio Nacional el Porvenir
Elaborado: La autora

PP

5 - 11

6. MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión:

El Colegio Nacional El Porvenir forma bachilleres con una formación humanista, científica investigativa que cumple con las exigencias de una educación innovadora, potenciando el desarrollo económico, productivo, sustentable de la región sur oriental del país.

Visión:

El Colegio Nacional El Porvenir, pretende ser una institución que preste servicios educativos con alto grado de planificación técnica, humanista e investigativa que formen bachilleres que respondan eficientemente a los estándares de calidad, que se inserten a los nuevos cambios tecnológicos para el desarrollo integral y sustentable de la región oriental del país que la sociedad lo requiere.

Objetivos de la Entidad.

- Entre sus objetivos esta contribuir al desarrollo socio económico y cultural de los docentes para que se inserten en el campo laboral como entes autónomos gestores del desarrollo personal y social.

PP

6 - 11

7. PRINCIPALES ACTIVIDADES

La principal Actividad del Colegio es brindar servicios educativos de 8vo a 10mo año y de 1ero a tercer año de bachillerato.

8. Financiamiento

Un 99. 5 por ciento de aportaciones fiscales o del estado y 0.05 por ciento de ingresos de autogestión institucional.

9. Funcionarios Principales

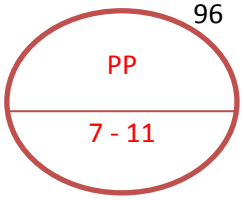
Nombres y Apellidos	Cargo	Desde	Hasta
Borman Ordoñez	Rector	15/06/2009	Continua
Juan Sarango	Vice-rector	01/08/2009	Continua
Manuel Cango	Jefe de Talento	01/08/2009	Continua
Janeth Gallardo	Secretaria	01/08/2009	Continua
Ángel Abad	Colector	01/08/2009	Continua
Santos Iñiguez	Conserje	05/10/2005	Continua

10. Sistema de información automatizada.

El colegio la información financiera la maneja a través del sistema nacional ESIGEF.

11. Principales Políticas Contables

- Método de depreciación en Línea recta



- Las operaciones financieras se registraran de acuerdo a las P.C.G.A, a las NEC, a las NTCI, principios de Control Interno

12. Puntos de Interés para el Examen.

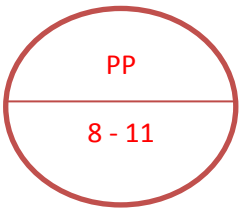
- Falta de seguridad en los Activos fijos.
- No se mantiene Inventarios actualizados de los Bienes
- Los bienes públicos no están codificados
- No hay segregación de funciones
- Bienes en mal estado no son dados de baja.
- Los bienes de la entidad son utilizados para otros fines, no son de uso exclusivo de la misma.
- No existe un control eficiente en el cálculo de los beneficios que perciben los empleados y docentes
- Los roles de pago son de fácil acceso para todo el personal corriendo el riesgo de sufrir manipulaciones o alteraciones.

13. Grado de confiabilidad de la información

- Balance de Comprobación al 31 de diciembre de 2010 y 2011
- Estados Financieros a Diciembre de 2010 y 2011

14. Sistema Contable

Sistema automatizado ESIGEF



15. Identificación de los componentes importantes a examinarse en la Planificación Específica.

El componente identificado es: Activos fijos y remuneraciones

16. Carta de Presentación

Debido a que se trata de un examen especial de Auditoria, **no se puede emitir un DICTAMEN**, sino solamente una evaluación del manejo de los recursos institucionales y emitir recomendaciones tendientes al mejoramiento del control interno

Activos fijos

- Mobiliarios
- Maquinarias y equipos
- Equipos y Sistemas Informáticos

Matriz de la evaluación preliminar del riesgo de auditoría.

PP

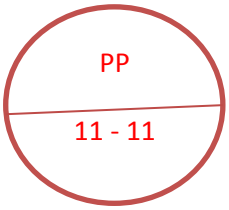
9 - 11

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DE DESARROLLO
	Inherente	**Control**		
Activos Fijos	No existe normativa interna para la custodia, control y uso de los activos fijos El monto contable de bienes que posee la entidad no es real.	Los bienes no cuentan con la seguridad suficiente.	Realizar una constatación física de los Activos fijos.	La máxima autoridad deberá designar custodio de los bienes.
		Bienes en mal estado, no son dados de baja.	Efectuar un seguimiento a la compra de bienes y comparar con los registros contables	Identificar bienes en mal estado para dar de baja.
		Los bienes no son utilizados para uso exclusivo de la institución		Bienes deber ser de uso exclusivo de la institución.

A 1

10 - 11

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DE DESARROLLO
	Inherente	**Control**		
Remuneraciones	Desconocimiento de la normativa vigente Efectuar correctamente los cálculos para el pago de las Remuneraciones.	Los pagos no los realicen en el plazo estimado No existe una revisión de los cálculos efectuados, por parte de una persona independiente del pago de las remuneraciones	Realizar una revisión de los roles de pagos	Que la colectora se encargue de hacer las trasferencias a tiempo.



17. Producto a Obtener:

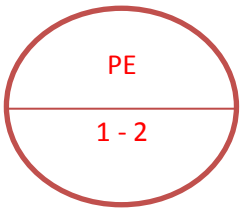
Al culminar el presente trabajo de auditoría se realizará y presentará el Informe de Examen Especial de Auditoría correspondiente que contendrá comentarios conclusiones y recomendaciones el mismo que se dará a conocer a los directivos de la entidad, los papeles de trabajo serán archivados y son de propiedad de las auditoras.

……..	……..
AUDITORA	**SUPERVISOR**
Viviana Correa Chalán	Dra. Gladys Ludeña

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Periodo: 2010 - 2011



Fecha de Inicio: 01/11/2016 Fecha de Terminación: 23/01/2017

1. Identificación de La Entidad

Nombre de la Entidad

Colegio Nacional El Porvenir

Dirección

Cantón Palanda Provincia de Zamora Chinchipe

Teléfono:

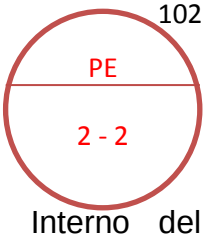
2580-278

Horario de Trabajo

DE 8H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00

2. Referencias de la Planificación Preliminar.

En la Planificación Preliminar consta la suficiente información preliminar de la entidad, así como el equipo de Autores con los que ejecutaremos el EXAMEN ESPÉCIAL, se determinó también el componente a examinar. En la Planificación Especifica se dará un enfoque de Auditoria orientado a obtener pruebas sustantivas y de



cumplimiento, aplicando un sistema de Control Interno del componente Activos fijos y remuneraciones.

3. Resultados de la evaluación Preliminar del Control Interno.

En la Evaluación del Control Interno de determinó las siguientes deficiencias en el Componente: Bienes de Largo Duración:

- ✓ Falta de seguridad en los Activos fijos.
- ✓ Los Activos fijos no son codificados.
- ✓ Bienes en mal estado no son dados de baja.
- ✓ Mal uso de los Activos fijos
- ✓ Pagos no se realizan en el tiempo establecido.

4. Objetivos específicos por áreas o componentes.

Los objetivos específicos se detallan en los Programas de Auditoría que se detalla a continuación:

Viviana Correa Chalán — **AUDITORA**

Dra. Gladys Ludeña — **SUPERVISORA**

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010-2011
Componente: Activos fijos

PA
1 - 1

PROGRAMA DE AUDITORIA

N	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABORADO POR
	OBJETIVOS		
1	Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en el Colegio Nacional el Porvenir para el manejo, custodia y control de los activos fijos.		
2	Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones efectuadas con respecto al componente activos fijos durante el período a examinarse.		
3	Establecer la razonabilidad de los saldos del componente Activos fijos		
	PROCEDIMIENTOS		
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno a fin de evaluar el cumplimiento de las normas de control interno del componente: Activos fijos	PE2 1 - 1	**V C CH**
2	Realice cedulas Narrativas de los puntos débiles encontrados.	PE 4 1 - 1	**V C CH**
3	Realizar constataciones físicas para verificar la existencia, propiedad y funcionamiento de los mismos.	PE 6 2 - 2	**V C CH**
4	Modifique los Bienes de Larga Duración que lo ameritan, mediante la actualización de valores.		

ELABORADO POR: VCCH	REVISADO POR:GLE	FECHA:22 /11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010 – 2011
Componente: Activos fijos
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PE2

1 - 1

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	Existe control de los activos fijos.	X		3	3	
2	Existe una persona encargada de la custodia de los bienes		X	3	0	La máxima autoridad no ha encargado a una persona para la custodia
3	La máxima autoridad controla los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.		X	3	0	No controla estos procesos por desconocimiento de la norma
4	Se hace periódicamente un inventario físico de los Activos fijos.	X		3	3	
5	Los bienes cuentan con la respectiva codificación, El código correspondiente va en una parte visible como dice la normativa.	X		3	3	
6	Los bienes que se encuentran en mal estado son dados de baja.	X		3	2	En la mayoría de los casos si se dan de baja mediante una acta
7	Llevan un control adecuado por cada bien		X	3	0	No se lleva un control porque no existe una persona encargada de cumplir esas funciones
8	Los bienes son utilizados únicamente para labores institucionales	X		3	3	
9	Se diseñan programas para el mantenimiento de los bienes de larga duración.	X		3	3	
	TOTAL			27	17	

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	FECHA:22 /11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
PERIODOS 2010 - 2011
CEDULA NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO
CUSTODIA DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS

PE 4
1 - 1

CP = Calificación Porcentual

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{23 \times 100}{33}$$

PT= 33

CT= 23

CP = 70%

Nivel de Riesgo		
Alto	**Moderado**	**Bajo**
	70%	
Bajo	**Moderado**	**Alto**
15-50%	51-75%	76-95%
Nivel de Confianza		

Conclusión de la Evaluación del Sistema de Control Interno

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno, se establece un porcentaje del **70%**, en el cual existe un nivel de Riesgo **Moderado** al igual que el nivel de Confianza **Moderado**, esto se debe a los siguientes aspectos:

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	FECHA:22 /11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
PERIODOS 2010 - 2011
CEDULA NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO
CUSTODIA DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS

PE 4
1 - 2

- No se realiza la respectiva conciliación entre saldos de Contabilidad y Bodega.
- Los activos fijos no se encuentran en su totalidad codificados de tal forma que permita su fácil ubicación, identificación y control.
- Falta de constataciones físicas periódicas a los Activos Fijos.
- No se ha realizado y aplicado procedimientos para la respectiva baja de bienes.
- No se ha ejecutado programas de mantenimiento de Bienes para conservar su estado óptimo de funcionamiento.

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	**FECHA:** 30/11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
PERIODOS 2010 - 2011
CEDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

PE 5
1 - 3

FALTA DE SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

COMENTARIO:

Luego de haber realizado la evaluación del control interno para el rubro activos fijos se encontró que en el Colegio el Porvenir no existe una persona encargada específicamente del control y la custodia de los activos fijos incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **406-07 CUSTODIA** que en su parte pertinente dice **"La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro"** Debido a que el rector no ha designado a una persona para que se encargue de la custodia de dichos bienes, ocasionando de esta manera que no se tenga un control efectivo de los bienes corriendo el riesgo de pérdidas de los activos fijos.

CONCLUSIÓN:

La máxima autoridad del colegio no ha designado a una persona para la custodia de los activos fijos

RECOMENDACIÓN:

Al Rector que designe a una persona para que se encargue específicamente del control y custodia de los activos fijos

ELABORADO POR:VCCH	**REVISADO POR: GLE**	**FECHA:** 30/11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
PERIODOS 2010 - 2011
CEDULA NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO

PE 5
2 - 3

FALTA DE UNA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

COMENTARIO:

Luego de haber realizado la evaluación del control interno para el rubro activos fijos se encontró que en el Colegio el Porvenir la máxima autoridad no sigue los procesos de programación, adquisición y almacenamiento de activos fijos incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES** que en su parte pertinente dice "**Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento ….**" Debido a que el rector desconoce la norma, ocasionando de esta manera que no se tenga un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los activos fijos.

CONCLUSIÓN:

La máxima autoridad y el comité de adquisiciones no siguen los procesos de programación, adquisición y abastecimiento de los activos fijos.

Recomendación:

Al Rector y al comité de adquisiciones que sigan los procesos de programación, adquisición y abastecimiento de los activos fijos.

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	**FECHA:** 30 /11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
PERIODOS 2010 - 2011
CEDULA NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO

PE 5
3 - 3

FALTA DE UN SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

COMENTARIO:

Luego de haber realizado la evaluación del control interno para el rubro activos fijos se encontró que en el Colegio el Porvenir no se realiza un control adecuado de los activos fijos en lo referente a los registros de ingreso traspaso y baja a los bienes, incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **406-05 SISTEMA DE REGISTRO** que en su parte pertinente dice "**El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración …**" Debido a que no existe una persona encargada del almacenamiento de los bienes ocasionando que el inventario no arroje datos confiables.

CONCLUSIÓN:

No existe un control y registro pertinente al momento de adquirir traspasar y dar de baja a los bienes.

Recomendación:

Al Rector que designé a una persona que se encargue del control especifico de los bienes con el fin de que nos dote de datos reales y confiables para la toma de decisiones.

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	**FECHA:** 30 /11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
PERIODO: 2010 - 2011
COMPONENTE: Activos Fijos
CÉDULA SUMARIA

PE 6
1 - 2

SALDOS ENCONTRADOS	
VALOR SEGÚN CLASIFICADOR DE ACTIVOS	138693,23
ESTADO FINANCIERO	128999,92
DIFERENCIA	**9693,31**

CONCLUSIÓN

Al realizar la revisión correspondiente de los saldos presentados entre el Clasificador de Activos Fijos y los Saldos Contables para Unidades Ejecutoras, se determina una diferencia de $9693,31; que se origina, en virtud a que en el Clasificador de Activos del Sistema de ESIGEF, en lo que refiere a la cuenta equipos y Paquetes Informáticos, Mobiliarios y Maquinarias y Equipo. Adicionalmente, las cuentas de Bienes Inmuebles no han sido reajustadas y de ello la deriva la diferencia encontrada.

ELABORADO POR:VCCCH	REVISADO POR: GLE	FECHA: 30 /11/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

EXAMEN ESPECIAL
PERIODO: 2010 - 2011
COMPONENTE: Activos Fijos
CÉDULA SUMARIA

PE 6
2 - 2

DIFERENCIA ENTRE EL CLASIFICADOR DE ACTIVOS Y EL ESTADO FINANCIERO 2010-2011	
MOBILIARIOS	2906,53
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3263,01
EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	4163,23
TOTAL	10332,77
BIENES REGISTRADOS EN EL ESTADO FINANCIERO	
TELON LACRE DE 13 METROS	270,00
ESCRITORIO TIPO GERENTE COLOR GRAFIT	240,00
RADIO GRABADORA	129,46
TOTAL	**639,46**
DIFERENCIA ENCONTRADA	**9693,31**

CONCLUSIÓN

La diferencia entre la Clasificación de Activos Fijos y el Estado Financiero, se da porque en el estado financiero no se toma en cuenta la mayoría de los bienes que conforman los Mobiliarios, Maquinarias y Equipos y los Equipos y Sistemas Informáticos, debido a su estado físico por el uso y el tiempo de servicio, salvo las cuentas que se detallan en el recuadro anterior.

ELABORADO POR:VCCCH	**REVISADO POR: GLE**	**FECHA:** 20 /12/2016

A1

1 - 1

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010 – 2011
Fecha de Inicio: 01/11/2016 Fecha de Terminación: 23/01/2017

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Código Patrimonial: 1.4.101
Nombre de la Cuenta: Bienes Muebles

	DENOMINACIÓN		UBICACIÓN	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F.COMPRA	COLOR	V.TOTAL
141.01.03.00004	1 Mesa para computador de hierro con formica		AUXILIAR				MALO	01/10/2001	Gris	101,92
141.01.03.00006	30 pupitres metálicas		BODEGA				MALO	13/09/2002	Azul	1071,30
141.01.03.00008	1 Estante de madera de cedro 103x226		COLECTOR				MALO	11/05/2004		160,71
1410103000010	1 Escritorio tipo gerente		COLECTOR				MALO	11/01/2005	mineral	240,00
141.01.03.00011	1 Escritorio tipo Secretaria	ϕ Ƒ	SECRETARIA				MALO	05/01/2011	mineral	200,00
141.01.03.00012	1 Sillón gerente de cuero		RECTORADO				MALO	05/01/2011	Negro	280,00
141.01.03.00013	1 Sillón gerente de cuerina		COLECTOR				MALO	05/01/2011	Negro	190,00
141.01.03.02.35	1 Pantalla de proyección view Sonic 04		COLECTOR				MALO	15/01/2008	Platino	224,60
	ϕ Constatado físicamente		Ƒ Tomado clasificación activos							
	Elaborado por: VCCH		**Revisado por: GLE**			**Fecha: 20/01/2017**				

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010 – 2011
Fecha de Inicio: 01/11/2016 Fecha de Terminación: 23/01/2017

A1
1 - 2

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Código Patrimonial: 1.41.01.04
Nombre de la Cuenta: Maquinarias y Equipos

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F.COMPRA	COLOR	V.TOTAL
1..41.01.04.00002	1 Amplificador marca	COLECTOR	gw	51201		MALO	24/01/1997		3.67
1.4.1.01.04.00003	1 Máquina de escribir	SECRETARIA	olvetty	27250		MALO	24/01/1997		4,04
1.4.1.01.04.00004	1 Máquina de escribir	INSPECCION	olvetty	27219		MALO	24/01/1997		2,02
1.4.1.01.04.00016	1 Máquina de escribir	RECTORADO	martion	11528		MALO	24/01/1997		7,00
1.4.1.01.04.00020	1 Radio Grabadora y control remoto ϕ Ƒ	INSPECCION	sony	655		MALO	04/02/2004		129,46
141.01.04.00021	1 Proyector Visuasonic	LAB. COMPUTAC.	syga	502		MALO	10/01/2005		1500,00
141.01.04.00030	1 Micrófono Inalámbrico	COLECTOR	mhz	286		MALO	09/03/2006		102.68
141.01.04.00030	1 Medidor de energía			19092		MALO	27/03/2006		100.00

ϕ Constatado físicamente
Ƒ Tomado de clasificación de activos

Elaborado por: VCCH Revisado por:GLE Fecha: 20/01/2017

A1
1 - 3

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010 – 2011
Fecha de Inicio: 01/11/2016 Fecha de Terminación: 23/01/2017

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Código Patrimonial: 1.41.01.07
Nombre de la Cuenta: Equipos y Sistemas Informáticos

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F.COMPRA	COLOR	V.TOTAL
1..41.01.07.00021	1 Computador Excel 2000	LAB. COMPUTAC.	pentium	47490		MALO	01/10/2001		100,75
1..41.01.07.00022	1 Impresora	AUXILIAR SALA P.	Epson	1180		MALO	01/10/2001		102,82
1..41.01.07.00023	1 Computador super power	LAB. COMPUTAC	ostar	52326		MALO	17/01/2004		153,20
1..41.01.07.00024	1 Computador celaron	INSPECCION	intel	2002		MALO	11/01/2005		144,18
1..41.01.07.00025	1 Computador Motherboard ϕ Ƒ	SECRETARIA	pentium	72005		MALO	11/01/2005		101,92
1..41.01.07.00033	1 Computador Intel	LAB. COMPUTAC.	LG	5025		MALO	08/05/2008		216,00
1..41.01.07.00036	1 Computador Core	COLECTURIA	QUADI	31256		MALO	08/05/2009		185,00
1..41.01.07.00037	1 Computador Motherboard	LAB. COMPUTAC.	SONY	33356		MALO	08/05/2008		100.00
1..41.01.07.00038	1 Computador Intel	RECTORADO	LG	12005		MALO	21/06/2010		639.00
1..41.01.07.00039	1 Computador Intel	SECRETARIA	SAMSU.			MALO	21/06/2010		639,00

ϕ Constatado físicamente

Ƒ Tomado de clasificación de activos

Elaborado por: VCCH Revisado por:GLE Fecha: 20/01/2017

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010 – 2011
Fecha de Inicio: 01/11/2016 Fecha de Terminación: 23/01/2017

A1
1 - 4

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Código Patrimonial: 1.1.1.0.3.01
Nombre de la Cuenta: Bienes Inmuebles

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F.COMPRA	COLOR	V.TOTAL
1.1.1.1.030001	1 6400 metros de terreno donado por el pueblo a travez del presidente de la parroquia destinado para la construcción del edifico del colegio nacional el porvenir. ϕ	AUXILIAR				Bueno	01/01/2001		30.000,00
1.1.1.1.030002	1 dos hecatreas de terreno donado por el señor Porfirio Luzuriaga para la granja del colegio. Ƒ	AUXILIAR				Bueno	01/01/2001		2500.00
	ϕ Constatado físicamente Elaborado por: VCCH	Ƒ Tomado de clasificación de activos Revisado por:GLE			Fecha: 20/01/2017				

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010 – 2011
Fecha de Inicio: 01/11/2016 Fecha de Terminación: 23/01/2011

A1
1 - 5

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Código Patrimonial: 1.1.1.0.3.01
Nombre de la Cuenta: Bienes Inmuebles

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F.COMPRA	COLOR	V.TOTAL
1.1.1.1.030001	1 Cancha de uso multiple					Bueno	01/01/2002		25.000,00
1.1.1.1.030002	1 Edificio, Planta administrativa cinco oficinas con dos baños internos de hormigón armado, bodega, un salón social, laboratorio de computación. ϕ Ƒ	AUXILIAR				Bueno	01/01/2002		51860,48
1.1.1.1.030003	1 Bloque de 3 aulas de hormigón armado de 6x9 metros con tres baños a lado de las oficinas.	AUXILIAR				Bueno	01/01/2002		20.000,00
	ϕ Constatado físicamente	Ƒ Tomado de clasificación de activos							
	Elaborado por: VCCH	Revisado por:GLE			Fecha: 20/01/2017				

A/1

1/6

BAJA DE BIENES

CÓDIGO	CUENTAS		TOTAL
1.4.1.01.03	Mobiliarios		2,906.53
1.4.1.01.04	Maquinarias y Equipos		2,623.55
1.4.1.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	≠	4,163.23
TOTAL BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS		∑	**9,693.31**

1

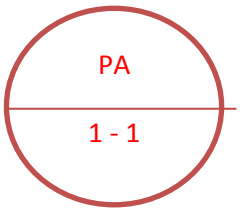
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES			
6.1.1.09.01	Colegio Nacional el porvenir	≠	9,693.31	
1.4.1.01.03	Mobiliarios			2,906.53
1.4.1.01.04	Maquinarias Equipos	∑		2,623.55
1.4.1.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos			4,163.23
	P/r Asiento de ajuste por baja de bienes en mal estado y extraviados según la clasificación de los activos.			

≠ Saldo Determinado por Examen Especial

∑ Sumado

Elaborado por: V.C.CH	**Revisado por:** G.L.E.	**Fecha:** 20/01/2017

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010 – 2011
COMPONENTE: REMUNERACIONES
PROGRAMA DE AUDITORIA



N.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABORADO POR
	OBJETIVOS		
1	Evaluar el sistema de control interno del componente.		
2	Medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.		
3	Examinar las operaciones administrativas y financieras del componente al fin de determinar la razonabilidad de los saldos reflejados en los roles de pago.		
	PROCEDIMIENTOS		
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno a fin de evaluar el cumplimiento de las normas de control interno del componente: Remuneraciones	PE 2 1 - 1	**V C CH**
2	Realice cedulas narrativas de los puntos débiles encontrados	PE 5 1 - 2	**V C CH**
3	Realice cedulas sumarias de los movimientos de la cuenta Remuneraciones	PE 6 1 - 2	**V C CH**

ELABORADO POR:VCCCH	**REVISADO POR: GLE**	**FECHA:** 20 /12/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

PE 2

1 - 1

EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010 – 2011
Componente: Remuneraciones
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	Existen contratos individuales de trabajo por cada docente y empleado	X		3	3	
2	La selección de personal pasa debidamente por un proceso	X		3	3	
3	El pago de las obligaciones se lo realiza oportunamente	X		3	3	
4	Dichas obligaciones se las realizan apropiadamente	X		3	3	
5	El cálculo para el pago del sueldo los realiza de acuerdo a lo que establece la ley durante el periodo 2010 y 2011	X		3	3	
6	Después de haber hecho los cálculos se hace un control para verificar su legalidad y propiedad		X	3	0	El colector realiza los calculo y automáticamente procede al pago
7	Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias a las cuentas de los beneficiarios	X		3	3	
8	Los docentes y empleados perciben los beneficios de ley	X		3	3	
9	Los docentes y empleados de la institución son beneficiarios de anticipos		X	3	0	No se les concede anticipos de sueldos
10	Los pagos son realizados mediante transferencia directas a las cuentas de los empleados y docentes	X		3	3	
	TOTAL			30	24	

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	**FECHA:** 20 /12/2016

PE 4

1 - 1

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
Periodo: 2010 – 2011
RESULTADO DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
Componente: Remuneraciones

CP = Calificación Porcentual

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

PT= 30

CT= 24

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{24 \text{ x } 100}{30}$$

CP = 80%

Nivel de Riesgo		
Alto	**Moderado**	**Bajo**
		80%
Bajo	**Moderado**	**Alto**
15-50%	51-75%	76-95%
Nivel de Confianza		

Conclusión de la Evaluación del Sistema de Control Interno

Una vez evaluado el Sistema de Control Interno y tener las suficientes pruebas de cumplimiento, concluimos que la Cuenta remuneraciones, alcanza un 80% equivalente a un nivel de riesgo bajo y un grado de confianza alto siendo necesario que se apliquen pruebas de cumplimiento.

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	FECHA:20 /12/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
PERIODOS 2010 - 2011
CEDULA NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO

PE 5
1 - 2

FALTA DE CONTROL PREVIO AL PAGO

COMENTARIO:

Luego de haber realizado la evaluación del control interno para el rubro remuneraciones se encontró que en el Colegio el Porvenir no se realiza un control previo al pago sino más bien el colector hace el cálculo y enseguida procede a realizar las transferencias, incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **402-03 CONTROL PREVIO AL DEVENGADO que en su parte pertinente dice "Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán: Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética**" Debido al desconocimiento de la norma de control que hace referencia a control previo ocasionando que se cancele de más o en menos a los funcionarios

CONCLUSIÓN:

No existe un control previo para realizar los pagos de los sueldos y beneficios de ley

Recomendación:

A la colectora realizar un control minucioso de los haberes que van a ser transferidos a los funcionarios para así evitar inconvenientes futuros.

ELABORADO POR:VC	REVISADO POR: GLE	**FECHA:**20 /12/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR
EXAMEN ESPECIAL
PERIODOS 2010 - 2011
CEDULA NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO

PE 5
2 - 2

ANTICIPOS DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS

COMENTARIO

Luego de haber realizado la evaluación del control interno para el rubro remuneraciones se encontró que en el Colegio el Porvenir no se conceden anticipos de remuneraciones a los docentes y empleados del colegio, incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **405-08 ANTICIPOS DE FONDOS** que en su parte pertinente dice **"Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma** …." Debido que en el colegio no tienen como política conceder anticipos ocasionando que los funcionarios no puedan acudir a la institución en un momento de necesidad.

CONCLUSIÓN

En el colegio no tienen la política de conceder anticipo de remuneraciones a los servidores públicos

RECOMENDACIÓN

A los directivos de la institución que hagan que se cumpla con la norma de control interno y así dar un aporte a los funcionarios en un momento de crisis

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	FECHA: 20 /12/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

EXAMEN ESPECIAL

PERIODO: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011

COMPONENTE: Remuneraciones

PE 6

1 - 2

CÉDULA SUMARIA

2010

MESES	SALDO SEGÚN LIBROS	AJUSTE Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
FEBRERO	130,13	1,83		131,96
MARZO	130,13	1,83		131,96
ABRIL	130,13	1,83		131,96
MAYO	130,13	1,83		131,96
		7,32		

		DEBE	HABER
510602	FONDOS DE RESERVA	7,32	
111020	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		7,32
	P/R. Ajuste en error de calculo del mes de enero al conserje		

2011

MESES	SALDO SEGÚN LIBROS	AJUSTE Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
ENERO	131,64	1,83		133,47
FEBRERO	133,47			133,47
MARZO	133,47			133,47
ABRIL	385,69			385,69
		1,83		

		DEBE	HABER
510602	FONDOS DE RESERVA	1,83	
111020	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		1,83
	P/R. Ajuste en error de calculo del mes de enero al conserje		

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	FECHA: 20 /12/2016

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

EXAMEN ESPECIAL

PERIODO: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011

COMPONENTE: Remuneraciones

CÉDULA SUMARIA

PE 6

2 - 2

DÉCIMO CUARTO	VALOR
DÉCIMO CUARTO AÑO 2010	2674,60
DÉCIMO CUARTO AÑO 2011	1584,00

CONCLUSIÓN

Después de haber realizado la revisión de la documentación correspondiente a este rubro, se ha determinado que los cálculos para el pago del Décimo Cuarto, se han realizado de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo; tomando en cuenta el tiempo de servicios de todo el Talento Humano, para evitar contratiempos y disputas judiciales innecesarias.

ELABORADO POR:VC	REVISADO POR: GLE	FECHA:20 /06/2012

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR"

El Porvenir-Palanda-ZCh.

ROL DE PAGOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO CORRESPONDIENTE A FEBRERO 2010

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / CATEGORIA	SUELDO UNIFICADO	AÑOS SERV.	DECIMO SEXTO	% FUNCION.	BONIF. PROFES.	EXAMEN GRADO	SUB. GEOGRA.	COSTO DE VIDA	COMPENSACIÓN	COMP. TRANSP.	COMP. PEDAG.	BONO FAMILIAR	SUBS. EDUCAC.	FONDO RESERVA	TOTAL	APORTE PERSONAL IESS	COMISARIATO	RETENCIÓN JUDICIAL	ANTICIPO REMUN.	FONDO CESANT.	COOP.	TOTAL DEDUCCIONES	LIQ. PAGAR	FIRMA
PERSONAL DOCENTE																									
ENCALADA PAUTA BLANCA	10ma.rectora	265.27	92.97	4.00	106.11	92.97	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	3.00		22.10	713.12	60.72	0.00			15.75	155.83	232.3	480.82	
HERRERA CAMACHO CARMITA OLIVIA	6ta.	183.38		4.00	72.47		10.00	22.50	8.25	80.00	2.00	4.00			15.09	399.44	41.47				114.55		156.02	243.42	
MEDINA PINTADO MIGUEL	7ma.	199.30	0.13	4.00	79.72	0.13	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			16.6	426.58	45.62	0.00				51.00	96.62	329.96	
ORDOÑEZ BORMAN MIGUEL	8va vicerrect.	219.23	33.01	4.00	153.46	33.01	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			15.26	587.57	60.93	0.00					60.93	526.74	
SARANGO CHAMBA JUAN	8va.	219.23	43.97	4.00	131.54	43.97	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	2.00	2.24	10.26	591.91	57.35		0.00		114.33	293.67	465.35	126.56	
PERSONAL ADMINISTRATIVO																									
ABAD PEÑA ANGEL J.	COLECTOR	855.00													0.00	855.00	97.04	136.00	65.40	112.00	191.75	0.00	602.19	252.81	
GALLARDO YANETH DE JESUS	SECRET.	695.00													0.00	695.00	78.88	132.00	0.00	112.00	115.75	0.00	438.63	256.37	
IÑIGUEZ LOAIZA SANTOS	CONSERJE	500.00													39.82	539.82	56.75	111.00	0.00	78.00	129.09	0.00	374.84	164.98	
SUMAN		3131.21	170.08	20.00	543.30	170.08	50.00	112.50	41.00	400.00	10.00	20.00	5.00	2.24	130.13	4808.54	498.76	379.00	55.40	302.00	681.22	500.50	2426.89	2381.66	

NOTA: Descuento de pensión alimenticia de febrero 2010.

El Porvenir, 27 de febrero de 2010

COLECTURÍA — RECTORADO

A 2

1 - 10

A 2
2 - 10

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR"

El Porvenir-Palanda-ZCh.

ROL DE PAGOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO
CORRESPONDIENTE A MARZO 2010

APELLIDOS Y NOMBRES	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL																DESCUENTOS									FIRMA
	CARGO CATEGOR.	SUELDO [illegible]	AÑOS SERV.	DECIMO [illegible]	% FUNCION.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	COSTO DE VIDA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	TOTAL INGRES.	APORTE PERS. IESS	COMISIÓN	[illegible] PÓLIZA	RETENC. JUDICIAL	ANTICIPO REMUN.	FONDO CESANT.	COOP. EDUCAD.	TOTAL DESCUENT.	LIQ. PAGAD.	
PERSONAL DOCENTE																										
ENCALADA PAUTA BLANCA	10ma.rectora	265.27	92,97	4,00	106,11	92.97	10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00	3,00		22,10	713,12	60,72	0,00				15,75	155,00	231,47	481,65	[firma]
HERRERA CAMACHO CARMITA OLIVIA	6ta.	381,19		4,00	72,47		10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00			15,09	399,44	41,47					114,55		155,02	243,42	[firma]
MEDINA PINTA D. MIGUEL	7ma.	199,30	0,13	4,00	79,72	0,13	10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00			16,6	428,58	45,62	0,00					51,00	96,62	329,96	[firma]
ORDOÑEZ BORMAN MIGUEL	8va vicerrect	219,23	33,01	4,00	153,46	33,01	10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00			18,26	587,67	60,93	0,00	48,74					109,57	478,00	[firma]
SARANGO CHAMBA JUAN	6va.	219,23	43,97	4,00	131,54	43,97	10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00	2,00	2,24	18,26	591,91	57,35			0,00		114,33	272,11	443,79	148,12	[firma]
PERSONAL ADMINISTRATIVO																										
ABAD PEÑA ANGEL J.	COLECTOR	855,00													0,00	855,00	97,04	136,00	42,84	65,40	112,00	191,75	0,00	645,33	209,97	[firma]
GALLARDO YANETH DE JESUS	SECRTET.	695,00													0,00	695,00	70,80	0,00		0,00	112,00	15,75	0,00	205,53	488,37	[firma]
IÑIGUEZ LOAIZA SANTOS	CONSERJE	500,00													39,82	535,82	56,75	111,00		0,00	78,00	129,09	0,00	374,84	164,98	
SUMAN		3134,21	170,08	20,00	543,30	170,08	50,00	112,50	41,00	400,00	10,00	20,00	5,00	2,24	330,13	4908,54	498,76	247,00	91,58	65,40	302,00	581,22	478,11	2264,07	2544,47	

NOTA: Descuento de pensión alimenticia de marzo 2010 y descuento de la parte pertinente que le corresponde pagar al personal caucionado

El Porvenir, 22 de marzo de 2010

COLECTURIA

RECTORADO

A 2
3 - 10

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR"

Porvenir-Palanda-ZCh.

ROL DE PAGOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO
CORRESPONDIENTE A ABRIL 2010

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO CATEGOR.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL: SUELDO UNIFICADO	AÑOS SERV.	DECIMO SEXTO	% FUNCION.	BONIF. FRONT.	REGION AMAZON.	SUBSIDIO GEOGRA.	COSTO DE VIDA	COM. SABADO	COMP. TRANSP.	COMP. PEDAG.	SUBS. FAMIL.	SUBS. EDUCAC.	FONDO RESERV.	TOTAL INGRES.	DESCUENTOS: AP. PERSONAL I.E.S.S.	COMEG	RETENC. JUDICIAL	ANTICIPO REMUN.	FONDO CESANT.	COOP. EDUCAD.	TOTAL DESCUENT.	VR. PAGAR	FIRMA
PERSONAL DOCENTE																									
ENCALADA PAUTA BLANCA	10ma rectora	265,27	92,97	4,00	106,11	92,97	10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00	3,00		22,10	713,12	60,72	0,00			15,75	154,10	230,57	482,55	
HERRERA CAMACHO CARMITA OLIVIA	6ta.	181,18		4,00	72,47		10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00			15,09	399,44	41,47				114,55		156,02	243,42	
MEDINA PINTA C. MIGUEL	7ma.	199,30	0,13	4,00	79,72	0,13	10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00			16,6	426,59	45,62	0,00				51,00	96,62	329,96	
ORDOÑEZ BORMAN MIGUEL	8va vicerrect	219,23	33,01	4,00	153,46	33,01	10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00			18,26	587,67	60,93	0,00					60,93	526,74	
SARANGO CHAMBA JUAN	8va.	219,23	54,93	4,00	131,54	54,93	10,00	22,50	8,20	80,00	2,00	4,00	2,00	2,24	18,26	613,83	57,35		0,00		114,33	276,23	447,91	165,92	
PERSONAL ADMINISTRATIVO																									
ABAD PEÑA ANGEL J.	COLECTOR	855,00													0,00	855,00	57,04	325,00	05,40	112,00	191,75	0,00	591,19	263,81	
GALLARDO YANETH DE JESUS	SECRETET.	665,00													0,00	665,00	78,88	0,00	0,00	112,00	15,75	0,00	206,63	488,37	
IÑIGUEZ LOAIZA SANTOS	CONSERJE	500,00													39,82	539,82	56,75	101,00	0,00	78,00	129,09	0,00	364,84	174,98	
SUMAN		3134,21	181,04	20,00	543,30	181,04	50,00	112,50	41,00	400,00	10,00	20,00	5,00	2,24	130,13	4830,46	498,76	226,00	65,40	302,00	581,22	481,33	2154,71	2675,75	

COLECTURIA

RECTORADO

El Porvenir, 20 de abril de 2010

A 2

4 - 10

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR"

E. Porvenir-Palanda-ZCh.

ROL DE PAGOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO CORRESPONDIENTE A MAYO 2010

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO CATEGOR.	SUELDO	AÑOS	DECIMO SEXTO	% FUNCION	BONIF. PROFE.	REGION AMAZON	SUBSIDIO GEOGRA	COSTO DE VIDA	COMP. SALARIO	COMP. TRANSP	COMP. PEDAGOG	SUBS. FAMILI	SUBS. EDUCA	FONDO RESERV	TOTAL INGRES.	AP. PERSON. IESS	CONVEC	RETENC. JUDICIAL	ANTICIPO SEMAN.	FONDO CESANT.	COOP.	TOTAL DESCUENT	LÍQ. PAGAR	FIRMA
PERSONAL DOCENTE																									
ENCALADA PAUTA BLANCA	10ma. rectores	265.27	92.97	4.00	106.11	92.97	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	3.00		22.10	713.12	60.72	0.00			15.75	153.00	229.47	483.65	
HERRERA CAMACHO CARMITA OLIVIA	Cte.	181.18		4.00	72.47		10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			15.09	399.44	41.47				114.55		156.02	243.42	
MEDINA PINTA D. MIGUEL	7ma.	199.30	0.13	4.00	79.72	0.13	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			16.6	426.58	45.62	0.00				51.00	96.62	329.96	
ORDOÑEZ BORMAN MIGUEL	8va. vicerrect	219.23	33.01	4.00	153.46	33.01	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			18.26	587.67	60.93	0.00					60.93	526.74	
SARANGO CHAMBA JUAN	8va.	219.23	54.93	4.00	131.54	54.90	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	2.00	2.24	18.26	613.83	57.35		0.00		114.33	272.87	444.35	169.48	
PERSONAL ADMINISTRATIVO																									
ABAD PEÑA ANGEL T.	COLECTOR	855.00													0.00	855.00	97.04	125.00	63.40	112.00	36.75	0.00	435.19	418.81	
GALLARDO YANETH DE JESUS	SECRTET.	695.00													0.00	695.00	78.88	0.00	0.00	112.00	15.75	0.00	206.63	488.37	
ÍÑIGUEZ LOAIZA SANTOS	CONSERJE	500.00													39.82	539.82	56.75	104.00	0.00	78.00	129.09	0.00	364.84	174.98	
SUMAN		3134.21	181.04	20.00	543.30	181.01	50.00	112.50	41.00	400.00	10.00	20.00	5.00	2.24	130.13	4930.46	498.76	226.00	63.40	302.00	426.22	476.67	1995.05	2835.41	

COLECTURÍA

RECTORADO

El Porvenir, 20 de mayo de 2010

A 2
5 - 10

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR"

El Porvenir-Palanda-ZCh.

ROL DE PAGOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO
CORRESPONDIENTE A ENERO 2011

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO CATEGOR.	SUELDO RUU	SUBS. ANTIGÜED.	DECIMO [illegible]	% FUNCION	BONIF. FRONT	REGION AMAZON	[illegible]	COSTO DE VIDA	COM. SALARIO	COMP. TRANSP	COMP. PEDAGÓ	SUBS. FAMILI	SUBS. EDUCAC.	FONDO RESERV	TOTAL INGRES.	AP. PERSON I.E.S.S.	[illegible]	PREST	RETENC. JUDICIAL	ANTICIPO [illegible]	FONDO CESANT.	COOP. EDUCAD.	TOTAL DESCUENT.	LIQ. RECIB.	FIRMA
PERSONAL DOCENTE																										
ENCALADA PALTA BLANCA	10ma.	265.27	106.21	4.00	106.11	106.21	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	2.00		22.10	738.60	60.72	290.00				15.75	51.00	417.47	321.13	
HERRERA CAMACHO CARMETA OLIVIA	7ma.	199.30		4.00	79.72		10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			16.60	426.32	45.62					114.55		160.17	266.15	
MEDINA PINTA D. MIGUEL	7ma.	199.30	10.09	4.00	79.72	10.09	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			16.6	446.50	45.62	109.00					157.20	311.82	134.68	
ORDOÑEZ BORMAN MIGUEL	8va rector	219.23	43.97	4.00	153.46	43.97	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			18.26	609.59	50.93	0.00						60.93	548.66	
SARANGO CHAMBA JUAN	8va. Vicerrector	219.23	54.93	4.00	131.54	54.93	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	2.00	2.24	18.25	613.83	57.35			0.00	0.00	114.33	260.73	432.41	181.42	
ADMINISTRATIVO																										
ABAD PEÑA ANGEL I.	COLECTOR	855.00													0.00	855.00	97.04	125.00		65.40	96.00	140.95	0.00	524.39	330.61	
GALLARDO YANETH DE JESUS	SPORTFT.	695.00													0.00	655.00	78.88	0.00	62.72	0.00	112.00	114.53	0.00	368.13	326.87	
RODRÍGUEZ LOAIZA SANTOS	CONSERJE	500.00													39.82	539.82	56.75	101.00		0.00	78.00	103.04	0.00	338.79	201.03	
SUMAN		3152.33	215.20	20.00	550.55	215.20	50.00	112.50	41.00	400.00	10.00	20.00	4.00	2.24	131.64	4924.66	502.91	625.00	62.72	65.40	206.00	603.15	468.93	2614.11	2310.55	

COLECTURÍA

RECTORADO
Colegio Nacional "El Porvenir" Porvenir-Palanda

El Porvenir, 27 de enero de 2011

A 2
6 - 10

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR"

El Porvenir-Palanda-ZCh.

ROL DE PAGOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERV.

CORRESPONDIENTE A FEBRERO 2011

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO CATEGORÍA	SUELDO BÁSICO	SUBS. ANTIGÜED.	DÉCIMO CUARTO	% FUNCIÓN	COMP. PROF.	RESID. AMAZON.	SUBS. GEOGRÁ.	COSTO DE VIDA	COMP. REMUNERAT.	COMP. TRANSP.	COMP. HORAS	SUBS. FAMILIAR	SUBS. EDUCACIÓN	FONDO RESERVA	TOTAL INGRESOS	AP. PERSONAL IESS	OTROS	PREST. IESS	RET. JUDICIAL	ANTICIPO REMUN.	FONDO CESANT.	COOP. SOLIDAD	TOTAL DESCUENT.	LIQ. PAGAR	FIRMA
PERSONAL DOCENTE																										
ENCALADA PAUTA BLANCA	10ma.	265.27	105.31	4.00	106.11	106.21	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	2.00		22.10	758.60	60.72	200.00				15.75	51.00	417.47	321.13	
HERRERA CAMACHO CARMITA OLIVIA	7ma.	199.30		4.00	79.72		10.00	22.50	8.70	80.00	2.00	4.00			15.60	476.32	45.62					114.55		160.17	256.15	
MEDINA PINTA D. MIGUEL	7ma.	199.30	10.09	4.00	79.72	10.09	10.00	22.50	8.20	90.00	2.00	4.00			16.00	446.50	45.51	139.00					135.83	310.45	136.05	
ORDOÑEZ BORMAN MIGUEL	Bvo rector	219.23	43.57	4.00	153.46	43.57	10.00	22.10	8.20	80.00	2.00	4.00			18.25	609.59	60.90	0.00						50.93	548.66	
SARANGO CHAMBA JUAN	Sbe. Vicerrector	219.23	54.93	4.00	131.54	54.93	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	2.00	2.24	10.76	513.03	57.39			0.00	0.00	114.33	360.50	572.21	01.62	
PERSONAL ADMINISTRATIVO																										
ABAD PEÑA ANGEL J.	COLECTOR	555.00													0.00	655.00	97.04	125.00		65.40	0.00	140.95	0.00	428.39	425.61	
GALLARDO YANETH DE JESUS	SECRET.	605.00													0.00	605.00	78.28	0.00	62.72	0.00	112.00	114.53	0.00	358.13	326.87	
IÑIGUEZ LOAIZA SANTOS	CONSERJE	500.00													41.65	541.65	36.75	101.00		0.57	74.00	125.04	0.00	336.79	206.85	
SUMAN		3152.33	215.20	20.00	550.55	215.20	50.00	112.50	41.00	400.00	10.00	20.00	4.00	2.24	133.47	4926.49	502.91	625.00	62.72	65.40	186.00	603.15	567.36	2610.54	2313.95	

El Porvenir, 21 de febrero de 2011

COLECTURÍA

RECTORADO

A 2

7 - 10

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR"

Porvenir-Palanda-ZCh.

ROL DE PAGOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

CORRESPONDIENTE A MARZO 2011

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO CATEGOR.	SUELDO RMU	SUBS. ANTIGUED.	DECIMO SEXTO	% FUNCION	BONIF.	[illegible] AMAZON	SUB.ZONA GEOGRA	COSTO DE VIDA	COMP. SABATO	COMP. TRANSP	COMP. PEDAGOG	SUBS. FAMIL	SUBS. [illegible]	FONDO RESERV	TOTAL INGRES.	APORTE I.E.S.S.	[illegible]	PREST. IESS	RETENC. JUDICIAL	ANTICIPO REMUN.	FONDO CESANT.	COOP. EDUCAD.	TOTAL DESCUENT.	LIQ. PAGAD.	FIRMA
PERSONAL DOCENTE																										
NCALADA PAUTA LANCA	10ma.	265.27	106.21	4.00	106.11	106.21	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	2.00		22.10	733.60	60.72	290.00				15.75	51.00	417.47	321.13	
HERRERA CAMACHO CARMITA OLIVIA	7ma.	199.30		4.00	79.72		10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			16.60	425.32	45.62					114.55		160.17	266.15	
MEDINA PINTA D. MIGUEL	7ma.	199.30	10.09	4.00	79.72	10.09	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			16.60	446.50	45.62	109.00					155.00	309.62	136.88	
ORDOÑEZ BORMAN MIGUEL	8va rector	219.23	43.97	4.00	153.46	43.97	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00			18.26	609.59	60.93	0.00						60.93	548.66	
ARANGO CHAMBA JUAN	8va. Vicerrector	219.23	54.93	4.00	131.54	54.93	10.00	22.50	8.20	80.00	2.00	4.00	2.00	2.24	18.26	613.83	57.35			0.00	0.00	23.15	253.45	333.95	279.88	
ADMINISTRATIVO																										
ABAD PEÑA ANGEL	COLECTOR	855.00													0.00	855.00	97.04	125.00		65.40	0.00	140.95	0.00	428.39	425.61	
GALLARDO YANETH DE JESUS	SECRET.	695.00													0.00	695.00	78.88	0.00	62.72	0.00	112.00	114.53	0.00	368.13	326.87	
ÑIGUEZ LOAIZA SANTOS	CONSERJE	500.00													41.65	541.65	56.75	101.00		0.00	0.00	103.04	0.00	260.79	280.86	
SUMAN		3152.33	215.20	20.00	550.55	215.20	50.00	112.50	41.00	400.00	10.00	20.00	4.00	2.24	133.47	4926.49	502.91	625.00	62.72	65.40	112.00	511.97	459.45	2339.45	2587.04	

COLECTURÍA

RECTORADO

El Porvenir, 21 de marzo/febrero de 2011

A 2

8 - 10

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR"

El Porvenir - Zamora-ZCh.

ROL DE PAGOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

CORRESPONDIENTE A ABRIL 2011

SE PAGA REMUN. VARIABLE POR EFICIENCIA DE ENERO A ABRIL DEL 2011 Resolución MRL No. 2011-000102 del 25 de abril de 2011

APELLIDOS Y NOMBRES	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL					DESCUENTOS									FIRMA
	CARGO CATEGOR.	REMUNERACIÓN MENSUAL	BONO X EFICIENCIA	FONDO RESERVA	TOTAL INGRES.	AP. PERSON. I.E.S.S.	COMISAR.	PREST. IESS	DESC. PÓLIZA	ANTICIPO REMUN.	FONDO CESANT.	COOP.	TOTAL DESCUENT.	LIQ. PAGAD.	
PERSONAL DOCENTE															
ENCALADA PAUTA BLANCA	CATEG. E	1030.00		85.80	1115.80	116.91	290.00				18.75	51.00	473.655	642.15	
HERRERA CAMACHO CARMITA OLIVIA	G	775.00		64.56	839.56	87.96					114.35		202.51	637.05	
MEDINA PINTA D. MIGUEL	G	775.00		64.96	839.56	87.96	109.00					154.10	351.06	488.50	
ORDOÑEZ BORMAN MIGUEL	G	775.00		64.56	839.56	87.95	0.00		48.87				136.83	702.73	
SARANGO CHAMBA JUAN	G	775.00		64.56	839.56	87.96			0.00	0.00	23.15	357.33	468.44	371.12	
PERSONAL ADMINISTRATIVO															
ABAD PEÑA ANGEL	COLECTOR	855.00	112.26		967.06	97.04	125.00		44.84	0.00	140.95	0.00	407.83	560.03	
GALLARDO YANETH DE JESUS	SECRETET.	695.00	91.74		786.74	78.88	0.00	62.62	0.00	96.00	114.53	0.00	352.03	434.71	
IÑIGUEZ LOAIZA SANTOS	CONSERJE	500.00		41.65	541.65	56.75	101.00		0.00	0.00	103.04	0.00	260.79	280.86	
SUMAN		6180.00	204.60	385.69	6770.29	731.43	625.00	62.62	93.71	96.00	511.97	362.43	2553.16	4117.14	

SE DESCUENTA EL VALOR PERTINENTE POR LA CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE FIDELIDAD DE RECTOR Y COLECTOR.

El Porvenir, 21 de abril de 2011

COLECTOR

RECTORADO

A 2

9 - 10

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

El Porvenir - Palanda - Zamora

LIQUIDACIÓN DEL DÉCIMO CUARTO SUELDO
(cálculo realizado según las fechas de ingreso)

BENEFIARIO	VALOR	FIRMA
CHALÁN S. LUZ	264.00	
GALLEGOS LALANGUI JUAN	264.00	
LOAIZA L. CARMITA	264.00	
MACAS ESCARIBAY HORTENCIA	264.00	
VACA SARANGO FANNY ROCIO	264.00	
VASQUEZ CAPA EDGAR	264.00	
VASQUEZ MEJÍA LUIS F.	0.00	
SUMAN	1584.00	

El Porvenir, 07 de septiembre de 2011

NOTA: Existe un pago en más en fondos de reserva de 244.26 al compañero Vasquez Mejía Luis. De 1.0mo. 4to le corresponde 220.00 USD por lo tanto no se le paga este valor quedando un saldo por descontar de 24.26 que se disminuirá al liquidar el décimo 3ero. 2011

ELABORADO:

Ing. Angel Abad Peña
COLECTOR

APROBADO:

Lcdo. Ordoñez Bermúdez Angel
RECTOR DEL PLANTEL

A 2

10 - 10

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

El Porvenir - Palanda - Zamora

PAGO DEL DECIMO CUARTO SUELDO

EJERCICIO ECONÓMICO 2010

BENEFIARIO	PERIODO	VALOR	FIRMA
ABAD PEÑA ANGEL ILDEMIRO	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	174.60	
ENCALADA PAUTA BLANCA	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	240.00	
GALLARDO YANETH DE JESUS	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	240.00	
GALLEGOS LALANGUI JUAN H.	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	240.00	
HERRERA CAMACHO CARMITA	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	240.00	
IÑIGUEZ LOAIZA SANTOS A.	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	240.00	
MEDINA PINTA D. MIGUEL	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	240.00	
LOAIZA L. CARMITA ESPERANZA	DIC.2009 A AGOSTO 2010	180.00	
ORDOÑEZ BORMAN MIGUEL	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	240.00	
SARANGO CHAMBA JUAN	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	240.00	
VACA SARANGO FANNY ROCIO	SEPT.2009 A AGOSTO 2010	240.00	
VASQUEZ CAPA EDGAR FABIAN	ENERO A AGOSTO 2010	160.00	
SUMAN		2674.60	

Descuento por pensión alimenticia Angel Abad

El Porvenir, 20 de agosto de 2010

ELABORADO:

Ing. Angel Abad Peña
COLECTOR

APROBADO:

Lcdo. Ordoñez Borman Miguel
RECTOR DEL PLANTEL

A 1

1 - 9

Ministerio de Finanzas del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS

Al 16 de Marzo del 2012

Expresado en Dólares

Con Asientos Cierre

Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 140 - 6166 - 0000

Pagina: 1 de 4

Fecha: [illegible]

Reporte: [illegible]

Impreso por: [illegible]

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1	ACTIVOS	179,617.40	0.00	444.07	24,111.40	131,261.47	24,111.40	155,150.07	0.00
1 1	OPERACIONALES	129.27	0.00	76.88	24,111.40	206.15	24,111.40	0.00	23,909.35
1 1 1	Disponibilidades	0.00	0.00	0.00	24,111.40	0.00	24,121.23	0.00	24,121.23
1 1 1 03	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Unica - CCU	0.00	0.00	0.00	24,111.40	0.00	24,121.23	0.00	24,121.23
1 1 1 03 01	Recursos Fiscales	0.00	0.00	0.00	24,111.40	0.00	24,121.23	0.00	24,121.23
1 1 2	Anticipos de Fondos	138.10	0.00	11.65	0.00	150.75	0.00	150.75	0.00
1 1 2 81	Anticipos de Fondos por pagos al SRI	138.10	0.00	11.30	0.00	150.75	0.00	150.75	0.00
1 1 3	Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	64.23	0.00	64.23	0.00	64.23	0.00
1 1 3 81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	64.23	0.00	64.23	0.00	64.23	0.00
1 1 3 81 01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	0.00	0.00	64.23	0.00	64.23	0.00	64.23	0.00
1 2	INVERSIONES FINANCIERAS	1,073.77	0.00	208.56	0.00	1,282.33	0.00	1,282.33	0.00
1 2 4	Deudores Financieros	671.58	0.00	0.00	0.00	671.58	0.00	671.58	0.00
1 2 4 83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	671.58	0.00	0.00	0.00	671.58	0.00	671.58	0.00
1 2 4 83 81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	671.59	0.00	0.00	0.00	671.59	0.00	671.59	0.00
1 2 5	Inversiones Diferidas	402.19	0.00	208.69	0.00	610.74	0.00	610.74	0.00
1 2 5 31	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	652.84	0.00	206.56	0.00	859.40	0.00	859.40	0.00
1 2 5 31 01	Prepagos de Seguros	652.84	0.00	206.56	0.00	859.40	0.00	859.40	0.00
1 2 5 99	Amortización Acumulada	0.00	248.68	0.00	0.00	0.00	248.68	0.00	248.70
1 3	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	0.00	0.00	161.83	0.00	161.83	0.00	161.83	0.00
1 3 1	Existencias para Consumo Corriente	0.00	0.00	161.83	0.00	161.83	0.00	161.83	0.00
1 3 1 01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	161.83	0.00	161.83	0.00	161.83	0.00
1 3 1 01 04	Existencias de Materiales de Oficina	0.00	0.00	161.83	0.00	161.83	0.00	161.83	0.00
1 4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	128,179.82	0.00	0.00	0.00	128,179.82	0.00	128,179.82	0.00
1 4 1	Bienes de Administración	128,390.52	0.00	0.00	0.00	128,390.52	0.00	128,390.52	0.00
1 4 1 01	Bienes Muebles	18,537.17	0.00	0.00	0.00	18,537.17	0.00	18,537.17	0.00
1 4 1 01 03	Mobiliarios	2,851.03	0.00	0.00	0.00	2,851.03	0.00	2,851.03	0.00
1 4 1 01 04	Maquinarias y Equipos	3,164.51	0.00	0.00	0.00	3,164.51	0.00	3,164.51	0.00
1 4 1 01 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	10,820.58	0.00	0.00	0.00	10,820.58	0.00	10,820.58	0.00
1 4 1 03	Bienes Inmuebles	128,360.00	0.00	0.00	0.00	128,360.00	0.00	128,360.00	0.00

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR" COLECTOR El Porvenir Zamora Ch.

COLEGIO EL PORVENIR
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS
CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS PRESENTADOS
25/04/2012

GÓDIGO	ORIGEN		DENOMINACION DEL BIEN	CANT.	COSTO HISTORICO		ESTADO	DEPENDENCIA	OBSERV.
	FECHA	COMP.			V/U.	V/T			
141.01			BIENES MUEBLES						
141.01.03			MOBILIARIOS						
141.01.03.00034	01/10/2001	486	MESA PARA COMPUTADOR DE HIERRO CON FORMICA	1	101,92	101,92	BUENO	AUXILIAR	
	13/08/2002	822	PUPITRES METALICOS COLOR AZUL	50	35,71	1.071,30	BUENO	AUXILIAR	
1410103-00008	05/02/2004	248	SILLA TE DE MADERA DE CEDRO 103 X 225	1	160,71	160,71	BUENO	COLECTOR	
1410103-00009	11/05/2002	864	TELON TACRE DE 12 METROS DE LARGO	1	270,00	270,00	BUENO	SECRETARIA	
1410103-00010	11/01/2005	511	ESCRITORIO TIPO GERENTE COLOR GRAFIT MINERAL DOS CAJONES	1	240,00	240,00	BUENO	COLECTOR	
1410103-00011	05/01/2011	511	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA COLOR GRAFIT MINERAL 3 CAJONES	1	200,00	200,00	BUENO	SECRETARIA	
1410103-00012	05/01/2011	511	SILLON GERENTE DE CUERO (NEGRO) AUTOMATICO	1	280,00	280,00	BUENO	RECTORADO	
1410103-00013	05/01/2011	511	SILLON GERENTE DE GUERINA (NEGRO) AUTOMATICO	1	190,00	190,00	BUENO	COLECTOR	
1410103-00031	17/04/2007		01 mesa de madera tipo escritorio de 99 cm. de largo x 60 de ancho, altura 74 cm. color café claro	1	84,00	84,00	BUENO	SECRETARIA	
1410103-00032	17/04/2007		01 mesa de madera tipo escritorio de 99 cm. de largo x 60 de ancho, altura 74 cm. color café claro	1	84,00	84,00	BUENO	VICERRECTOR	
141.01.03.02-35	15/01/2008	1209	PANTALLA DE PROYECCIÓN VIEW SONIC 94"	1	224,60	224,60	BUENO	COLECTOR	
						0,00			
			SUBTOTAL			2.906,53			
141.01.04			MAQUINARIAS Y EQUIPOS						
1410104-00002	24/11/1997		AMPLIFICADOR MARCA GW SALIDA 120 W SERIE 5120100	1	3,67	3,67	BUENO	COLECTOR	
1410104-00003	24/11/1997		MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETTI LINEA 98 DE 18" SERIE 2725099	1	4,04	4,04	BUENO	SECRETARIA	
1410104-00004	24/11/1997		MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETTI LINEA 98 DE 18" SERIE 2724953	1	2,92	2,92	BUENO	INSPECCIÓN	
1410104-00005	24/11/1997		MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETTI LINEA 98 DE 27" SERIE 2909108	1	7,00	7,00	BUENO	COLECTOR	
1410104-00014	24/11/1997		MAQUINA DE ESCRIBIR MARATHON 2300 DLX SERIE 1152826	1	19,00	19,00	BUENO	RECTORADO	
1410104-00016	24/11/1997		MAQUINA DE COSER REMINGTON Z-Z SERIE 03871	1	30,40	30,40	BUENO	INSPECCIÓN	
1410104-00015	24/11/1997		MAQUINA DE COSER REMINGTON Z-Z SERIE 9701556	1	30,40	30,40	BUENO	INSPECCIÓN	

A1
2 - 9

1410104-00017	07/10/2001	486	UPS TRIPP LITE INTERNET 500 VA (30 MINUTOS DE BATERIA)	1	203,84	203,04	BUENO	COLECTOR	
141.01 04.00018	24/12/1997	272	GENERADOR DE VOLTAJE SH HONDA 2800 W SERIE GC0248955I9	1	168,00	168,00	BUENO	AUXILIAR	
1410104-00019	24/11/1997		MINICOMPONENTE SONY CR 8000 CON DOS PARLANTES 4418624	1	101,60	101,60	Regular	COLECTOR	
1410104-00020	04/02/2004	241	RADIO GRABADORA SONY MODELO CFD - G55 Y CONTROL REMOTO	1	129,46	129,46	BUENO	INSPECCIÓN	
1410104-00001	17/01/2005	514	Proyector Viewsonic Svga (800x600) Pj502 (un)	1	1.500,00	1.500,00	BUENO	LAB. COMPUT.	
1410104-00030	09/03/2006	807	Micrófono inalambrico SEKAKU WR-101R VXM 175MHZ-286TS.	1	102,68	102,68	BUENO	COLECTOR	
s/c.	27/03/2006	809	arcos (indor) Liso y malla galvanizado	2	430,00	860,00	BUENO	AUXILIAR	
	07/02/2005		MEDIDOR DE ENERGÍA No. 199928 (1906/1210)	1	100	100,00	BUENO	AUXILIAR	
						0,00			
			SUBTOTAL			3.263,01			
141.01.07			EQUIPOS Y S STEMAS NFORMATICOS						
1410107-00021	01/10/2001	486	COMPUTADOR EXCEL 2000 PENTIUN III 850 MHZ, PROCESADOR INTEL PENTIUM III 800 MHZ DE CAJA, MEMORIA RAM 64MB, PC 100 SDRAM EXPA 768 MB, DISCO DURO DE 20.0 BG QUANTUM MULT MEDIA CD CON PARLANTES DE 180 W.Y MICROFONO, FLOPPY DRIVE 3.50" HD 1.44 MB, TECLADO WIND 98 EN ESPAÑOL, CASA MONITOR AT, TARJETA DE VIDEO 8M AGP DE 3D 64 BITS, TARJETA DE SONIDO 3D STEREO, TARJETA DE RED 10/100 RJ45 UTP CATEG. 6 # 47490CA04638.	1	169,75	169,75	BUENO	LABORAT.COMPUTACIÓN	
1410107-00022	01/10/2001	486	IMPRESORA EXPSON FX 1180 MATRICIAL AUGY 023666	1	102,82	102,82	BUENO	AUXILAR- SALA DE PROFESORES	
1410107-00023	27/01/2003	257	COMPUTADOR PENTUIM 4 DE 2,6 GHZ. CASE MODELO ATX, PROCESADOR INTEL PENTUIM 4. TARJETA DE VIDEO INCORPORADA HASTA 64 MB, FAXO MODEM 56K RED 10/100 INCORPORADO. CONECTORES USB SLOT PCI Y AGP, TARJETA DE SONIDO STEREO INCORPODADA. PUERTO PARALELO, SERIAL. MEMORIA DIMM 512 MB, DISCO DURO 120 GB, FLOPPY DRIVE 3 1/2 CD WRITER, MONITOR SVGA MARCA LG, PARLANTES, MOUSE PS/2, TECLADO MULTIMEDIA, MICROFONO, PANTALLA ANTIREFLEJO, SUPRESOR DE PICOS, MOUSE PAD, COBERTORES REGULADOR DE ENERGÍA 1000W MUEBLE DE COMPUTADOR ARMABLE Y ORGANIZADOR.	1	147,66	147,66	BUENO	AUXILAR- SALA DE PROFESORES	sa dio de baja a la impresora

A1
3-9

1410107-00024	17/09/2004	DONADA	COMPUTADOR BIOSTAR PENTUIM IV DE 2.8 GHZ. CASE ATX SUPER POWER, MOTHER BOARD BIOSTAR PARA P. IV, PROCESADOR INTEL PENTUIM IV DE 2.8 GB, 512 Mb. MEMORIA DDR, DISCO DURO DE 120 GB.MAXTOR 7200 REV.O SAMSUNG, TARJETA DE VIDEO 32 MB. ON BOARD TARJETA DE FAX MODEM 56.000 ON BOARD TARJETA DE RED 10/100 ON BOARD, TARJETA DE SONIDO ON BOARD FLOPPY DRIVE 3.5 HD, MONITOR15 SAMSUNG DL. S, CD WRITTER LGC SAMSUN 52X32X52. MOUSE PS/2AOPEN O GENIUS CON SCROLL, TECLADO PS2 GENIUS O AOPEN MULTIMEDIA JUEGO DE PARLANTES AOPEN O GENIUS. ADICIONAL Pad mouse, cobertores, supresor, pantalla antireglejo, headphone. UN REGULADOR DE VOLTAJE.	1	153,20	153,20	BUENO	LABORAT.COMPUTACIÓN	
1410107-00026	26/10/2004	DONADA	COMPUTADOR INTEL CELARON, INCLUYE MONITOR, TECLADO, PARLANTES X JUEGO, MICROFONO, JUEGO DE COBERTORES, MOUSE, TABLA DE MOUSE Y SUPRESOR DE PICOS, MESA PARA COMPUTADOR. IMPRESORA LEXMARK Z517	1	144,18	144,18	BUENO	NSPECCIÓN	
1410107-00025	11/01/2005	514	Computador intel pentuim IV 3.0- Dic. (uni). Case modelo Acx P4. Procesador Intel Pentuim 4- 3.0 Ghz Ir. Mother board Intel 865 Ata Ddr 333 5 pci 5. Memoria Ddr 512 mb Pc 333. Disco duro samsung de 160 Gb de 7200 rpm. Diss Drive 3 1/2" Neg. Tarjeta fax Modem Cnet 56 kbps. cd-rew Lg Neg 52x32x52x. Monitor samsung de 17" Modelo 793s 0.28. teclado multimedia Xtralech. Mouse optico Omega ps/2. Micrófono de pedestal. cobertores Spz 17". Parlantes Omega Amplified Mult Sp 680W. protector de pantalla de 17". cable data. Ups thor 300 va regulador incluido mese. 1 impresora Epson Lx300 P/s (uni)	1	190,68	190,68	BUENO	LABORAT.COMPUTACIÓN	la impresora está en colecturia

A 1
4 - 9

1410107-00027	11/01/2005	514	Computador pentium IV 3.0- Dic. (uni). Case modelo Atx P4. Procesador Intel Pentium 4- 3.0 Ghz In. Motherboard PENTIUM 4 bus de 800 mhz fc. Memoria Ddr 512 mb Pc 333. Disco duro samsung de 160 Gb de 7200 rpm. Disk Drive 3 1/2' Neg. cd-rew Lg Neg 52x32x52x. Monitor samsung de 17" Modelo 793s 0.28. teclado omega touch-media 2100. Mouse optico Xtratech ps/2. Micrófono de pecestal. cobertores 3pz 17". Parlantes Omega Amplified Mult Sp 680W. protector de pantalla de 17". Ups thor 500 va regulardor incluido 1 EPSON STYLUS 5600Multifunción Cable Usb.	1	101,52	101,52	BUENO	SECRETARIA	
(SOFWARE;	11/01/2005	515	Sistema de Contabilidad Gubernamental- Presupuesto y activos fijos.	1	400,00	400,00	BUENO	COLECTOR	
1410107-00024	30/01/2006	770	01 case ap 24p sata, 01 motherboard intel 915 d101ggc, 01procesador intel p4 3.2 ghz ht, 01 memoria 512mhz pc400 corsair, 01disco duro 250gb 7200, 01floppy disk 1.44mb interno negro, 01 cd rwriter dvd lg, 01cd rom lg52x. 01 monitor lg 15" digital negro, 01 tarjetas de fax modem 56000bps, 01 microfono con audifon, 01 parlantes omega 300w negros, 01 teclado genuis kb-21c ps/2, 01 impresora lexmark multiuso x3350. 01 usp jetech ups 500va filtro de pantalla de 14", 01 mouse pad de paisaje. 01 cobertores de 3 piezas, 01 porta cd's.	1	181,80	181,80	BUENO	LABORAT.COMPUTACIÓN	
1410107-00033	08/06/2007	DONADA	01 COMPUTADOR VERSIÓN 2002 INTEL ®CELERON DE 2.13 GHZ; PROCESADOR INTEL DE 3.2 GHZ HT 800 MHZ, MEMORIA 192 MB DE RAM; DISCO DURO 80 GB SAMSUNG/MAXTOR 7200RPM; UNIDAD DE DISQUETE 1,44MB; UNIDAD DE CD RWTER +R-R; MONITOR SAMSUNG SVGA 15" DIGITAL; TARJETA DE VIDEO 32/128MB ON BOARD; TARJETA DE RED 10/100; DOS PARLANTES; UN TECLADO EN ESPAÑOL PS/2; UN MOUSE MULTIMEDIA PS/2 - 800; UNA IMPRESORA LEXMARK Z517 SERIAL No. 12062750089 2006/02.	1	216,00	216,00	BUENO	LABORAT.COMPUTACIÓN	
141.01.07-36	22/01/2008	1205	UN COMPUTADOR CORE 2 QUAD, PPROCESADOR INTEL CORE 2 DUO DE 2.4 GHZ, MEMORIA RAM DE 4.0 Gb. MOTHERBOARD PARA PENTUIM. DISCO DURO DE 500 Gb. CASE ATX. UNIDAD DE DVD-WRITER, SONIDO 3D FULL DUPLEX ONBOARD, INTERFACES: SERIAL, PARALELO, USB, PS2, MONITOR DE 19"LCD, TECLADO INALAMBRICO. MOUSE INALAMBRICO. TERJETA DE RED 10/100 INTEGRADA TARJETA DE TV Y RADIO. FLOPPY DE 3½. LECTOR DE MEMORIAS PARLANTES, MOUSE PAD, COBERTORES.	1	669,21	669,21	BUENO	COLECTJRA	NOTA: la impresora se entregó con acta a secretaria

A1
5-9

141.01.07.37	22/12/2008	DONADA	CASE ATX 500W, MOTHER BOARD INTEL D945G CLF PROCESADOR ATOM 1.6, MEMORIA DDR2512 MB PC 533/667, DISCO DURO HITACHI DE 80 GB CARD READER 7 EN UNO, DVD WRITER 20 XCL, MONITOR 15" HP ORT, VIDEO NTEL GRAPHICS GL04MB ON BOARD, SONIDO 3D FULL DUPLEX SIGMATEL ON BOARD, SLOT: 2PCI, 1PC EXPRESS USB, TECLADO MULTIMEDIA PS/2, MOUSE PS/2, REGULADOR DE VOLTAJE 1200W, IMPRESORA CANON IP 1300.	1	312,84	312,84	BUENO	LABORATORIO COMPUTACIÓN	
141.01.07.38	27/05/2010	1815	COMPUTADOR INTEL DUAL CORE 2.7, PROCESADOR INTEL DUAL 2.7, DISCO DURO SAMSUNG, LECTORES DE MEMORIA INTERNA, MAIBORD INTEL DG31PR, MONITOR LG 18.5", MOUSE, TECLADO, PARLANTES, MEMORIA SUPER TALENT 2 GB PC800 DVDRW LG, MESA DE ESCRITORIO.	1	35,37	35,37	BUENO	INSPECCIÓN	
141.01.07.28	18/12/2010	1967	COMPUTADOR INTEL CORE I3, PROCESADOR INTEL I3-530, MOTHERBOARD INTEL DH55PJ, MEMORIA DE 2GB, DISCO DURO DE 500 GB, LECTOR DE MEMORIA INTERNO, MONITOR DE 19", UNIDAD DE DVD, CASE, TECLADO, MOUSE, PARLANTES, UPS FORZA AT-501 DE 500VA COBERTORES Y MOUSE PAD.	1	639,00	639,00	BUENO	RECTORADO	
141.01.07.29	18/12/2010	1967	COMPUTADOR INTEL CORE I3, PROCESADOR INTEL I3-530, MOTHERBOARD INTEL DH55PJ, MEMORIA DE 2GB, DISCO DURO DE 500 GB, LECTOR DE MEMORIA INTERNO, MONITOR DE 19", UNIDAD DE DVD, CASE, TECLADO, MOUSE, PARLANTES, UPS FORZA AT-501 DE 500VA COBERTORES Y MOUSE PAD	1	639,00	639,00	BUENO	SECRETARIA	
			SUBTOTAL			4.163,23			
141.01.09			LIBROS Y COLECCIONES						
			PASARON A BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO						
			TOTAL BIENES MUEBLES						
141.03			BIENES INMUEBLES						
141.03.01			TERRENOS						

A 1
6 - 9

	01/01/2001		5400 METROS DE TERRENO DONADO POR EL PUEBLO A TRAVEZ DEL PRESIDENTE DE LA PARROQUIA DESTINADO PARA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR CONSTA DE LOS SIGUIENTES LIMITES: AL NORTE CON LA CALLE SIN NOMBRE CON UNA EXTENSIÓN 90,60 METROS: AL SUR CON EL ESTADIO DE LA PARROQUIA CON UNA EXTENSIÓN EN 90 METROS; POR EL ESTE CON LA CALLE SIN NOMBRE CON UNA EXTENSIÓN EN 60 METROS, POR EL OESTE CON TERRENOS DE PORFIRIO L Y VICENTA AVILA CON UNA ESTENSION DE 60 METROS.	1	30.000,00	30.000,00	BUENO	AUXILIAR	
	01/01/2001		DOS HECTAREAS DE TERRENO DONADO POR EL SEÑOR PORFIRIO LUZURIAGA PARA LA GRANJA DEL COLEGIO, CONSTA DE LOS SIGUIENTES LINDEROS: POR EL NORTE CON EL CAMINO QUE CONDUCEN DE VALLADOLID AL PORVENIR EN 180 METROS; POR EL SUR CON TERRENO DE VICTOR GOUGY CON 20 METROS. AL OESTE CON TERRENOS DE SALVADOR LUZURIAGA EN 200 METROS.	1	2.500,000	2.500,00	BUENO	AUXILIAR	
						0,00			
			SUBTOTAL			32.500,00			
141.03.02			EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS						
	01/01/2002		CANCHA DE USO MULTIPLE Y ACCESOS	1	25.000,00	25.000,00	BUENO	AUXILIAR	
	01/01/2002		EDIFICIO PLANTA ADMINISTRATIVA 5 OFICINAS CON DOS BAÑOS INTERNOS DE HORMIGON ARMADO. BODEGA, UN SALÓN SOCIAL. LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.	1	50.860,46	50.860,46	BUENO	AUXILIAR	
	01/01/2002		BLOQUE DE 3 AULAS DE HORMIGON ARMADO DE 6 X 9 METROS CON TRES BAÑOS AL LADO DE LAS OFICINAS.	1	20.000,00	20.000,00	BUENO	AUXILIAR	
			AULA DE 6 X 9 METROS CONSTRUIDA POR EL MUNICIPIO DE PALANDA TECHO METÁLICO VENTANAS CON DETALLES EN FORMA DE ROMBO	1	0,00	0,00			
			SUBTOTAL			95.860,46			
			TOTAL BIENES INMUEBLES						
			TOTAL BIENES DE ADMINISTRACIÓN			138.693,23			

Fecha:25/04/2012

ELABORADO:

COLEGIO NACIONAL
"EL PORVENIR"
COLECTOR
El Porvenir Zamora Ch.

Angel Abad Peña
COLECTOR DEL PLANTEL

A1
7 - 9

A 1

8 - 9

INVENTARIO DE BIENES DEL COLEGIO CONFIRMACION DE SALDOS DE LOS ACTIVOS FIJOS			
CANT.	**DENOMINACIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR**
	MOBILIARIOS		
1	MESA PARA COMPUTADOR	101,92	101,92
30	PUPITRES METALICOS	35,71	1071,30
1	STANTE DE MADERA	160,71	160,71
1	TELÓN LACRE	270,00	270,00
1	ESCRITORIO TIPO GERENTE	240,00	240,00
1	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	200,00	200,00
1	SILLON GERENTE DE CUERO	280,00	280,00
1	SILLON GERENTE DE CUERINA	190,00	190,00
2	MESA DE MADERA TIPO ESCRITORIO	84,00	168,00
1	PANTALLA DE PROYECCIÓN	224,60	224,60
	TOTAL		**2906,53**
	MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
1	AMPLIFICADOR 120 W	3,67	3,67
1	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETI SERIE 2725699	4,04	4,04
1	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETI SERIE 2724953	2,92	2,92
1	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETI SERIE 2909108	7,00	7,00
1	MAQUINA D ESCRIBIR MARATHON SERIE 1152826	19,00	19,00
1	MAQUINA DE COSER REMINGTON Z-Z SERIE 03871	30,40	30,40
1	MAQUINA DE COSER REMINGTON Z-Z SERIE 9701556	30,40	30,40
1	UPS TRIPP LITE 500VA	203,84	203,84
1	GENERADOR DE VOLTAJE SH HONDA 2900 W	168,00	168,00
1	MINICOMPONENTE SONY GR 8000	101,60	101,60
1	RADIO GRABADORA SONY MODELO CDF-G55	129,46	129,46
1	PROYECTOR VIEWSONIC SVGA(800X600)	1500,00	1500,00
1	MICROFONO INALAMBRICO SEKAKU WR-101RVXM	102,68	102,68
2	ARCOS INDOR	430,00	860,00
1	MEDIDOR DE ENERGIA	100,00	100,00
	TOTAL		**2623.55**

A 1

9 - 9

CONFIRMACION DE SALDOS DE LOS ACTIVOS FIJOS			
CANT.	**DENOMINACIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR**
	EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS		
1	COMPUTADOR EXEL 2000 PENTIUM II/III 850 MHZ	169,75	169,75
1	IMPRESORA EXPON FX 1180 MATRICULA 023666	102,82	102,82
1	COMPUTADOR PENTIUM 4 DE 2,6 GHZ CASE MODELO ATX	147,86	147,86
1	COMPUTADOR BIOSTAR PENTIUM 2.8 GHZ 52X32W52	153,20	153,20
1	COMPUTADOR INTEL LEXMARK Z517	144,18	144,18
1	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 52X32X52	190,68	190,68
1	COMPUTADOR PENTIUM IV 3.0- MODELO 793s 0.28	161,52	161,52
1	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	400,00	400,00
1	CASE SP 24 SATA 01 MOTHERBOARD	181,80	181,80
1	01 COMPUTADOR VERSION 2002 INTEL CELERON	216,00	216,00
1	COMPUTADOR CORE 2 QUAD 19"LCD	669,21	669,21
1	CASE ATX 500W MOTHER BOARD INTEL D945G	312,84	312,84
1	COMPUTADOR INTEL DUAL CORE 2.7	35,37	35,37
2	COMPUTADOR INTEL CORE 13,-530	639,00	1278,00
	TOTAL		**4163,23**
	BIENES INMUEBLES		
1	TERRENO PARA COLEGIO DE 5400 M2	30000,00	30000,00
1	TERRENO PARA GRANJA DE 2 HECTAREAS	2500,00	2500,00
	TOTAL		**32500,00**
	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		
1	CANCHA DE USO MULTIPLE	25000,00	25000,00
1	EDIFICIO PLANTA ADMINISTRATIVA	50860,46	50860,46
1	BLOQUE DE TRES AULAS DE HORMIGON	20000,00	20000,00
	TOTAL		**95860,46**
	TOTAL BIENES DEL COLEGIO		**138693,23**
	TOTAL SALDO ESTADO FINANCIERO		**128999,92**
	DIFERENCIA		**9693,31**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR DEL CANTON PALANDA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS.

Fecha de Inicio: 01 de Noviembre del 2016

Fecha de Terminación: 23 de Enero del 2017

PALANDA – LOJA- ECUADOR

2017

ÍNDICE

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas……

Carta de Presentación……..……..

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA……..

Motivos del examen.

Objetivos del Examen……..

Alcance del Examen……..

Base Legal…….

Estructura Orgánica…….

Objetivos de la Entidad……..

Monto de recursos examinados……

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

ANEXO 1

Nómina de Funcionarios Principales

Movimiento de la cuenta remuneraciones

ANEXO 3

Cronograma de Aplicación de Recomendaciones….

ÍNDICE

ANEXO 2

Movimiento de las Cuentas Analizadas.

ANEXO 3

Cronograma de Aplicación de Recomendaciones….

RELACION DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

C.G.E.: Contraloría General del Estado

EE/FF: Estados Financieros.

M.F: Ministerio de Finanzas.

P.C.G.A: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

N.A.G.A: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

N.T.C.I: Normas Técnicas de Control Interno

P.C.I: Principios de Control Interno

N.E.A: Normas Ecuatorianas de Auditoria.

N.E.C: Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
N.C.G Normas de Control Gubernamental.

N.I.A: Normas Internacionales de Auditoria

N.I.I.F: Normas Internacionales de Información Financiera.

LOCGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

L.O.S.P.: Ley Orgánica del Servidor Público

CARTA DE PRESENTACION

Loja, 23 de enero de 2017

Señor.

Borman Miguel Ordoñez

RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

Ciudad.-

Hemos realizado un examen especial a la cuentas Remuneraciones y Activos fijos del Colegio Nacional el Porvenir por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010 y 2011.

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

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

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

. . . .

Srta. Viviana Correa Chalán

AUDITORA

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen especial de auditoría al “Colegio Nacional el Porvenir”, lo realizamos en base a la Orden de Trabajo Nº001 de fecha 1 de noviembre del 2016, emitida por la supervisora de Equipo de Auditores Dra. Gladys Ludeña, Directora de Tesis. Proceso que debemos cumplir con el efecto de conseguir el grado y título de Ing. en Contabilidad y Auditoría.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Determinar la propiedad, legalidad y pertinencia de las operaciones financieras efectuadas
- Establecer que los recursos económicos y materiales de que dispone la entidad fueron utilizados de manera eficiente en el cumplimiento de los objetivos

ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance del examen comprende el análisis del componente Activos fijos y remuneraciones, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2010 y 2011

BASE LEGAL

- El Colegio Nacional el Porvenir nace el 20 de septiembre de 1986 mediante Acuerdo Ministerial y rige su funcionamiento de acuerdo a las siguientes disposiciones legales: Constitución Política del Estado, Ley Orgánica del Sector Público, Ley Orgánica de Educación Intercultural. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas; entre otras
- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Publicas
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Servidor ´Publico
- Ley Orgánica de Contratación Publica

ESTRUCTURA ORGANICA

NIVEL DIRECTIVO:	CONSEJO DIRECTIVO RECTOR
NIVEL ADMINISTRATIVO:	VICERECTOR DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO SECRETARIA
NIVEL FINANCIERO:	COLECTOR AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONARIOS RELACIONADOS

Nombres y Apellidos	Cargo	Desde	Hasta
Borman Ordoñez	Rector	15/06/2009	Continua
Juan Sarango	Vice-rector	1/08/2009	Continua
Manuel Cango	Jefe de Talento	1/08/2009	Continua
Janeth Gallardo	Secretaria	1/08/2009	Continua
Ángel Abad	Colector	1/08/2009	Continua
Santos Iñiguez	Conserje	5/10/2005	Continua

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

CARTA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

COMENTARIO:

Luego de haber realizado la evaluación del control interno para el rubro activos fijos se encontró que en el Colegio el Porvenir no existe una persona encargada específicamente del control y la custodia de los activos fijos incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **406-07 CUSTODIA** que en su parte pertinente dice "**La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro ….**" Debido a que el rector no ha designado a una persona para que se encargue de la custodia de dichos bienes, ocasionando de esta manera que no se tenga un control efectivo de los bienes corriendo el riesgo de pérdidas de los activos fijos.

CONCLUSIÓN:

La máxima autoridad del colegio no a designado a una persona para la custodia de los activos fijos

RECOMENDACIÓN:

Al Rector que designe a una persona para que se encargue específicamente del control y custodia de los activos fijos

FALTA DE UNA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

COMENTARIO:

Luego de haber realizado la evaluación del control interno para el rubro activos fijos se encontró que en el Colegio el Porvenir la máxima autoridad no sigue los procesos de programación, adquisición y almacenamiento de activos fijos incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES** que en su parte pertinente dice "**Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento ….**" Debido a que el rector desconoce la norma, ocasionando de esta manera que no se tenga un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los activos fijos.

CONCLUSIÓN:

La máxima autoridad y el comité de adquisiciones no siguen los procesos de programación, adquisición y abastecimiento de los activos fijos.

Recomendación:

Al Rector y al comité de adquisiciones que sigan los procesos de programación, adquisición y abastecimiento de los activos fijos.

FALTA DE UN SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

COMENTARIO:

Luego de haber realizado la evaluación del control interno para el rubro activos fijos se encontró que en el Colegio el Porvenir no se realiza un control adecuado de los activos fijos en lo referente a los registros de ingreso traspaso y baja a los bienes, incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **406-05 SISTEMA DE REGISTRO** que en su parte pertinente dice "**El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración …**" Debido a que no existe una persona encargada del almacenamiento de los bienes ocasionando que el inventario no arroje datos confiables.

CONCLUSIÓN:

No existe un control y registro pertinente al momento de adquirir traspasar y dar de baja a los bienes.

Recomendación:

Al Rector que designé a una persona que se encargue del control especifico de los bienes con el fin de que nos dote de datos reales y confiables para la toma de decisiones.

“FALTA DE CONTROL PREVIO AL PAGO

COMENTARIO:

Luego de haber realizado la evaluación de control interno para el rubro remuneraciones se encontró que en el Colegio el Porvenir no se realiza un control previo al pago sino más bien la colectora hace el cálculo y enseguida procede a realizar las transferencias, incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **402-03 CONTROL PREVIO AL DEVENGADO que en su parte pertinente dice “Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán: Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética**” Debido al desconocimiento de la norma de control que hace referencia a control previo ocasionando que se cancele de más o en menos a los funcionarios

CONCLUSIÓN:

No existe un control previo para realizar los pagos de los sueldos y beneficios de ley.

Recomendación:

A la colectora realizar un control minucioso de los haberes que van a ser transferidos a los funcionarios para así evitar inconvenientes futuros.

ELABORADO POR:VC	REVISADO POR: GLE	**FECHA:**20 /12/2016

ANTICIPOS DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS

COMENTARIO

Luego de haber realizado la evaluación del control interno para el rubro remuneraciones se encontró que en el Colegio el Porvenir no se conceden anticipos de remuneraciones a los docentes y empleados del colegio, incumpliendo de esta manera con la norma de control interno N. **405-08 ANTICIPOS DE FONDOS** que en su parte pertinente dice **"Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma** …." Debido que en el colegio no tienen como política conceder anticipos ocasionando que los funcionarios no puedan acudir a la institución en un momento de necesidad.

CONCLUSIÓN

En el colegio no tienen la política de conceder anticipo de remuneraciones a los servidores públicos

RECOMENDACIÓN

A los directivos de la institución que hagan que se cumpla con la norma de control interno y así dar un aporte a los funcionarios en un momento de crisis

ELABORADO POR:VCCH	REVISADO POR: GLE	**FECHA:** 20 /12/2016

A N E X O 1

NOMINA DE LOS FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Nombres y Apellidos	Cargo	Desde	Hasta
Borman Ordoñez	Rector	15/06/2009	Continua
Juan Sarango	Vice-rector	1/08/2009	Continua
Manuel Cango	Jefe de Talento	1/08/2009	Continua
Janeth Gallardo	Secretaria	1/08/2009	Continua
Ángel Abad	Colector	1/08/2009	Continua
Santos Iñiguez	Conserje	5/10/2005	Continua

A N E X O 2

Informe de las cuentas examinadas

Las cuentas examinadas han sido la cuentas remuneraciones y activos fijos de los años 2010 y 2011 los mismos que has sido objeto de ajustes y reclasificaciones después de ser auditados que se reflejan en los siguientes cuadros:

EXAMEN ESPECIAL

PERIODO: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011

COMPONENTE: Remuneraciones

CÉDULA SUMARIA

2010				
MESES	**SALSO SEGÚN LIBROS**	**AJUSTE Y RECLASIFICACIONES**		**SALDO AUDITADO**
		DEBE	**HABER**	
FEBRERO	130,13	1,83		131,96
MARZO	130,13	1,83		131,96
ABRIL	130,13	1,83		131,96
MAYO	130,13	1,83		131,96
		7,32		
			DEBE	HABER
510602	FONDOS DE RESERVA		7,32	
111020	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR			7,32
	P/R. Ajuste en error de calculo del			
	mes de enero al conserje			
2011				
MESES	**SALSO SEGÚN LIBROS**	**AJUSTE Y RECLASIFICACIONES**		**SALDO AUDITADO**
		DEBE	**HABER**	
ENERO	131,64	1,83		133,47
FEBRERO	133,47			133,47
MARZO	133,47			133,47
ABRIL	385,69			385,69
		1,83		
			DEBE	HABER
510602	FONDOS DE RESERVA		1,83	
111020	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR			1,83
	P/R. Ajuste en error de calculo del			
	mes de enero al conserje			

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

EXAMEN ESPECIAL

PERIODO: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011

COMPONENTE: Remuneraciones

CÉDULA SUMARIA

DÉCIMO CUARTO	VALOR
DÉCIMO CUARTO AÑO 2010	2674,60
DÉCIMO CUARTO AÑO 2011	1584,00

CONCLUSIÓN

Después de haber realizado la revisión de la documentación correspondiente a este rubro, se ha determinado que los cálculos para el pago del Décimo Cuarto, se han realizado de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo; tomando en cuenta el tiempo de servicios de todo el Talento Humano, para evitar contratiempos y disputas judiciales innecesarias.

COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

EXAMEN ESPECIAL

PERIODO: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011

COMPONENTE: Activos Fijos

CÉDULA SUMARIA

SALDOS ENCONTRADOS	
VALOR SEGÚN CLASIFICADOR DE ACTIVOS	138693,23
ESTADO FINANCIERO	128999,92
DIFERENCIA	**9693,31**

CONCLUSIÓN

Al realizar la revisión correspondiente de los saldos presentados entre el Clasificador de Activos Fijos y los Saldos Contables para Unidades Ejecutoras, se determina una diferencia de $9693,31; que se origina, en virtud a que en la Clasificación de Activos, no se ha registrado la baja de bienes que ya han cumplido su vida útil o están sin servicio para la institución.

INVENTARIO DE BIENES DEL COLEGIO CONFIRMACION DE SALDOS DE LOS ACTIVOS FIJOS			
CANT.	**DENOMINACIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR**
	MOBILIARIOS		
1	MESA PARA COMPUTADOR	101,92	101,92
30	PUPITRES METALICOS	35,71	1071,30
1	STANTE DE MADERA	160,71	160,71
1	TELÓN LACRE	270,00	270,00
1	ESCRITORIO TIPO GERENTE	240,00	240,00
1	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	200,00	200,00
1	SILLON GERENTE DE CUERO	280,00	280,00
1	SILLON GERENTE DE CUERINA	190,00	190,00
2	MESA DE MADERA TIPO ESCRITORIO	84,00	168,00
1	PANTALLA DE PROYECCIÓN	224,60	224,60
	TOTAL		**2906,53**
	MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
1	AMPLIFICADOR 120 W	3,67	3,67
1	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETI SERIE 2725699	4,04	4,04
1	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETI SERIE 2724953	2,92	2,92
1	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETI SERIE 2909108	7,00	7,00
1	MAQUINA D ESCRIBIR MARATHON SERIE 1152826	19,00	19,00
1	MAQUINA DE COSER REMINGTON Z-Z SERIE 03871	30,40	30,40
1	MAQUINA DE COSER REMINGTON Z-Z SERIE 9701556	30,40	30,40
1	UPS TRIPP LITE 500VA	203,84	203,84
1	GENERADOR DE VOLTAJE SH HONDA 2900 W	168,00	168,00
1	MINICOMPONENTE SONY GR 8000	101,60	101,60
1	RADIO GRABADORA SONY MODELO CDF-G55	129,46	129,46
1	PROYECTOR VIEWSONIC SVGA(800X600)	1500,00	1500,00
1	MICROFONO INALAMBRICO SEKAKU WR-101RVXM	102,68	102,68
2	ARCOS INDOR	430,00	860,00
1	MEDIDOR DE ENERGIA	100,00	100,00
	TOTAL		**2623,55**

CONFIRMACION DE SALDOS DE LOS ACTIVOS FIJOS			
CANT.	**DENOMINACIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR**
	EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS		
1	COMPUTADOR EXEL 2000 PENTIUM II/III 850 MHZ	169,75	169,75
1	IMPRESORA EXPON FX 1180 MATRICULA 023666	102,82	102,82
1	COMPUTADOR PENTIUM 4 DE 2,6 GHZ CASE MODELO ATX	147,86	147,86
1	COMPUTADOR BIOSTAR PENTIUM 2.8 GHZ 52X32W52	153,20	153,20
1	COMPUTADOR INTEL LEXMARK Z517	144,18	144,18
1	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 52X32X52	190,68	190,68
1	COMPUTADOR PENTIUM IV 3.0- MODELO 793s 0.28	161,52	161,52
1	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	400,00	400,00
1	CASE SP 24 SATA 01 MOTHERBOARD	181,80	181,80
1	01 COMPUTADOR VERSION 2002 INTEL CELERON	216,00	216,00
1	COMPUTADOR CORE 2 QUAD 19"LCD	669,21	669,21
1	CASE ATX 500W MOTHER BOARD INTEL D945G	312,84	312,84
1	COMPUTADOR INTEL DUAL CORE 2.7	35,37	35,37
2	COMPUTADOR INTEL CORE 13,-530	639,00	1278,00
	TOTAL		**4163,23**
	BIENES INMUEBLES		
1	TERRENO PARA COLEGIO DE 5400 M2	30000,00	30000,00
1	TERRENO PARA GRANJA DE 2 HECTAREAS	2500,00	2500,00
	TOTAL		**32500,00**
	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		
1	CANCHA DE USO MULTIPLE	25000,00	25000,00
1	EDIFICIO PLANTA ADMINISTRATIVA	50860,46	50860,46
1	BLOQUE DE TRES AULAS DE HORMIGON	20000,00	20000,00
	TOTAL		**95860,46**
	TOTAL BIENES DEL COLEGIO		**138693,23**
	TOTAL SALDO ESTADO FINANCIERO		**128999,92**
	DIFERENCIA		**9693,31**

A N E X O 3

CRONOGRAMA DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE Y TIEMPO A CUMPLIR
A LA MAXIMA AUTORIDAD		
En conocimiento de las recomendaciones que constan en el informe dispondrá al personal en forma individual e independiente den cumplimiento a las observaciones señaladas	La custodia de los Activos fijos, permitirá un mejor control de los mismos y el cumplimiento de las disposiciones. Esto permitirá que los bienes sean de uso exclusivo de la Institución	Máxima Autoridad (5 días)
A LA MAXIMA AUTORIDAD		
Dispondrá al personal de un adecuado programa de mantenimiento de los Activos fijos	Implantar programas para el mantenimiento de los bienes, permitirá una prolongación de la vida útil del bien y una mejor utilización de los recursos de la Entidad	Máxima Autoridad (20 días)
COMISION DE DAR DE BAJA		
Pedirá la baja de los bienes obsoletos en forma oportuna,	Las constataciones físicas de los bienes, permitirá identificar los	Comisión para dar de baja los Bienes Obsoletos:

realizando los procedimientos de acuerdo a las Normas de Control Interno relacionadas al manejo de los Bienes Públicos	bienes en mal estado y elaborar las Actas de baja de los bienes	(20 días)
AL RECTOR		
Delegar comisiones para hacer constataciones periódicas de los bienes y clasificar los bienes obsoletos y darles de baja	Delegar funciones facilitara una mejor gestión en el aprovechamiento de los recurso	Al Rector (15 días)

g. DISCUSIÓN

Los exámenes especiales dentro de las entidades tienen un objetivo común, determinar el buen uso de los diferentes recursos que recibe la misma, especialmente en el sector público que son entidades que se desenvuelven con recursos estatales en beneficio de la comunidad, y por ello están obligadas a rendir cuentas del manejo que se está dando a dichos fondos; así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta efectividad y eficiencia de la gestión Institucional.

El Colegio Nacional el Porvenir de la Parroquia El Porvenir Del Carmen Del Cantón Palanda, correspondiente a la provincia de Zamora Chinchipe, es una entidad que brinda servicios de educación secundaria para el sector antes mencionado, ha venido teniendo una serie de deficiencias en lo que respecta al control y manejo adecuado a los Activos Fijos, y de las Remuneraciones debido a la ausencia de reglamentación interna para el control de los mismos, falta de constataciones físicas periódicas, no se ha realizado el trámite respectivo para la baja de bienes, algunos bienes cuyas características corresponden al reconocimiento como bienes sujetos a control administrativo. No se han hecho los pagos correspondientes a los docentes de la institución.

Ante esta situación, la aplicación de un examen especial a las cuentas Remuneraciones y Activos Fijos permitió la elaboración de un informe con los resultados obtenidos, en donde se busca se acaten recomendaciones planteadas tendientes a mejorar el control y manejo de los rubros Remuneraciones y de los Activos Fijos ; además, como resultado del examen especial se propone asientos de ajuste y reclasificación que la institución deberá tomar en cuenta para presentar razonablemente la información financiera generada y por consiguiente establecer saldos reales del componente examinado; todo este proceso se fundamentó en las Normas de Control Interno, Manual General de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Financiera.

h. CONCLUSIONES

Una vez concluido el proceso del examen especial a las cuentas Activos Fijos y Remuneraciones en el Colegio Nacional el Porvenir, se plantean las siguientes conclusiones

1. La entidad no se ha efectuado un examen a los rubros Remuneraciones y Activos Fijos por un lapso que supera los cinco años, por lo que los saldos presentados no reflejan exactitud en su presentación.

2. Los cálculos efectuados en el pago de las remuneraciones, en el periodo establecido no son objeto de una revisión independiente por parte de personal del colegio.

3. Existe variación entre los saldos del Inventario de los Bienes y de la Constatación Física y el Saldo de los Estados Financieros, debido a que no se ha dado de baja bienes que han cumplido su vida útil en el servicio.

4. Los objetivos del proyecto de investigación, se han cumplido en su totalidad, debido a que ha examinado los rubros Activos Fijos y Remuneraciones, con el fin de determinar la exactitud de los saldos presentados.

i. RECOMENDACIONES

Frente a las conclusiones realizadas, se plantean las siguientes recomendaciones:

1. Realizar exámenes especiales de forma frecuente, para todos los rubros que comprenden los estados financieros, con el fin de determinar áreas críticas que ameriten algún tipo de solución.

2. Realizar inspecciones que aseguren que los cálculos efectuados para el pago de las remuneraciones, estén de acuerdo con lo que determina la norma correspondiente a este rubro, y evitarse contratiempos innecesarios.

3. Realizar todos los procedimientos pertinentes para el registro de la baja de bienes, tanto en el clasificador de activos fijos y en el estado financiero.

4. El fin que persigue el desarrollo del presente Trabajo de Titulación es coadyuvar la gestión emprendida por las autoridades del colegio, por lo tanto se sugiere adoptar las recomendaciones efectuadas y de esta manera mejorar la calidad de los servicios educativos de la institución.

j. Bibliografía

1. AGUIRRE, Juan, 2008, Auditoría, Cultura de ediciones S.A. Madrid – España.

2. KELL, Walter, 2005, Auditoria Moderna, Tercera Edición, compañía Editorial, México.

3. LEÓN, Marcelo, 2009, Auditoría Financiera, primera edición, editorial UTPL, Loja – Ecuador.

4. LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2002, Art. 19,

5. MADARIAGA, Juan, 2006, Manual Práctico de Auditoría, primera edición, Ediciones DEUSTO, Barcelona – España.

6. MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUNERNAMENTAL,2001

7. MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, 2010, Manual General de Contabilidad Gubernamental.

8. SÁNCHEZ, Gabriel, 2006, Auditoría de Estados Financieros, segunda edición, PEARSON EDUCACIÓN, México.

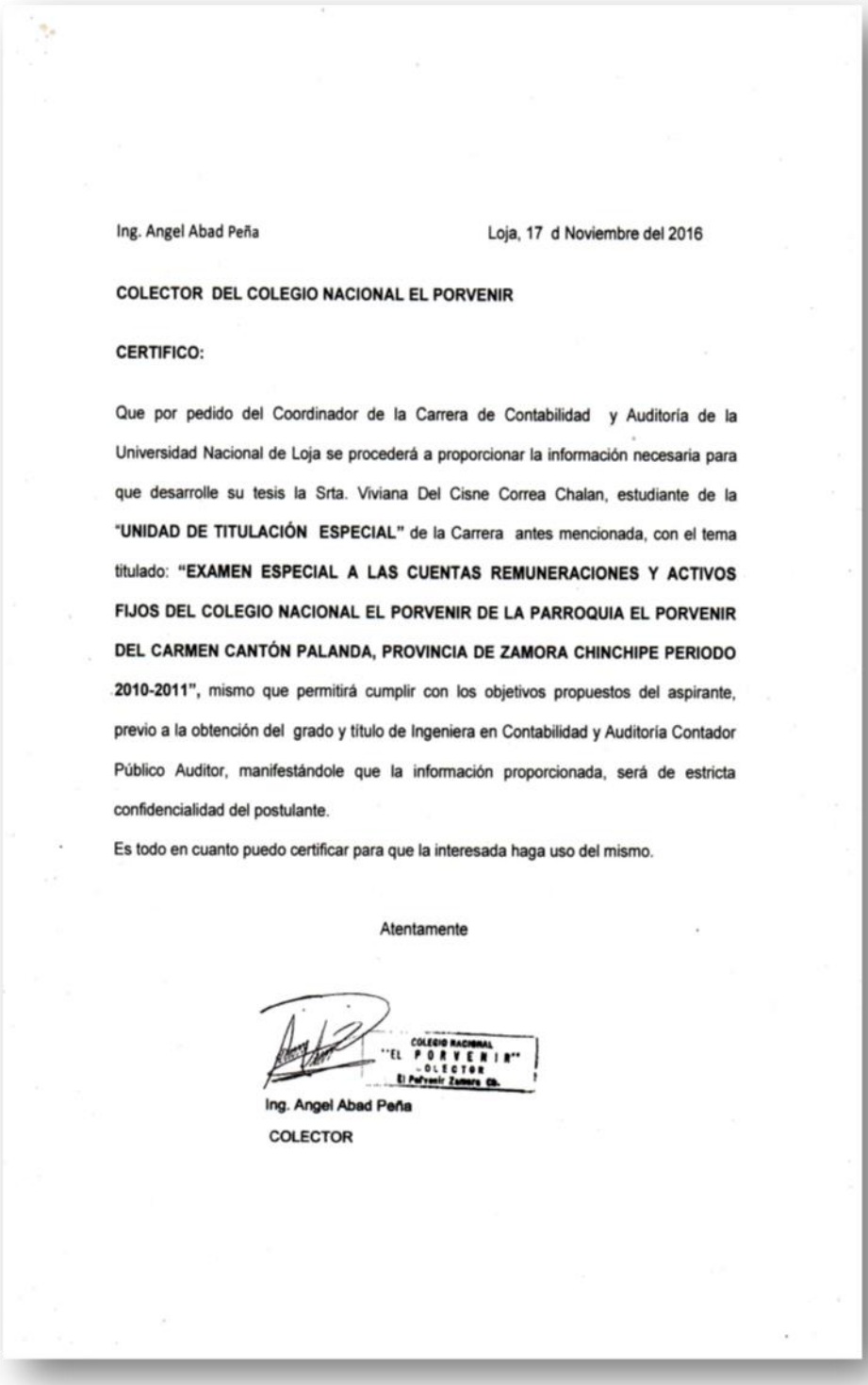
9. UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, 2011, Modulo 7, El Control Integral Posterior en el Sector Público – Privado.

10. WALES, Jimmy, disponible en www.monografias. com/ trabajos75/concepto- remuneraciones

11. WALES, Jimmy http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos2.shtml

12. FRANKLIN F, Enrique Benjamín, Auditoría administrativa. Gestión Estratégica del Cambio, 2da Edición, PEARSON EDUCACIÓN, México, 2007, Pág. 8

k. ANEXOS



Ing. Angel Abad Peña

Loja, 17 d Noviembre del 2016

COLECTOR DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

CERTIFICO:

Que por pedido del Coordinador de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja se procederá a proporcionar la información necesaria para que desarrolle su tesis la Srta. Viviana Del Cisne Correa Chalan, estudiante de la **"UNIDAD DE TITULACIÓN ESPECIAL"** de la Carrera antes mencionada, con el tema titulado: **"EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN CANTÓN PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2010-2011",** mismo que permitirá cumplir con los objetivos propuestos del aspirante, previo a la obtención del grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, manifestándole que la información proporcionada, será de estricta confidencialidad del postulante.

Es todo en cuanto puedo certificar para que la interesada haga uso del mismo.

Atentamente

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR" COLECTOR El Porvenir Zamora Ch.

Ing. Angel Abad Peña

COLECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

"EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTÓN PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2010-2011"

PROYECTO DE TRABAO DE TITULACIÓN PREVIO A OPTAR EL GRADO Y TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

AUTORA:

Viviana del Cisne Correa Chalán

LOJA – ECUADOR

2016- 2017

a. Tema

“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS REMUNERACIONES Y ACTIVOS FIJOS DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN CANTÓN PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2010-2011”

b. Problema

La situación de la Educación en el Ecuador sigue siendo un problema social que no ha podido ser superado, pese a los esfuerzos realizados en los últimos años, la misma que no permite el desarrollo a nivel nacional, provincial y regional, esta situación determina que el Estado establezca un presupuesto relativamente bajo para este sector, que no es razonable para cubrir las necesidades de la educación dando como resultado la persistencia del analfabetismo en nuestro país.

La Educación constituye uno de los instrumentos claves para el desarrollo de un país, por lo que es de vital importancia superar los graves problemas que presenta la formación y adiestramiento de los estudiantes. En esta perspectiva, el Consejo Nacional de Educación, dentro del Plan Decenal 2006-2015, acordó las siguientes políticas .Aumento de 0,5% anual en la participación del sector educativo en PIB hasta el año 2012 o

hasta alcanzar al menos el 6%, para inversión en el sector. Universalización de la Educación General Básica, para garantizar el acceso de los niños y niñas al mundo globalizado. Erradicación del analfabetismo y educación continúa para adultos, para garantizar el acceso de todos y todas a la cultura nacional y mundial. Mejoramiento de la calidad de la educación, para incidir en el desarrollo del país y en el mejoramiento de la calidad de vida de ciudadanos y ciudadanas entre otros, con el propósito de promover el bienestar y reducir las desigualdades sociales, entre los sectores urbanos y rurales siendo este último el más afectado en la educación.

El Ecuador cuenta con varias provincias, Zamora es una de ellas, en el sector urbano de esta ciudad la educación se la califica como media debido a la existencia de establecimientos educativos que requieren tener altos recursos económicos para poder educarse en ellas, por otro lado en el sector rural existe vulnerabilidad por escases de recursos.

El examen especial, se considera como parte del control posterior en la empresa pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de

acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Por esta razón se creó el Colegio Nacional el Porvenir en la cantón Palanda, la cual brinda educación de calidad sin dejar de lado los valores éticos morales dando la oportunidad la toda la sociedad sin discriminar. Esta institución para el cumplimiento de sus actividades se rige por el siguiente cuerpo Legal: Constitución Política del Estado, LA ley de Educación y la Ley Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. En una entrevista no estructurada con sus autoridades se pudo establecer que:

- La entidad no cuenta con un departamento de auditoría interna que verifique las actividades que se desarrollan en la entidad.
- No se conoce con exactitud la ubicación de cada componente de los activos fijos, por la falta de constataciones físicas a las bodegas de la institución.
- No se ha determinado la veracidad en el cumplimiento de lo que dispone el código de trabajo en cuanto al pago de las remuneraciones a los trabajadores y empleados contratados, en razón de que no existe los fondos suficientes para la contratación de personal calificado para el efecto.
- El sistema de control interno no ha sido objeto de exámenes por cuanto su ubicación geográfica limita el acceso por parte de entes especializados en este aspecto.

Las circunstancias descritas anteriormente brindan la posibilidad de que exista mal uso de los fondos públicos, perjudicando a la colectividad que esperan una mejor calidad en la educación para el desarrollo y engrandecimiento de su cantón.

Por otra parte el uso de herramientas de control, como el examen especial, facilita la delimitación de posibles falencias de orden interno y su posterior toma de decisiones en pro de mejorar la imagen institucional que deberían tener todas las entidades que funcionan con fondos públicos.

Es en estas circunstancias que se pretende indagar acerca del siguiente problema: **“Como incide la falta de aplicación del examen especial a los rubros remuneraciones y activos fijos del Colegio Nacional el Porvenir, en la utilización eficiente de recursos del Estado.** “Esta problemática hace que se desprendan las siguientes interrogantes:

Como afecta la falta de evaluación del sistema de control interno a los bienes que posee el colegio?

En qué medida limita el desconocimiento del código de trabajo en el pago de las remuneraciones?

c. Justificación

El trabajo investigativo se justifica ya que su realización permite la vinculación de la teoría con la practica en temas relacionados al examen especial, logrando el perfeccionamiento de conocimientos científicos, adicionalmente se cumple con un requisito establecido en el Reglamento de Régimen Académico de La Universidad Nacional de Loja, previo a optar el Grado y Titulo de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público - Auditor.

Las autoridades del Colegio, se verán beneficiados con el desarrollo del examen especial, debido a que en el mismo se describirán los procedimientos más adecuados para llevar un buen control interno de los bienes del estado así como del control y pago de las remuneraciones de acuerdo a la ley; logrando así el cumplimiento de su misión y visión institucional para el cual crearon la institución.

Los resultados que arroje el examen especial estarán encaminados en encontrar solución o correctivos para la correcta utilización de los bienes de la institución, así como del pago de remuneraciones al talento humano contratado, con lo que se asegura mejor atención en los servicios que se brinda a la educación.

d. Objetivos

Objetivo General

- Realizar el examen especial a las cuentas remuneraciones y activos fijos del Colegio Nacional el Porvenir de la provincia de Zamora Chinchipe periodo 2010-2011.

Objetivos Específicos

- Comprobar la razonabilidad de los saldos de las cuentas Remuneraciones y Activos Fijos presentados en los estados financieros en el periodo examinado.

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución para el manejo, custodia y control de las cuentas Remuneraciones y Activos Fijos.

- Verificar la propiedad, legalidad, veracidad de las operaciones efectuadas con respecto a las cuentas remuneraciones y activos fijos del periodo a examinarse.

- Efectuar el respectivo informe del Examen Especial a los rubros examinados.

e. Marco Teórico

AUDITORÍA

"Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con la políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estado financieros."[21]

Objetivos de la Auditoría

Es el examen objetivo de la finalidad de expresar una opinión profesional sobre la confiabilidad de los estados financieros si estos presentan razonablemente la situación financiera de una empresa, así como los resultados de sus operaciones del periodo examinado.

[21] LEÓN, CORNEJO, Marcelo, 2010, Auditoría Financiera, Pág. 14

- Emitir opinión.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.
- Evaluación de los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría, así como formular remuneraciones para las respectivas correcciones a tiempo (oportuno).
- Evaluación de los objetivos de las metas trazadas.
- Comprobación del funcionamiento de la Administración.
- El control interno, de la evaluación de las metas trazadas por organismos públicos.
- Determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros.
- Determinar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos.
- Evaluación de la gestión empresarial, el cumplimiento de las medidas de austeridad.

Importancia

Es importante por:

- Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa.

- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- Asesora en la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales.
- Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y/o legal.
- La auditoría evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.
- Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades.

Clases de Auditoría

El término auditoría es utilizado en el presente manual para describir, tanto las tareas que desarrollan los auditores al examinar los estados financieros, así como la labor de revisar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia en las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas que ejecutan las entidades del Estado, y las privadas que controla la Contraloría, para medir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

De acuerdo con la naturaleza

a. Financiera

Es aquella auditoría que “informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

El auditor antes de emitir el dictamen sobre los estados financieros examinados de una entidad a una fecha determinada, evalúa el control

interno, el sistema de administración financiera y la información financiera complementaria, la conformidad y cumplimiento de las normas legales vigentes.

Los estados financieros y las notas explicativas son de exclusiva responsabilidad de la entidad y pertenecen a la misma, sin embargo el auditor puede sugerir cambios, sin que esto implique relevar a la institución de la responsabilidad de su contenido y presentación.

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permita obtener una certeza razonable sobre:

1. La veracidad y autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.

2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros los hechos y fenómenos.

3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa que sobre contabilidad gubernamental se halle vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, cuyos resultados deben reflejarse en papeles de trabajo, que constituyen la evidencia de la labor realizada.

b. **De Gestión**

Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. - Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión

profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

En consecuencia constituye el instrumento metodológico con el cual se práctica el examen objetivo y sistemático, estructurado, consistente, profesional, posterior en determinadas condiciones, continuo y documentado de la gestión de un sector gubernamental, de un organismo, programa, proyecto u operación, considerando los fines establecidos en el marco legal o normativo que lo regule, para determinar el cumplimiento de la visión, misión objetivos y metas y de la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño.

c. De Aspectos Ambientales

Al referirse a este tipo de auditoría la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que “La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el R.O N° 245 del 30 de julio de 1999 y en el Art. 91 de la Constitución Política de la República.”

Esta modalidad de auditoría comprobará sí las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a

fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Evaluará el uso y destino de los recursos públicos destinados para estos objetivos y realizará el seguimiento respectivo para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado y sus instituciones con entidades nacionales e internacionales dedicadas a este fin.

d. De Obras Públicas o de Ingeniería

Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA

“Es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea esta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrado

evaluar el desempeño. Ejemplo: Auditoria de Inversiones, Auditoria de Activos Fijos, Examen a cheques emitidos durante una semana, etc."[22]

El examen especial constituye una evaluación particularizada de ciertos elementos o rubros que los administradores desean que sean evaluados para determinar saldos exactos.

Objetivos:

- Examinar la eficiencia, efectividad, economía en el manejo de recursos

- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos en la prestación de servicios o producción de bienes.

- Determinar la razonabilidad de cifras que constan en los estados financieros, conforme a las disposiciones legales.

- Ejercer el control de ingresos y gastos

[22] SÁNCHEZ, Gabriel, , Auditoría de Estados Financieros, pág. 23
Manual de Auditoria Gubernamental, pág. 14 y 15

- Formular recomendaciones para mejorar el control interno
- Fortalecimiento de gestión y su eficiencia operativa de apoyo

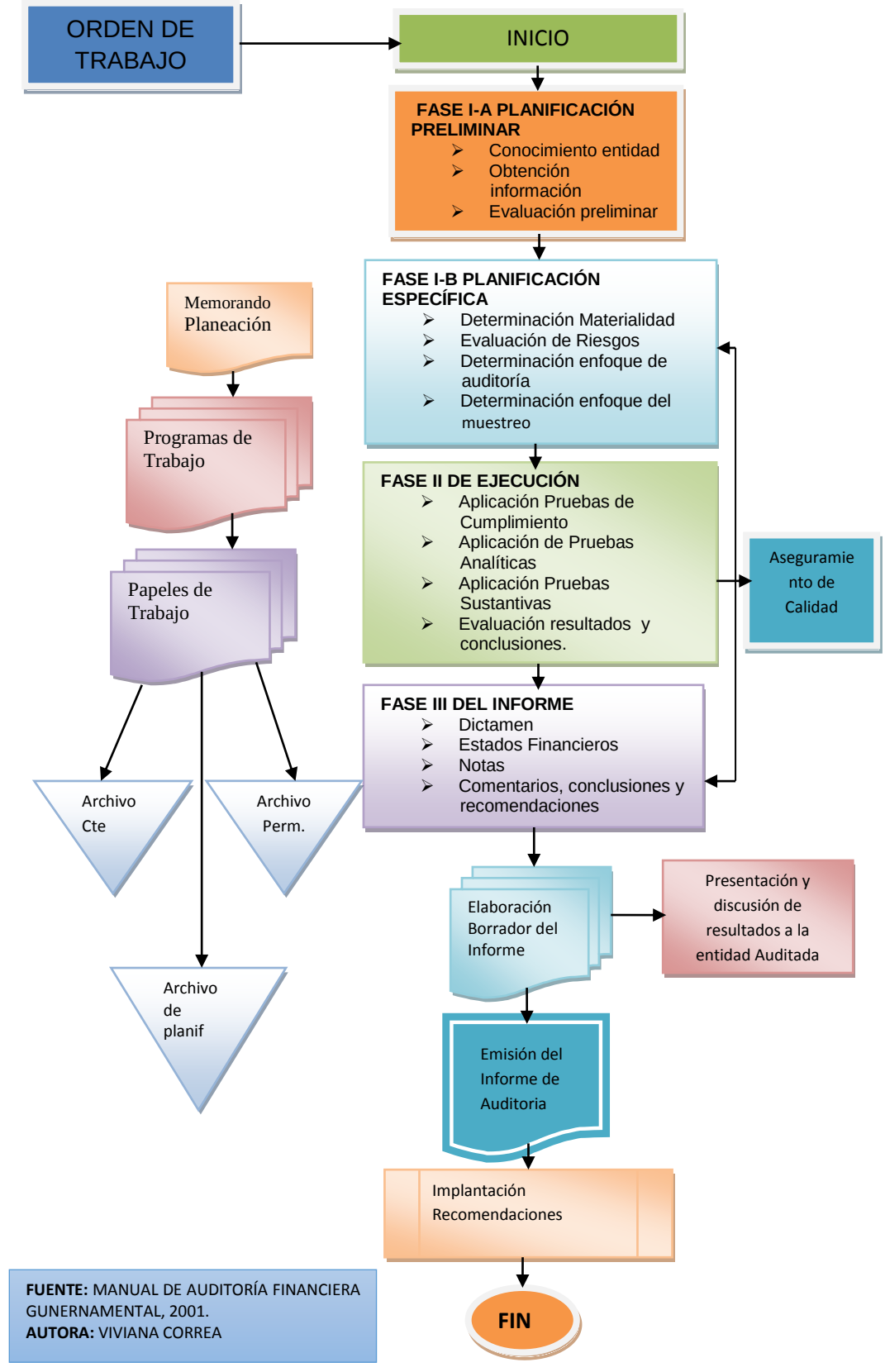
Importancia

- La auditoría es importante ya que permite detectar posibles errores y desviaciones dentro del manejo de recursos, materiales económicos financieros.

- Constituye un medio de apoyo para tomar decisiones oportunas y en forma adecuada de las diversas actividades que desarrollan en una determinada entidad.

- Los resultados de la auditoria permiten al auditor conocer la situación real de la entidad y proponer las correspondientes recomendaciones tendientes al mejoramiento de logro de los objetivos que persigue

PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA



FUENTE: MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUNERNAMENTAL, 2001.
AUTORA: VIVIANA CORREA

4. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

"De acuerdo a la magnitud o categoría de las organizaciones se puede o no realizar una planificación preliminar y otra específica, de manera especial cuando se efectúan por primera vez"[23].

FASE I-A Planificación Preliminar

La planificación preliminar nos permite obtener una visión general de la empresa. Conocer las principales actividades, metas y objetivos, análisis general de la información e identificación de rubros significativos y decidir en forma preliminar los componentes. Incluye, entre otros los siguientes elementos:

- Misión
- Visión
- Objetivos generales y específicos de la empresa a auditar
- Base Legal
- Principales políticas contables
- Sistemas de información estado actual de observaciones actuales.

[23] LEÓN, CORNEJO, Marcelo, 2010, Auditoría Financiera, Pág. 35

“La dirección de la unidad de control externo deberá asegurarse que los Auditores asignados a un examen de auditoría no tengan vinculaciones de Carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado. De igual forma debe tener la seguridad de que ninguno de sus auditores tenga Conflicto de intereses en los entes auditados”[24]

FASE I-B Planificación Específica

En la auditoría financiera se debe considerar la significatividad, el valor monetario del rubro y las variaciones importantes con respecto a años anteriores, para definir los componentes, actividad que se asumió en la fase anterior. Para la planificación específica se debe incluir los siguientes elementos:

- Utilizar la información importante de la planificación preliminar
- Determinar áreas y procesos a evaluar
- Evaluar el control interno para cada componente
- Probar el funcionamiento de los controles diseñados por la empresa
- Determinar los niveles de confianza
- Establecer los niveles de riesgo de control
- Elaborar los programas de trabajo.

[24] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUNERNAMENTAL,2001 Pág. 29

FASE II EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Entre los objetivos de esta fase de auditoria, se o puede sintetizar los siguientes:

- Aplicar los programas de trabajo
- Obtener evidencia total para lograr un juicio sobre la gestión
- Desarrollar los hallazgos de auditoria
- Diseñar y organizar los papeles de trabajo
- Mantener comunicación permanente con la empresa auditada
- Aplicación de programas.

Pruebas Sustantivas y de cumplimiento

“Dependiendo de los niveles de riesgo determinados en la fase anterior, y en cumplimiento a los procedimientos incluidos, es necesario aplicar pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas, según se requiera

Pruebas Sustantivas.- Aplicación de técnicas de auditoria para profundizar en ciertos controles no aplicados que impidieron el logro de objetivos y metas.

Pruebas de Cumplimiento.- Prueban la efectividad de las políticas y actividades de control interno"[25].

Estas pruebas de auditoria permiten al auditor, reunir evidencia suficiente para emitir un informe objetivos basado en la realidad de lo que sucedió en la organización en en periodo determinado.

La Evidencia en Auditoría

Es un factor crítico para la consecución de los objetivos de la auditoría, por lo tanto debe ser relevante, competente, suficiente y oportuna. Los tipos de evidencia son: física, testimonial, documental, electrónica.

Papeles de Trabajo

Concepto:" Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las

[25] SÁNCHEZ, Gabriel, , Auditoría de Estados Financieros, pág. 29

mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe."[26]

Propósito: Sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente realizando por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos las conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes.

Orden de Trabajo: es un documento mediante el cual se ordena al jefe de grupo realizar una determinada auditoria determinando el componente alcance, y extensión de trabajo, además es toda la información que muestre los resultados de la auditoria para su procedimiento automatizado, además se registran datos de carácter estadístico para uso y decisiones futuras.

Características de los Papeles de Trabajo

- Fechados
- Supervisado
- Completos
- Precisos

[26]LEÓN, Marcelo, 2009, Auditoría Financiera, Pág. 12

- Legibles
- Claros
- Referenciado

Clases

1. **Papeles de Trabajo Gerenciales:** Los papeles de trabajo generales son aquellos que no corresponden a una cuenta operación específica y que por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general.

2.- Papeles de Trabajo Específico: Son aquellos que corresponden a una cuenta u operación especifica por su naturaleza y contenida puedan se los siguientes:

- Cedulas Narrativas.- Son documentos en los que se describe la situación de un elemento auditado y las condiciones en que están al momento de la evaluación.
- Cedulas Sumarias.- Son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.

- Cedulas Analíticas.- En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En el informe sobre control de gestión se plasman los resultados obtenidos en cada uno de los parámetros mencionados, con el fin de entregar un dictamen de la gestión de la administración

Contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico. Esta parte del proceso de la auditoria es donde el auditor debe tener mayor cuidado al momento de redactar el informe sin causas inconformidades a los implicados.

Informe del Examen Especial de Auditoría.

“Los informes de examen especial que se presentaran y que por su naturaleza tienen un alcance limitado y menos amplio que la auditoria, deberán contener los resultados de comentarios, conclusiones y recomendaciones, respetarán las normas y procedimientos de la

profesión, las disposiciones legales vigentes, y serán elaborados tomando en cuenta la estructura que se dispone."[27]

El informe del examen especial constituye el producto final del trabajo del auditor, a través del cual, genera un valor agregado que permitirá a la entidad auditada mejorar el desempeño de sus actividades, en la auditoría financiera, puede incluir la siguiente información:

"Como parte de la auditorita gubernamental el examen especial verificara, estudiara y evaluara aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa, y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución aplicara las técnicas y procedimientos de auditoria, de la ingeniería o fines, o de las disciplinas específicas , de acuerdo con la materia del examen y formulara el correspondiente informe que deberá contener, comentarios ,conclusiones , recomendaciones."[28]

Estructura y contenido del informe de examen especial

- Carátula
- Relación de siglas y abreviaturas utilizadas.
- Índice
- Carta de presentación o de envío

[27] UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Modulo 7, 2011, El Control Integral Posterior en el Sector Publico, pág. 291.

[28] LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2002, Art. 19, Pag. 6

- Informe, que contendrá 2 capítulos

CAPITULO I Información Introductoria

- Motivo del examen
- Objetivos del Examen
- Alcance del examen
- Base Legal.
- Estructura Orgánica
- Objetivos de la entidad
- Financiamiento o monto de recursos examinados.

CAPITULO II Resultados del examen

En este capítulo se deben desarrollar todos los comentarios sobre cada uno de los rubros o áreas examinadas, ordenándolos de acuerdo al grado de importancia relativa, empezando por el resultado del seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores.

Todo comentario tendrá un título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector. Todos los comentarios deben presentar sus atributos: condición, criterio, causa y efecto; serán redactados en forma narrativa y contendrán aspectos trascendentes detectados durante el examen, descritos ordenadamente con lógica y claridad, no incluirán términos como “a la fecha” o “en la actualidad”, sino

precisando con claridad la fecha del evento o hecho; y, su efecto, en lo posible, será cuantificado; además, incluirán las conclusiones y recomendaciones, sin que estas formen parte de los hallazgos pero que guarden relación directa con ellos.

ANEXOS DEL INFORME

Anexo 1: Nómina de funcionarios principales

Anexo 2: Movimiento de las cuentas analizadas.- Se efectuará el movimiento, partiendo del saldo del último examen realizado, resumiendo los débitos y créditos y estableciendo el saldo contable a la fecha de corte; los ajustes o regulaciones y la presentación y descomposición del saldo.

Anexo 3: Cronograma de aplicación de recomendaciones.

CONTROL INTERNO

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos

contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección."[29]

Importancia:

El control interno es de gran importancia pues su implementación en la organización permite optimizar los recursos, logrando el mayor beneficio con la menor inversión.

"Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoría interna (incluidas en el planteamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen

[29] MANDARIAGA, Juan, 2005, Manual Práctico de Auditoría, Pág. 65.

cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos"[30].

Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros. Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

1. El alcance de la evaluación

2. Las actividades de supervisión continuadas existentes.

3. La tarea de los auditores internos y externos.

4. Áreas o asuntos de mayor riesgo.

[30] KELL,Walter, Auditoria Moderna, Tercera Edición

5. Programa de evaluaciones.

6. Evaluadores, metodología y herramientas de control.

7. Presentación de conclusiones y documentación de soporte

8. Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Elementos del Control Interno

Organización. La estructura de una empresa y el ordenamiento lógico de sus partes y componentes de tal manera que haya un buen ambiente control.

Ejemplo: departamento de ventas, de administración, y de producción.

Dirección. Que asuma la responsabilidad de las políticas general de la empresa y las decisiones tomadas en el desarrollo. Es decir que alguien manda, dirige, en pocas palabras que sea quien tome las decisiones o que ponga la última palabra.

Coordinación. Que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa o un todo homogéneo y armónica. Y división de labores.

Procedimientos la existencia de un buen ambiente control interno no se demuestra con sol una adecuada organización, pues necesario que sus principios se apliquen a la práctica mediante los procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Personal: Por sólida que sea la organización y adecuada los procedimientos implantado el sistema de control interno no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la empresa no están en manos del personal idóneo.

- Entrenamiento
- Eficiencia
- Moralidad

Supervisión. El personal debido a su naturaleza humana, esta propicio a cometer errores, apartarse de las políticas y sistemas establecidos y a incurrir a irregularidades.

La supervisión consiste en una revisión continua por parte del personal capacitado, simultánea a la realización de las actividades inmediatamente des pues de su ejecución o periódicamente. El área más importante de supervisión corresponde a la auditoría interna. Incumbe a la dirección la

existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

Clasificación del Control Interno:

- Control Interno Generales
- Control Interno Específicos
- Control Interno Contable
- Control Administrativo

RUBROS A EXAMINAR

REMUNERACIONES

"Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que percibe el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo"[31], entre ellos tenemos:

Sueldo: Estipendio fijo en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios,

Sobresueldo: Consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.

Comisión: Es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.

Participación: Es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de una o más secciones o sucursales de la misma.

[31] WALES, Jimmy, disponible en: www.monografias.com/trabajos75/concepto-remuneraciones/concepto-remuneraciones.shtml

Gratificación: monto de dinero que le corresponde al trabajador en función de las utilidades.

ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.

2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).

3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.

4. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones

de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos:

a.- El Equipo y Maquinaria. Que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.

b.- Los Recursos naturales: Los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.

c.- Los Terrenos: Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

El Reglamento para la Preparación de Información Financiera (CONASEV) plantea la utilización de diversas cuentas para el control del activo fijo. De acuerdo con este esquema, los activos fijos pueden ser clasificados en: terrenos; edificios y otras construcciones; maquinaria y equipo; unidades de transporte; muebles y enseres; equipos diversos; unidades de reemplazo; unidades por recibir; trabajos en curso.

Adicionalmente a estas cuentas es posible incluir otras específicas para el negocio, como por ejemplo, Inmovilizaciones Agropecuarias (para empresas agrícolas o pecuarias), Reservas Mineras (por el costo de la concesión de las empresas mineras), Inmovilizaciones Forestales (para empresas del sector maderero).

En nuestro medio, las normas tributarias no permiten la contabilización de los recursos naturales como es el caso de las reservas mineras o petroleras, por considerarse que el suelo y el subsuelo pertenecen al Estado, quien otorga licencia para su explotación.

Vida útil

"La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo."[32]

Factores que limitan la vida útil de los activos:

[32] WALES, Jimmy, disponible en www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos2.shtml

- Factores físicos: Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- Factores Funcionales: Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio)

Cuando una entidad, sin embargo, tiene bienes que son con idea de venderlos o de transformarlos en otros para su venta, o bien derechos de corta duración (créditos), entonces se trata de activo circulante. Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a amortizar los bienes a medida que transcurre su vida normal, de forma que se refleje su valor más ajustado posible. Para ello existen tablas y métodos de amortización.

f. Metodología

En el desarrollo del presente trabajo investigativo, se utilizarán los siguientes, métodos, técnicas y procedimientos.

Métodos

Científico

Se utilizara para lograr una serie de conocimientos de una manera lógica y organizada teniendo en cuenta los avances de la ciencia en el campo de la auditoría, ya que permitirá el conocimiento real de la situación financiera en la entidad, buscando el marco teórico que lo sustente.

Inductivo

Permitirá analizar hechos aislados en el periodo sujeto a estudio, para una vez en conjunto, emitir el respectivo informe del examen especial, según los datos obtenidos.

Deductivo

Permitirá verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en cada transacción u operación que haya realizado el colegio en el tiempo establecido. Al ser un examen especial su uso será imprescindible para analizar las normas de auditoría vigentes en cada acción examinada para determinar su razonabilidad.

Analítico

Su utilización facilitará el análisis de la problemática existente en la entidad y mediante la ejecución de la investigación, brindar las

alternativas de solución en pro de mejorar su gestión administrativa y financiera.

Descriptivo

Su uso es imprescindible para describir el Contexto Institucional del colegio, así como para describir los aspectos más relevantes del trabajo investigativo.

Técnicas

Observación

Se empleara para la recopilación de datos relacionados a la organización administrativa y a las actividades que desempeña.

Entrevista

Se la aplicará al Rector del Colegio Nacional el Provenir, con el fin de obtener datos generales, como, actividades y ubicación de la entidad sujeta a estudio en forma directa, así como identificar las problemáticas por las que atraviesa la entidad.

g. Cronograma de Trabajo

	TIEMPO / ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Determinación y aprobación del tema																								
2	Elaboración, Presentación y Aprobación del Proyecto																								
3	Recopilación de Información Bibliográfica y desarrollo de la Revisión de Literatura																								
4	Recopilación de información cuantitativa y cualitativa																								
5	Desarrollo de Resultados (Aplicación Práctica)																								
6	Conclusiones y Recomendaciones, Resumen, Introducción y Preliminares																								
7	Levantamiento y Presentación del Borrador de tesis																								
8	Declaratoria de Aptitud																								
9	Revisión y Aprobación del Borrador por el Tribunal																								
10	Correcciones del Borrador																								
11	Presentación definitiva de la tesis e incorporación.																								

h. Presupuesto y Financiamiento

Presupuesto

Ingresos	
Aporte: Viviana Correa	850.00
Total	**8 50.00**
Gastos	
Materiales y suministros,	50.00
Adquisición de Bibliografía,	50.00
Impresión, y Reproducción,	170.00
Movilización,	200.00
Alquiler de Equipos,	80.00
Derechos de Grado	100.00
Imprevistos	200.00
Total	**$ 850.00**

Financiamiento

Todos los desembolsos de efectivo que se requieran en el desarrollo del presente trabajo de tesis, serán cancelados por la autora.

i. Bibliografía

13. AGUIRRE, Juan, 2000, Auditoría, Cultura de ediciones S.A. Madrid – España

14. KELL, Walter,2005, Auditoria Moderna, Tercera Edición, compañía Editorial, México.

15. LEÓN, Marcelo,2009, Auditoría Financiera, primera edición, editorial UTPL, Loja – Ecuador.

16. LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2002, Art. 19,

17. MADARIAGA, Juan,2004 , Manual Práctico de Auditoría, primera edición, Ediciones DEUSTO, Barcelona – España.

18. MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUNERNAMENTAL,2001

19. MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, 2010, Manual General de Contabilidad Gubernamental.

20. SÁNCHEZ, Gabriel, 2006, Auditoría de Estados Financieros, segunda edición, PEARSON EDUCACIÓN, México.

21. UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, 2011, Modulo 7, El Control Integral Posterior en el Sector Público – Privado

22. WALES, Jimmy, disponible en www.monografias. com/ trabajos75/concepto-remuneraciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA AL JEFE FINANCIERO Y CONTADOR DEL COLEGIO NACIONAL EL PORVENIR

La presente encuesta tiene como finalidad recaudar información pertinente para determinar el grado de eficiencia, tanto en desempeño laboral como la calidad de los servicios que presta el Colegio Nacional el Porvenir. Estudio de las Remuneraciones y Activos Fijos.

DATOS GENERALES:

1. Razón Social:……

2. RUC:……

3.-Dirección:……..

4. Teléfono:……

5.-CorreoElectrónico:……

6.-PáginaWeb:……..

7. Horarios de trabajo:……

DATOS ESPECIFICOS

8.- ¿Tiene definida su misión y visión institucional?

SI ( ) NO ( )

9.- ¿Cuál es la misión institucional?

……
……
……
……
……
……

10.- ¿Cuál es la visión institucional?

……
……
……
……
……
.....

11.- ¿Cuál es el objetivo general que tiene la entidad?

……
……
……
……
……
.....

12.- ¿Cuál es la base legal que rige a esta entidad?

……
……
……
……
…….

13.- ¿La institución cuenta con un Organigrama Estructural?

SI ( ) NO ( )

14.- ¿Cuál es la estructura orgánica de la entidad por departamentos?

……
……
……
……
…….

15.- ¿Cuáles son los principales funcionarios de la entidad?

NOMBRES	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA DE SALIDA

16.- ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la institución?

FORTALEZAS

……
……
……
……
……

DEBILIDADES

……
……
……
……
.....

17.- ¿Cuál es el monto de presupuesto que el estado asigno a la entidad en los años 2010- 2011?

2010……
……2011……
……

18.- ¿Se Manejaron recursos de autogestión? y cuál es el monto que se le asignó a la institución en los años 2010-2011?

SI ( ) NO ( ) NINGUNO ( )

2010……
……2011……
……

19.- ¿Con que frecuencia existe capacitación al personal en cada área en la que se desempeña?

UNA VEZ AL AÑO	
MÁS DE UNA VEZ AL AÑO	
NINGUNA	

20.- ¿Existen incentivos administrativos o financieros para el buen desempeño laboral?

……
……
……
……..

21.- ¿Cumplen con todas las disposiciones legales para el pago de las remuneraciones a los empleados del Colegio? Cuales son:

SI ( ) NO ( )

Rector	
Contador	
Colector	
Jefe Financiero	
Otros	

……
……
……
……
……

22.- ¿Quién es el encargado del pago a los empleados del Colegio El Porvenir?

23.- ¿Ha existido algún examen especial para verificar la eficiencia en el uso de los recursos para el pago de las remuneraciones? Hace que tiempo?

……
……
……
……

24.- ¿Los activos fijos son objeto de revisiones continuas para determinar su existencia y uso dentro de la institución?

……
……
……
……

25.- ¿Se ha dado de baja a los bienes obsoletos en los años 2010-2011?

SI ( ) NO ( )

26.- ¿Cuál ha sido el proceso para dar de baja a los bienes?

……
……
……
……
……

27.- ¿Se han adquirido bienes de larga duración en los años 2010-2011? ¿Indique el monto?

SI ( ) NO ( )

……
……
……
……

28.- ¿El responsable del cuidado de los activos fijos tiene algún tipo de caución por el cargo que desempeña?

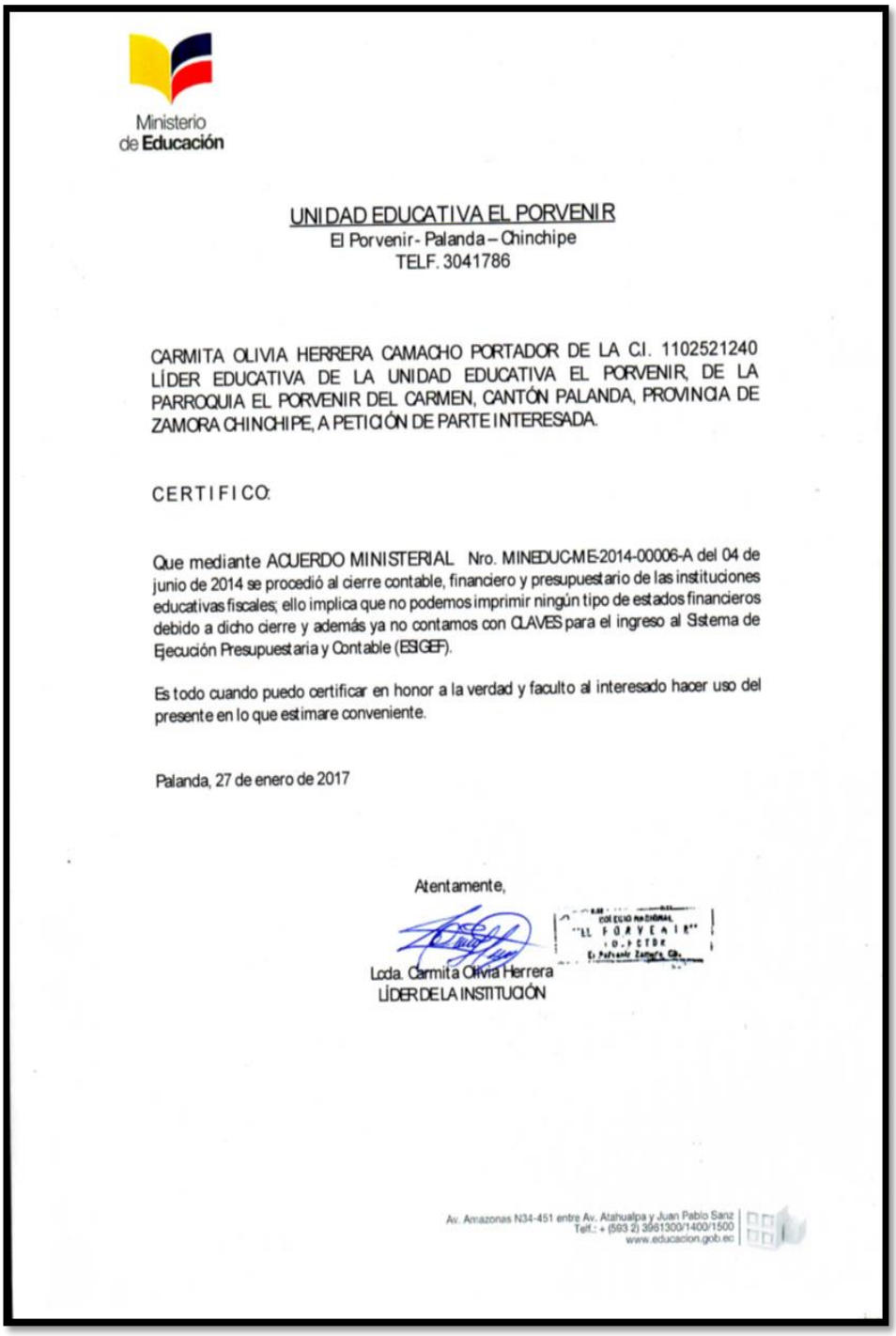
……
……
……
……

29.- ¿Ha existido algún examen especial para verificar la eficiencia en el uso de los recursos para las inversiones en activos fijos? ¿Hace que tiempo?

……
……
……
……

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3



Ministerio de Educación

UNIDAD EDUCATIVA EL PORVENIR
El Porvenir - Palanda – Chinchipe
TELF. 3041786

CARMITA OLIVIA HERRERA CAMACHO PORTADOR DE LA CI. 1102521240 LÍDER EDUCATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA EL PORVENIR, DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN, CANTÓN PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA.

CERTIFICO:

Que mediante ACUERDO MINISTERIAL Nro. MINEDUC-ME-2014-00006-A del 04 de junio de 2014 se procedió al cierre contable, financiero y presupuestario de las instituciones educativas fiscales; ello implica que no podemos imprimir ningún tipo de estados financieros debido a dicho cierre y además ya no contamos con CLAVES para el ingreso al Sistema de Ejecución Presupuestaria y Contable (ESIGEF).

Es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad y faculto al interesado hacer uso del presente en lo que estimare conveniente.

Palanda, 27 de enero de 2017

Atentamente,

Lcda. Carmita Olivia Herrera
LÍDER DE LA INSTITUCIÓN

COLEGIO NACIONAL "EL PORVENIR" D.P.E.T.D.R. El Porvenir Zamora Ch.

Av. Amazonas N34-451 entre Av. Atahualpa y Juan Pablo Sanz
Telf.: + (593 2) 3961300/1400/1500
www.educacion.gob.ec

ÍNDICE

CARATULA……i

CERTIFICACIÓN……ii

AUTORIA…….. iii

CARTA DE AUTORIZACIÓN……iv

DEDICATORIA……v

AGARDECIMIENTO……vi

a. Titulo……1

b. Resumen……2

c. Introducción……6

d. Revisión de literatura……9

e. Materiales Métodos……72

f. Resultados……75

g. Discusión……167

h. Conclusiones……169

i. Recomendaciones……170

j. Bibliografía……171

k. Anexos……173

Índice……223