# UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

## CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

## MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN, RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA DEL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2013”**

TESIS, PREVIO A OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA.

ASPIRANTE:
**WILMA MARÍA PEÑA PARKER**

DIRECTORA:
**Mgtr. LADY AMELIA AÑAZCO REYES**

**Loja – Ecuador**

**2014**

# CERTIFICACIÓN

**Mgtr. LADY AMELIA AÑAZCO REYES, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y DIRECTORA DE TESIS.**

## CERTIFICA:

Que el presente trabajo de tesis intitulado **"Examen Especial a la cuenta Remuneraciones Temporales Servicios Personales por Contrato en la Dirección Distrital de Educación, responsable de la Entidad Operativa Desconcentrada Dirección Provincial de Educación de Pichincha del periodo 1 de enero al 31 de marzo de 2013",** presentado por la aspirante: Wilma María Peña Parker, previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA; ha sido dirigida, orientada y revisada en todas sus partes; por lo que autorizo su presentación ante el respectivo Honorable Tribunal de Grado.

Loja, Febrero del 2014

**Mgtr. LADY AMELIA AÑAZCO REYES**

**DIRECTORA DE TESIS**

## AUTORÍA

**Yo, WILMA MARÍA PEÑA PARKER**, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

Autora: Wilma María Peña Parker

Firma:

Cédula: 1709005530

Fecha: Loja, Febrero de 2014

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

**Yo, WILMA MARIA PEÑA PARKER**, declaro ser autora de la tesis intitulada **"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN, RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA DEL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013",** como requisito para optar al título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA, 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 visibilidad 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, a los 12 días del mes de Febrero del dos mil catorce.
Firma la autora.

*Firma:* _____

Autora: Wilma María Peña Parker
Cédula 1709005530
Dirección: Cayambe, Calle Seymour 1-37 y Humberto Fierro

Correo Electrónico: colectec@hotmail.com
Celular: 0987017347

**DATOS COMPLEMENTARIOS**
Director de Tesis: Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes
Tribunal de Grado: Mgtr. Natalia Largo Sánchez
Tribunal de Grado: Mgtr. Lucia Armijos Tandazo
Tribunal de Grado: Mgtr. Rocío Delgado Guerrero

# DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mis queridas y amadas Hijas que por ellas he realizado este esfuerzo, por mi deseo de dejar una huella a seguir, mirando siempre hacia un mejor futuro, caminando siempre firme para ser mejores Profesionales y Seres Humanos.

A mi Madre y Hermanos, quienes me han guiado para seguir adelante y han estado junto a mí en los momentos más difíciles siempre oportunos.

A mi esposo quién ha estado conmigo apoyándome.

A mis Docentes quienes me motivaron a seguir adelante.

Con Cariño:

**WILMA MARÍA**

# AGRADECIMIENTO

Un eterno agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Modalidad de Estudios a Distancia, por haberme dado la oportunidad de forjarme un futuro mejor.

De igual manera un extensible agradecimiento para todos los profesores de nuestra carrera, quienes con sus sabios conocimientos me ayudaron a cristalizar mi sueño de ser una profesional. Un reconocimiento e imperecedera gratitud a la Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes, que con sus conocimientos y mística profesional supo guiarme de mejor forma para culminar el trabajo de tesis.

A la Directora Provincial de Educación de Pichincha, al personal que labora en la institución quienes comedidamente colaboraron otorgándome la información necesaria para el desarrollo y culminación de la tesis.

**WILMA MARIA**

## a. TÍTULO

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN, RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA DEL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013”**

## b. RESUMEN

La tesis se denomina **"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN, RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA DEL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013",** se ejecutó con la finalidad de presentar un aporte a los directivos de esta institución para la toma adecuada, efectiva y oportuna de decisiones, por otra parte hay que señalar que los objetivos se orientaron a realizar un Examen Especial a la cuenta Remuneraciones temporales servicios personales por contrato de esta entidad pública, para lo cual se planteó los siguientes objetivos específicos:

Se cumplió con la Planificación del examen especial para obtener información general de la Empresa y de la cuenta evaluada "Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato" la misma que se lo ejecutó basándome en el Sistema de control Interno, en los registros existentes que reflejó razonablemente con confiabilidad la situación de las operaciones y cumplimiento de las disposiciones económicas – financieras.

Apliqué Técnicas y procedimientos de auditoría que se utilizó en el examen especial, para lo cual procedí a analizar documentos en el área financiera para examinar y describir mediante la ayuda de las cedulas narrativas, con los respectivos papeles de trabajo que permitieron evaluar la razonabilidad, veracidad y autenticidad de las operaciones, apliqué los respectivos indicadores financieros para medir la eficiencia y eficacia con que los directivos y administrativos que manejan los recursos financieros de la institución y así proporcione los comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayuden al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Finalmente elaboré un informe del Examen Especial que será entregado a las autoridades de la institución el cual posee comentarios, conclusiones y recomendaciones, con el propósito de dar a conocer los aspectos más relevantes tendientes a mejorar el sistema de control interno evaluado.

## SUMMARY

The thesis is called “SPECIAL EXAM TO THE TEMPORARY REMUNERATION ACCOUNT PERSONAL SERVICES BY CONTRACT IN THE EDUCATION MANAGEMENT DISTRICT RESPONSIBLE FOR THE DECENTRALIZED OPERATING ENTITY PROVINCIAL MANAGEMENT OF EDUCATION IN PICHINCHA FROM PERIOD JANUARY 1ST TO MARCH 31ST 2013”. It was made in order to present a contribution to the managers of this institution for appropriate, effective, and timely decisions. For the other hand the objectives were made to guide and to do a Special Exam to the Temporary Remuneration account personal services by contract from this public entity, for which I set the following specific objectives.

The plan of the special exam to get general information of the company and of the evaluated account “Temporary Remuneration account personal services by contract” was accomplished. It was made taking as base the Internal Control System, in the existing registers that show reliability about the situation of the operations, and compliance of the economic and financial dispositions.

I applied techniques and procedures of Audit to use them in the special exam for this was important to analyze the area to be examined and to describe through the help of narrative documents and the right working papers that allow to evaluate the reasonability, veracity and authenticity of the operations and to apply the respective financial indicators to measure the efficiency and effectiveness that the managers and administrative people manage the financial resources of the institution and in this way to provide the remarks, conclusions and recommendations that help in the development of goals and objectives of the institution.

Finally I made a report about the Special Exam which will be delivered to the authorities of the Institution. This report has remarks, conclusions and recommendations in order to know the most important aspects to improve the internal control system evaluated.

## c. INTRODUCCIÓN

El Examen Especial tiene fundamental importancia porque es una herramienta útil para la Administración Pública, puesto que permite determinar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones y registros en aspectos presupuestales o de gestión a través del acatamiento de normas, técnicas y disposiciones legales vigentes buscando el mejoramiento en las operaciones y actividades para la toma oportuna de decisiones.

El aporte que se pretende brindar a las autoridades de la Dirección Distrital De Educación, Responsable de la Entidad Operativa Desconcentrada Dirección Provincial de Educación de Pichincha una herramienta útil para analizar y evaluar las actividades financieras – contables que se realizan a la Cuenta Remuneraciones Temporales Servicios Personales por Contrato y así determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, generando recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración a través de un sólido sistema de control interno y elevado logro de las metas y objetivos en los planes institucionales.

La tesis se encuentra estructurada de la siguiente manera: **TÍTULO** que se trata del nombre del trabajo de investigación, **RESUMEN** es una síntesis de todo el trabajo realizado de acuerdo a los objetivos planteados; **INTRODUCCIÓN** es donde se explica la importancia del tema, aporte a la institución y la estructura del trabajo; **REVISIÓN DE LITERATURA** se ubican en consideración algunos conceptos teóricos, básicos relacionados con el Examen Especial; **MATERIALES Y MÉTODOS** que es la descripción de materiales, métodos y técnicas utilizadas

en el desarrollo de la tesis; **RESULTADOS** en donde se desarrolla las fases del Examen Especial que son Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados; **DISCUSIÓN** que es realizada contrastando la teoría con los resultados, **CONCLUSIONES** que se plantearon en función del Examen Especial, **RECOMENDACIONES** que son puestas a consideración para la toma de decisiones, **BIBLIOGRAFÍA** que se detalla los libros, tesis páginas de internet utilizados en la tesis, **ANEXOS** que indica el proyecto de tesis; y finalmente el **ÍNDICE** que muestra la ubicación de los contenidos.

## d. REVISIÓN DE LITERATURA

### AUDITORIA

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas de acuerdo con las normas legales y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, orientadas a asesorar en la toma de decisiones a la gerencia.

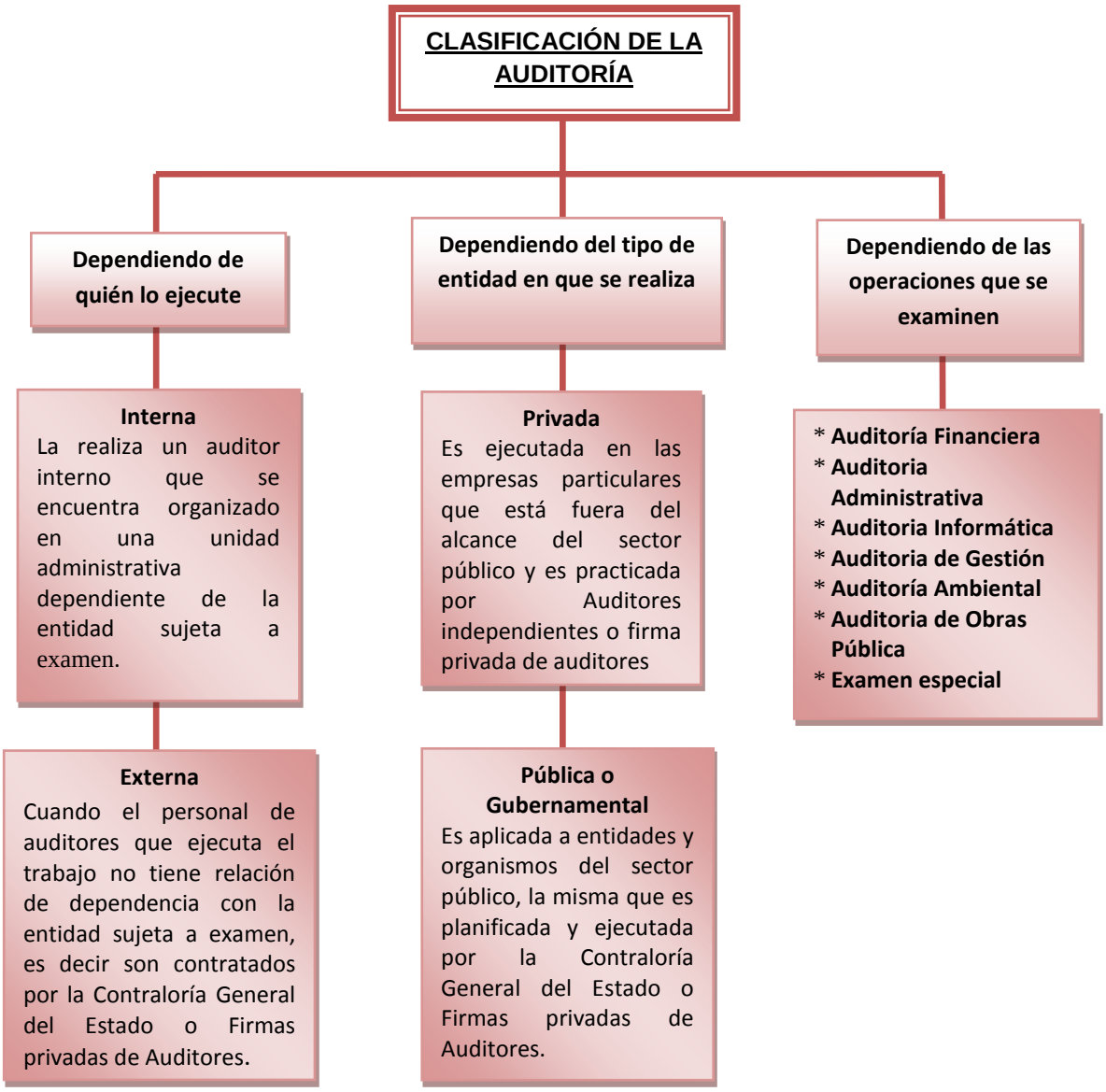
### Importancia

- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones financieras desarrolladas por la entidad.
- 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 entidad.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las entidades o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- Realizar un seguimiento de las recomendaciones constantes en el informe anterior, en el caso que la empresa ya haya sido auditada y se hayan sugerido actividades orientadas a mejorar su situación financiera.

### Objetivos.

- Determinar el grado de cumplimiento de deberes y obligaciones asignadas al ente económico.
- Generar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración a través de un sólido sistema de control interno.
- Determinar las desviaciones importantes en las actividades de una entidad con la finalidad de sugerir las acciones correctivas.
- Garantizar el uso de la información financiera, administrativa o de cualquier orden, en la toma de decisiones gerenciales.

- Determinar si la ejecución de programas y actividades se realizan de forma eficiente, efectiva y económica; con lo cual se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Procurar el mejoramiento en la administración.
- Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera, administrativa y de otro orden para la toma de decisiones gerenciales.
- Comprobar que los recursos han sido utilizados en los fines para los que estuvieron destinados.




**Auditoría financiera.**- Consiste en el examen que realiza el auditor sobre los registros de entrada original y de mayor, y de los documentos que respaldan los

estados financieros elaborados por una entidad u organismo, con la finalidad de emitir el dictamen respecto de la razonabilidad con que estos presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios en la misma y en el patrimonio, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, para formular un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar los procedimientos aplicados en la gestión financiera y en el control interno.

El auditor antes de emitir el dictamen sobre los estados financieros examinados, evalúa el control interno, el sistema de información financiera y la información financiera complementaria, la conformidad y el cumplimiento de las normas legales aplicables.

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 en cuanto a su contenido y presentación.

**EXAMEN ESPECIAL**

Su carácter de especial radica en el hecho de que se orienta a la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo con la materia a ser examinada, por lo que se lo define de la siguiente manera:

“El examen especial, como parte de la auditoria gubernamental, estudia, verifica y evalúa aspectos limitados o de una parte de las actividades referentes a la gestión financiera, administrativa, operacional o medio ambiental de una institución, organismo o empresa del sector público, con posterioridad a su ejecución, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo al

área, componente o cuenta examinada, y como resultado se formulará un informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones". [1]

El hecho de efectuar exámenes especiales, no implica que el rubro, componente, actividad u otros aspectos limitados a una parte de las operaciones o transacciones sean especiales; o que, los auditores que realizan ese trabajo tengan una especialización adicional a la establecida para el auditor gubernamental.

Estos exámenes reúnen las características de: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de la auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión.

En el examen especial se debe hacer constar en forma clara y precisa, el alcance y la naturaleza del examen.

**Diferencia de Auditoria con Examen Especial**

La diferencia entre estos dos términos ligados íntimamente es que Auditoría es amplia y su terminó en sí controversial, se limita a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos son exactos, por lo tanto esta forma primaria de confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros, con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de observar la veracidad y exactitud de los registros.

Por otra parte tenemos el Examen Especial que es el análisis concreto específico de una parte exclusiva de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias

[1] Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera 2001, página 18.

aplicables, dentro de los objetivos financieros y operativos en donde el informe incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones.

**Importancia del Examen Especial**

La realización del examen especial implica un trabajo independiente y éticamente profesional del auditor, puesto que la información financiera de una entidad requiere de datos reales con el fin de revisar detenidamente y determinar la razonabilidad, la detección de errores, deficiencias y poder formular las debidas recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del sistema de control implementado en la administración.

Es fundamental que el examen especial tenga un objetivo previamente definido que le permita al auditor obtener elementos de juicio suficientes y completos para dar su opinión, siendo necesarias para ello la utilización de técnicas adoptables a las condiciones y características de la entidad bajo estudio.

**Objetivos del examen especial.**

El objetivo de esta acción de control es orientar la utilización de los recursos humanos, que por lo general son limitados, a alcanzar resultados más beneficiosos para las entidades auditadas en virtud de que se dirigen al área problema o crítica identificada a base de un estudio o verificación preliminar.

**Características**

Entre las características del Examen Especial tenemos las siguientes;

**Objetivo.-** En donde el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
**Sistemático.-** Su ejecución es adecuadamente planeada, es decir sigue un orden lógico y adecuado.
**Profesional.-** Es ejecutado por auditores o contadores que posean capacidad experiencia y conocimiento en el área de auditoría financiera.

**Especifico.-** Cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

**Normativo.-** Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad, propiedad e informa sobre los resultados de la evaluación de control interno.

**Decisorio.-** Concluye con la emisión de un informe que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información.

**Objetivos del examen especial**

- Evaluar la estructura de control interno financiero y de gestión.
- Determinar el grado de cumplimiento de metas y objetivos.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente
- Evaluar el grado de implementación y seguimiento de medidas correctivas.

## [4] LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

La Norma 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.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas están constituidas por un grupo de 10 normas adoptadas por el American Institute Of Certified Public Accountants y que obliga a sus miembros, su finalidad es garantizar la calidad de los auditores.

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del AICPA han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos:

1. Normas generales,
2. Normas de la ejecución del trabajo y

3. Normas de información.

El American Institute Of Certified Public Accountants creó el marco básico con las 10 siguientes normas de auditoría generalmente aceptadas:

Normas Generales

a. Entrenamiento y capacidad profesional
b. Independencia
c. Cuidado o esmero profesional.

1. La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
2. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o los auditores mantendrán su independencia de actitud mental
3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

Normas de Ejecución del Trabajo

a. Planeamiento y Supervisión
b. Estudio y Evaluación del Control Interno
c. Evidencia Suficiente y Competente

1. El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben ser supervisados rigurosamente.
2. Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.
3. Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros.

Normas de Información o Preparación del Informe

a) Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
b) Consistencia
c) Revelación Suficiente
d) Opinión del Auditor

1. El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
3. Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas, salvo que se especifique lo contrario en el informe.
4. El contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que el nombre de auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir.

Las 10 normas establecidas por el American Institute Of Certified Public Accountants incluyen términos subjetivos de medición como los siguientes: Planeación adecuada, suficiente conocimiento del control interno, evidencia suficiente y competente, y revelación adecuada. Para decidir en cada trabajo de auditoría qué es adecuado, suficiente y competente es necesario ejercer el juicio profesional.

La auditoría no puede reducirse a un aprendizaje memorístico o mecánico, el auditor debe ejercer su juicio profesional en muchos momentos de cada proyecto. Sin embargo, la formulación y la publicación de normas rigurosamente redactadas contribuyen muchísimo a elevar la calidad de la realización de auditoría, a pesar de que su aplicación exija juicio profesional.

Normas Generales: Capacidades del auditor y calidad del Trabajo

Las normas generales son de índole personal se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica a todas las parte de la auditoría, entre ellas a la ejecución y al trabajo y a la preparación de informes

A continuación una explicación resumida de las Normas Generales:

**a. Formación y Competencia**

Normas General No. 1

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad.

Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

**b) Independencia**

Normas General No. 2

Esta norma requiere que el auditor sea independiente; además de encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones, a pesar de lo excelentes que

puedan ser sus habilidades técnicas. Sin embargo, la independencia no implica la actitud de un fiscal, sino más bien, una imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto no sólo para con la gerencia y los propietarios del negocio sino también para con los acreedores que de algún modo confíen, al menos en parte, en el informe del auditor.

Es de suma importancia para la profesión que el público en general mantenga la confianza en la independencia del auditor. La confianza pública se dañaría por la comprobación de que en realidad le faltara la libertad y, también podría perjudicarse porque existieran circunstancias que pudieran influir en la misma. Para lograr esta libertad, el auditor debe ser intelectualmente honesto; ser reconocido como independiente, no tener obligaciones o algún interés para con el cliente, su dirección o sus dueños.

**c. Cuidado o esmero profesional**

Norma General No. 3
Esta norma requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida. La diligencia profesional impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de un auditor independiente, de apegarse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. El ejercicio del cuidado debido requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen. El hecho de que el auditor sea competente y tenga independencia mental no garantiza que su examen sea un éxito pues se hace necesario que no actúe con negligencia

Para actuar con diligencia o celo profesional, prácticamente, el auditor debe cumplir las restantes nueve normas de auditoría, las dos personales, tres de ejecución del trabajo y cuatro referentes a la información. Esta norma compendia todo el trabajo de auditoría.

Normas de ejecución del trabajo

Las tres normas de ejecución del trabajo se refieren a planear la auditoría y a acumular y evaluar suficiente información para que los auditores formulen una opinión sobre los estados financieros. La planificación consiste en diseñar una estrategia global que permita recabar y evaluar la evidencia. Si los auditores conocen e investigan el control interno, podrán determinar si garantiza que los estados financieros no contengan errores materiales ni fraude. Esto les permite evaluar los riesgos de falsedad en los estados financiero.
A continuación una explicación resumida:
Norma de Ejecución del Trabajo No.1

**d. Planeamiento y supervisión**

La planeación del trabajo tiene como significado, decidir con anticipación todos y cada uno de los pasos a seguir para realizar el examen de auditoría. Para cumplir con esta norma, el auditor debe conocer a fondo la Empresa que va a ser objeto de su investigación, para así planear el trabajo a realizar, determinar el número de personas necesarias para desarrollar el trabajo, decidir los procedimientos y técnicas a aplicar así como la extensión de las pruebas a realizar. La planificación del trabajo incluye aspectos tales como el conocimiento del cliente, su negocio, instalaciones físicas, colaboración del mismo etc.

Al analizar la primera norma sobre la ejecución del trabajo debe tenerse en cuenta que la designación del auditor con suficiente antelación presenta muchas ventajas tanto para éste como también para el cliente. Para el auditor es ventajoso porque el nombramiento con anticipación le permitirá realizar una adecuada planeación de su trabajo para así ejecutarlo de manera rápida y eficaz y para determinar la extensión de la labor que pueda llevarse a cabo antes de la fecha del balance.

El trabajo preliminar del auditor es benéfico para el cliente por cuanto permite que la revisión se ejecute más eficientemente y también hace posible que se pueda completar la revisión en un tiempo más corto después de la fecha del balance. La ejecución de parte del trabajo de auditoría antes del fin del año también facilita el que se consideren con tiempo cualesquiera problemas contables que puedan

afectar los estados financieros y el que puedan ser modificados a tiempo los procedimientos contables de acuerdo con las recomendaciones del auditor.

**e. Estudio y evaluación del control interno**

Norma de Ejecución del Trabajo No.2

La segunda norma sobre la ejecución del trabajo indica se debe llegar al conocimiento o compresión del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría para que el trabajo resulte efectivo.

El control interno es un proceso desarrollado por todo el recurso humano de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable de conseguir eficiencia y eficacia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al ente. Este concepto es más amplio que el significado que comúnmente se atribuía a la expresión control interno. En éste se reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de asuntos relacionados directamente a las funciones de departamentos financieros y de contabilidad.

Un sistema de control interno bien desarrollado podría incluir control de presupuestos, costos estándar, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos, un programa de entrenamiento de personal y un departamento de auditoría interna. Podría fácilmente comprender actividades en otros campos tales como estudios de tiempos y movimientos, los cuales están cobijados bajo la ingeniería industrial, y controles de calidad por medio de inspección, los cuales son funciones de producción.

**f. Evidencia suficiente y competente**

Norma de Ejecución del Trabajo No.3
La mayor parte del trabajo del auditor independiente al formular su opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y examinar la evidencia disponible.

La palabra evidencia es un galicismo tomado del inglés, pues en español la palabra correcta es prueba. El material de prueba varía sustancialmente en lo relacionado con su influencia sobre él con respecto a los estados financieros sujetos a su examen.

La suficiencia de la evidencia comprobatoria se refiere a la cantidad de evidencia obtenida por el auditor por medio de las técnicas de auditoría (confirmaciones, inspecciones, indagaciones, calculo etc.). La evidencia comprobatoria competente corresponde a la calidad de la evidencia adquirida por medio de esas técnicas de auditoría.

La evidencia que soporta la elaboración de los estados financieros está conformada por información contable que registra los hechos económicos y por los demás datos que corrobore esta última, todo lo cual deberá estar disponible para el examen del revisor fiscal o auditor externo.
Los libros oficiales, los auxiliares, los manuales de procedimientos y contabilidad, los papeles de trabajo, los justificantes de los comprobantes de diario, las conciliaciones, etc., constituyen evidencia primaria que apoya la preparación de los estados financieros. Los datos de contabilidad utilizados para la elaboración de los estados no pueden considerarse suficientes por sí mismos y por otra parte, sin la comprobación de la corrección y exactitud de los datos básicos no puede justificarse una opinión sobre estados financieros (evidencia corroboradora).

La evidencia comprobatoria incluye materiales documentados, tales como, cheques, facturas, contratos, actas, confirmaciones y otras declaraciones escritas por personas responsables, información esta, que el auditor o Revisor Fiscal obtiene por medio de su investigación, observación, inspección y examen físico y que le permite llegar a conclusiones por medio de razonamiento lógico. La mayor parte del trabajo del auditor independiente para formular su opinión sobre estados financieros consiste en obtener y examinar evidencia.

Normas de Información
Las cuatro normas de información establecen directrices para preparar el informe de auditoría debe estipular si los estados financieros se ajustan a los principios de

contabilidad generalmente aceptados. También contendrá una opinión global sobre los estados financieros o una negativa de opinión. Se supondrá la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad y la revelación informativa adecuada en ellos, a menos que el informe señale lo contrario.
A continuación una explicación resumida:
Normas de preparación del informe

**g. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Norma de Información No.1

Esta norma relativa a la rendición de informes exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. El término "principios de contabilidad " que se utiliza en la primera norma de información se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un momento particular. No existe una lista comprensiva de PCGA pues en la contabilidad son aceptados tanto principios escritos como orales.

La segunda norma requiere no de una aseveración del auditor, sino de su opinión sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con tales principios. Cuando se presentan limitaciones en el alcance del trabajo del auditor que lo imposibilita para formarse una opinión sobre la aplicación de los principios, se requiere la correspondiente salvedad en su informe.

**h. Consistencia**

Norma de Información No.2

El término "período corriente" o "período precedente" significa el año, o período menor de un año, más reciente sobre el cual el auditor está emitiendo una opinión. Es implícito en la norma que los principios han debido ser aplicados con uniformidad durante cada período mismo. Como se indicó anteriormente, el término "principio de contabilidad" que se utiliza en estas normas se entiende que

cubre no sólo los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación.

El objetivo de la norma sobre uniformidad es dar seguridad de que la comparabilidad de los estados financieros entre períodos no ha sido afectada substancialmente por cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada substancialmente por tales cambios, requerir una indicación acerca de la naturaleza de los cambios y sus efectos sobre los estados financieros.

La norma sobre uniformidad está dirigida a la comparabilidad entre los estados financieros del ejercicio corriente con los del ejercicio anterior, aunque no se presenten estados financieros por tal ejercicio, y a la comparabilidad de todos los estados financieros que se presenten en forma comparativa.
Cuando la opinión del auditor cubre dos o más ejercicios, generalmente no es necesario revelar una carencia de uniformidad con un año anterior a los años que se están presentando. Por lo tanto la frase "aplicados con base uniforme en la del ejercicio anterior" no es ordinariamente aplicable cuando la opinión cubre dos o más años. En su lugar, debe decirse "aplicados uniformemente en el período" o "aplicados sobre una base uniforme".

**i. Revelación suficiente**

Norma de Información No.3

La tercera norma relativa a la información del auditor a diferencia de las nueve restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

**j. Opinión Del Auditor**

Norma de Información No.4

El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de

todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.
Opinión limpia o sin salvedades
Opinión con salvedades o calificada
Opinión adversa o negativa
Abstención de opinar."[2]

**CONTROL INTERNO**

"El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno, será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado"[3]

"El Sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para:

1. Proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.
2. Promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables.
3. Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la entidad.

[2] TELLEZ, Trejo Benjamín Rolando: Principios de Auditoria (Decimocuarta edición) un enfoque práctico
[3] Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera 2005 Pág. 4

4. Evaluar la eficiencia de las operaciones, en pocas palabras, el control interno está formado por todas las medidas que se tomen para promover la eficiencia de las operaciones y asesorar a la administración"[4]

**CLASES DE CONTROL INTERNO**

**Control Interno Financiero.-** El Control Interno Financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

**Control Interno Administrativo.-** El Control Interno Administrativo sienta las bases que permiten el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.

**Control Previo.-** "Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

**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.

**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"[5]

**Evaluación del control interno administrativo.**

Los aspectos específicos a tomarse en cuenta en la evaluación de los controles administrativos entre otros, son los siguientes:

- Falta de control apropiado en las actividades
- Irresponsabilidad en el cumplimiento de actividades asignadas
- Duplicidad de funciones

[4] CUESTA Rafael, Auditoría Básica, Quinta Edición, Pág.9
[5] Contraloría General del Estado, Auditoría Financiera, Pág.7

- Personal no idóneo
- Uso ineficaz de los empleados o de los recursos físicos
- Atraso en el trabajo
- Ausencia de procedimientos escritos

Al evaluar los controles administrativos, hay que enfatizar que nuestro enfoque incluye la forma en que los funcionarios están observando las políticas prescritas y si los procedimientos establecidos son eficaces y si se los cumple en forma eficiente y económica.

**Evaluación del control interno financiero**

La evaluación del control interno financiero es el conjunto de impresiones de las diversas actividades que obtiene el auditor, esta evaluación en muchas ocasiones estará sujeta al buen juicio que tiene el auditor a base de su experiencia.

El objetivo principal de la evaluación del control interno financiero es obtener un conocimiento general de los sistemas, procedimientos y prácticas utilizadas para las operaciones financieras.

**Evaluación de riesgos**

Es la posibilidad de que la información o la actividad sujeta a exámenes existan errores o irregularidades que no sean detectadas en la ejecución.

**Identificación de los riesgos**

El riesgo de declaración incorrecta importante en las aseveraciones de los estados financieros consiste:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

**Riesgo Inherente**

Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de estados financieros) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Por ejemplo: áreas como la de costos, que incluyen cálculos complicados, tiene más posibilidad de ser mal expresado que las que contiene cálculos sencillos; el efectivo y los títulos valores al portador son más susceptibles a pérdida o manipulación que los títulos nominativos.

Las áreas que resultan de criterio subjetivos gerenciales tales como: obsolescencias de existencia de inventarios, provisión para cuentas incobrables, etc. Son de mayor riesgo que las que resultan de determinaciones más objetivas.

**Riesgo de Control**

Es el riesgo en que el control interno de la entidad no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna.

**Riesgo de Detección**

Se origina cuando los auditores no logran detectar el error mediante los procedimientos de auditoría, en otras palabras el riesgo de detección es la posibilidad que los procedimientos de los auditores los conduzcan a concluir que no exista un error material en una cuenta o afirmación, cuando de hecho ese error si existe.

**MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Cuestionarios del control interno**

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Control Interno contenidos

en las Normas de Control Interno y otra normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.

Con la finalidad de tomar conocimiento y familiarizarse con el cumplimiento de los controles implementados en cada área, rubro o cuenta bajo examen, el auditor aplicará los cuestionarios de control interno a los funcionarios y empleados responsables y posteriormente confirmará a través de las pruebas de cumplimiento.

**Método de Diagramas de flujo**

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones.

Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

Esto equivale a decir que, antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

En este sentido, algunos profesionales realizan estos diagramas en forma global, identificando únicamente documentos fuente emisores, tareas especialmente realizadas y distribución entre las distintas secciones que interesan y que forman parte de la operación que se está narrando.

Esto significa que no es tan importante identificar la secuencia o preparar el diagrama como si se estuviera diseñando el sistema, puesto que únicamente se

hace diagrama global para tomar conocimiento en forma general de cómo se realiza ese proceso específico.

**Método de Descripciones Narrativas**

“Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan".

**OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO SEGÚN CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

| | |
|---|---|
| **OPERACIONALES** | Utilizar eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos. |
| **FINANCIEROS** | Elaborar y publicar reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables. |
| **LEGALIDAD** | Cumplir disposiciones y normativas |

Fuente: Normas de Control Interno para el Sector Público

**ETAPAS DE CONTROL INTERNO**

| | |
|---|---|
| **CONTROL INTERNO PREVIO** | Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, con el propósito de determinar la propiedad, legalidad, veracidad. |
| **CONTROL INTERNO CONCURRENTE** | Los niveles de jefatura , cargos que tengan bajo su mando servidores establecerán mecanismos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de ejecutar eficientemente las funciones encaminadas a cada servidor. |
| **CONTROL INTERNO POSTERIOR** | La máxima autoridad de cada entidad, con asesoría de su unidad de auditoria interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad la ejecución de operaciones, con el propósito de verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas |

Fuente: Normas de Control Interno para el Sector Público

## RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO

En nuestro país la mayoría de instituciones públicas no cuenta con un departamento de control previo que pueda brindar señalización a los procesos, aspecto de gran relevancia ya que como si bien es cierto las entidades públicas, se sujetan a auditoria externa por parte de la Contraloría General del Estado, y es imprescindible que los FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES lleven adecuadamente el proceso de control interno, ya que la negligencia en este sentido puede conllevar a glosas, impedimento a ocupar cargos públicos y hasta prisión.

El art. 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado menciona a la Auditoria Interna que depende directamente de la máxima autoridad y estará

ubicada orgánicamente en el nivel de asesor, será responsable del examen posterior de las operaciones de la entidad

Son responsables de efectuar conciliaciones de las cuentas, aquellos funcionarios independientes del registro, autorización y custodia de los recursos

Los responsables, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza, debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados. La labor de planeación de auditoría es responsabilidad del grupo asignado para llevarla a cabo y en su desarrollo contará con la asesoría y supervisión del jefe de la unidad de auditoría, normalmente la labor la ejecuta el personal más experimentado del equipo.

## MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO

### MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

Ciudad,

Señor:

Máxima Autoridad de la entidad.

Presente.-

Hemos efectuado el examen especial a…….. por el período comprendido entre el …. Y el Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener la certeza razonable que la información y documentación examinadas, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigente, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Las acciones de control fueron realizadas durante la vigencia, en la parte pertinente, de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, por lo cual las citas corresponden a dicho cuerpo legal. (Siempre y cuando el alcance incluya períodos anteriores al 12 de junio del 2002).

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

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

Atentamente

Auditor

Fuente: Registro Oficial Nro. 392- Miércoles 4 de Agosto del 2004

MODELO DE MEMORANDO DE ANTECEDENTES

Memorando Nro.

Para: Director de Responsabilidades

De: Auditor

Asunto: Antecedentes para el establecimiento de responsabilidades

Fecha:

Del examen especial efectuado a…. De la ciudad…. Por el período comprendido entre el... y el …. Realizado en el cumplimiento del Plan Anual de Control para el año…. De conformidad con la orden de trabajo … de … Suscrita por el Auditor General, hemos determinado hechos que a nuestro criterio ameritan el establecimiento de responsabilidades de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45, 53 y 66 de la LOCGE( Cuando existan las tres clases de responsabilidades Administrativa Culposos, Civil Culposa, Responsabilidad Penal), por lo que de acuerdo con lo señalado en los artículos 15 y 16 del Reglamento de Responsabilidades, me permito poner en su conocimiento.

Fuente: Registro Oficial Nro. 392- Miércoles 4 de Agosto del 2004

## MODELO DE SINTESIS DE RESULTADOS

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE :.....

**SINTESIS DE RESULTADOS**

| | |
|---|---|
| INFORMACION DE LA UNIDAD DE CONTROL:<br><br>REGIONAL:<br>PROVINCIAL:<br>ZONAL:<br>CIUDAD: | MOTIVO DEL EXAMEN:<br><br>ORDEN DE TRABAJO NRO:<br>FECHA:<br>PLANIFICADO:<br>IMPREVISTO: |

RUBROS O AREAS EXAMINADAS:

.....

.....

.....

CLASE DE EXAMEN:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| AUDITORIA DE GESTION | | EXAMEN ESPECIAL | | MONTO EXAMINADO |
| AUDITORIA FINANCIERA | | EXAMEN ESPECIAL DE INGENIERIA | | US $ |

SINTESIS DE LOS PRINCIPALES HALLAZGOS:

PERIODO EXAMINADO:

| | | | |
|---|---|---|---|
| DESDE: | | HASTA: | |
| AÑO: | | MES: | |

SUJETO DE RESPONSABILIDAD:

| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | TIPO DE RESPONSABILIDAD | | | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ADM | CIVIL | PENAL | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

EQUIPO ACTUANTE INTEGRADO POR:

SUPERVISOR:
JEFE DE EQUIPO:
OPERATIVOS:

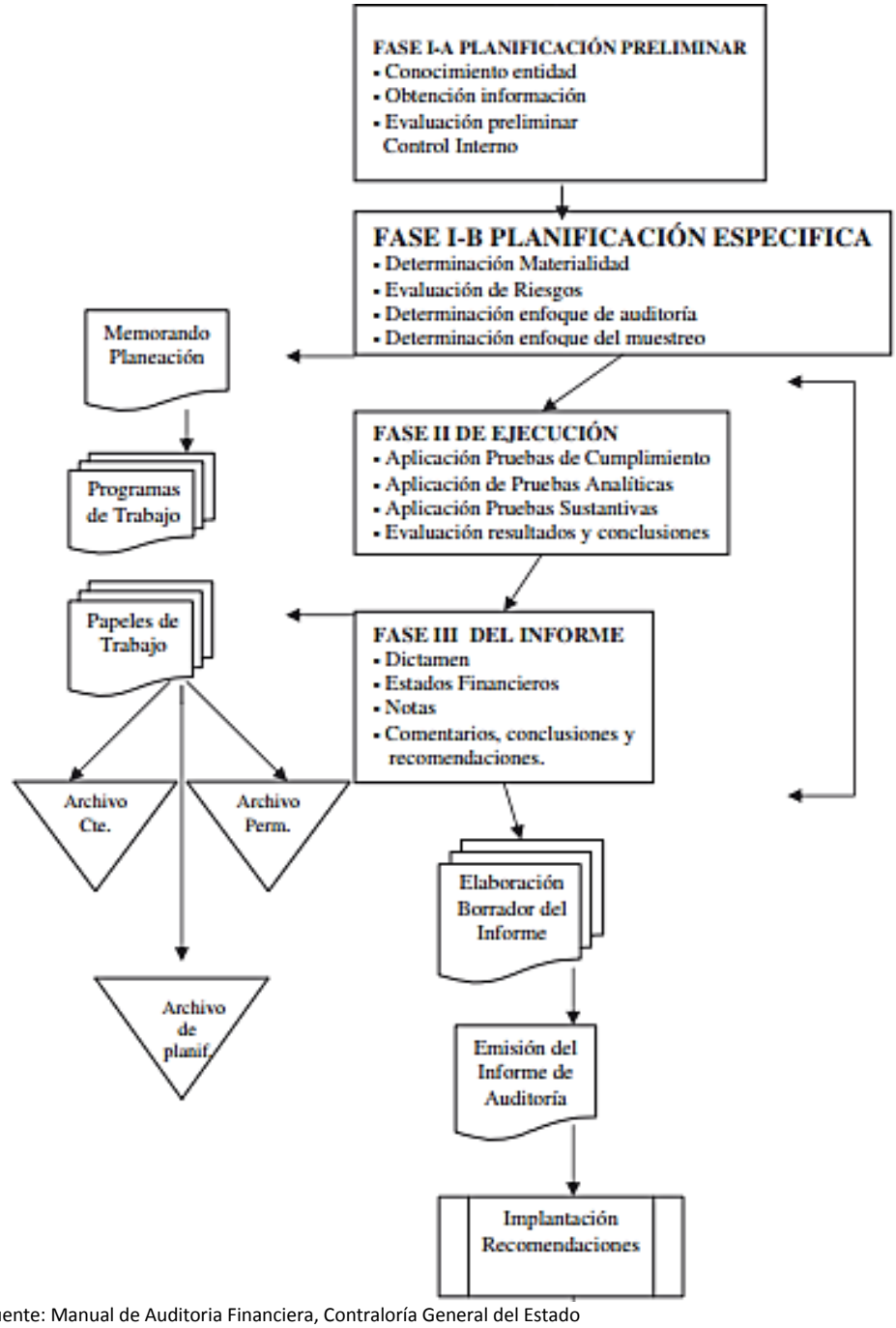
CIUDAD Y FECHA:
NOMBRE DEL AUDITOR:

f.) .....
AUDITOR

Fuente: Registro Oficial Nro. 392- Miércoles 4 de Agosto del 2004

## PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA

## FASE 1. PLANIFICACIÓN




Fuente: Manual de Auditoria Financiera, Contraloría General del Estado

**Conocimiento preliminar**

Comprende el estudio que, previo a la ejecución del examen especial se debe realizar en la entidad, para la conocer los siguientes aspectos.

- Estructura organizativa y funciones
- Características de la producción o del servicio.
- Revisar las recomendaciones que contiene resultados del examen especial anterior.
- Verificación de las fuentes de financiamiento
- Evaluación del Sistema de Control Interno Contable y Administrativo, para lo cual se tendrá en cuenta:
- Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos.
- Comprobar el cumplimiento de los principios del Control Interno.
- Verificar el comportamiento de los medios que garanticen la eficacia del Control Interno.
- Examinar y evaluar los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros, que permitan determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones así como el cumplimiento de las disposiciones económico - financieras.
- Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.
- Revisar Informes Económicos y otros documentos que brinden información general sobre la situación de la entidad.
- Realizar las entrevistas que se consideren necesarias a los servidores vinculados con la entidad,
- Para conocer algunos de los aspectos antes señalados, podrán utilizarse fuentes externas si se considera necesario.
- Al concluir la misma el Jefe de auditoría deberá evaluar la conveniencia de emitir un informe preliminar que resuma la situación del control. Este será aconsejable cuando se considere que la duración del examen especial pueda

prolongarse, con vista a permitir que la administración comience a adoptar medidas, lo que al decidirse contribuirá a aligerar el informe final.

**Planificación del examen especial**

Constituye la primera fase donde se debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo

En el proceso de planificación existen dos fases que son: planificación preliminar y planificación específica. La planificación preliminar configura la estrategia a seguir en el trabajo, con el conocimiento acumulado y la información obtenida de la empresa sujeta a examen. La planificación específica es la estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicar en cada componente y la forma como se desarrollará el trabajo en las siguientes fases:

**Planificación Preliminar**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto, se debe destacar lo siguiente:

1. Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica.
2. Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar.
3. Conocimiento de las actividades principales y planes.
4. Informe de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
5. Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras.
6. Determinación del grado de confiabilidad de la información

7. Administrativa-financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
8. Comprensión global de desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
9. Conocimientos de asuntos de mayor importancia que orienten al auditor, en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente.
10. Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones"[6].

**Orden de Trabajo**

Es el documento que permite a un auditor iniciar su trabajo o examen especial, y mediante el cual se presenta ante los directivos de la entidad a ser auditadas para solicitar la debida colaboración para el desarrollo de este trabajo.

En la Orden de Trabajo se dejará constancia de:

a. "Fecha de emisión.
b. La identificación de la institución a ser examinada.
c. El objetivo general del examen.
d. El alcance o período a ser examinado.
e. El tiempo determinado para el trabajo, incluido la elaboración de informe correspondiente.
f. Si es necesario alguna instrucción específica.
g. Determinar que los resultados obtenidos sean presentados mediante el informe correspondiente y de ser procedente el respectivo memorándum de antecedentes
h. Incorporar el personal multidisciplinario especializado y de apoyo si el caso lo amerita, como consecuencia de la planificación preliminar"[7].

**Revisión del Archivo Permanente y Corriente.**

Emitida la orden de trabajo y antes de iniciar el examen especial en la empresa, el supervisor y auditor jefe de equipo, preparan el plan específico correspondiente.

[6] UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA MED. Auditoria para el sector público y empresas privadas. Modulo N° 9.Loja 2008. Pág. 120

[7] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Normas Ecuatorianas de Auditoría.

El auditor revisará el archivo permanente y corriente que mantiene la unidad operativa, permitiendo familiarizarse con las actividades administrativas – financieras y la naturaleza de las operaciones de la empresa a examinarse.

**Planificación específica**

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para el examen especial. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar, aquí se debe tener presente los siguientes puntos:

- Determinación materialidad
- Evaluación de riesgos
- Determinación y enfoque de la auditoría
- Determinación y enfoque del muestreo

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente o cuenta en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez.

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control es el método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar una auditoría.

Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el supervisor y jefe de equipo. No obstante, en el caso de exámenes complejos, es recomendable la participación de los miembros del equipo, en determinados casos, de especialistas en disciplinas específicas

**Revisión del Archivo Permanente y Corriente.**

Luego de emitida la orden de trabajo y antes de iniciar el examen especial en la empresa, el supervisor y auditor jefe de equipo, preparan el plan específico correspondiente.

El auditor revisará el archivo permanente y corriente que mantiene la unidad operativa, permitiendo familiarizarse con las actividades administrativas – financieras y la naturaleza de las operaciones de la empresa a examinarse.

**Visita Previa**

Luego de realizar la revisión del archivo permanente, se realizará una visita previa a la entidad, en la cual se utilizarán documentos denominados reporte individual de cuentas y guía para la visita previa; los mismos que tienen como finalidad ayudar en forma efectiva u obtener la información requerida para realizar los exámenes, como: Misión , visión, Metas, Objetivos.

**Estructura y Contenido del Plan Especifico**

**Información General.-** Esta parte del plan contendrá los siguientes puntos:

**Antecedentes.**- Citará los últimos exámenes realizados en la empresa, indicando el alcance de los mismos.

**Motivo del Examen.-** El auditor hará contar el tipo de examen, nombre de la empresa examinada, el plan anual de control de la unidad operativa que se cumple, el número y la fecha de la orden de trabajo.

**Objetivo del Examen**.- El objetivo principal, es efectuar un examen independiente de los estados financieros elaborados por la empresa, con el fin de emitir una opinión profesional sobre la presentación razonable de los resultados de sus operaciones, su situación financiera y los cambios ocurridos en dicha situación y en el patrimonio.

Con referencia a los exámenes especiales, el objetivo principal será comprobar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, se han efectuado con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias para obtener eficiencia, efectividad y economía en la realización de las operaciones.

**Alcance del Examen.-** Se señalará el periodo de tiempo que cubre las operaciones y el rubro a examinarse. En cuanto a la identificación de la entidad se señalará todos los datos relacionados con la empresa sujeta a examen.

**Organización.-** Incluirá la estructura orgánica de la empresa, en caso de tenerla, se detallarán las distintas unidades que la conforman así como de aquellas que funcionen en lugares de operación diferentes al de la sede.

**Objetivos de la Entidad.-** Se detallarán con precisión los objetivos generales y específicos que la empresa debe cumplir.

**Financiamiento.-** Se identificará la fuente de ingresos que tienen las instituciones, cuantificando los montos de cada ejercicio económico relacionado con el examen.

**Funcionarios Principales.-** Se detallarán los nombres, cargos y periodos de actuación de los principales funcionarios y ex funcionarios de la entidad sujeta a examen.

**Resultados de la Evaluación del Control Interno.-** Citará las principales deficiencias y desviaciones detectadas en la entidad, como resultado de la

evaluación del sistema de control interno, a base de la cual establecerá los riesgos generales y específicos del examen.

**Distribución del trabajo.-** Deberá ser realizada en función del examen especial en el menor tiempo posible. Así mismo dimensionará la magnitud del trabajo que entregan a cada uno de los miembros del equipo, para lo cual, desglosarán las tareas por operaciones, cuantas áreas o sistemas, con el fin de evitar desfases en la realización de auditorías o exámenes especiales.

**Tiempo a utilizarse.-** El tiempo a utilizarse será responsabilidad del supervisor y auditor jefe de equipo, dependerá de varios factores tales como:

- Resultado de la evaluación del sistema del control interno.
- La extensión del periodo sujeto a examen y cantidad de operaciones relacionadas con las cuentas, rubros o sistemas a examinar.
- La conformación del equipo de trabajo.

**Recursos a utilizarse**

En la ejecución de auditorías y exámenes especiales se utilizarán recursos humanos, materiales y financieros. El equipo de auditoría encargado de realizar el trabajo, se conformará de un auditor- supervisor, un auditor- jefe de equipo, auditores operativos y profesionales de apoyo. Los recursos materiales para realizar el trabajo comprenderán los suministros, materiales y equipo que serán aprobados por el director de la unidad operativa correspondiente. Los recursos financieros constarán en el plan, cuando los trabajos se hagan en lugares diferentes al de funcionamiento de la unidad operativa.

**Estructura del Informe a Emitirse.**

Estará determinada por el tipo de examen que se vaya a practicar y de los resultados que se obtengan del mismo.

Identificación de funcionarios que formulan, revisan y aprueban el plan. “El plan específico llevará los nombres y firmas de los funcionarios que formularon, revisaron y aprobaron el plan, las mismas que constituyen evidencia de haberse cumplido con el proceso establecido para la formulación de este documento”

**FASE 2: EJECUCIÓN**

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan del examen especial.

Esta fase del examen especial prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto del examen especial, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del jefe de equipo y supervisor.

Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:

- Estructura del informe del examen especial referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.
- Programa para comunicar los resultados del examen especial a la administración de la entidad.
- Borrador del informe del examen especial, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión técnica del examen especial.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión

**FASE 3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

En el transcurso del examen especial, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como

información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase del examen especial, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

Contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta en el curso del examen los auditores mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.

Al finalizar los trabajos en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex-servidores de la entidad, organismo o empresa auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

- **Comunicación al inicio del examen especial**

Para la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en la planificación del examen especial.

Para la ejecución del examen especial, 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 del examen.

- **Comunicación al término del examen especial**

La comunicación de los resultados al término del examen especial, se efectuará de la siguiente manera:

- Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión del examen especial, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
- El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo.
- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

**Aplicación de las Herramientas de Auditoria**

En esta etapa de ejecución se pondrá las siguientes herramientas:

- Técnicas
- Pruebas
- Evidencias
- Papeles de trabajo
- Programas de Examen Especial
- Marcas
- Índices

**Técnicas y prácticas del Examen Especial**

Son métodos utilizados para obtener la evidencia necesaria, a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado, además el auditor debe durante la fase de planteamiento y programación, determinar las técnicas a emplear, cuando y de qué manera debe hacerlo.

- **Verificación Ocular**

Comparación.- Cerciorarse o negar hecho.

Observación.- cerciora hechos o circunstancias.

Rastreo.- seguir una operación desde su inicio al final.

- **Verificación Verbal**

Revisión Selectiva.- Elegir o separar la información.

- **Verificación Escrita**

Indagación.- Obtener información, conversación y averiguaciones.
Análisis.- Separar elementos o partes de transacciones.
Conciliaciones.- Hacer coincidir datos de fuentes diferentes.

- **Verificación Documental**

Confirmación.- Cerciorarse de la autenticidad de las operaciones.
Comprobación.- Revisar evidencia de las operaciones.

- **Verificación física.**

Computación.- Verificar exactitud matemática.
Inspección.-Examen físico de documentos, activos y valores.

**Pruebas de Examen Especial.-** Las pruebas que constituyen a contar con la suficiente evidencia son:

**Pruebas de Control.-** Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre las existencias adecuadas de los controles; se dividen en:

- **Prueba de cumplimiento.-** Permiten verificar el funcionamiento tal como se encuentran prescritos, asegurar, configurar o confirmar la comprensión sobre los controles de la entidad.
- **Pruebas de observación.-** Posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.
- **Pruebas Sustantivas.-** Proporciona evidencia directa para la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros se incluyen indagaciones y opiniones de funciones de la entidad, procedimientos

analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registro contables, observaciones físicas y confirmación de saldo.

**Evidencias**

Para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, sujeto a examen especial, el auditor tendrá evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría.

La evidencia del examen especial, comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativa, financieras y de apoyo que desarrolla la empresa, las mismas que deben contener las siguientes características:

- Suficiente.- Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable, para proyectarlos con un mínimo riesgo al conjunto de actividades de este tipo.
- Competente.- Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que pueden afectar estas cualidades.
- Pertinente.- Se refiere a la relación que existe entre evidencia y su uso.

**Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea; son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría.

**Programas de Examen Especial**

Para el efecto, se debe tener evidencia de que ellos se encuentran operando en forma eficiente, por ende, debe instruir a los auditores sobre la forma de obtener evidencia requerida a través de las pruebas a los controles, es decir, mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento y de observación.

Es importante para la preparación de los programas de trabajo, identificar las cuentas que se encuentran relacionadas entre sí, a fin de que los procedimientos de auditoría sean considerados en su conjunto.

Los siguientes ciclos y cuentas se los puede identificar como los más significativos en un examen a los estados financieros, además aprendices adjuntos se describen varios procedimientos que podrían aplicarse según las circunstancias:

- Ingresos, cuentas por cobrar y cobros.
- Existencias (inventarios) y costos de producción.
- Compras, cuentas por pagar y pagos.
- Disponibilidad.
- Inversiones.
- Empréstitos y patrimonios.
- Otros activos.
- Otros pasivos.
- Preparación de los Estados Financieros.
- Preparación de la información financiera complementaria.

**Marcas**

Llamadas también claves de auditoría, son símbolos convencionales utilizados por el auditor, para identificar el tipo de trabajo específico, tareas u otros, dentro del proceso analizado; las marcas son de dos clases:

- **Marcas con significado uniforme.-** Son símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas por la entidad y se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la misma se utiliza en paréntesis rectangular que identifique la información sujeta a revisión, se ubicará la marca en el centro.

- **Marcas con significado a criterio del auditor.-**"Son marcas con significado a criterio del auditor responsable de ejecutar la auditoria, se las utiliza para definir en forma resumida la prueba o seguimiento a la información, transacción o actividad examinada"[8].

**Índices**

Son símbolos alfabéticos o alfanuméricos, tienen como finalidad el acceso a la información que contienen los papeles de trabajo de los auditores y otros usuarios, los mismos que luego del examen serán ordenados en un archivo. El índice debe tener una estructura que permita identificar:

- La cuenta de control o proceso.
- La cuenta específica o función que se analiza.
- El número de papel que corresponda.

**Ajustes**

Los asientos de ajuste son necesarios para corregir los saldos de los libros, por tanto una vez aprobados, deben registrarse, por parte de la entidad en los registros contables correspondientes. Estos ajustes son asientos recomendados por el auditor a fin de regular las operaciones o transacciones omitidas, contabilizadas en formas indebidas o no registradas, siendo necesarias para que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera del ente sujeto a examen y los resultados de sus operaciones.

**Reclasificaciones**

Los asientos de reclasificación son aquellos que generalmente no afectan a los registros de contabilidad, pero que son necesarios para la adecuada presentación de los estados financieros, especialmente cuando se trata de valores que se cancelan o recibirán en el siguiente ejercicio económico. Se registran

[8] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito Agosto 2001. Pág. 336-339

únicamente en los papeles de trabajo y se los identifica con la letra (a) dentro del círculo.

**Notas a los Estados Financieros**

Luego de realizar el proceso de auditoría, surgen asuntos que deben ser considerados para una nueva presentación de los estados financieros, mediante la inclusión de Notas a los Estados. Luego de analizar y resolver cada caso, es preciso llegar a una conclusión respecto a que:

- Si su exposición es adecuado en los Estados Financieros.
- Si no se justifica su exposición.
- Pueden llevar a una excepción en el dictamen por falta de exposición.

**Hallazgos del Examen Especial**

Un hallazgo es un asunto que el auditor ha encontrado u observado durante el desarrollo del examen y que en su opinión debe ser comunicado a los directivos de la entidad.

Es el resultado de la información detallada, reunión lógica de datos y presentación objetiva de hechos; las mismas que sirven como base para las conclusiones y recomendaciones.

**Elementos del Hallazgo del Examen Especial**

La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

**Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar una actividad, función u operación, esta información permite determinar:

- Si los criterios se están cumpliendo satisfactoriamente, parcialmente y los que no se cumplen.

**Criterio:** Son parámetros de comparación aplicables a la situación encontrada, que permite la evaluación de la condición actual; los criterios pueden ser:

- Leyes
- Reglamentos
- Objetivos
- Normas, etc.

**Causa:** Es la razón básica por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento de criterio de la norma, las causas pueden originarse por:

- Falta de capacitación.
- Negligencia o descuido.
- Normas inadecuadas, inexistencias, obsoletas.
- Organización defectuosa.
- Auditoría interna ineficiente

**Efecto (Diferencia entre lo que es y lo que debe ser):** Las consecuencias que produjo a la empresa, representa la pérdida en los términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

## COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Comentarios

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

Para la redacción se utiliza:

- Titulo para identificar el hallazgo.
- Comentarios que representen las observaciones del auditor.
- Si es necesario se anotará leyes, reglamentos y normas.
- No se utiliza nombres de los funcionarios.

"Un hallazgo de auditoría, es la desviación que el auditor ha observado o encontrado, contiene hechos y otra información pertinente obtenida, incluyendo casos, situaciones"[9].

**Conclusiones**

Son juicios profesionales de los auditores basados en los hallazgos, luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad, su formulación se basa en la realidad de la situación encontrada, manteniendo una posición objetiva, positiva e independiente de lo auditado.

**Recomendaciones**

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores, que permiten a las autoridades de la entidad, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. Para el desarrollo de las recomendaciones deben tomarse en cuenta ciertos aspectos de la entidad.

- Evaluar el antiguo o nuevo sistema.
- Evaluar los beneficios o ventajas del cambio, cuantificado o cualificado.
- Identificar lo trascendente de lo intranscendente.
- Demostrar que las conclusiones a las que se llegó, obedecen a las consideraciones básicas sustentadas en hechos reales. Ser imparcial y objetivo.

**INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL**

El informe del examen especial, es el documento que elabora el auditor al término de la ejecución del trabajo realizado, el mismo que contiene comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones; además su opinión profesional o dictamen cuando realice auditoría a los estados financieros.

[9] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito – Ecuador 2005. Pág. 163

**Clases de Informe**

**Informe Corto**

Es formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en el cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, el que contendrá el dictamen, los estados financieros auditados y las correspondientes notas aclaratorias de los estados financieros.

**Informe Largo**

Este informe fija la extensión de la auditoría y presenta comentarios acerca de los diferentes componentes de los estados financieros y datos estadísticos. El informe termina con el dictamen.

**Informe de Examen Especial**

Reporte que el auditor formula al final de la ejecución de exámenes de alcance limitado, menos amplio que el de auditoría, aplicando las normas, técnicas y procedimientos, para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Convocatoria a la Conferencia Final**

La realizara el jefe de equipo, mediante notificación escrita por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y la hora de su celebración.

Participan en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto de examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoria.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere.

- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado por el contralor general del estado, para el efecto.

**Acta de Conferencia Final**

Para dejar constancia del actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes.

- Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento.
- El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes en caso de hacerlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

**Entrega del Informe**

**"**El último paso de la comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe de examen especial al titular de la empresa examinada, los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas".[10]

**NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES SOBRE AUDITORIA INTERNA**

REGISTRO OFICIAL No. 595 LEY: 2002-73

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art.14.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoria Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será

[10]CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito – Ecuador 2005. Pág. 191

nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de gestión.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.
La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoria aplicables al sector público.

Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoria interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

Art. 15.- Independencia

Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Las prohibiciones establecidas en el inciso segundo del artículo 25 de esta Ley, se aplicarán en lo pertinente a los auditores internos.

Art. 16.- Coordinación de labores

La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna de gestión y orientará y coordinará la preparación

de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año.

Art. 17.- Informes

Los informes de las unidades de auditoria interna de gestión, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes.

Las unidades de auditoria interna de gestión, para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.

Art. 66.- Indicios de responsabilidad penal evidenciados por la auditoria interna.
Sí los hechos a los que se refiere el artículo anterior fueren evidenciados por la unidad de auditoría interna, el jefe de la misma comunicará inmediatamente el particular a la Contraloría General del Estado y, en lo demás, se observará el procedimiento establecido en el mismo artículo.

**DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

CAPITULO V

TRAMITE DE INFORMES DE AUDITORIA Y DE EXAMENES ESPECIALES

Art. 21.- Generalidades.

“La estructura y contenido de los informes, así como el proceso de la auditoria, se ajustará a las normas y manuales de auditoría vigentes y se cumplirá lo siguiente:

1.- Los informes a los que se refiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en la forma y tiempo que se indica en el numeral 16 del artículo 8 de este Reglamento, serán dirigidos a la máxima autoridad de la entidad para la

aplicación de las recomendaciones y, para los fines consiguientes, al organismo técnico superior de control, en un ejemplar original, con el memorando de antecedentes, síntesis, anexos necesarios y la documentación sustentatoria de los hallazgos.

2.- El memorando de antecedentes que se acompañe al informe, estará dirigido al Director de Responsabilidades de la Contraloría General y cuando amerite la inclusión de responsabilidades, será formulado con los elementos señalados en el Reglamento de Responsabilidades, con la indicación de que se tramita de conformidad con el artículo 39 inciso segundo de la Ley Orgánica de la Contraloría; y, en la sección donde se describa la clase de responsabilidad a la que habría lugar, se citarán los artículos 45, 53, 66 y demás pertinentes, de la Ley según corresponda. Cuando no haya lugar a la determinación de responsabilidades, se hará constar este particular en el referido memorando de antecedentes.

3. Las responsabilidades administrativas culposas, se presentarán en el memorando de antecedentes, con la identificación de los sujetos de la responsabilidad, gravedad de la falta administrativa cometida, las causales del artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General en las que se haya incurrido y el tipo de sanción a aplicar (multa y/o destitución)

4.- Cuando las acciones u omisiones que originen las responsabilidades administrativas, correspondan a períodos de vigencia de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, como también de la ley vigente, se citarán las causales establecidas en estos dos cuerpos legales, asegurándose de que exista la concordancia debida entre ellas.

5.- Las responsabilidades civiles culposas, se formularán en el memorando de antecedentes de conformidad con el Reglamento de Responsabilidades, al que se adjuntará la documentación sustentatoria pertinente que evidencie las imputaciones formuladas al respecto.

6.- Los jefes de las unidades de auditoría interna, antes de emitir un informe, del que se deriven responsabilidades civiles culposas, procurarán por todos los medios legales, el resarcimiento del perjuicio económico causado, o la

justificación correspondiente si fuere del caso, evitando en lo posible tramitar responsabilidades por valores no significativos.

7.- Cuando los hechos evidenciados por la auditoria interna establezcan indicios de responsabilidad penal, conforme el artículo 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, éstos se comunicarán de inmediato a la Contraloría General, para los fines legales consiguientes, en concordancia con las normas pertinentes que constan en las disposiciones generales de este reglamento, mediante un informe especifico al que se adjuntará los, anexos necesarios con la documentación de soporte respectiva.

**NORMAS APLICABLES**

Regla 1.-

Se respetará la supremacía de la norma contenida en el numeral 1 del artículo 24 de la Constitución Política de la República, por la cual la tipificación y la sanción de las faltas administrativas, evidenciadas en las auditorias y exámenes especiales, deben constar en la ley, con anterioridad a las acciones u omisiones culposas, y se asegurará el debido proceso en la tramitación de las acciones de control.

Respecto de los indicios de responsabilidad penal que consten en informes de auditoría, o en el informe de indicios, también se respetará el mandato constitucional de que la norma penal debe preceder a los actos presuntamente considerados como infracciones penales.

Regla 2.-

En materia, exclusivamente, de la determinación de las responsabilidades civiles culposas que son tramitadas en la fase administrativa por la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría General, se estará a lo previsto en la primera disposición transitoria de la Ley de la Contraloría, la cual concuerda con la regla 20 del artículo 7 del Código Civil.

Regla 3.-

En relación con los exámenes especiales a los informes de auditoría interna, de que trata el artículo 277 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y

Control (LOAFYC), se tendrá en cuenta que el referido artículo fue derogado por el numeral 1 del artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y que, por tanto, no es aplicable para los exámenes correspondientes a ejercicios anteriores al 12 de junio de 2002, aunque su emisión y aprobación se produzca con posterioridad a dicha fecha.

Regla 4.-
En la determinación de responsabilidades civiles culposas, lo fundamental será identificar y evidenciar la fecha en que se produjeron las acciones u omisiones culposas sin que, sea relevante la fecha de la orden de trabajo.
Esta regla básica se aplicará para los informes que correspondan a ejercicios anteriores al 12 de junio de 2002 y para los informes relativos a ejercicios posteriores a dicha fecha.

Regla 5.-
En todos los casos de responsabilidades civiles culposas se tendrá en cuenta y cumplirá lo dispuesto en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Regla 6.-
La Contraloría General, en relación con los informes de las auditorías internas, que contengan responsabilidades, cumplirá lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Regla. 7.-
Los informes de las auditorías internas no necesitan de la aprobación de la máxima autoridad de la entidad examinada ni de la aprobación de la Contraloría General, pero en la tramitación de dichos informes se cumplirán las normas de la ley, las del presente reglamento y las normas nacionales e internacionales de auditoría interna.
Regla derogada de acuerdo con el Art. 15 del Reglamento para el trámite general de emisión y distribución de informes de Auditoría Externa e Interna sin

responsabilidades e informes con indicios de responsabilidad penal, responsabilidad administrativa y responsabilidad civil culposa.

Regla 8.-
La Contraloría General, conforme lo previsto en el artículo 16 de su Ley Orgánica, prestará asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoria interna que la requieran, y orientará y coordinará la preparación de su plan anual de trabajo de acuerdo a las normas específicas que se dicten para el efecto.

Regla 9.-
Las auditorías internas, en la elaboración de sus informes, respetarán las normas técnicas que la Contraloría General emita sobre la materia, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de su Ley Orgánica, y por tanto entre otros requisitos, realizarán la conferencia final elaborarán el memorando de antecedentes, que contenga sugerencias sobre responsabilidades, y cumplirán lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que concuerda con los artículos 24 y 25 de la misma ley.

Regla 10.-
En la asesoría y asistencia técnica que la Contraloría General preste a las auditorías internas se mantendrá la debida unidad de criterio.

Regla 11.-
La Contraloría General en los casos en que reciba los informes de auditoría expedidos por las auditorías internas, para fines de control de calidad, está obligada a tramitarlos, como regla general, en un plazo no mayor de 90 días y los servidores de las referidas auditorías internas y de la Contraloría General serán responsables por caducidad, prescripción y silencio administrativo en los términos previstos en los artículos 75 y 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría Gener
Estado.

## e. MATERIALES Y MÉTODOS

### MATERIALES

### Material bibliográfico

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
- Normas Técnicas del Presupuesto
- Reglamento Interno del Consejo Provincial
- Documentación Soporte (Estados Financieros, Registros Contables, etc).

### Materiales de Oficina

- Anillados
- Esferográficos
- Calculadora
- Lápices
- Borrador
- Impresiones
- Reproducciones digitales
- Escaneados

### Materiales y Accesorios Informáticos

- Flash memory
- Laptop
- Impresora
- Scanner
- Proyector
- Tinta
- Cd’s

## MÉTODOS

Para el desarrollo del trabajo de tesis se utilizó los siguientes métodos.

### Científico

Sirvió para establecer una adecuada organización y utilización de la información, permitiendo la aplicación del examen especial y su relación tanto en la teoría como en la práctica.

### Inductivo

Permitió el estudio, revisión, análisis y rastreo de la documentación soporte de la entidad, para concebir un criterio formado hacia la razonabilidad de los saldos de la cuenta remuneraciones y determinar la legalidad y veracidad de los mismos para la presentación del Informe Final del Examen Especial.

### Deductivo

Sirvió para conocer la estructura del sistema de control Interno implementado en la entidad en lo que respecta a la cuenta remuneraciones, con el fin de llegar a obtener conclusiones particulares respecto de la eficiencia administrativa y financiera de la Dirección Provincial durante el periodo evaluado.

### Analítico

Se lo utilizó en el análisis del movimiento contable que tuvo la cuenta examinada mediante una muestra expuesta en las cédulas analíticas y sumarias en las cuales se comprobó y verifico la razonabilidad de los saldos de acuerdo a los resultados obtenidos.

### Sintético

Consistió en la estructuración de la introducción, problemática e informe final del

Examen Especial, en donde se resume detalladamente los principales hallazgos encontrados y toda información referente al trabajo desarrollado que concluye con las alternativas propuestas sobre aspectos relevantes que ayudarán a la respectiva toma de decisiones.

**Matemático**

Este método ayudó a establecer, verificar y comprobar la razonabilidad de los registros contables, mediante la ejecución de cálculos, conciliación de saldos, entre otros, y determinar el grado de exactitud y corrección de las cuentas analizadas y la consistencia de los mismos con los valores presentados.

**Técnicas**

Con el fin de obtener datos que permitan realizar el trabajo de tesis se utilizó las siguientes técnicas.

**Entrevista**

Permitió la entrevista al Jefe de la Unidad Financiera y del personal del área para obtener información del movimiento contable y financiero de la entidad.

**Observación**

Facilitó constatar la deficiencia y evaluar los procesos y subprocesos, procedimientos y actividades que se realizan en la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, así como también a verificar la documentación de respaldo con el fin de que la información obtenida permita realizar las fases del examen especial de auditoría.

## f. RESULTADOS

## PRIMERA PARTE: FASE DE RESULTADOS: ADMINISTRACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL (A.D)


| CONTENIDO | INDICE |
|---|---|
| ORDEN DE TRABAJO | AD – 1 |
| HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO | AD – 2 |
| HOJA DE ÍNDICES | AD – 3 |
| HOJA DE MARCAS | AD – 4 |
| HOJA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS | AD – 5 |
| PORCENTAJE TIEMPO UTILIZADO | AD – 6 |
| CORRESPONDENCIA | AD – 7 |
| REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA | AD – 8 |
| REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA | AD – 9 |
| CUADRO DE REGISTRO Y CONTROL DE AUDITORÍA | AD – 10 |

**ORDEN DE TRABAJO**

AD - 1
1 - 2

OT. Nº 001. DPEHP

Loja, 20 de Marzo del 2013

Señora

Wilma María Peña Parker

**JEFE DE EQUIPO**

Ciudad.-

Me permito disponer a usted, proceda a la ejecución del examen especial al componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha del año 2013, para lo cual se designa a la Sra. Wilma María Peña Parker como **JEFE DE EQUIPO** y **OPERATIVO**.

Los objetivos del examen estarán encaminados a:

- Evaluar el sistema de Control Interno, verificando el grado de cumplimiento y confiabilidad de la información financiera del componente Remuneraciones.

- Establecer el grado de cumplimiento y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros.

- Determinar la razonabilidad de los saldos del componente Remuneraciones.

- Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que permitan tomar decisiones para un mejor funcionamiento de la entidad auditada.

AD - 1
2 - 2

El tiempo de duración del presente trabajo es de 60 días calendario y concluido el mismo se servirá presentar el informe respectivo.

Los resultados los hará conocer mediante el correspondiente informe del examen realizado.

Atentamente,

Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes
**SUPERVISORA**

AD - 2
1 - 3

# DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO**

| NOMBRE | SIGLAS | FUNCIÓN | COMPONENTE A EXAMINAR | TRABAJO A DESARROLLARSE | TIEMPO A REALIZAR |
|---|---|---|---|---|---|
| Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes | L.A.A.R. | SUPERVISORA | | ✓ Planificar el trabajo convenido de conformidad con la NAGA.<br>✓ Dirigir reuniones con funcionarios para presentar resultados.<br>✓ Evaluar el avance del trabajo.<br>✓ Participar en la planificación preliminar y específica.<br>✓ Coadyuvar en la aprobación y trámite oportuno del informe final.<br>✓ Preparar programas de auditoría con el jefe de equipo para el componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato. | 60 DÍAS |
| **Elaborado por:** W.M.P.P | | | **Supervisado por:** L.A.A.R | | **Fecha:** 21- 03 - 2013 |

AD - 2
2 - 3

# DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

## EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

## HOJA DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

| NOMBRE | SIGLAS | FUNCIÓN | COMPONENTE A EXAMINAR | TRABAJO A DESARROLLARSE | TIEMPO A REALIZAR |
|---|---|---|---|---|---|
| Wilma María Peña Parker | WMPP | JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO | Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato | ✓ Comunicar el inicio de trabajo para realizar procedimientos convenidos.<br>✓ Dirigir el equipo auditor e incentivar el cumplimiento de objetivos.<br>✓ Comparar, suscribir y tramitar comunicaciones y documentos inherentes.<br>✓ Revisar el resultado de los papeles de trabajo con respaldo suficiente y competente.<br>✓ Redacta el borrador del informe | 60 DÍAS |

| **Elaborado por:** W.M.P.P | **Supervisado por:** L.A.A.R. | **Fecha:** 21 – 03 - 2013 |
|---|---|---|

AD - 2
3 - 3

# DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

## EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO

**PERIODO: 01 enero a marzo del 2013**

## HOJA DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

| NOMBRE | SIGLAS | FUNCIÓN | COMPONENTE A EXAMINAR | TRABAJO A DESARROLLARSE | TIEMPO A REALIZAR |
|---|---|---|---|---|---|
| Wilma Maria Peña Parker | WMPP | JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO | Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato | ✓ Comunicar al JEFE DE EQUIPO si se encuentran inconsistencias.<br>✓ Documentar la aplicación de procedimientos.<br>✓ Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo al entregarse al JEFE DE EQUIPO.<br>✓ Desarrollar comentarios con todos los atributos en cédulas.<br>✓ Sugerir procedimientos adicionales<br>✓ Obtener evidencia suficiente, pertinente y competente.<br>✓ Colaborar con el logro de objetivos. | 60 DÍAS |

| **Elaborado por:** W.M.P.P | **Supervisado por:** L.A.A.R. | **Fecha:** 21 – 03 - 2013 |
|---|---|---|

# DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

## HOJA DE ÍNDICES


| ÍNDICE | PAPELES DE TRABAJO |
|---|---|
| **AD** | Administración de trabajo para realización del examen especial respecto a la Información Financiera. |
| **AD – 1** | Orden de trabajo |
| **AD – 2** | Hoja de distribución de trabajo |
| **AD – 3** | Hoja de índices |
| **AD – 4** | Hoja de marcas |
| **AD – 5** | Hoja de siglas y abreviaturas |
| **AD – 6** | Porcentaje tiempo utilizado |
| **AD – 7** | Correspondencia |
| **AD – 8** | Registro de correspondencia enviada |
| **AD – 9** | Registro de correspondencia recibida |
| **AD – 10** | Cuadro de registro y control de auditoría |
| **PP** | Planificación Preliminar |
| **PP – 1** | Reporte de planificación preliminar |
| **PP – 1.1** | Matriz preliminar de riesgo de auditoría |
| **PP – 2** | Guía de procedimiento para la vista previa |
| **PE** | Planificación Específica |
| **PE – 1** | Reporte de Planificación Específica |
| **PE – 1.1** | Matriz de evaluación y planificación de riesgos de Auditoría |
| **PE – 2** | Cuestionario de Control Interno (Remuneraciones) |
| **PE – 3** | Controles Claves (Remuneraciones) |
| **PE – 4** | Resultados de evaluación del Sistema de Control Interno (Remuneraciones) |
| **PE – 5** | Narrativas (Remuneraciones) |
| **PE – 6** | Plan de Muestreo (Remuneraciones) |
| **PE – 7** | Programa de Auditoría (Remuneraciones) |
| **R** | Remuneraciones |


| Elaborado por: | Supervisado por: | Fecha: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R | 22 – 03 - 2013 |

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

## HOJA DE MARCAS

| MARCA | SIGNIFICADO |
|---|---|
| ✓ | Verificado |
| *I* | Verificado con registro |
| $ | Saldos determinados |
| @ | Autorizado |
| | Saldo del mayor |
| ++ | Sumado |

| Elaborado por: | Supervisado por: | Fecha: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 22 – 03 - 2013 |

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

### HOJA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

| SIGLAS Y ABREVIATURAS | SIGNIFICADO |
|---|---|
| **SAS** | Declaraciones sobre las Normas de Auditoría |
| **NEA** | Normas Ecuatorianas de Auditoría |
| **NIC** | Normas Internacionales de Contabilidad |
| **NAGA** | Normas de Auditoría Generalmente Aceptados |
| **NIA** | Normas Internacionales de Auditoría |
| **LRTI** | Ley de Régimen Tributario Interno |
| **INCOP** | Instituto Nacional de Compras Públicas |
| **Art.** | Artículo |
| **Cc** | Con copia para |
| **PCGA** | Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados |
| **EEFF** | Estados Financieros |
| **Cta. Cte.** | Cuenta Corriente |
| **Ch.** | Cheque |

| **Elaborado por:** | **Supervisado por:** | **Fecha:** |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 22-03-2013 |

AD - 6
1 - 1

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

**PORCENTAJE DE TIEMPO UTILIZADO**

| FASE | F | COMUNICACIÓN RESULTADOS | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **1. PLANIFICACIÓN** | 30% | 5% | 35% |
| - Preliminar | | | |
| - Específica | | | |
| **2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO** | 50% | 10% | 60% |
| **3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS** | 0% | 5% | 5% |
| **TOTAL** | **80%** | **20%** | **100%** |

| Elaborado por: | Supervisado por: | Fecha: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 25-03-2013 |

AD - 7
1 - 6

Oficio Nº 001 – DR4CGE

Loja, 25 de Marzo del 2013

Dra. Barbarita Donoso
**DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA**
Ciudad.-

De mis consideraciones:

De conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoria, hago de vuestro conocimiento que en esta fecha se da inicio al **EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN, RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA DEL PERIODO DE ENERO A MARZO DEL 2013.**

Los objetivos del examen estarán encaminados a:

- Evaluar el sistema de Control Interno, verificando el grado de cumplimiento y confiabilidad de la información financiera del componente Remuneraciones.
- Establecer el grado de cumplimiento y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros.
- Determinar la razonabilidad de los saldos del componente Remuneraciones.
- Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que permitan tomar decisiones para un mejor funcionamiento de la entidad auditada.

El equipo de trabajo está conformado por:

AD - 7
2 - 6

**AUDITORES**

**SUPERVISORA** Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes

**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO:** Wilma María Peña Parker

Particular que comunico a fin de que se brinde la colaboración necesaria y se proporcione el acceso a toda la información.

Atentamente,

Wilma María Peña Parker

**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

c.c. Archivo DP

Oficio Nº 001

AD -7
3 - 6

Oficio Nº 002 – DR4CGE

Loja, 25 de Marzo del 2013

Eco. Marcelo Fiallos
**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA**
Ciudad.-

De mis consideraciones:

De conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoria, hago de vuestro conocimiento que en esta fecha se da inicio al **EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN, RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA DEL PERIODO DE ENERO A MARZO DEL 2013.**

El equipo de trabajo está conformado por:

| | |
|---|---|
| **SUPERVISOR** | Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes |
| **JEFE DE EQUIPO** | Wilma María Peña Parker |
| **AUDITORES:** | |
| **OPERATIVO** | Wilma María Peña Parker |

AD - 7
4 - 6

Particular que comunico a fin de que se brinde la colaboración necesaria y se proporcione el acceso a toda la información.

Atentamente,

Wilma María Peña Parker
**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

c.c. Archivo DP
Oficio Nº 002

AD - 7
5 - 6

Oficio Nº 003 – DR4CGE

Loja, 25 de Marzo del 2013

Lcda. Yolanda Miñaca
**CONTADORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA**
Ciudad.-

De mis consideraciones:

De conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoria, hago de vuestro conocimiento que en esta fecha se da inicio al **EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN, RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA DEL PERIODO DE ENERO A MARZO DEL 2013.**

El equipo de trabajo está conformado por:

| | |
|---|---|
| **SUPERVISOR** | Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes |
| **JEFE DE EQUIPO** | Wilma María Peña Parker |

**AUDITORES:**

| | |
|---|---|
| **OPERATIVO** | Wilma María Peña Parker |

AD - 7
6 - 6

Particular que comunico a fin de que se brinde la colaboración necesaria y se proporcione el acceso a toda la información.

Atentamente,

Wilma María Peña Parker
**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

c.c. Archivo DP
Oficio Nº 003

AD - 8
1 - 1

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

## REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

| NRO. | FECHA | DESTINATARIO | CARGO | CONTESTADO | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SI | NO |
| 001 | 19/03/2013 | Dra. Barbarita Donoso | DIRECTORA PROVINCIAL | | X |
| 002 | 19/03/2013 | Ec. Marcelo Fiallos | JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | X |
| 003 | 19/03/2013 | Lcda. Yolanda Miñaca | CONTADORA GENERAL | | X |

| Elaborado por: | Supervisado por: | Fecha: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 26-03-2013 |

AD - 9
1 - 1

# DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

## REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

| NRO. | FECHA | DESTINATARIO | CARGO | CONTESTADO | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SI | NO |
| 001 | 19/03/2013 | Dra. Barbarita Donoso | DIRECTORA PROVINCIAL | | X |
| 002 | 19/03/2013 | Ec. Marcelo Fiallos | JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | X |
| 003 | 19/03/2013 | Lcda. Yolanda Miñaca | CONTADORA GENERAL | | X |

| Elaborado por: | Supervisado por: | Fecha: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 26-03-2013 |

AD - 10
1 - 1

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

### CUADRO DE REGISTRO Y CONTROL DE AUDITORES DESIGNADOS

| Nº | Nombres y Apellidos | Función | Fecha de Integración | Rúbrica | Iniciales | Fecha de Separación Equipo | Días Efectivos Laborados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes | Supervisora | 12/03/13 | | L.A.A.R. | | 40 días |
| 02 | Wilma María Peña Parker | Jefe de Equipo | 12/03/13 | | W.M.P.P | | 60 días |
| 03 | Wilma María Peña Parker | Auditor Operativo | 12/03/13 | | W.M.P.P | | 60 días |

| **Elaborado por:** | **Supervisado por:** | **Fecha:** |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 26-03-2013 |

## SEGUNDA PARTE: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR (P.P)


| CONTENIDO | INDICE |
|---|---|
| REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | **PP-1** |
| MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORIA | **PP-1.1** |
| GUIA DE VISITA PREVIA | **PP-2** |

PP - 1
1 - 8

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

## 1. ANTECEDENTES

En la Dirección de Educación Provincial de Pichincha, la última auditoría realizada por la Contraloría General del Estado correspondiente al período abril 2008 – diciembre 2009, se desarrolló en el mes de Noviembre del 2009.

## 2. MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

El examen especial al componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha, se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001-DPEHP de fecha 19 de Marzo del 2013.

## 3. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

- ✓ Evaluar el sistema de control interno financiero implementado para el control del componente “Remuneraciones”.
- ✓ Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables en el pago de los sueldos.
- ✓ Determinar la razonabilidad de los saldos del componente examinado.
- ✓ Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que permita tomar decisiones correctivas para un mejor funcionamiento de la entidad auditada.

## 4. ALCANCE DEL EXAMEN

Se practicará un examen especial cuyo alcance comprenderá las operaciones relativas al componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato por el período comprendido de Enero a Marzo del 20013.

## 5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

### Base Legal

Con Decreto Ejecutivo expedido en 1827; Simón Bolívar, Presidente de la Gran Colombia, creó las Subdirecciones de Estudios en las capitales del Departamento del Sur, Quito, Guayas(Guayaquil) y Azuay (Cuenca).

En la actualidad el funcionamiento de la Dirección Provincial de Educación, se basa en el artículo 29 de la Ley de Educación 127 de 27 de abril de 1983, y, 29 y 27 del Reglamento General a la Ley de Educación.

### Principales Disposiciones Legales

La Dirección Provincial de Pichincha se rige por las siguientes leyes:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- ✓ Ley de Educación y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA)
- ✓ Ley de Contratación Pública
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público
- ✓ Normativa del Presupuesto

- ✓ Normativa de la Contabilidad Gubernamental
- ✓ Demás normas vigentes

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección Provincial de Educación de Pichincha cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Nivel Ejecutivo:** Director Provincial

**Nivel Asesor:** División de Planeamiento
División de Asesoría Jurídica
División de Comunicación Social

**Nivel Operativo:** Subdirección de Educación conformada por:
División de Supervisión Educativa
Departamento de Régimen Escolar
División de Educación Técnica
División de Educación Rural
División de Mejoramiento Profesional
División de Currículo: integrada por:

- Educación Básica
- Educación Bachillerato y Post-Bachillerato
- Educación Especial
- Educación Popular Permanente
- Idiomas Extranjeros
- Establecimientos Educativos

**Nivel de Apoyo:** División de Recursos Humanos
División Administrativa
División Financiera

## 7.MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha, como órgano especializado del Ministerio de Educación, garantiza un servicio educativo de calidad con equidad, promoviendo la cultura, la creatividad, el deporte, la recreación, la investigación, la ciencia y la tecnología, convocando la participación de los diferentes actores sociales, con modelos de gestión eficientes y descentralizados, basados en una cultura de valores con respeto a la identidad individual y colectiva.

### VISIÓN

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha es una Institución Pública con identidad propia, promotora de una educación inclusiva, innovadora, defensora de la vida, preservando el equilibrio ecológico en pro del desarrollo sostenible y sustentable, con capital humano calificado y nivel tecnológico avanzado; capaz de liderar y brindar servicios y recursos administrando una educación pública gratuita, universal y de calidad.

## 8. PRINCIPALES OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

- ✓ Lograr que el sistema educativo provincial responda a las exigencias del desarrollo del país en un contexto de pertinencia, calidad, coherencia y modernidad respetando la identidad nacional y la cosmovisión de las diferentes etnias y culturas en su relación con el país.
- ✓ Elaborar un organigrama estructural y funcional en el contexto de la realidad provincial y que dirija su accionar hacia el mejoramiento de la calidad de educación.
- ✓ Promover estrategias que permitan difundir la información estadística obtenida, que servirá de base para la elaboración de proyectos que permitan superar las deficiencias del sistema educativo detectadas.

- ✓ Generar programas y proyectos que permitan proyectar innovaciones educativas en el marco de una coherente coordinación intra e interinstitucional.
- ✓ Optimizar la calidad del servicio a los usuarios.
- ✓ Normar la administración de los recursos humanos en las instituciones educativas para un eficiente desempeño de los administradores educativos que contribuya a elevar la calidad del servicio educativo.
- ✓ Modernizar y tecnificar los procesos administrativos para un eficaz y eficiente servicio.
- ✓ Dinamizar los procesos administrativos dirigidos hacia la automatización de la información del currículo del personal administrativo y docente de la provincia, que permita una información veraz y oportuna.

## 9. FINANCIAMIENTO

La entidad se financia con recursos provenientes del Gobierno Nacional a través de asignaciones presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

## 10. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

| NOMBRE | CARGO | DESDE | HASTA |
|---|---|---|---|
| Dra. Barbarita Donoso | Director Provincial | 01/05/2013 | Continúa |
| Dr. Walter Pérez | Jefe de Recursos Humanos | 10/10/2012 | 22/05/2013 |
| Econ. Marcelo Fiallos | Jefe Administrativo Financiero | 01/08/2012 | Continúa |
| Lcda. Cecilia Sangurima | Ex Jefa Financiera | 10/10/2012 | 22/05/2013 |
| Lcdo. Ramiro López | Jefe Financiero | 25/05/2013 | Continúa |
| Lcda. Yolanda Miñaca | Contadora General | 01/01/2009 | Continúa |

## 11. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Entre las principales políticas contables de la Dirección de Educación se ha determinado las siguientes:

- ✓ El registro de operaciones financieras se lo realiza en relación al Catálogo Único de Cuentas del Sector Público emitido por el Ministerio de Finanzas
- ✓ Los Estados Financieros que se realizan y presentan son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria, Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos.
- ✓ En el registro de las transacciones se utiliza el Método del Devengado.

## 12. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

- ✓ Determinar el nivel de cumplimiento de las Normas de Control Interno
- ✓ Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de sus administrativos y personal docente.
- ✓ Verificar que el registro de los roles de pago se encuentre actualizado conforme las disposiciones legales establecidas.
- ✓ Determinar el grado de confiabilidad de los roles de pago y de los respectivos contratos realizados durante el periodo evaluado.

## 13. TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

Pago de remuneraciones al personal de planta y al personal contratado, que los conforman: Sueldo Básico, Aporte Patronal IESS, Aporte Individual IESS, Préstamos Hipotecarios, Préstamos Quirografarios, Otros Descuentos para Terceros.

## 14. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A SER EXAMINADOS

De acuerdo a la evaluación preliminar se ha creído conveniente realizar un análisis detallado al componente Remuneraciones Temporales de Servicios

Personales por Contrato, componente mediante el cual se obtendrá la respectiva información, evaluación y control.

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA**

(Anexo Adjunto)

**15. DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO**

- ✓ En los últimos años se han realizado auditorias financieras pero no exámenes especiales.

- ✓ El Departamento de Talento Humano no hace llegar en forma oportuna los contratos al departamento financiero, existen contratos sin firmas ni documentos de respaldo, lo que retrasan los pagos.

- ✓ La cantidad de rotación de personal contratado en los diferentes distritos son muy frecuentes.

- ✓ Las reformas web de ingreso y salida del personal no se los realiza en forma oportuna ya que estas tienen que realizarse dentro de los primeros quince días y son aprobadas por el Ministerio de Finanzas.

- ✓ El desconocimiento de los procesos del personal que trabaja en los nuevos Distritos ha ocasionado moras y multas patronales, valores que han sido asumidos por la institución ocasionando disminución en el presupuesto.

- ✓ La falta de información de las renuncias del personal a contrato por los Directores de las escuelas ha hecho que se produzcan pagos indebidos cuyos montos son muy significativos.

- ✓ La falta de legalización de los contratos ocasionales por reemplazos sin su debida oportunidad han incurrido en mora patronal, lo que ha ocasionado que

el personal no pueda acceder a los servicios del Seguro Social.

Loja, 28 de Marzo del 2013

Elaborado por: Supervisado por:

_____ _____

**Wilma María Peña Parker** **Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes**

**JEFE DE EQUIPO** **SUPERVISORA**

PP – 1.1
1 - 2

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORÍA**

| COMPONENTE | RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO | | ENFOQUE PRELIMINAR | ESTRUCTURA PARA EL PLAN DE TRABAJO |
|---|---|---|---|---|
| | INHERENTE | CONTROL | | |
| **REMUNERA-CIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO** | **MODERADO**<br>Movimiento representativo de la cuenta Servicios Personales por Contrato. | **MODERADO**<br>➢ El personal contratado rota frecuentemente.<br>➢ Existen contratos sin firmas ni documentos de respaldo.<br>**ALTO**<br>➢ Desconocimiento de los procesos del personal ocasiona multas y moras patronales. | **CUMPLIMIENTO**<br>➢ Verificar que los procedimientos establecidos en lo que se refiere a la contratación de personal se cumplan adecuadamente<br>**SUSTANTIVAS**<br>➢ Identificar las partidas presupuestarias asignadas por el gobierno en lo referente a la cuenta Servicios Personales por Contrato. | ➢ Verificar en el departamento de recursos humanos si los contratos efectuados en el periodo de análisis se hizo llegar oportunamente al departamento financiero.<br>➢ Analizar los contratos de trabajo y demás documentación pertinentes que determine la causa de rotación frecuente de personal. |
| **Elaborado por:** W.M.P.P | **Aprobado por:** L.A.A.R. | | **Fecha:** 29 – 03- 2013 | |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORÍA**

| COMPONENTE | RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO | | ENFOQUE PRELIMINAR | ESTRUCTURA PARA EL PLAN DE TRABAJO |
|---|---|---|---|---|
| | INHERENTE | CONTROL | | |
| **REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO** | | | ➢ Revisar que los valores de los registros contables coincidan con la documentación sustentatoria. | |
| **Elaborado por:** W.M.P.P. | **Aprobado por:** L.A.R. | | **Fecha:** 29 – 03 - 2013 | |

PP - 2
1 - 6

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VISITA PREVIA

### DATOS DE LA ENTIDAD

### 1. Identificación de la Entidad

**Nombre de la Entidad:** Dirección de Educación Hispana de Pichincha

**Dirección:** Provincia de Pichincha, ciudad de Quito Avenida 10 de Agosto N34-566 y Pablo Sáenz

**Teléfono:** (2) 2331386

**Horario:** 8H00 – 13H00 de 15H00 – 17H00

### 2. Base Legal de creación y funcionamiento

Con Decreto Ejecutivo expedido en 1827; Simón Bolívar, Presidente de la Gran Colombia, creó las Subdirecciones de Estudios en las capitales del Departamento del Sur, Quito, Guayas(Guayaquil) y Azuay (Cuenca).

En la actualidad el funcionamiento de la Dirección Provincial de Educación, se basa en el artículo 29 de la Ley de Educación 127 de 27 de abril de 1983, y, 29 y 27 del Reglamento General a la Ley de Educación; se rige bajo las siguientes leyes:

La Dirección Provincial de Pichincha se rige por las siguientes leyes:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- ✓ Ley de Educación y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA)
- ✓ Ley de Contratación Pública
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público
- ✓ Normativa del Presupuesto
- ✓ Normativa de la Contabilidad Gubernamental
- ✓ Demás normas vigentes

**3. Organigrama manuales e instructivos Vigentes**

Se encuentra constituido por los siguientes niveles:

**Nivel Ejecutivo:** Director Provincial

**Nivel Asesor:** División de Planeamiento
División de Asesoría Jurídica
División de Comunicación Social

**Nivel Operativo:** Subdirección de Educación conformada por:
División de Supervisión Educativa
Departamento de Régimen Escolar
División de Educación Técnica
División de Educación Rural
División de Mejoramiento Profesional
División de Currículo: integrada por:

- Educación Básica
- Educación Bachillerato y Post-Bachillerato

- Educación Especial
- Educación Popular Permanente
- Idiomas Extranjeros
- Establecimientos Educativos

**Nivel de Apoyo:** División de Recursos Humanos
División Administrativa
División Financiera

## 4. Funcionarios Principales

| NOMBRE | CARGO | DESDE | HASTA |
|---|---|---|---|
| Dra. Barbarita Donoso | Director Provincial | 01/05/2013 | Continúa |
| Dr. Walter Pérez | Jefe de Recursos Humanos | 10/10/2012 | 22/05/2013 |
| Econ. Marcelo Fiallos | Jefe Administrativo Financiero | 01/08/2012 | Continúa |
| Lcda. Cecilia Sangurima | Ex Jefa Financiera | 10/10/2012 | 22/05/2013 |
| Lcdo. Ramiro López | Jefe Financiero | 25/05/2013 | Continúa |
| Lcda. Yolanda Miñaca | Contadora General | 01/01/2009 | Continúa |

## 5. Funciones y Empleados del Área Financiera

Eco. Marcelo Fiallos **Jefe Administrativo Financiero**

Lcdo. Ramiro López **Jefe Financiero**

Lcda. Yolanda Miñaca **Contadora General**

Ing. Rita Reyes **Contadora**

## 6.Objetivos y principales actividades de la Entidad

- ✓ Lograr que el sistema educativo provincial responda a las exigencias del desarrollo del país en un contexto de pertinencia, calidad, coherencia y modernidad respetando la identidad nacional y la cosmovisión de las diferentes etnias y culturas en su relación con el país.
- ✓ Elaborar un organigrama estructural y funcional en el contexto de la realidad provincial y que dirija su accionar hacia el mejoramiento de la calidad de educación.
- ✓ Promover estrategias que permitan difundir la información estadística obtenida, que servirá de base para la elaboración de proyectos que permitan superar las deficiencias del sistema educativo detectadas.
- ✓ Generar programas y proyectos que permitan proyectar innovaciones educativas en el marco de una coherente coordinación intra e interinstitucional.
- ✓ Optimizar la calidad del servicio a los usuarios.
- ✓ Normar la administración de los recursos humanos en las instituciones educativas para un eficiente desempeño de los administradores educativos que contribuya a elevar la calidad del servicio educativo.
- ✓ Modernizar y tecnificar los procesos administrativos para un eficaz y eficiente servicio.
- ✓ Dinamizar los procesos administrativos dirigidos hacia la automatización de la información del currículo del personal administrativo y docente de la provincia, que permita una información veraz y oportuna.

## 8. PERIODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN

En la Dirección Provincial de Educación no se han realizado exámenes especiales pero si auditorías financieras, correspondiente al período abril 2008 – diciembre 2009, se desarrolló en el mes de Noviembre del 2009.

## 9.CÓDIGO DE CUENTAS UTILIZADAS

Se utiliza el plan y manual de cuentas que es emitido por el Ministerio de Finanzas

## 10. PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA RECAUDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS

- ✓ Verificación de los registros en la documentación fuente (Estado de Cuenta)
- ✓ De ser el caso, elaboración de la documentación respectiva(factura, comprobante de ingresos)
- ✓ Registro en el libro diario

## 11. PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL PREVIO DE GASTOS

1. Emisión de la certificación presupuestaria por parte de la Contadora
2. Autorización por parte del Jefe Financiero
3. Proformas (mínimo 3)
4. Deposito
5. Factura
6. Comprobante de Retención
7. Comprobante de Egresos

## 12. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

- ➢ En los últimos años se han realizado auditorias financieras pero no exámenes especiales.
- ➢ El Departamento de Talento Humano no hace llegar en forma oportuna los contratos al departamento financiero, existen contratos sin firmas ni documentos de respaldo, lo que retrasan los pagos.
- ➢ La cantidad de rotación de personal contratado en los diferentes distritos son muy frecuentes.
- ➢ Las reformas web de ingreso y salida del personal no se los realizas en forma oportuna ya que estas tienen que realizarse dentro de los primeros quince días y son aprobadas por el Ministerio de Finanzas.
- ➢ El desconocimiento de los procesos del personal que trabaja en los nuevos Distritos ha ocasionado moras y multas patronales, valores que han sido

asumidos por la institución ocasionando disminución en el presupuesto.

- La falta de información de las renuncias del personal a contrato por los Directores de las escuelas ha hecho que se produzcan pagos indebidos cuyos montos son muy significativos.
- La falta de legalización de los contratos ocasionales por reemplazos sin su debida oportunidad han incurrido en mora patronal, lo que ha ocasionado que el personal no puedan acceder a los servicios del Seguro Social.

Loja, 03 abril del 2013

Elaborado por: Supervisado por:

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **Wilma María Peña Parker** | **Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes** |
| **JEFE DE EQUIPO** | **SUPERVISOR** |

PE - 1
1 - 4

# TERCERA PARTE: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA (P.E)


| CONTENIDO | INDICE |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA | **PE** |
| REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA | PE – 1 |
| MATRIZ DE EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA | PE – 1.1 |
| CUESTIONARIO Y VALORACIÓN DE CONTROL INTERNO (DISPONIBILIDADES) | $PE_1$ – 2 |
| CONTROLES CLAVES (DISPONIBILIDADES) | $PE_1$ – 3 |
| RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DISPONIBILIDADES) | $PE_1$ – 4 |
| NARRATIVAS (DISPONIBILIDADES) | $PE_1$ – 5 |
| PROGRAMA DE AUDITORÍA (DISPONIBILIDADES) | $PE_1$ – 6 |

**DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

## REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

### 1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El 24 de marzo del 2013, se emitió el reporte de Planificación Preliminar del Examen Especial al componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas y de cumplimiento, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto al componente determinado.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREAS O COMPONENTES

Por ser el único componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato sujeto a examen, los objetivos se señalan en el programa de auditoría respectivo.

### 3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación de control interno, determinó las siguientes limitantes que serán puestas a conocimiento a las autoridades de la Dirección de Educación de Pichincha:

- ✓ En los últimos años se han realizado auditorias financieras pero no exámenes especiales.

- ✓ El Departamento de Talento Humano no hace llegar en forma oportuna los contratos al departamento financiero, existen contratos sin firmas ni documentos de respaldo, lo que retrasan los pagos.
- ✓ La cantidad de rotación de personal contratado en los diferentes distritos son muy frecuentes.

- ✓ Las reformas web de ingreso y salida del personal no se los realizas en forma oportuna ya que estas tienen que realizarse dentro de los primeros quince días y son aprobadas por el Ministerio de Finanzas.

- ✓ El desconocimiento de los procesos del personal que trabaja en los nuevos Distritos ha ocasionado moras y multas patronales, valores que han sido asumidos por la institución ocasionando disminución en el presupuesto

- ✓ La falta de información de las renuncias del personal a contrato por los Directores de las escuelas ha hecho que se produzcan pagos indebidos cuyos montos son muy significativos.

- ✓ La falta de legalización de los contratos ocasionales por reemplazos sin su debida oportunidad han incurrido en mora patronal, lo que ha ocasionado que el personal no puedan acceder a los servicios del Seguro Social.

## 4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan como Anexo 1**,** en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría

## 5. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas de Auditoría para el componente Remuneraciones de Servicios Personales por Contrato constan como anexo 2

## 6. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Para la realización del examen se requiere de 60 días calendario con la participación de un supervisor, un jefe de equipo y operativo de acuerdo a la siguiente distribución:

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | TIEMPO |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR** | • Planificar el trabajo<br>• Dirigir reuniones<br>• Evaluar el avance del trabajo.<br>• Participar en la planificación<br>• Supervisar | 40 días |
| Wilma María Peña Parker<br>**JEFE DE EQUIPO** | • Planificar y programar el trabajo<br>• Dirigir el equipo auditor<br>• Comunicación parcial de resultados<br>• Redactar el borrador del informe | 60 días |
| Wilma María Peña Parker<br>**OPERATIVO 1** | • Documentar procedimientos<br>• Elaborar papeles de trabajo<br>• Obtener evidencias<br>• Comunicar hallazgos al jefe de equipo<br>• Sugerir procedimientos adicionales<br>• Cumplir con los objetivos del examen | 60 días |

**Producto a obtener**

El informe de resultados del examen especial se estructurará de:

1. Carátula
2. Abreviaturas utilizadas
3. Índice
4. Informe de resultados de hechos

**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**

✓ Comentarios

✓ Conclusiones

✓ Recomendaciones

**Anexos del Informe**

Anexo 1: Nómina de funcionarios principales

Anexo 2: Movimiento de las cuentas analizadas

Anexo 3: cronograma de aplicación de recomendaciones.

Loja, 18 de Abril del 2013

| Elaborado por: | Supervisado por: |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **Wilma María Peña Parker** | **Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes** |
| **JEFE DE EQUIPO** | **SUPERVISOR** |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA**

| COMPONENTE Y AFIRMACIONES | RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO | CONTROLES CLAVES | ENFOQUE DE AUDITORÍA | |
|---|---|---|---|---|
| | | | P. Cumplimiento | P. Sustantivas |
| **REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**<br><br>**Veracidad** | **R.I.:** Moderado<br>**R.C.:** Bajo<br><br>↳ Movimiento representativo de la cuenta Servicios Personales por Contrato.<br>↳ Falta de legalización de los contratos ocasionales.<br>↳ Si se ha realizado auditorías.<br>↳ Los ingresos y salidas del personal no se los realiza de manera oportuna.<br>↳ Existen contratos sin firmas ni documentos de respaldo. | ↳ Las transferencias se controlan y realizan por el Sistema de Red Bancaria.<br><br>↳ Control previo en contabilidad determina que exista documentación suficiente y competente. | ↳ Indagar el grado de cumplimiento de las Normas, Códigos, Leyes y Reglamentos.<br><br>↳ Verificar los procedimientos de validación del Departamento de Talento Humano en lo referente a la contratación de personal. | ↳ Identificar los montos presupuestados para el componente analizado.<br><br>↳ Verificar los contratos realizados en el periodo de análisis.<br><br>↳ Revisión y análisis los roles de pagos del personal contratado.<br><br>↳ Comparar que la documentación soporte coincida con registros contables. |

| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Fecha:** |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 23 – 04 - 2013 |

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

## EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

## MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

| COMPONENTE Y AFIRMACIONES | RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO | CONTROLES CLAVES | ENFOQUE DE AUDITORÍA | |
|---|---|---|---|---|
| | | | P. Cumplimiento | P. Sustantivas |
| **REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**<br><br>**Contabilizado y acumulado** | **R.I.:** Moderado<br>**R.C.:** Moderado<br><br>- Desconocimiento del personal que trabaja en los nuevos distritos ocasiona multas y moras patronales.<br><br>- Pagos indebidos por falta de información de renuncias | - La contabilidades registrada en base a la<br>- Documentación soporte. | - Verificar los procedimientos de validación del Departamento de Talento Humano en lo referente a la contratación de personal.<br><br>- Revisar el Reglamento Interno de la Institución. | - Seguimiento al registro contable de ingresos y gastos.<br><br>- Análisis de los saldos de libro mayor con los roles de pago. |

| Elaborado por: | Aprobado por: | Fecha: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 23 – 04 - 2013 |

PE – 1.1
3 - 3

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

## MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

| COMPONENTE Y AFIRMACIONES | RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO | CONTROLES CLAVES | ENFOQUE DE AUDITORÍA | |
|---|---|---|---|---|
| | | | P. Cumplimiento | P. Sustantivas |
| **REMUNERACIO-NES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**<br><br>**Calculo y Valuación** | **R.I.:** Bajo<br>**R.C.:** Bajo<br><br>↳El componente no tiene mayores problemas | ↳ Comprobar los valores registrados. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** W.M.P.P | **Aprobado por:** L.A.A.R. | **Fecha:** 23 – 04- 2013 |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

## CUESTIONARIO Y VALORACIÓN DE CONTROL INTERNO

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | VALORACIÓN | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | N/A | PON. | CALIF. | |
| 1 | ¿El pago de remuneraciones se realiza de conformidad con la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional? | X | | | 3 | 3 | |
| 2 | ¿Son distintas las personas encargadas de preparar, revisar, aprobar y pagar los roles de pago o nómina? | X | | | 3 | 2 | Los roles de pagos son revisados por la Contadora y Jefe Financiero. |
| 3 | ¿Los contratos ocasionales son legalizados oportunamente para que el personal pueda acceder al Seguro Social? | | X | | 3 | 2 | La falta de legalización ha incurrido en mora patronal. |
| 4 | ¿Tienen actualizados los expedientes de los empleados y docentes? | | X | | 2 | 1 | |
| 5 | ¿Es incluido el personal en el rol de pagos de acuerdo a las secciones donde labora? | | X | | 3 | 3 | Se encuentra separada por áreas. |
| 6 | ¿Se mantiene un control individual de cada empleado? | | X | | 2 | 2 | A excepción del rol de pagos no existe ningún otro documento. |
| 7 | ¿Las obligaciones patronales con el IESS son pagadas oportunamente de acuerdo al ingreso y salida del personal? | | X | | 2 | 1 | Existen retrasos en ciertos pagos. |
| 8 | ¿Son descontados o recuperados de acuerdo a la ley los montos pagados en exceso por error a partir del mes siguiente de producirlos? | X | | | 3 | 2 | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 24 – 04 - 2013 |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

## CUESTIONARIO Y VALORACIÓN DE CONTROL INTERNO

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | VALORACIÓN | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | N/A | PON. | CALIF. | |
| 9 | ¿Existe el documento legal en el cual consta de número de cheque o cuenta, con la cual se cancela la remuneración a cada empleado? | | X | | 2 | 2 | No existen documentos legales que respalden dicha cancelación. |
| 10 | ¿Está prohibida la entrega de anticipo de sueldos a empleados antes del día de pagos? | | X | | 3 | 3 | |
| 11 | ¿Los cheques anulados son debidamente guardados y archivados? | | X | | 2 | 2 | Su archivo es poco sustentatorio. |
| 12 | ¿Los servidores firman el rol de pagos respectivo a la fecha que corresponde el pago? | X | | | 3 | 3 | |
| **TOTAL** | | | | | 31 | 26 | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 24 – 04 - 2013 |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

**CONTROLES CLAVES PARA VALORACIÓN DE CONTROL INTERNO**

| N° | CONTROLES CLAVES |
|---|---|
| 1 | Examinar los contratos de personal efectuados durante el periodo evaluado. |
| 2 | Revisar y analizar los roles de pagos de la institución. |
| 3 | Constatar la documentación fuente. |
| 4 | Comprobar en base a la documentación existente que los contratos efectuados se realizaron de acuerdo a lo que determina la ley. |
| 5 | Solicitar y examinar la lista del personal pagado en exceso. |
| 6 | Efectuar una revisión física de los registros contables. |
| 7 | Verificar los depósitos efectuados de las devoluciones realizadas. |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 24 - 04 - 2010 |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013
**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

**RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Nivel de Confianza** $= \frac{Calificación\ Total}{Ponderación\ Total} \times 100$

$$= \frac{26}{31} \times 100$$

$$= 0.8387 \times 100$$

$$= 83{,}87\%$$

**NIVEL DE RIESGO DE CONTROL**

| ALTO | MODERADO | BAJO |
|---|---|---|
| | | 83,87% |
| 15-50% | 51-75% | 76-95% |
| **BAJO** | **MODERADO** | **ALTO** |

**NIVEL DE CONFIANZA**

**CONCLUSIÓN:**

Luego de la evaluación del Control Interno al componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato presenta un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo de control bajo en un grado porcentual de 83,87%, debido principalmente a que:

- No se mantiene actualizado los expedientes de los docentes y empleados.
- Las reformas de ingreso y salida de personal no son realizadas oportunamente.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 26-04-2013 |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

**NARRATIVA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

## LOS ARCHIVOS ORGANIZADOS Y ORDENADOS FACILITAN EL ACCESO DE INFORMACIÓN

### COMENTARIO

Una vez evaluado el Control Interno al componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato, se determinó que el archivo de la cancelación de los roles no pago no se encuentra ordenado cronológicamente incumpliendo con la Norma de Control Interno 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL, que en su parte pertinente señala *"Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro ."*, ocasionando con ello que no se tenga una fuente de información clara del personal contratado.

### CONCLUSIÓN

No existe un registro ordenado cronológicamente de los empleados contratados.

### RECOMENDACIÓN

**Al Director Financiero**

Establecer normas de control interno donde sea indispensable el llevar un adecuado registro del personal contratado, el mismo que contenga los parámetros necesarios para poder identificar y tener una fuente de datos segura y confiable del personal que labora o laboró en la Dirección de Educación.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 26-04-2013 |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

**NARRATIVA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

## EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DETERMINA LA EFICIENCIA Y SEGURIDAD DE LAS MISMAS

### COMENTARIO

Luego de evaluar el Control Interno se determinó que la institución no cumple con las obligaciones patronales y tiene retrasos, además de los registros de ingreso y salida del personal no son efectuados a tiempo, incumpliendo con la Norma de Control Interno 230-12 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, que en su parte pertinente señala *"Todas las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas".*

### CONCLUSIÓN

Retrasos en el pago de obligaciones patronales.

### RECOMENDACIÓN

**Al Director Financiero**

Designe al personal idóneo y responsable que se haga cargo del registro, control, y pago de las obligaciones que mantiene la Dirección de Educación con los docentes y empleados.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 26-04-2013 |

PE - 6
1 - 2

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

# PROGRAMA DE AUDITORÍA

| Nº | OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS | REF. | ELABORADO POR | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| | **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. | | | |
| 4 | Elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones | | | |
| | **PROCEDIMIENTOS** | | | |
| 1 | Aplique el Cuestionario de Control Interno a fin de evaluar la eficiencia y eficacia del componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato dejando constancia en los papeles de trabajo | PE - 2 / 2 - 2<br>PE - 3 / 1 - 1<br>PE - 4 / 1 - 1<br>PE - 5 / 2 - 2 | W.M.P.P.<br>W.M.P.P.<br>W.M.P.P.<br>W.M.P.P. | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 30-04-2013 |

PE - 6
2 - 2

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

# PROGRAMA DE AUDITORÍA

| Nº | OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS | REF. | ELABORADO POR | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Solicite la certificación de los saldos al 31 de marzo del 2013 de Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato | RTSPC - 1 4 - 4 | W.M.P.P. | |
| 3 | Solicitar los roles de pago de los meses sujetos a análisis | RTSPC - 2 6 - 6 | W.M.P.P. | |
| 4 | Revisar los pagos indebidos que fueron realizados durante los meses sujetos a análisis | RTSPC - 3 4 - 4 | W.M.P.P. | |
| 5 | Revisar uno de los contratos efectuados durante el periodo analizado y verificar que el mismo se cumpla de acuerdo a lo que establece la ley | RTSPC - 4 3 - 3 | | |
| 6 | Elaborar una cedula analítica de los movimientos de la cuenta | RTSPC - 5 1 - 1 | | |
| 7 | Prepare una cedula sumaria que demuestre el saldo global de la cuenta y lo ajustes a los que hubiere dado lugar | RTSPC - 6 1 - 1 | | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 30-04-2013 |

RTSPC - 1
1 - 4

Oficio Nº 004 – DR4CGE

Loja, 01 de Mayo del 2013

Dra.

Barbarita Donoso

**DIRECTORA PROVINCIAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Con la finalidad de continuar con el Examen Especial a la Dirección provincial de Educación de Pichincha solicito se digne certificar el saldo del grupo Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato con corte al 31 de Marzo del 2013.

Por la atención que se sirva a dar a la presente le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Wilma Peña Parker
**JEFE DE EQUIPO**

c.c. Archivo DP
Oficio Nº 004 – DR4CGE

RTSPC - 1
2 - 4

# DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**QUITO – PICHINCHA – ECUADOR**

Quito, 02 de Mayo del 2013

Dra., Barbarita Donoso **DIRECTORA PROVINCIAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**, a petición de la parte interesada:

**CERTIFICA:**

Que de conformidad al Libro Mayor de la Dirección de Educación Hispana de Pichincha, el componente SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO al 31 de marzo del 2013 tienen un saldo de:

| N° CUR | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | SALDO |
|---|---|---|
| 38102866 | Nómina Contratos mes Enero 2013 | 865,878.91 ⊆ |
| 38858657 | Nómina Contratos mes Febrero 2013 | 861,113.18 ⊆ |
| 40012874 | Nómina Contratos mes Marzo 2013 | 848,150.00 ⊆ |
| 40028714 | Nómina Contratos mes Marzo 2013 | 430.00 ⊆ |
| | TOTAL | ∑ **2'575,572.09** |

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad.

Dra. Barbarita Donoso
**DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

⊆ Comprobado con los Registros Contables
∑ Comprobado sumas

## PARA BAJAR SUELDOS

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1712174281 | ACHIG TOAPANTA ELVIA JANNETH | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 2 | 1709288151 | AGUAYO BENITEZ HUGO WILMER | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 3 | 1719417295 | ALBAN PADILLA LUIS ROBERTO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 4 | 1715681761 | ALBAN PEREZ TERESA SUSANA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 5 | 1002342788 | ANRANGO BONILLA CARLOS PATRICIO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 6 | 1714134903 | ARAUZ SALAZAR MARITZA MARLENE | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 7 | 0100985099 | ARCOS FRIAS JANNETH VICTORIA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 8 | 1715412951 | ASIMBAYA DIAZ FRANCISCO SAMUEL | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 9 | 1711016434 | ASIMBAYA SOCASI ELVIA MARIA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 10 | 0201337441 | BONILLA MANZANO NANCY BEATRIZ | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 11 | 0300659344 | BRAVO MENDOZA NELLY MARGARITA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 12 | 1101443826 | BRAVO REATEGUI MARTHA DE JESUS | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 13 | 1713193843 | CACHUMBA MARISCAL MARITZA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 14 | 1718858895 | CADENA NARANJO CARINA ALEXANDRA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 15 | 1704814464 | CAHUENAS ESPINOSA ANA MARIA DEL PILAR | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 16 | 1713124384 | CAIZA CAIZA MANUEL MARIA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 17 | 1718647843 | CAIZA RAMOS MARTHA YOLANDA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 18 | 1715722920 | CANDO GUANUNA ALEXANDRA BEATRIZ | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 19 | 1717130213 | CANDO GUANUNA MIRIAN PATRICIA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 20 | 1712465721 | CARVAJAL FLORES WILSON MAURICIO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 21 | 1713157103 | CARVAJAL RAMOS RICHARD EDMUNDO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 22 | 0201739216 | CASTILLO VELASCO ARACELY MARIBEL | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 23 | 1719348748 | CHICAIZA BERMEJO JESSICA MARLENE | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 24 | 1710028505 | CHICAIZA VELASQUEZ ANA MARCELA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 25 | 0201735560 | CISNEROS GAIBOR GENARO AGUSTIN | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 26 | 1716008154 | CONDOR TUSA ANA LUCIA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 27 | 1717217887 | CUMBAL HIDALGO EDISON RODOLFO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 28 | 1715244255 | CUMBAL PERUGACHI YOLANDA MARISOL | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 29 | 1003182423 | CUSIN YACELGA DEYSI ALEXANDRA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 30 | 1715784169 | DEFAZ MANANGON MAYRA MAGDALENA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 31 | 1705150850 | ERAZO TAPIA ELSA MARINA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 32 | 1715981773 | ESCOBAR GALARZA DANY SANTIAGO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 33 | 1717269367 | FACTOS VARGAS FERNANDA CRISTINA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 34 | 1712463262 | FARINANGO QUISHPE GLORIA ESTELA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 35 | 1720216819 | GARZON ATIENCIA ALONDRA NOEMI | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 36 | 1203652803 | GASTEZZI TAPIA MAURA EMMA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 37 | 1716463946 | GODOY RODRIGUEZ MIRIAM DEL CONSUELO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 38 | 1712760253 | GUERRERO REZA DELMAR CRISTOBAL | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 39 | 1715314439 | GUERRERO REZA WILLIAN EDILMER | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 40 | 0502657927 | GUILCAZO SUNTASIG ROCIO JEANNETT | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 41 | 1718809294 | HARO ASIPUELA MARTHA MARITZA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 42 | 1715416655 | HIDALGO PATIÑO ABRAHAM ABEL | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 43 | 1801821206 | JACOME HARO RAUL CICILIA[illegible]O | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 44 | 1709438608 | JACOME UTRERAS CARLOS [illegible]OVANNY | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 45 | 0704077288 | JARAMILLO HERMIDA HENRY [illegible]EONEL | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 46 | 1721197760 | LEON TORRES ESTHELITA DE[illegible] CARMEN | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 47 | 1104306145 | LIMA MONCAYO GINA MARICE[illegible]A | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 48 | 1716827728 | LOPEZ CRIOLLO CARMEN AD[illegible]LA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 49 | 1722843495 | MASAPANTA TENETA SANDR[illegible] GABRIELA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 50 | 1104663305 | MERCHAN JUNGAL CARLOS [illegible]EOVANY | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 51 | 1711756575 | MINGA PELAEZ NARCISA DE [illegible]ESUS | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 52 | 1722189238 | MIÑO ARIAS AMPARO ARACE[illegible]Y | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 53 | 0201097771 | MONTERO MARIA ESTHELA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 54 | 1715028070 | MONTEROS RIVADENEIRA SAND[illegible]A PAOLA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 55 | 1203337025 | MONTES ZAMBRANO CRUZ N[illegible]NCY | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 56 | 1312252362 | MOREIRA MUNOZ MARIUXI M[illegible]RICELA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 57 | 1719662346 | MUNOZ SHUGULI RUTH MARI[illegible]ELA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 58 | 0301070785 | OJEDA GUAMAN WALTER ER[illegible]AN | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 59 | 1715679245 | ONA CUICHAN ADRIANA MARCELA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 60 | 1703660397 | PABON POZO CESAR ROBERTO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 61 | 1716531320 | PASPUEL VELARDE IRMA JACQUELINE | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 62 | 1718419698 | PEREZ VALENZUELA MARLENE ALEJANDRA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 63 | 1720579406 | PERUGACHI PERUGACHI NORMA ELIZABETH | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 64 | 1723670699 | PISUÑA ESPINOZA RAQUEL PATRICIA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 65 | 1720863081 | QUICHIMBO JARAMILLO FANNY VERONICA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 66 | 1720105236 | QUITO CHUMBE SANDRA BEATRIZ | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 67 | 1715687842 | REAL GUERRERO GUIDO GONZALO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 68 | 1002874632 | RIOS MORENO GABRIELA FERNANDA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 69 | 1719224089 | ROCHA FLORES CATHERINE GISELA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 70 | 1721920963 | ROMAN CHAVEZ MARIA FERNANDA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 71 | 1722022553 | SALAS VILLARREAL EDWIN RAUL | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 72 | 1715811970 | SANCHEZ CADENA JENNY AMPARO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 73 | 1714536719 | SANCHEZ FUENTES SILVANA JEANNETH | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 74 | 0201743275 | SANGA PANATA AIDE VERONICA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 75 | 1711198513 | SIMBAÑA LEON HOMERO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 76 | 1714363445 | TIPAN VILLENA PAOLA SIVANA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 77 | 1716292642 | TIPANTUNA SANGUCHO ROCIO DEL PILAR | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 78 | 1711584647 | TITUANA SOTALIN MILENA SUSAN | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 79 | 1716229651 | TOAPANTA CASTILLO SILVIA DEL ROCIO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 80 | 1716394455 | TUFINO PILAPANA MIRIAM JACQUELINE | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 81 | 1717327140 | VALENCIA DAVILA OLGA JACQUELINE | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 82 | 1711323640 | VASQUEZ CORONEL MYRIAN JEANETH | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 83 | 1719823245 | VEGA CHAQUINGA FREDDY ALFREDO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 84 | 0602920829 | VELASTEGUI BARAHONA TANA YOLANDA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 85 | 1723328314 | VIDAL ARMIJOS ROCIO VERONICA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 86 | 1713667432 | VILATUNA CANCHIGNA MONICA DE LOS ANGELES | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 87 | 1721097002 | VILLACRES GUERRA MAYRA PAULINA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 88 | 1710318146 | YAJAMIN ANDRANGO JOSE ALBERTO | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 89 | 1306452127 | ZAMBRANO VERGARA FATIMA BEATRIZ | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |
| 90 | 1720221561 | CUMBAJIN CUMBAJIN DIANA CRISTINA | DOCENTE A CONTRATO 1 | 430 |

**PARA SUBIR SUELDOS**

PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA
DIVISION FINANCIERA

Ministerio de Finanzas del Ecuador

MINISTERIC DE EDUCACION - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE PICHINCHA -

**LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA**

DEL 01 ENERO 2013 AL 29 MARZO 2013

EJERCICIO: 2013
CODIGO ENTIDAD: 140-0117-0000
Sin Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 3
FECHA : 08/08/2013 11:21:54
REPORTE: R00815607
IMPRESO POR:

**CUENTA 633-05-10 Servicios Personales por Contrato**

AUXILIAR 01: 14001170000 DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE PICHINCHA
AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR
AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR

| FECHA | NO CUR | CLASE REGISTRO | NO EXPEDIENTE | DESCRIPCION | DEBITO | CREDITO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 0.00 | 0.00 |
| | | | | SALDO INICIAL | | 0.00 |
| 10/01/2013 | 37819724 | DAG | 14001170000000000000019 | [P:01 T:LI A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL PARRA SANCHEZ JORGE | 530.00 | 0.00 |
| 10/01/2013 | 37819980 | DAG | 14001170000000000000020 | [P:01 T:LI A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL DIAS TRABAJADOS PARRA SANCHEZ JORGE | 229.71 | 0.00 |
| 28/01/2013 | 38102896 | DAG | 14001170000000000000090 | [P:01 T:NO A:2013] NOMINA 9 CONTRATOS MES ENERO 2013 | 885,878.91 | 0.00 |
| 28/01/2013 | 38119357 | DAG | 14001170000000000000094 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA ROL DC ADICIONAL ENERO 2013 | 7,676.29 | 0.00 |
| 29/01/2013 | 38194049 | DAG | 14001170000000000000119 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS ABRIL 2012 A DICIEMBRE 2012 | 22,651.00 | 0.00 |
| 29/01/2013 | 38194277 | DAG | 14001170000000000000120 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS ABRIL 2012 A DICIEMBRE 2012-2 | 10,344.00 | 0.00 |
| 29/01/2013 | 38194324 | DAG | 14001170000000000000121 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS ABRIL 2012 A DICIEMBRE 2012-3 | 3,570.00 | 0.00 |
| 29/01/2013 | 38194541 | DAG | 14001170000000000000122 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS ABRIL 2012 A DICIEMBRE 2012-4 | 370.00 | 0.00 |
| 29/01/2013 | 38196135 | DAG | 14001170000000000000126 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL MARZO A SEPTIEMBRE DE 2012 | 1,883.30 | 0.00 |
| 30/01/2013 | 38205567 | DAG | 14001170000000000000127 | [P:01 T:LI A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL CONTRATOS DICIEMBRE 2012 PASIVOS | 1,130.88 | 0.00 |
| 30/01/2013 | 38220115 | DAG | 14001170000000000000135 | [P:10 T:AJ A:2012] NOMINA ROL ADICIONAL MES OCTUBRE 2012 IESS CONTRATOS | 2,892.50 | 0.00 |
| 31/01/2013 | 38256991 | DAG | 14001170000000000000201 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS PENDIENTES 2012 | 9,079.00 | 0.00 |
| 31/01/2013 | 38256861 | DAG | 14001170000000000000207 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS PENDIENTES 2012-2 | 2,026.00 | 0.00 |
| 31/01/2013 | 38283225 | DAG | 14001170000000000000278 | [P:01 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 2012 | 2,883.00 | 0.00 |
| 31/01/2013 | 38283378 | DAG | 14001170000000000000282 | [P:01 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 2012-2 | 1,873.00 | 0.00 |
| 31/01/2013 | 38283419 | DAG | 14001170000000000000284 | [P:01 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 2012-3 | 380.00 | 0.00 |
| 31/01/2013 | 38283465 | DAG | 14001170000000000000287 | [P:01 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 2012-4 | 380.00 | 0.00 |
| 04/02/2013 | 38335476 | DAG | 14001170000000000000460 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL MES OCTUBRE DE 2012 DE VILLAMARIN LOOR LUISA | 739.89 | 0.00 |
| 04/02/2013 | 38335598 | DAG | 14001170000000000000461 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL MES NOVIEMBRE DE 2012 DE VILLAMARIN LOOR LUISA | 739.89 | 0.00 |
| 04/02/2013 | 38335822 | DAG | 14001170000000000000462 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL MES DICIEMBRE DE 2012 DE VILLAMARIN LOOR LUISA | 739.89 | 0.00 |
| 15/02/2013 | 38536535 | DAG | 14001170000000000000509 | [P:02 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 2012 | 1,898.00 | 0.00 |

✓ Verificado

Ministerio de Finanzas del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE EDUCACION - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE PICHINCHA -

**LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA**

DEL 01 ENERO 2013 AL 30 ABRIL 2013

EJERCICIO: 2013
CODIGO ENTIDAD: 140-0117-0000
Sin Asientos Cierre

PAGINA : 2 DE 3
FECHA : 08/05/2013 11:43:01
REPORTE : RG0619507
IMPRESO POR:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15/02/2013 | 38539671 | DAG | 14001170000000000000511 | [P:02 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 20*2-1 | 165.00 | 0.00 |
| 18/02/2013 | 38580324 | DAG | 14001170000000000000512 | [P:02 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS PENDIENTES 2012 | 1,529.00 | 0.00 |
| 18/02/2013 | 38580562 | DAG | 14001170000000000000513 | [P:02 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS PENDIENTES 2012-1 | 500.00 | 0.00 |
| 22/02/2013 | 38793298 | DAG | 14001170000000000000547 | [P:02 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS PENDIENTES 2012-2 | 1,883.00 | 0.00 |
| 22/02/2013 | 38793316 | DAG | 14001170000000000000548 | [P:02 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS PENDIENTES 2012-3 | 373.00 | 0.00 |
| 22/02/2013 | 38793375 | DAG | 14001170000000000000549 | [P:02 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS PENDIENTES 2012-4 | 373.00 | 0.00 |
| 22/02/2013 | 38809018 | DAG | 14001170000000000000550 | [P:02 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 20*2-2 | 899.00 | 0.00 |
| 22/02/2013 | 38809170 | DAG | 14001170000000000000552 | [P:02 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 20*2-3 | 899.00 | 0.00 |
| 22/02/2013 | 38809303 | DAG | 14001170000000000000553 | [P:02 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 20*2-4 | 280.00 | 0.00 |
| 22/02/2013 | 38809489 | DAG | 14001170000000000000554 | [P:02 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS PENDIENTES 20*2-5 | 279.00 | 0.00 |
| 25/02/2013 | 38858657 | DAG | 14001170000000000000578 | [P:02 T:NO A:2013] NOMINA 9 CONTRATOS DOCENTES MES FEBRERO 2013 | 861,113.18 | 0.00 ✓ |
| 25/02/2013 | 38860382 | DAG | 14001170000000000000582 | [P:02 T:NO A:2013] NOMINA 10 DOCENTES Y CONTRATOS APROBADOS POR MF MES FEBRERO 2013 | 530.00 | 0.00 |
| 04/03/2013 | 39142790 | DAG | 14001170000000000000723 | [P:02 T:LI A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL DIAS LABORADOS MES ENERO 2013 | 2,140.70 | 0.00 |
| 04/03/2013 | 39144123 | DAG | 14001170000000000000724 | [P:02 T:LI A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL MES FEBRERO 2013 PASIVOS CON APORTES IESS | 998.67 | 0.00 |
| 08/03/2013 | 39188281 | DAG | 14001170000000000000728 | [P:03 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS 2013 | 21,137.00 | 0.00 |
| 08/03/2013 | 39188458 | DAG | 14001170000000000000729 | [P:03 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS 2013-2 | 10,223.00 | 0.00 |
| 08/03/2013 | 39188571 | DAG | 14001170000000000000730 | [P:03 T:HO A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION ACTIVOS 2013-3 | 802.00 | 0.00 |
| 08/03/2013 | 39195086 | DAG | 14001170000000000000737 | [P:03 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS MARZO 2013-2 | 1,808.00 | 0.00 |
| 08/03/2013 | 39195240 | DAG | 14001170000000000000739 | [P:03 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS MARZO 2013 | 2,396.00 | 0.00 |
| 08/03/2013 | 39198317 | DAG | 14001170000000000000740 | [P:03 T:LI A:2013] NOMINA CONTRATOS DE SUSTITUCION PASIVOS MARZO 2013-3 | 736.00 | 0.00 |
| 11/03/2013 | 39295787 | DAG | 14001170000000000000760 | [P:03 T:HO A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL CONTRATOS DOCENTES MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2012 SIN APORTES | 1,329.68 | 0.00 |
| 12/03/2013 | 39328635 | DAG | 14001170000000000000833 | [P:02 T:LI A:2013] NOMINA LIQUIDACION DE VACACIONES FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION AÑO 2011 PASIVOS | 2,911.00 | 0.00 |
| 12/03/2013 | 39329064 | DAG | 14001170000000000000834 | [P:03 T:LI A:2013] NOMINA LIQUIDACION DE VACACIONES FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION AÑO 2012 PASIVOS | 2,666.50 | 0.00 |
| 28/03/2013 | 39906264 | DAG | 14001170000000000000973 | [P:01 T:HO A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES PERSONAL ADMINISTRATIVO MES ENERO 2013 | 837.25 | 0.00 |
| 01/04/2013 | 39922436 | DAG | 14001170000000000000974 | [P:02 T:HO A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES PERSONAL ADMINISTRATIVO MES FEBRERO 2013 | 837.25 | 0.00 |
| 04/04/2013 | 40012874 | DAG | 14001170000000000000988 | [P:03 T:NO A:2013] NOMINA 8 DOCENTES A CONTRATOS MES MARZO 2013 | 848,150.00 | 0.00 ✓ |
| 04/04/2013 | 40028714 | DAG | 14001170000000000000990 | [P:03 T:NO A:2013] NOMINA 8.1 DOCENTES A CONTRATOS MES MARZO 2013 | 430.00 | 0.00 |
| 18/04/2013 | 40372522 | DAG | 14001170000000000001108 | [P:03 T:HO A:2013] NOMINA ROL ADICIONAL NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DIAS LABORADOS MESES DE SEPTIEMBRE 2012 A MARZO 2013 | 3,067.66 | 0.00 ✓ |

✓ Verificado

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

**NARRATIVA DE INEXISTENCIA DE LOS ROLES DE PAGO**

**COMENTARIO**

De la certificación recibida por parte de la Dirección Provincial y del análisis realizado a la documentación fuente, se determinó lo siguiente:

La entidad no cuenta con un rol de pagos del personal contratado, únicamente con el listado del personal, como base para el pago durante los meses sujetos a análisis lo que dificulta el proceso de auditoría al tratarse de un componente importante dentro de la entidad pues los valores que intervienen son altos dentro del grupo de gastos.

A pesar de no mantener un rol de pagos de todo el personal contratado cuentan con roles adicionales de pago de días trabajados por el personal contratado con las respectivas deducciones, lo que hace posible identificar cuanto le corresponde recibir a cada docente.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.R. | 03-05-2013 |

RTSPC - 2
2 - 6

Oficio Nº 005 – DR4CGE

Loja, 01 de Mayo del 2013

Dra.

Barbarita Donoso

**DIRECTORA PROVINCIAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Con la finalidad de continuar con el Examen Especial a la Dirección Provincial de Educación de Pichincha solicito se me proporcione la certificación de los Roles de pago del personal contratado que labora en la entidad durante los meses sujetos a análisis.

Por la atención que se sirva a dar a la presente le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Wilma Peña Parker
**JEFE DE EQUIPO**

c.c. Archivo DP
Oficio Nº 005 – DR4CGE

RTSPC - 2
3 - 6

# DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**QUITO – PICHINCHA – ECUADOR**

Quito, 01 de Abril del 2013

Dra., Barbarita Donoso **DIRECTORA PROVINCIAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**, a petición de la parte interesada:

**CERTIFICA:**

Que la entidad no cuenta con el Rol de Pagos del Personal Contratado motivo por el cual por el momento no se le puede dar paso a su petición, en tal caso se le entregará los roles adicionales del personal docente para el pago de días trabajados, y un listado para conocer los pagos que se deben realizar.

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad.

Dra. Barbarita Donoso
**DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RTSPC - 2
4 - 6

DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION DE PICHINCHA ROL Nº 2013-01-30

ROL ADICIONAL DEL PERSONAL DOCENTE ( CONTRATOS )PARA EL PAGO DE DIAS TRABAJADOS MES DE ENERO AÑO 2013

| CEDULA | APELLIDOS Y NOMBRES | BANCO | TIPO | NUMERO CUENTA | LIQUIDO | BASE DE APORTACION | RMU | APORTE PERSONAL | APORTE PATRONAL | DIAS TRABAJADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1103506414 | ACEVEDO ACEVEDO NOLBERTA AMPARO | 01410034 | 2 | 470063806 | 172.28 | 194.33 | 530.00 | 22.06 | 17.78 | 11 |
| 1720968625 | AULESTIA CABEZAS LUIS FERNANDO | 02600344 | 2 | 5071028829 | 127.07 | 143.33 | 430.00 | 16.27 | 13.12 | 10 |
| 1713166765 | CALERO TERAN EDISON MARCELO | 01600491 | 2 | 0101011496731 | 281.91 | 318.00 | 530.00 | 36.09 | 29.10 | 18 |
| 1714895040 | CEVALLOS PAREDES DELIA DEL CARMEN | 01600022 | 2 | 5143349400 | 50.83 | 57.33 | 430.00 | 6.51 | 5.25 | 4 |
| 1707220719 | CEVALLOS RODRIGUEZ SANDRA AUGUSTA | 68600014 | 2 | 1200084795 | 219.26 | 247.33 | 530.00 | 28.07 | 22.63 | 14 |
| 1714382841 | HARO CONGACHA DELIA PATRICIA | 01600022 | 2 | 4382803200 | 140.95 | 159.00 | 530.00 | 18.05 | 14.55 | 9 |
| 0603051624 | HEREDIA CABEZAS MAURICIO RAFAEL | 03600186 | 2 | 0617529440 | 38.12 | 43.00 | 430.00 | 4.88 | 3.93 | 3 |
| 1717296154 | LUJE VINUEZA MYRIAN ALEXANDRA | 02600021 | 2 | 0001391817 | 127.07 | 143.33 | 430.00 | 16.27 | 13.12 | 10 |
| 1721052999 | MALAN ONA EVELYN TATIANA | 01700418 | 2 | 405010086437 | 177.89 | 200.67 | 430.00 | 22.78 | 18.36 | 14 |
| 0201233749 | MESIAS MONAR CARMEN ROSALVA | 01600022 | 2 | 5180894400 | 114.36 | 129.00 | 430.00 | 14.64 | 11.80 | 9 |
| 1715637219 | OYOS YUNGA FRANKLIN JAVIER | 02600021 | 2 | 9883822 | 109.63 | 123.67 | 530.00 | 14.04 | 11.32 | 7 |
| 1714169057 | PALLASCO GUANIN SEGUNDO FRANCISCO | 01700418 | 2 | 403010195755 | 172.28 | 194.33 | 530.00 | 22.06 | 17.78 | 11 |
| 1716811680 | ROCHA NARVAEZ CELIA ELIZABETH | 01700418 | 2 | 403010225643 | 46.98 | 53.00 | 530.00 | 6.02 | 4.85 | 3 |
| 1714198122 | SUNTAXI nATO AMPARO LORENA | 01600022 | 2 | 4044602100 | 31.32 | 35.33 | 530.00 | 4.01 | 3.23 | 2 |
| 1712733219 | TOAPANTA PAREDES NELLY ROCIO | 01600212 | 2 | 2235184 | 31.32 | 35.33 | 530.00 | 4.01 | 3.23 | 2 |
| 1803625811 | YUNGA GUAPISACA GABRIELA ALEXANDRA | 02600187 | 2 | 1038561743 | 125.29 | 141.33 | 530.00 | 16.04 | 12.93 | 8 |
| | TOTAL..... | | | | 1966.55 | 2218.33 | 7880.00 | 251.78 | 202.98 | |

VALOR A ENTREGAR AL SEÑO PAGADOR : UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS DOLARES, CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS.

∑

Luis Alberto Calle Gutierrez
DIRECTOR DISTRITAL DE
EDUCACION DE PICHINCHA ( E )

Lic. Cecilia Sangurima
JEFE FINANCIERA

Judith Cadena Rodriguez
ELABORADO POR:

1.1400.117.I11200.000.17.00.51.05.10.00.00 $ 1966.55

∑ Comprobado sumas

RTSPC - 2
5 - 6

DIRECCION DISTRICTAL DE EDUCACION DE PICHINCHA ROL Nº 2013-02-21

ROL ADICIONAL DEL PERSONAL DOCENTE ( CONTRATOS ) PARA EL PAGO DIAS TRABAJADOS MES DE FEBRERO AÑO 2013

| CEDULA | APELLIDOS Y NOMBRES | BANCO | TIPO CUENTA | NUMERO CUENTA | LIQUIDO | BASE DE APORTACION | RMU | APORTE PATRONAL | APORTE INDIVIDUAL | DESC-PREST-QUIRO | DIAS TRABAJADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1715409593 | ALTAMIRANO ZAPATA AMPARO MAGDALENA | 01600907 | 2 | 100910063426 | 93.99 | 106.02 | 530.00 | 9.70 | 12.03 | | 6 |
| 1709028193 | CHICAIZA CHAUCALA PATRICIO RUBEN | 68600014 | 2 | 1240052845 | 62.66 | 70.68 | 530.00 | 6.47 | 8.02 | | 4 |
| 1726169194 | CHICAIZA SALCEDO GREIS CAROLINA | 02600021 | 2 | 0000954117 | 266.77 | 300.93 | 430.00 | 27.54 | 34.16 | | 21 |
| 1710228105 | FERNANDEZ RIVERA SILVIA MARLENE | 01600022 | 2 | 3534377900 | 88.92 | 100.31 | 430.00 | 9.18 | 11.39 | | 7 |
| 1716080245 | LEMA YAUTIBUG MARIA ELISA | 02600021 | 2 | 9840910 | 62.66 | 70.68 | 530.00 | 6.47 | 8.02 | | 4 |
| 0401509351 | MENDEZ CHULDE NORMA ZULEMA | 01700426 | 2 | 413110042073 | 101.63 | 114.64 | 430.00 | 10.49 | 13.01 | | 8 |
| 1500429004 | MORENO TORRES NATALIA DE LOS ANGELES | 01600212 | 2 | 800804567 | 109.65 | 123.69 | 530.00 | 11.32 | 14.04 | | 7 |
| 1715239198 | PEÑAFIEL SORIA FANNY ELBA | 01600022 | 2 | 4406707500 | 70.33 | 88.35 | 530.00 | 8.08 | 10.03 | 7.99 | 5 |
| 1719350660 | PEREZ CHIGUANO NANCY NATALI | 01600022 | 2 | 5338863000 | 109.65 | 123.69 | 530.00 | 11.32 | 14.04 | | 7 |
| 1002980116 | ROMERO JARRIN GABRIELA KARINA | 02600187 | 2 | 1025123211 | 76.22 | 85.98 | 430.00 | 7.87 | 9.76 | | 6 |
| | TOTAL..... | | | | **1042.48** | 1184.97 | 4900.00 | 108.44 | 134.49 | 7.99 | |

VALOR A ENTREGAR AL SEÑOR PAGADOR : UN MIL CUARENTA Y DOS DOLARES , CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS.

∑

Ing.Luis Alberto Calle Gutierrez
DIRECTOR DISTRICTAL DE
EDUCACION DE PICHINCHA

Lic.Cecilia Sangurima
JEFE FINANCIERA

Judith Cadena Rodriguez
ELABORADO POR:

1.1400.117.111200.000.17.00.51.05.10.00.00 $ 1042.48

∑ Comprobado sumas

DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION DE PICHINCHA ROL Nº 2013-06-18

ROL ADICIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ( CONTRATO ) PARA EL PAGO SUELDO MES DE MARZO AÑO 2013

| ORDEN | CEDULA | APELLIDOS Y NOMBRES | LIQUIDO | RMU | APORTE PATRONAL | APORTE PERSONAL | INTERESES DE MORA | TOTAL DESCUENTO | MES MARZO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- | 1714208541 | QUISHPE MOSQUERA KLEBER DAVID | 513.76 | 585.00 | 53.53 | 66.40 | 4.84 | 71.24 | |
| | | TOTAL..... | | | | | | | |

VALOR A ENTREGAR AL SENOR PAGADOR : QUINIENTOS TRECE DOLARES , CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS.

∑

SUPERVISADO POR:
Ec.Marcelo Fiallos Gonzalez
JEFE DE LA DIVISION DISTRITAL
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TRAMITE DE PAGO
Lic.Ramiro Lopez Vaca
JEFE FINANCIERO

AUTORIZADO POR:
Dra.Barbarita Donoso Rosero
DIRECTORA DISTRITAL DE
EDUCACION DE PICHINCHA

ELABORADO POR:
Ing.Judith Cadena Rodriguez
FUNCIONARIA DE LA UNIDAD
DISTRITAL FINANCIERA

1,140,0117,I200,000,17,00,71,05,10,00,0 $.513.76

APORTE PERSONAL 11.35 % = 66.40
APORTE PATRONAL 9.15 % = 53.53
TOTAL APORTES 20.50 % = 119.93

∑ Comprobado sumas

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

**NARRATIVA DE COBROS INDEBIDOS POR NO PRESENTAR LA RENUNCIA A TIEMPO**

**COMENTARIO**

De la documentación obtenida se pudo evidenciar los siguientes hallazgos:

Las renuncias del personal contratado no se las hace llegar a tiempo a los respectivos departamentos motivo por el cual los docentes contratados siguen cobrando aun después de no pertenecer a las entidades educativas, lo que afecta la situación económica financiera de la Dirección Provincial; evidenciando así que:

El Sr. Almeida Proaño Pedro cobró $ 1,308.10 de los meses de enero, febrero y marzo junto con los Fondos de Reserva.

La Sra. Cueva Proaño Jenny cobró $ 1,408.05 de los meses de enero, febrero y marzo.

El Sr. López Chulca Diego cobró $ 904,34 de los meses de enero y febrero junto con los Fondos de Reserva.

Valores que tienen que ser devueltos a la Dirección Provincial lo más pronto posible para que los mismos sean recuperados en su totalidad.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 06 – 05 - 2013 |

RTSPC - 3
2 - 4

DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION DE PICHINCHA ROL N° 2013 -07-23

LIQUIDACION PARA QUE DEPOSITE EN LA CUENTA DE LA DIRECCION DISTRITAL POR NO PRESENTAR A TIEMPO LA RENUNCIA COBRO

LOS MESES DE 23 DIAS MES DE ENERO ,FEBRERO Y MARZO AÑO 2013 CON LOS RESPECTIVOS FONDOS DE RESERVA

| Nº | CEDULA | APELLIDOS Y NOMBRES | MESES | SUELDO UNIFICADO | APORTE PATRONAL | TOTAL DEPOSITAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- | 1712625829 | ALMEIDA PROAÑO PEDRO ALEJANDRO | | | | |
| | | | ENERO | 329.59 | 39.35 | 368.94 |
| | | | FEBRERO | 430.00 | 39.35 | 469.35 |
| | | | MARZO | 430.00 | 39.35 | 469.35 |
| | | | FONDOS DE RESERVA | | | 107.46 |
| | | TOTAL..... | | | | 1415.10 |
| | | MENOS | DECIMO CUARTO SUEL | | | 107.00 |
| | | TOTAL..... | | | | **1308.10** |

VALOR A DEPOSITAR : UN MIL TRECIENTOS OCHO DOLARES , CON DIEZ CENTAVOS.

Lic:Ramiro Lopez Vaca
JEFE FINANCIERA

Judith Cadena Rodriguez
ELABORADO POR:

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA
BANCO DE MACHALA
CUENTA Nº 1140046414
CODIGO Nº 112700

✓ Verificado

RTSPC - 3
3 - 4

DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION DE PICHINCHA ROL N° 2013 -08-21

LIQUIDACION PARA QUE DEPOSITE EN LA CUENTA DE LA DIRECCION DISTRITAL POR NO PRESENTAR A TIEMPO LA RENUNCIA COBRO

LOS MESES DE ENERO A MARZO AÑO 2013

| Nº | CEDULA | APELLIDOS Y NOMBRES | MESES | SUELDO UNIFICADO | APORTE PATRONAL | TOTAL DEPOSITAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- | 1717700703 | CUEVA PROAÑO JENNY PATRICIA | | | | |
| | | | ENERO | 430.00 | 39.35 | 469.35 |
| | | | FEBRERO | 430.00 | 39.35 | 469.35 |
| | | | MARZO | 430.00 | 39.35 | 469.35 |
| | | TOTAL..... | | | | 1408.05 |

VALOR A DEPOSITAR : UN MIL CUATROCIENTOS OCHO DOLARES , CON CINCO CENTAVOS.

Judith Cadena Rodriguez

Lic:Ramiro Lopez Vaca
JEFE FINANCIERA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA
BANCO DE MACHALA
CUENTA Nº 1140046414
CODIGO Nº 112700

✓ Verificado

RTSPC - 3
4 - 4

DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION DE PICHINCHA ROL N° 2013 -03 -19

LIQUIDACION PARA QUE DEPOSITE EN LA CUENTA DE LA DIRECCION DISTRITAL POR NO PRESENTAR A TIEMPO LA RENUNCIA COBRO.

LOS MESES DE ENERO Y FEBREO COMO TAMBIEN FONDOS DE RESERVA AÑO 2013

| Nº | CEDULA | APELLIDOS Y NOMBRES | MESES | SUELDO UNIFICADO | APORTE PATRONAL | TOTAL DEPOSITAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- | 1723330955 | LOPEZ CHULCA DIEGO FERNANDO | | | | |
| | | | ENERO | 430.00 | 39.35 | 469.35 |
| | | | FEBRERO | 430.00 | 39.35 | 469.35 |
| | | | FONDOS DE RESERVA | | | 71.64 |
| | | | TOTAL | | | 1010.34 |
| | | | DESC. PROPR.DEC.4to | | MENOS PROP-DEC-4 | 106.00 |
| | | TOTAL..... | | | | 904.34 |

VALOR A DEPOSITAR : NOVECIENTOS CUATRO DOLARES , CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS.

Judith Cadena Rodriguez
ELABORADO POR:

Lic: Cecilia Sangurima
JEFE FINANCIERA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA
BANCO DE MACHALA
CUENTA Nº 1140046414
CODIGO Nº 112700

0983804600

✓ Verificado

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

**NARRATIVA DE REVISIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL DOCENTE**

**COMENTARIO**

De la documentación obtenida se pudo evidenciar los siguientes hallazgos:

Los contratos son efectuados de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que establece la Ley Orgánica de Servicio Público y la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en cuyas clausulas claramente expresa los términos y condiciones a cumplirse en dicho contrato.

A continuación se detalla las clausulas contenidas del contrato de Servicios Ocasionales:

Primera: contiene todo lo relacionado a la BASE LEGAL
Segunda: hace referencia a los ANTECEDENTES
Tercera: contienen los DOCUMENTOS HABILITANTES
Cuarta: el OBJETO del presente contrato
Quinta: se detalla la REMUNERACIÓN a percibir el contrato
Sexta: el PLAZO que durará el contrato
Séptima: hace referencia a las causales de TERMINACIÓN DEL CONTRATO
Octava: el LUGAR DE TRABAJO
Novena: OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y EL CONTRATADO (A)
Décima: la JURISDDICCIÓN Y COMPETENCIA
Décima Primera: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 08-05-2013 |

Ministerio de Educación

Dirección Distrital de Educación de Pichincha
Unidad Administrativa del Talento Humano

## CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

### Nº1

En la ciudad de Quito a, **26 de enero de 2013,** Comparecen para la celebración del presente contrato de Servicios Ocasionales, por una parte el ingeniero Luis Calle Gutiérrez, en calidad de Director Distrital de Educación (E), debidamente facultado conforme se detalla en las Acción de Personal que acompaño como habilitante, a quién en adelante se le llamará la **INSTITUCIÓN;** y, por otra parte el señor(a); **JIMENEZ BURGOS EDMUNDO JOAQUIN** portador(a) de la Cédula de Ciudadanía No. **1001736642**, en calidad de Docente Contratado, a quien para efectos del presente contrato se le denominará el **"CONTRATADO(A)".** Los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados en la ciudad de Quito y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- BASE LEGAL:**

**1.1.**- La Ley Orgánica de Educación Intercultural, Disposición General Décima Primera, determina: "El Ministerio de Relaciones Laborales, en coordinación con los Ministerios de Educación y Finanzas, podrá expedir resoluciones que definan condiciones excepcionales de contratación de docentes bajo cualquier modalidad de relación contractual y/o remunerativa".

**1.2.**- Resolución Nº MRL-FI-2012- 535 de 03 de agosto de 2012, mediante la cual el Ministerio de Relaciones Laborales, emite las clases de puestos de docentes a contrato para el Ministerio de Educación.

**1.3.**- Artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que establecen en su orden, que las disposiciones de dicha Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, entre las que se encuentran los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva, de la cual forma parte el Ministerio de Educación; y, que son Servidoras o Servidores Públicos todas la personas que en cualquier forma o título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Sector Público.

**1.4.**- Inciso primero del artículo 58 de la Ley ibídem que faculta a la Autoridad Nominadora autorizar la suscripción de contratos de servicios, para satisfacer necesidades institucionales, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

**SEGUNDA.- ANTECEDENTES:**

**2.1.**- Mediante Oficio Nº 735 de 23 de enero del 2013, la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, remite las nomina consolidada de contratos de docentes que laboran en las Instituciones Educativas de las Entidades Operativas Desconcentradas del Distrito Metropolitano de Quito, para la renovación de contratos, en el periodo de enero a diciembre de 2013.

**2.2.**- Mediante Oficio Nº 00018 SUBDMQ-P-2013 de 23 de enero de 2013, la magister Alba Toledo Delgado, Subsecretaria del Distrito Metropolitano de Quito, valida y autoriza la renovación de docentes a contrato en los diferentes planteles fiscales de educación del Distrito Metropolitano de Quito, en un número de 3161.

**2.3.**- El Jefe Financiero (a) mediante Certificación de Fondos **Nº 004** de 23 de enero de 2013, Certifica que existen recursos en la partida presupuestaria Nº **2013.140.117.000.20.00.000.510510.0000.001.0000.113** que corresponde a la partida de SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO, por el valor de USD **10 427,412,.78** cuya cantidad servirá para la contratacion de los servicios ocasionales del docente **JIMENEZ BURGOS EDMUNDO JOAQUIN** quién posee el título de **BACHILLER AGROPECUARIO,** a partir del **01 de enero** hasta el **31 de diciembre de 2013**.

**TERCERA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:**

Forma parte integrante de este Contrato, los siguientes documentos:

. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, correspondientes al CONTRATADO O (A).

- El currículum vitae de el/la "CONTRATADO O (A)", con los correspondientes documentos de respaldo.
- Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales de no tener Impedimento de Laborar en el Sector Público;
- Declaración Patrimonial Juramentada en la que se incluya la autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; se declare que no adeuda más de dos pensiones alimenticias; y, no se encuentra incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; y,
- Los descritos en la Cláusula Primera.

**CUARTA.- OBJETO.-**

**El/LA CONTRATADO(A)**, quien posee el Título Académico **BACHILLER AGROPECUARIO**, se obliga a prestar sus servicios lícitos y personales en calidad de DOCENTE en el/la **C NANEGAL**, ubicado en **NANEGAL**, cantón: **QUITO**, provincia de Pichincha, se desempeñará como docente de **MATEMATICA**, en la jornada laboral determinada en el Artículo 117 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

£ Chequeado

Ministerio de Educación

Dirección Distrital de Educación de Pichincha
Unidad Administrativa del Talento Humano

**QUINTA.- REMUNERACIÓN:**

La INSTITUCIÓN reconocerá al el/la "CONTRATADO/(A)", por la prestación de sus servicios ocasionales, como DOCENTE, la remuneración mensual unificada establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales, con Resolución Nº MRL-2011-000205 de 10 de junio de 2011, la cantidad de **cuatrocientos treinta dólares** 00/100-USD **430** DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA, a quién se le reconocerá además los beneficios que por Ley le correspondan.

**SEXTA.- PLAZO:**

**4.1**.- El plazo del presente Contrato, rige a partir del **01 de enero** hasta el **31 de diciembre de 2013**, y terminará al vencimiento del plazo convenido, sin necesidad de notificación; y por lo tanto, sin que medie aviso previo, la terminación del contrato no causará pago de indemnización.

**4.2**.- Por su naturaleza, de ninguna manera este contrato le dá al docente derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente.

**SÉPTIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:**

El presente Contrato se dará por terminado en cualquier momento, de conformidad a lo establecido en el inciso sexto del artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Publico y por las siguientes causales:

- Nombramiento del docente ganador de concursos de méritos y oposición.
- Incumplimiento del objeto del contrato.
- Incumplimiento de la Jornada Laboral.
- Incapacidad absoluta y permanente.
- Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en sentencia ejecutoriada.
- Renuncia Voluntaria
- Muerte

**OCTAVA.- LUGAR DE TRABAJO:**

£ El/la "CONTRATADO/A" dará cumplimiento al objeto del presente Contrato y desempeñará las funciones de docente en el siguiente establecimiento Educativo: **C NANEGAL** Código AMIE: **17H01843**, ubicado en la provincia de Pichincha, cantón **QUITO**, parroquia **NANEGAL**, jornada **Matutina**, Zona **RURAL**.

**NOVENA.- OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRATADO (A):**

El presente Contrato se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Título VI Capítulo Único, "De la Regulación, Control, Infracciones, Sanciones y Recursos Administrativos", y a las disposiciones correspondientes en la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyas disposiciones son de cumplimiento obligatorio para las partes.

**DÉCIMA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:**

En caso de controversias con motivo en la interpretación, validez o ejecución del presente contrato, las partes señalan como domicilio la ciudad de **QUITO,** renunciando **el/la CONTRATADO/A** a cualquier fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener.

**DECIMA PRIMERA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES:**

Las partes libre y voluntariamente, declaran expresamente su aceptación a lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten.

Para constancia de su aceptación, las partes suscriben el presente instrumento en cinco ejemplares de igual tenor y efecto, en la ciudad de Quito a, **26 de enero de 2013.**

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA RECURSOS HUMANOS

LUIS CALLE GUTIERREZ
DIRECTOR DISTRITAL DE EDUCACIÓN ( E )

JIMENEZ BURGOS EDMUNDO JOAQUIN
CONTRATADO(A)
CI: **1001736642**

WPC/elv

Registro Nº 30446 83

Fecha: 26 MAR. 2013

RECURSOS HUMANOS
Giovanni Olmedo Mantilla
RESPONSABLE DE REGISTRO

£ Chequeado

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

MUESTRA DE ROLES DE PAGO FEBRERO 2013

| C.C. | NOMBRES | CATEGORIA | PUESTO | RMU | AP.PATRON 9.15% | AP.PERSONAL 11.35% |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1714954367 | ABALCO PILATAXI FLAVIO VICENTE | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 1723160485 | ABARCA ERAZO RICARDO GERMAN | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 905067617 | ABRIL JACOME ELSY ODERAY | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1712174281 | ACHIG TOAPANTA ELVIA JANNETH | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1710545441 | BARRIGA ORTIZ NELSON AMARILDO | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1709935645 | BARRIONUEVO GUERRERO CARLOS ALFREDO | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1722518139 | BARROS CARRION DAYANA BELEN | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 701303729 | BARSALLO CASTILLO NORVILLA | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 400788428 | BASTIDAS PAILLACHO SUSANA DEL ROCIO | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 502408560 | BATALLAS MOLINA JUDITH ELIZABETH | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 502606890 | BAUTISTA ACURIO NORMA ALEXANDRA | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1715374714 | BECERRA ESPINOZA VERONICA TAMARA | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1709053993 | JAPON OCAMPOS MARIA NATALIA | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1712006129 | JARAMILLO TINIZARAY ALEXANDRA EDITH | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1713806824 | JARRIN MEDINA JAQUELIN AIDE | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1002408639 | JEREZ SEVILLANO BLANCA MARLENE | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1102828181 | JIMENEZ ANGELICA NOEMI | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 1721514535 | MURILLO GORDON DEYSI PAULINA | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 1712814050 | MURILLO VILLACIS RAQUEL IRENE | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 1711104081 | MUZO TITUAÃ‘A MARIA BEATRIZ | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 1712017431 | NACATA LEMA CARMEN JIMENA | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 703990242 | NAGUA CAIMINAGUA ZOILA JANNETH | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1719385849 | NARANJO TAPIA SYLVIA LORENA | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 1717668253 | PUGA CANAR DARWIN HERNAN | DOCENTE A CONTRATO 1 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 430 | 39.345 | 48.81 |
| 201274107 | PURCACHI COBO NANCY BEATRIZ | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1717162315 | QUELAL MEJIA MARIANA CAROLINA | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1713629275 | QUEZADA SARANGO MARGARITA ELENA | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| 1720863081 | QUICHIMBO JARAMILLO FANNY VERONICA | DOCENTE A CONTRATO 2 | PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA | 530 | 48.495 | 60.16 |
| | SUMAN: | | | 2575572.09 | 235664.85 | 292327.43 |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

**ANÁLITICA DE LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

| MES | DEBE | HABER | SALDO |
|---|---|---|---|
| Enero | 865,878.91 | 0.00 | 865,878.91 |
| Febrero | 861,113.18 | 0.00 | 861,113.18 |
| Marzo | 848,580.00 | 0.00 | 848,580.00 |
| **TOTAL** | **∑ 2'575,572.09** | **∑ 0.00** | **∑2' 575,572.09** |

**COMENTARIO**

Del análisis realizado al movimiento de la cuenta 510510 Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato se determinó, que los registros contables efectuados se los realiza en base a la documentación soporte, pero sin embargo para la ejecución del presente examen los roles de pago del personal contratado no fueron presentados. Los valores de los movimientos económicos presentan exactitud y razonabilidad, con las transferencias bancarias realizadas a las cuentas de los docentes contratados.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 10 – 04 - 2013 |

∑ Comprobado sumas

RTSPC - 6
1 - 1

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** enero a marzo del 2013

**COMPONENTE:** Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato

**ANÁLITICA DE LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

| CÓDIGO | CUENTA | SALDO CONTABLE | AJUSTES Y RECLASIFICACIONES | | SALDO AUDITADO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Debe | Haber | |
| 510510 | Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato | # 2’575,572.09 | | | @2’575,572.09 |
| | **TOTAL** | **∑ 2’575,572.09** | | | **∑ 2’575,572.09** |

**CONCLUSIÓN**

Los saldos propuestos por la entidad se encuentran presentados razonablemente

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FECHA: |
|---|---|---|
| W.M.P.P | L.A.A.R. | 10 – 04 - 2013 |

# Saldo Certificado
@ Saldo Auditado
∑ Comprobado sumas

# COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

## CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

De conformidad con lo que dispone las Art. 90 de la ley orgánica de Contraloría General del Estado y Art. 23 de su reglamento, convoco a las personas que se nominan en el adjunto a la Conferencia Final de Comunicación de los resultados mediante la lectura del borrador del informe del Examen Especial al Componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha durante el periodo Enero a Marzo del 2013, la mencionada diligencia se realizará el Día 17 de Mayo del 2013 a las 10H00, en la sala de sesiones de Dirección Regional N$^{o}$ 4, de la Contraloría General del Estado, ubicada en las calles Sucre y José Antonio Eguiguren esquina en la ciudad de Quito.

13 de Abril del 2013

Atentamente,

Wilma María Peña Parker
**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LA CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUENRACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO

| **NOMINA** | **FIRMA** |
|---|---|
| Dra. Barbarita Donoso<br>**DIRECTORA PROVINCIAL** | …….. |
| Dr. Walter Pérez<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | …….. |
| Ec. Marcelo Fiallos<br>**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO** | …….. |
| Lcdo. Ramiro López<br>**JEFE FINANCIERO** | …….. |
| Lic. Yolanda Miñaca<br>**CONTADORA GENERAL** | …….. |

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL**

Acta de Conferencia final de Comunicación de Resultados del Examen Especial al Componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha en el periodo comprendido Enero a Marzo del 2013.

En la Provincia de Pichincha, Cuidad de Quito al primer día del mes de Diciembre del dos mil diez a partir de las 8H00 a.m., en la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, se constituyen los suscritos: Mgtr. Lady Añazco Reyes SUPERVISORA, JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO Wilma María Peña Parker; con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final de la Comunicación de Resultados del Examen Especial al Componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato que fue realizada de conformidad con la Orden de Trabajo N$^{o}$ 001.DR4CGE, suscrita por la SUPERVISORA.

En el cumplimiento con lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Contraloría General del Estado se convocó con fecha 13 de Abril del 2013 a la máxima autoridad, funcionarios y ex – funcionarios de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha

Al efecto en presencia de los abajo firmantes se procedió a la lectura y discusión del borrador del informe, diligencia en el cual se dio a conocer los resultados a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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

Atentamente,

| | |
|---|---|
| Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes | Wilma María Peña Parker |
| **SUPERVISORA** | **JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO** |

| NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMAS |
|---|---|
| Dra. Barbarita Donoso<br>**DIRECTORA PROVINCIAL** | …….. |
| Dr. Walter Pérez<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | …….. |
| Ec. Marcelo Fiallos<br>**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO** | …….. |
| Lcdo. Ramiro López<br>**JEFE FINANCIERO** | …….. |
| Lic. Yolanda Miñaca<br>**CONTADORA GENERAL** | …….. |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA**

**QUITO – PICHINCHA – ECUADOR**

Señora
Wilma María Peña Parker
**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**
Quito.-

En la reunión de trabajo llevada a cabo el 6 de Diciembre del año 2013, con los señores Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes y Señora Wilma María Peña Parker, supervisora y jefe de equipo y operativo de la Región N$^{o}$ 04 de la Contraloría General del Estado, quienes tuvieron bajo su responsabilidad la ejecución del Examen Especial al Componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha en el periodo comprendido de Enero a Marzo del 2013, se analizaron las recomendaciones formuladas, las que nos dio a conocer en la lectura del Borrador del Informe, el 17 de Abril del año 2013.

Una vez que las recomendaciones han sido ampliamente analizadas y discutidas, las cuales consideramos aplicables, puesto que ayudaran a mejorar los procedimientos administrativos y financieros, situación que nos permitirá cumplir con las metas y objetivos institucionales.

Producto de estas reuniones, se ha elaborado el cronograma de implantación de las recomendaciones, que adjunto al presente, el mismo que al haber suscrito los funcionarios involucrados nos comprometemos a cumplirlo en las condiciones y plazos previstos, de ser necesario, se dotará de los recursos pertinentes.

Atentamente,

Dra. Barbarita Donoso
**DIRECTORA PROVINCIAL**

Oficio N$^{o}$ 006 DR4CGE

**Fecha:** 23 de Abril del 2013

**Asunto:** Envió de Informe Aprobado

**Referencia:**

Dra. Barbarita Donoso

**DIRECTORA PROVINCIAL**

Quito,

De mis consideraciones:

Envió a usted un ejemplar del informe del Examen Especial al Componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha en el periodo comprendido de Enero a Marzo del 2013, que ha sido aprobado por el Director de la Regional N$^{o}$ 4 de la Contraloría General del Estado de la ciudad de Quito, el día 19 de abril del 2013, a fin de que las recomendaciones, en todo su contexto, sean aplicadas en forma obligatoria conforme lo dispone el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Agradeceré avisar la recepción de esta comunicación.

Atentamente

Wilma María Peña Parker

**JEFE DE EQUIPO**

# EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN, RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA DEL PERIODO ENERO A MARZO DEL 2013

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE PICHINCHA

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

**PERIODO: enero a marzo del 2013**

**HOJA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS**

| SIGLAS Y ABREVIATURAS | SIGNIFICADO |
|---|---|
| **SAS** | Declaraciones sobre las Normas de Auditoría |
| **NEA** | Normas Ecuatorianas de Auditoría |
| **NIC** | Normas Internacionales de Contabilidad |
| **NAGA** | Normas de Auditoría Generalmente Aceptados |
| **NIA** | Normas Internacionales de Auditoría |
| **LRTI** | Ley de Régimen Tributario Interno |
| **INCOP** | Instituto Nacional de Compras Públicas |
| **Art.** | Artículo |
| **Cc** | Con copia para |
| **PCGA** | Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados |
| **EEFF** | Estados Financieros |
| **Cta. Cte.** | Cuenta Corriente |
| **Ch.** | Cheque |

| **Elaborado por:** W.M.P.P | **Supervisado por:** L.A.A.R. | **Fecha:** 22 – 03 - 2013 |
|---|---|---|

# ÍNDICE GENERAL

**Contenido**

Caratula
Siglas y Abreviaturas
Índice General
Carta de Presentación

**CAPÍTULO I**

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen
Objetivo del Examen
Alcance del Examen
Conocimiento de la Entidad
Estructura Orgánica
Objetivos de la Entidad
Financiamiento o monto de Recursos Examinados

**CAPÍTULO II**

RESULTADOS DEL EXAMEN

Los archivos organizados y ordenados facilitan el acceso de información
El cumplimiento de obligaciones determina la eficiencia y seguridad de las mismas

**ANEXOS**

ANEXO I Funcionarios Relacionados
ANEXO II Rubros Examinados
Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato
ANEXO II Cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones

Oficio N$^{o}$ 007 DR4CGE

Loja, 23 de Abril del 2013

Dra. Barbarita Donoso
**DIRECTORA PROVINCIAL**
Quito,

De mis consideraciones,

Hemos efectuado el Examen Especial al Componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha durante el periodo Enero a Marzo del 2013.

El 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 la certeza razonable de que la información y documentación examinada contiene exposiciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial 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 Art. 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,

Wilma María Peña Parker
**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

# CAPITULO I

## MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

El examen especial al componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha, se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001-DPEHP de fecha 19 de Marzo del 2013.

## OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

- ✓ Evaluar el sistema de control interno financiero implementado para el control del componente “Remuneraciones”.
- ✓ Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables en el pago de los sueldos.
- ✓ Determinar la razonabilidad de los saldos del componente examinado.
- ✓ Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que permita tomar decisiones correctivas para un mejor funcionamiento de la entidad auditada.

## ALCANCE DEL EXAMEN

Se practicará un examen especial cuyo alcance comprenderá las operaciones relativas al componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato por el período comprendido de Enero a Marzo del 20013.

## CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

### Base Legal

Con Decreto Ejecutivo expedido en 1827; Simón Bolívar, Presidente de la Gran Colombia, creó las Subdirecciones de Estudios en las capitales del Departamento

del Sur, Quito, Guayas(Guayaquil) y Azuay (Cuenca).

En la actualidad el funcionamiento de la Dirección Provincial de Educación, se basa en el artículo 29 de la Ley de Educación 127 de 27 de abril de 1983, y, 29 y 27 del Reglamento General a la Ley de Educación.

**Principales Disposiciones Legales**

La Dirección Provincial de Pichincha se rige por las siguientes leyes:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- ✓ Ley de Educación y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA)
- ✓ Ley de Contratación Pública
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público
- ✓ Normativa del Presupuesto
- ✓ Normativa de la Contabilidad Gubernamental
- ✓ Demás normas vigentes

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Dirección Provincial de Educación de Pichincha cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Nivel Ejecutivo:** Director Provincial

**Nivel Asesor:** División de Planeamiento
División de Asesoría Jurídica
División de Comunicación Social

**Nivel Operativo:** Subdirección de Educación conformada por:

División de Supervisión Educativa

Departamento de Régimen Escolar

División de Educación Técnica

División de Educación Rural

División de Mejoramiento Profesional

División de Currículo: integrada por:

- Educación Básica
- Educación Bachillerato y Post-Bachillerato
- Educación Especial
- Educación Popular Permanente
- Idiomas Extranjeros
- Establecimientos Educativos

**Nivel de Apoyo:** División de Recursos Humanos

División Administrativa

División Financiera

## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha, como órgano especializado del Ministerio de Educación, garantiza un servicio educativo de calidad con equidad, promoviendo la cultura, la creatividad, el deporte, la recreación, la investigación, la ciencia y la tecnología, convocando la participación de los diferentes actores sociales, con modelos de gestión eficientes y descentralizados, basados en una cultura de valores con respeto a la identidad individual y colectiva.

### VISIÓN

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Pichincha es una Institución

Pública con identidad propia, promotora de una educación inclusiva, innovadora, defensora de la vida, preservando el equilibrio ecológico en pro del desarrollo sostenible y sustentable, con capital humano calificado y nivel tecnológico avanzado; capaz de liderar y brindar servicios y recursos administrando una educación pública gratuita, universal y de calidad.

**PRINCIPALES OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD**

- ✓ Lograr que el sistema educativo provincial responda a las exigencias del desarrollo del país en un contexto de pertinencia, calidad, coherencia y modernidad respetando la identidad nacional y la cosmovisión de las diferentes etnias y culturas en su relación con el país.

- ✓ Elaborar un organigrama estructural y funcional en el contexto de la realidad provincial y que dirija su accionar hacia el mejoramiento de la calidad de educación.

- ✓ Promover estrategias que permitan difundir la información estadística obtenida, que servirá de base para la elaboración de proyectos que permitan superar las deficiencias del sistema educativo detectadas.

- ✓ Generar programas y proyectos que permitan proyectar innovaciones educativas en el marco de una coherente coordinación intra e interinstitucional.

- ✓ Optimizar la calidad del servicio a los usuarios.

- ✓ Normar la administración de los recursos humanos en las instituciones educativas para un eficiente desempeño de los administradores educativos que contribuya a elevar la calidad del servicio educativo.

- ✓ Modernizar y tecnificar los procesos administrativos para un eficaz y eficiente servicio.

- ✓ Dinamizar los procesos administrativos dirigidos hacia la automatización de la

información del currículo del personal administrativo y docente de la provincia, que permita una información veraz y oportuna.

**FINANCIAMIENTO**

La entidad se financia con recursos provenientes del Gobierno Nacional a través de asignaciones presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas.

## CAPITULO II
## RESULTADOS DEL EXAMEN

## LOS ARCHIVOS ORGANIZADOS Y ORDENADOS FACILITAN EL ACCESO DE INFORMACIÓN

### COMENTARIO

Una vez evaluado el Control Interno al componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato, se determinó que el archivo de la cancelación de los roles de pago no se encuentra ordenado cronológicamente incumpliendo con la Norma de Control Interno 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL, que en su parte pertinente *señala "Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro ."*, ocasionando con ello que no se tenga una fuente de información clara del personal contratado.

### CONCLUSIÓN

No existe un registro ordenado cronológicamente de los empleados contratados.

### RECOMENDACIÓN

**Al Director Financiero**

Establecer normas de control interno donde sea indispensable el llevar un adecuado registro del personal contratado, el mismo que contenga los parámetros necesarios para poder identificar y tener una fuente de datos segura y confiable del personal que labora o laboró en la Dirección de Educación.

## EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DETERMINA LA EFICIENCIA Y SEGURIDAD DE LAS MISMAS

### COMENTARIO

Luego de evaluar el Control Interno se determinó que la institución no cumple con las obligaciones patronales y tiene retrasos, además de los registros de ingreso y salida del personal no son efectuados a tiempo, incumpliendo con la Norma de Control Interno 230-12 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, que en su parte pertinente señala *"Todas las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas".*

### CONCLUSIÓN

Retrasos en el pago de obligaciones patronales.

### RECOMENDACIÓN

**Al Director Financiero**

Designe al personal idóneo y responsable que se haga cargo del registro, control, y pago de las obligaciones que mantiene la Dirección de Educación con los docentes y empleados.

## ANEXO I

## FUNCIONARIOS RELACIONADOS

| NOMBRE | CARGO | DESDE | HASTA |
|---|---|---|---|
| Dra. Barbarita Donoso | Director Provincial | 01/05/2013 | Continúa |
| Dr. Walter Pérez | Jefe de Recursos Humanos | 10/10/2012 | 22/05/2013 |
| Econ. Marcelo Fiallos | Jefe Administrativo Financiero | 01/08/2012 | Continúa |
| Lcda. Cecilia Sangurima | Ex Jefa Financiera | 10/10/2012 | 22/05/2013 |
| Lcdo. Ramiro López | Jefe Financiero | 25/05/2013 | Continúa |
| Lcda. Yolanda Miñaca | Contadora General | 01/01/2009 | Continúa |

## ANEXO II
## RUBROS EXAMINADOS

REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO

Los saldos contables y certificados de componente Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato tanto por la entidad y los establecidos por auditoría al 31 de marzo son los siguientes:

| CÓDIGO | CUENTA | MOVIMIENTOS | | SALDO CONTABLE | AJUSTES Y RECLASIFICACIONES | | SALDO AUDITADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Debe | Haber | | Debe | Haber | |
| 510510 | Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato | | | 2’575,572.09 | | | 2’575,572.09 |
| **TOTAL** | | **2’575,572.09** | | | | | **2’575,572.09** |

Del análisis realizado al movimiento de la cuenta 510510 Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato se determinó, que los registros contables efectuados se los realiza en base a la documentación soporte, pero sin embargo para la ejecución del presente examen los roles de pago del personal contratado no fueron presentados. Los valores de los movimientos económicos presentan exactitud y razonabilidad.

**ANEXO III**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS COMPONENTES REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERCIOS PERSONALES POR CONTRATO**

| N° | RECOMENDACIONES | VALOR AGREGADO | RESPONSABLE | TIEMPO A CUMPLIR |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ↳ Gestionar la estructura y aplicación de un manual de control interno que regule y supervise el proceso de selección y contratación del personal docente a laborar en la entidad. | ↳ Dicho manual regulara las funciones docentes a desempañar para mejorar el nivel educativo en la provincia y el país. | Eco. Marcelo Fiallos | 30 días |
| 2 | ↳ Mantener en constante actualización la información referente a los contratos realizados. | ↳ Este procedimiento permite conocer el nuevo personal y mantener al día los pagos. | Dr. Walter Pérez | 10 días |
| 3 | ↳ Rotar frecuentemente al personal contratado en los diferentes distritos con los que cuenta la Dirección Provincial. | ↳ Ayuda a mejorar el nivel de conocimiento y actualización tanto en docentes y estudiantes. | Eco. Marcelo Fiallos | 5 días |

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS COMPONENTES REMUNERACIONES TEMPORALES DE SERCIOS PERSONALES POR CONTRATO**

| N° | RECOMENDACIONES | VALOR AGREGADO | RESPONSABLE | TIEMPO A CUMPLIR |
|---|---|---|---|---|
| 4 | ↳ Mantener actualizado e informado a los diferentes departamentos respecto de los ingresos y salidas del personal contratado. | ↳ Ayudará a mantener un mejor control y evitar multas, retrasos de sueldos o pagos indebidos. | Dr. Walter Pérez | 5 días |
| 5 | ↳ Realizar los roles de pago del personal contratado en forma separada del resto de personal que labora en la institución. | ↳ Facilitará las operaciones y registros contables. | Lcda. Yolanda Miñaca | 5 días |

## g. DISCUSIÓN

La inadecuada aplicación de las normas de control interno, la planificación en la administración de los recursos públicos, indujo a generar una serie de problemas como son: pagos indebidos de montos significativos, moras y multas patronales al IESS, la rotación de personal docente de institución a institución educativa, principalmente en el Departamento de Talento Humano por el desconocimiento de la cantidad de personal a contrato que trabajaban en los diferentes Distritos, desconociendo de las renuncias de este personal, o de los nuevos ingresos a contrato.

Con la ayuda de técnicas de investigación como la entrevista aplicada a los directivos de la Dirección Provincial, y la observación se obtuvo lo siguiente:

Se determinó que en la institución se ha realizado en sus últimos años Auditorías Financieras pero no Exámenes Especiales a la cuenta Remuneraciones Temporales de Servicios Personales, lo que repercute a que la información de los últimos periodos no resulte de todo confiable por la falta de un estudio objetivo de esta cuenta.

Al aplicar el Examen Especial por intermedio del cuestionario de control interno se encontraron limitantes como; El departamento de talento humano no hace llegar en forma oportuna los contratos al departamento financiero, además existen contratos sin firmar o les faltan documentos de respaldo, igualmente el personal contratado se encuentra en constante rotación en los diferentes distritos lo que conduce a un retroceso en el proceso de los trámites ocasionando el pago indebido de moras cuyos montos son significativos.

El Examen Especial a la Dirección Provincial cuyo alcance comprende de Enero a Marzo del 2013 se determinó en el Departamento Financiero que los registros contables se los realiza en base a la documentación soporte existente, evidenciando la falta del cumplimiento de sus obligaciones patronales en fechas y tiempos señalados, como la cancelación de los sueldos se los realiza mediante transferencia Bancaria no existen firmas en Roles de Pago del personal docente a

contrato, ya que es imposible solicitar la asistencia del profesor abandonando su lugar de trabajo.

Para la comunicación de resultados del Examen Especial se deja constancia del Informe el mismo que contiene la información necesaria de acuerdo a su estructura con el propósito de dar a conocer la sugerencias y recomendaciones encaminadas al mejoramiento de los registros contables – financieros, y el proceso que se debe seguir para mantener mayor control sobre el personal docente a contrato, a través de la legalización de los contratos en el Departamento de Recurso Humano; se recabo información en el archivo sobre las renuncias existentes , además se propuso que el Departamento Financiero solicite a tiempo los datos necesarios para levantar las nóminas de pago con el fin de evitar moras y multas al IESS, conocí después de este Examen Especial que existen 1.907 personas contratadas y que se están organizando la conformación de circuitos para conocer de cerca el movimiento de personal, necesidades e implementaciones.

## h. CONCLUSIONES

Al finalizar el trabajo de tesis se llegaron a las siguientes conclusiones en base al Objetivo General:

- Al realizar el Examen Especial a la Cuenta Remuneraciones Temporales de Servicios Personal por Contrato de la Dirección Provincial de Pichincha, conocí el frágil control de la situación económica, causando desfases en los pagos de nómina al personal docente a contrato lo que conlleva moras, multas al IESS, molestia a las personas que tienen relación laboral con esta Institución, ya que tiene que devolver valores pagados en más, o solicitar que se les pague la totalidad de sus haberes por sueldo incompleto.

Conclusiones en base al Objetivos Específicos:

- La Dirección Provincial no ha realizado un Examen Especial lo que ha ocasionado desconocer la eficiencia administrativa en la aplicación del control interno en esta entidad

- La falta de capacitación al personal contratado y de planta en cuanto a las nuevas normas, leyes y reformas vigentes ocasionan el retraso en la información estadística

- Las políticas y reglamentos para llevar un control interno eficiente y eficaz no se cumplen por parte del Departamento de Talento Humano al momento de traspasar los contratos al departamento financiero.

- Los ingresos y salidas del personal no se registran inmediatamente en la página web ocasionado los pagos de multas patronales por su incumplimiento y falta de aprobación del Ministerio de Finanzas.

- La falta de estabilidad laboral del personal contratado ocasiona la desactualización de expedientes de los docentes y empleados de la Dirección Provincial.

## i. RECOMENDACIONES

Al finalizar el trabajo de tesis y de acuerdo a las conclusiones se presentan la siguiente recomendación General:

- La Dirección Provincial debe fortalecerse mediante controles desde el Departamento de Talento Humano, llevar registros exactos del personal docente que ingresa a trabajar en las diversas Instituciones educativas, al igual que tener registros de las renuncias y salidas de los Docentes que la presentan; para documentadamente y con anticipación dar a conocer al Departamento Financiero antes de realizar nóminas mensuales y pagar sueldos, lo que evitará problemas de moras y multas al IESS, pagos en más o en menos al personal Docente a contrato.

Recomendaciones Específicas:

- La Dirección Provincial debe solicitar se aplique un Examen Especial a la cuenta Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato por lo menos una vez al año, o un período escolar para conocer la eficiencia y eficacia administrativa.

- A los Directivos que realicen capacitación constantes al personal contratado y de planta para que se actualicen en las nuevas normas, leyes y reformas vigentes y así evitar los retrasos en la información estadística

- Al Departamento de Talento Humano aplicar las políticas y reglamentos para llevar un control interno eficiente y eficaz al momento de traspasar los contratos al departamento financiero.

- Al departamento administrativo conocer o solicitar adiestramiento sobre el manejo de la página web y también sobre los tiempos vigentes para el registro de los ingresos y salidas del personal, así evitar el incumplimiento y falta de aprobación del Ministerio de Finanzas, en el sistema utilizado para el efecto.

- A los Directivos Aplicar resoluciones para dar estabilidad laboral al personal Docente contratado, así evitar la desactualización de expedientes, lograr el mejor desempeño de los docentes y empleados de la Dirección Provincial.

## j. BIBLIOGRAFÍA


- COOK, Jhon W. Auditoría. 3ra Edición. México: Mc. Gran Hill. 1987

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito Agosto 2001

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito Ecuador 2005

- TELLEZ, Trejo Benjamín Rolando: Principios de Auditoria Decimocuarta edición 2004

- CUESTA Rafael, Auditoría Básica, Quinta Edición 2005.
- HOLMES, Arthur, Auditoría Principios y Procedimientos, Editorial El Eteneo. México. 2007.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA MED. Auditoria para el sector público y empresas privadas. Modulo N° 9.Loja 2008.
- WHITTINGTON, Pany. Principios de Auditoría. Décimo cuarta Edición. México. 2005.
- WHITTINGTON. Ray y KURT Pany. PRINCIPIOS DE AUDITORIA. 2004. Pg. 213
- CULTURAL DE EDICIONES, S.A., AUDITORIA I, edición 1996.10
- INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS. ILACIF.
- Manual Latinoamericano de Auditoria Profesional en el Sector Público. Quito - Ecuador 1981.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Edición actualizada 2010.

- http://www.fccea unicauca.com/ensayos/Examen-Especial- De Auditoria /467226.html

# ANEXOS

## k. ANEXOS PROYECTO

1859

***UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA***

***CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA***

***MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA***

**TEMA:** **"Examen especial a la cuenta Remuneraciones Temporales Servicios Personales por Contrato en la Dirección Distrital de Educación, responsable de la Entidad Operativa Desconcentrada Dirección Provincial de Educación de Pichincha del periodo 1 de enero al 31 de marzo de 2013"**

**PROYECTO PREVIO A OPTAR EL GRADO DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR**

**ASPIRANTE: Wilma María Peña Parker**

**LOJA- ECUADOR**

**2013**

## a. TEMA

**“Examen especial a la cuenta Remuneraciones Temporales Servicios Personales por Contrato en la Dirección Distrital de Educación, responsable de la Entidad Operativa Desconcentrada Dirección Provincial de Educación de Pichincha del periodo 1 de enero al 31 de marzo de 2013”**

## b. PROBLEMÁTICA

El régimen laboral en el sector público contempla una serie de normas jurídicas o leyes aplicables de acuerdo a cada una de las instituciones públicas enumeradas tanto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; como regla general el personal del servicio público se regirá por “las leyes que regulan la administración pública”, vale decir la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Ley Organice Intercultural LOEI, no obstante, los obreros de estas instituciones se someten al Código del Trabajo.

Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas son referentes de aplicación para todas las instituciones, entidades y personas jurídicas determinadas en los artículos 3 y 94 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 2 de la Ley Orgánica de Intercultural

En la actualidad existe dos tipos de remuneraciones la Escala del Nivel Jerárquico Superior y la Escala de Remuneraciones de 20 grados, esta última ubica a veinte grupos ocupacionales, cada uno de los cuales contiene a los diferente puestos profesionales y no profesionales que forman parte del sector público.

El Ministerio de Economía y Finanzas permanentemente está emitiendo disposiciones sobre el manejo, económico, el cual es publicado en los registros oficiales, lo que constituye una norma de cumplimiento obligatorio para todas las personas que son responsables del manejo económico,

La Contraloría General del Estado como órgano rector del control posterior también en forma periódica emite sus recomendaciones con la finalidad de que los registros, y el manejo económico sea basado en las leyes, reglamentos y demás normas legales

Todas las organizaciones, empresas e instituciones del Estado realizan auditorias únicamente por cumplir con un requisito legal más y no le dan la correcta validez a este importante trabajo, actualmente han tomado conciencia de las importantes labores que cumple el auditor como asesor.

El auditor sea interno o externo, tiene como fundamental función la de examinar, revisar, verificar y evaluar la forma como los administradores de las organizaciones y empresas del sector público y privado realizan su gestión para luego, emitir diversos informes independientes a los propietarios y autoridades con su opinión.

Además el auditor tiene la obligación de colaborar, ayudar y asesorar a fin de mejorar la administración mediante un proceso que implica la detección de problemas y errores que se comenten, dar sugerencias y recomendaciones para tomar acciones preventivas y correctivas.

En nuestro país tiene su propio ente de control y auditoria que es la Contraloría General del Estado la cual se rige mediante el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El examen especial abarca un análisis exhaustivo del sistema de control interno y del movimiento de las cuentas verificando el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones reglamentarias con la finalidad de que la información financiera presentada sea confiable.

La ciudad de Quito por ser la capital del Ecuador es donde se concentra la mayor parte de instituciones educativas que dan atención a un gran número de estudiantes aportando significativamente al desarrollo de la educación de nuestro país.

La Dirección Provincial de Educación de Pichincha , se encuentra ubicada en la Provincia de Pichincha, ciudad de Quito Avenida 10 de Agosto N34-566 y Pablo Sáenz, cuyo presupuesto está constituido por la asignación de la partida remuneraciones de todos los distritos de la provincia de Pichincha y es quien está administrando los recursos económicos lo que ha hecho que este rubro tiene un movimiento significativo y entre ellos el pago del personal docente que laboran con contratos de trabajo.

De la visita previa realizada a la institución podemos sintetizar entre los múltiples problemas lo siguiente:

- En los últimos años se han realizado auditorias financieras pero no exámenes especiales.

- El Departamento de Talento Humano no hace llegar en forma oportuna los contratos al departamento financiero, existen contratos sin firmas ni documentos de respaldo, lo que retrasan los pagos.

- La cantidad de rotación de personal contratado en los diferentes distritos son muy frecuentes.

- Las reformas web de ingreso y salida del personal no se los realizas en forma oportuna ya que estas tienen que realizarse dentro de los primeros quince días y son aprobadas por el Ministerio de Finanzas.

- El desconocimiento de los procesos del personal que trabaja en los nuevos Distritos ha ocasionado moras y multas patronales, valores que han sido asumidos por la institución ocasionando disminución en el presupuesto

- La falta de información de las renuncias del personal a contrato por los Directores de las escuelas ha hecho que se produzcan pagos indebidos cuyos montos son muy significativos.

- La falta de legalización de los contratos ocasionales por reemplazos sin su debida oportunidad han incurrido en mora patronal, lo que ha ocasionado que el personal no puedan acceder a los servicios del Seguro Social.

De lo indicado anteriormente el problema principal en la institución es la inadecuada aplicación de las normas de control interno y planificación en la administración de los recursos públicos, lo que induce a que mi investigación tenga como objeto el estudio y análisis:

**La falta de aplicación de las Normas de Control Interno a la cuenta Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato** en la Dirección Provincial de Educación de Pichincha no permite un adecuado control a esta cuenta por lo que se es necesario se realice un examen especial a la CUENTA REMUNERACIONES TEMPORALES DEE SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO lo que permitirá determinar la situación en que se encuentra esta cuenta y además tomar los correctivos oportunos y adecuados para mejorar la administración de éstos recursos.

## c. JUSTIFICACION

La presente investigación posee un valor muy significativo ya que brinda la oportunidad a los futuros profesionales de formular trabajos en base a los

conocimientos y experiencias adquiridas en la Universidad Nacional de Loja, por lo que la investigación que se propone se justifica en el campo académico considerando que su desarrollo hará posible relacionar elementos teóricos de auditoría financiera, o de un examen especial con la práctica profesional, permitiendo distinguir y vincular los procedimientos propuestos para lograr establecer la utilización de los recursos públicos.

Durante la formación académica, se ha obtenido los conocimientos necesarios y suficientes para llevar a cabo el desarrollo de la presente investigación, el mismo que a su término se constituirá en apoyo a la investigación para los estudiantes, así como también será un aporte para los directivos de la Dirección Provincial de Educación, además servirá de guía sobre conocimientos básicos para el desarrollo de trabajos posteriores.

Los cambios acelerados en las políticas gubernamentales, la globalización de la economía y los crecientes volúmenes de información que operan en las organizaciones; hacen que el contador público dedicado al control deba proyectarse continuamente en los diferentes campos de formación que exige tan importante labor.

La ejecución de este trabajo se hará en cumplimiento al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, como requisito previo a optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, C.P.A.

El examen especial no solamente se realiza con el propósito de establecer la razonabilidad de los saldos sino que también permitirá a los directivos tomar decisiones oportunas ya que un adecuado control de los recursos es determinante para el funcionamiento de la entidad, más aún si se trata de una , institución del sector publico pues repercute en alto grado en el desarrollo socioeconómico de la institución, los directivos responsables de la gestión de los recursos tienen la obligación de realizar una efectiva rendición de cuentas de sus actividades, tal como lo establecen las normas generales y específicas que rigen la misma.

Para evitar los problemas que se vienen presentando y salvar la responsabilidad administrativa, civil o presunción penal los directivos y funcionarios están obligados a establecer, mantener y evaluar periódicamente el sistema de control interno y sobre la base de los resultados del examen, que es la valuación de evidencias, realizada con el fin de proporcionar resultados sobre el rendimiento y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros institucionales.

Este trabajo de investigación también servirá de consulta para los estudiantes de la universidad que están cursando sus estudios.

## d. OBJETIVO

### General

Realizar el Examen Especial a la Cuenta Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato de la Dirección Provincial de Pichincha, ubicado en del Distrito Metropolitano de Quito del periodo comprendido 1 de enero al 31 de marzo del 2013 para conocer la verdadera situación económica de esta cuenta.

### Específicos

- Planificar el examen especial para obtener información general de la Empresa y de la cuenta a evaluar “Remuneraciones Temporales de Servicios Personales por Contrato”.
- Aplicar Técnicas y procedimientos de auditoría que se van a utilizar en el examen especial.
- Presentar el informe del examen que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones, a fin de que sus directivos conozcan con exactitud la situación de la Institución.

## e. MARCO TEÓRICO

### AUDITORIA

Es muy larga la historia de la Auditoría, “hoy en día sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones financieras, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la economía, eficiencia, y eficacia de la entidad.”[11]

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantitativa de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

**Concepto general de auditoria**

Inicialmente, la auditoria se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos, por lo tanto esta era la forma primaria el confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros, con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe Holmes:

"... la auditoria es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

Por otra parte tenemos la conceptuación sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente:

[11] MALDONADO K. Milton, Auditoría de Gestión, Pág. 16.

"... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."

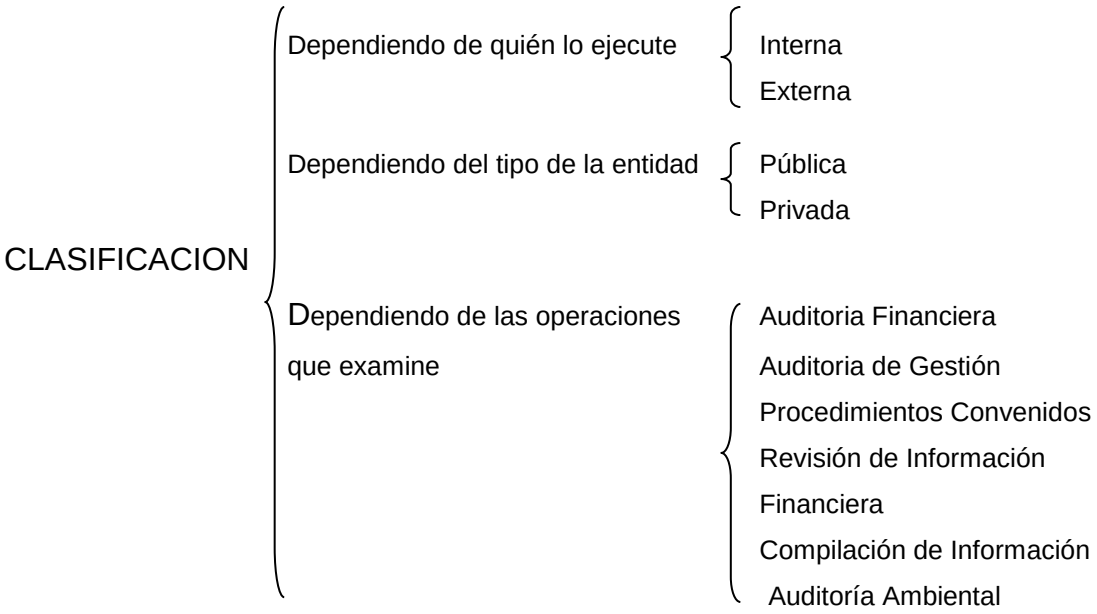
Tomando en cuenta los criterios anteriores se puede decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la racionabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

**Importancia**

La Auditoría es de mucha importancia para su control y evaluación en todos los ámbitos tanto públicos como privados ya que en base de ella permite corregir a tiempo los errores que puedan existir y mejorar la gestión en cada una de las entidades, en el campo específico del sector publico debemos estar claros que el órgano de control y quien realiza esta actividad es la Contraloría General del Estado, que con su personal realizan las auditorias sean estas Financieras, de gestión, ambientales, de Obras Públicas, exámenes especiales cuyo objetivos es verificar que se cumplan en forma eficiente, económica, efectivo y eficaz la utilización de los recursos públicos sean estos materiales, humanos y financieros.

**Clasificación de la auditoría**

La auditoría tiene varios aspectos para su clasificación por cuanto influyen varios aspectos de acuerdo al sector donde se vaya a realizar el examen especial y se podría clasificar de la siguiente manera:




**NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES SOBRE AUDITORIA INTERNA**

REGISTRO OFICIAL No. 595 LEY: 2002-73

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art.14.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoria Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de gestión.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoria aplicables al sector público.

Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoria interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

Art. 15.- Independencia

Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Las prohibiciones establecidas en el inciso segundo del artículo 25 de esta Ley, se aplicarán en lo pertinente a los auditores internos.

Art. 16.- Coordinación de labores

La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año.

Art. 17.- Informes

.- Los informes de las unidades de auditoria interna de gestión, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes.

Las unidades de auditoria interna de gestión, para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.

Art. 66.- Indicios de responsabilidad penal evidenciados por la auditoria interna.

Sí los hechos a los que se refiere el artículo anterior fueren evidenciados por la unidad de auditoría interna, el jefe de la misma comunicará inmediatamente el particular a la Contraloría General del Estado y, en lo demás, se observará el procedimiento establecido en el mismo artículo.

**Normas de auditoría generalmente aceptadas**

Las normas de auditoría son requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeñe y a la información que rinde como resultado dicho trabajo.

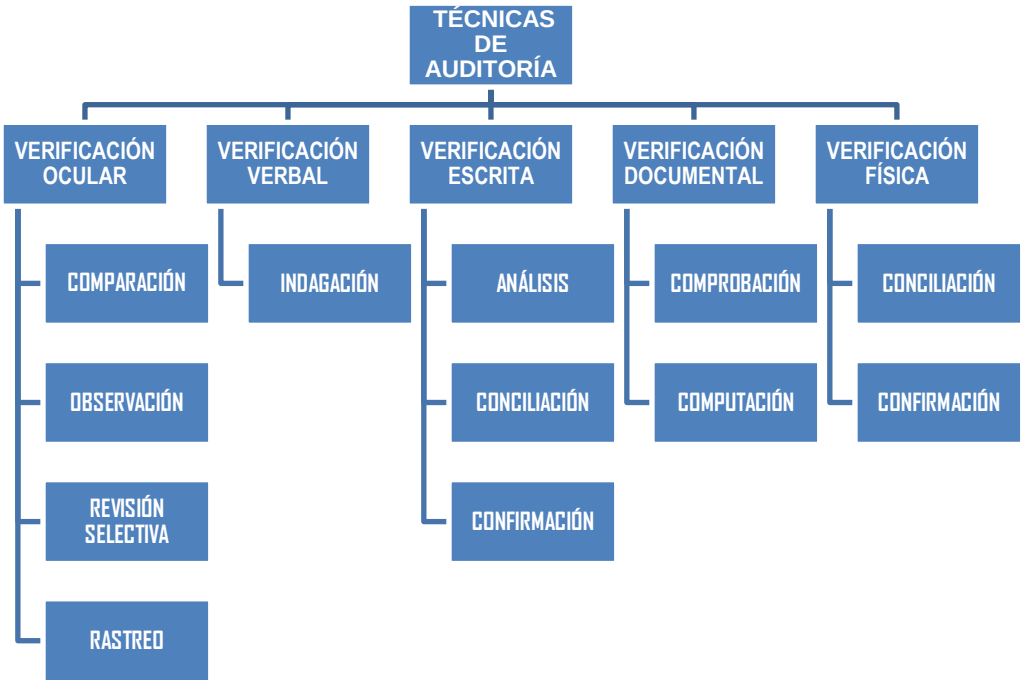
**Clasificación de las Normas de Auditoria**

- **PERSONALES**
  - Entrenamiento técnico y capacidad profesional
  - Cuidado y diligencia profesional
  - Independencia mental
- **EJECUCION DEL TRABAJO**
  - Planeación y Supervisión
  - Estudio y evaluación del control interno
  - Obtención de la evidencia suficiente y competente
- **INFORMACION**
  - Aclaración de la relación con los estados o información Financiera y expresión de opinión
  - Bases de opinión sobres estados Financieros
    - Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados
    - Consiste en la aplicación de los principios De contabilidad
    - Suficiencia de las declaraciones informáticas
    - Salvedades
    - Negoción de opinión
    - Abstención de opinión

**Clases de técnicas.**

En la auditoria las técnicas se clasifican generalmente a base de la acción que se va efectuar. Estas acciones verificadoras pueden ser: oculares, por escrito, por revisión del contenido y por constatación física., de acuerdo a esta clasificación “Las técnicas de la examen especial” se agrupan de la siguiente manera.

## TÉCNICAS DE AUDITORÍA




**Examen especial.**

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables además elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones. El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.[12]

**Importancia**

La realización del examen especial implica un trabajo independiente y éticamente profesional del auditor, puesto que la información financiera de una entidad requiere de datos reales con el fin de revisar detenidamente y determinar la razonabilidad, la detección de errores, deficiencias y poder formular las debidas

[12] http://www.buenastareas.com/ensayos/Examen-Especial-De-Examene especial/467226.html

recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del sistema de control implementado en la administración.

Es fundamental que el examen especial tenga un objetivo previamente definido que le permita al auditor obtener elementos de juicio suficientes y completos para dar su opinión, siendo necesarias para ello la utilización de técnicas adoptables a las condiciones y características de la entidad bajo estudio.

**Características**

Entre las características del Examen Especial tenemos las siguientes;

**Objetivo.-** En donde el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.

**Sistemático.-** Su ejecución es adecuadamente planeada, es decir sigue un orden lógico y adecuado.

**Profesional.-** Es ejecutado por auditores o contadores que posean capacidad experiencia y conocimiento en el área de auditoría financiera.

**Especifico.-** Cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

**Normativo.-** Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad, propiedad e informa sobre los resultados de la evaluación de control interno.

**Decisorio.-** Concluye con la emisión de un informe que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información.

**Objetivos del examen especial**

- Evaluar la estructura de control interno financiero y de gestión.
- Determinar el grado de cumplimiento de metas y objetivos.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente

- Evaluar el grado de implementación y seguimiento de medidas correctivas.

Las Técnicas de Auditoría: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

**Estudio general**

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinaria. Esta apreciación se hace aplicando el juicio del auditor, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

**Análisis.**

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- **Análisis de saldos**

  El saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta, en este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

- **Análisis de movimientos**

  los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

**INSPECCIÓN**

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

**CONFIRMACIÓN**

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida

**INVESTIGACIÓN**

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

**DECLARACIÓN**

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

**CERTIFICACIÓN**

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

**OBSERVACIÓN**

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

**CÁLCULO**

Verificación matemática de alguna partida.

**PAPELES DE TRABAJO**

"Los papeles de trabajo es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el examen, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes."[13]

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

Proporcionar la sustentación principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc.

Ayudan al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo puesto que los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo.

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre lo siguiente:

[13]CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoria Gubernamental.2001. Pág. 230.

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.

- El sistema .de control interno ha sido estudiado y evaluado.

- La evidencia obtenida durante el examen, los procedimientos de auditoría aplicados y las y pruebas realizadas, han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente, como respaldo para expresar una opinión sobre bases razonables.

Debe tenerse presente que muchas veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los papeles de trabajo.

**Clasificación**

“Los papeles de trabajo, pueden clasificarse desde dos puntos de vista: Por su uso y su contenido

**POR SU USO**

De acuerdo a la utilización que tengan los papeles de Auditoría en el período examinado o en varios períodos de clasifican en archivo de la auditoría y archivo continuo o permanente de auditoría

**Archivo de la auditoría**

Son papeles de uso limitado para una sola Auditoría; se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad sólo se referirá a las cuentas, a la fecha o por período de que se trate. El contenido del archivo de la auditoría puede ser:

- Estados financieros del período sujeto a examen y el período anterior.
- Hojas de trabajo de los estados financieros sujetos a examen
- Cédulas sumarias de los rubros de los estados financieros

- Cédulas analíticas y subanalíticas de las cédulas sumarias
- Resultados de las circularizaciones
- Análisis de las pruebas de auditoría practicadas
- Documentos preparados por el cliente utilizados en la auditoría

**Archivo continuo de auditoría**

Como su nombre lo indica, son aquellos que se usarán continuamente siendo útiles para la comprobación de las cuentas no sólo en el período en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro.

Este expediente debe considerarse como parte integrante del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a las cuales se refiera los datos que contiene. También se conoce como el archivo permanente. El contenido del Archivo Permanente puede ser:

- Historia de la institución
- Contratos y Convenios a largo plazo
- Sistema y Políticas Contables
- Estados Financieros de los últimos años
- Estado Tributario
- Conclusiones y recomendaciones de las últimas auditorías
- Hojas de trabajo de la última auditoría.

**POR SU CONTENIDO**

De acuerdo al contenido de cada papel de trabajo, estos se clasifican en Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analítica.

**Hoja de trabajo**

Son hojas multi columnares en las cuales se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos a examen. Sirven de resumen y guía o índice de las restantes cédulas que se refieran a cada cuenta. Estos papeles representan los

estados financieros en conjunto. Aquí se inicia la técnica del análisis pues se empieza a descomponer el todo en unidades de estudio más pequeñas. El método usado es el deductivo. Puede hacerse este listado como simple balance de comprobación, sin buscar orden alguno en las cuentas; pero se encontrará muy conveniente hacerlo siguiendo el ordenamiento del Balance General y del Estado de Resultados.

Cada rubro de la Hoja de Trabajo estará representado por una Cédula Sumaria. Es de advertir que no necesariamente el rubro debe representar una cuenta de mayor, pues a criterio del auditor, este puede agrupar dos o más si así se le facilita el examen. El criterio para agrupar las cuentas en cédulas sumarias es la homogeneidad de las cuentas agrupadas, pues se requiere que las conclusiones del examen del grupo sean aplicables a todas las cuentas examinadas.

Las hojas de trabajo contendrán los saldos del ejercicio anterior con el fin de hacer comparaciones, también se anotarán en estas hojas de trabajo los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, para obtener en ellas las cifras finales o de Auditoría que son las referidas en el dictamen.

El esquema de una Hoja de Trabajo es el presentado cuando se describió la estructura de las cédulas de auditoría. Es importante destacar que la columna que contiene los saldos a examinar representa el primer término de la ecuación de auditoría, es decir, la evidencia primaria. Estos saldos son la primera evidencia que el auditor tiene acerca de los estados financieros a dictaminar, por tanto él debe comprobar la razonabilidad de estos saldos para emitir su opinión, en otras palabras debe obtener evidencia corroborativa de esta evidencia primaria para encontrar la evidencia suficiente y competente que le exige la norma relativa a la ejecución del trabajo.

La obtención de evidencia corroborativa, constituye en sí el trabajo de campo y es la labor más dispendiosa de la auditoría. Esta evidencia corroborativa se obtiene por medio de técnicas y procedimientos de auditoría, las cuales tienen el

propósito de convencer al auditor y solo al auditor de la razonabilidad o no de los saldos sometidos a examen. Dado que estas técnicas y procedimientos de auditoría solo buscan convencer al auditor, este tiene la plena autonomía de determinar las técnicas a aplicar y el alcance de las mismas, cualquier interferencia en la aplicación de las técnicas y procedimientos que el auditor ha decidido se constituye en una limitación al alcance del examen y amerita una salvedad en el informe, en el párrafo del alcance, la cual puede tener trascendencia en el párrafo de la opinión si el auditor por medio de otras técnicas y procedimientos alternativos no logra obtener evidencia suficiente y competente.

En la hoja de trabajo, la evidencia primaria la constituye los saldos a examinar los cuales se encuentran en la columna "Saldo a Dic. 31 año de examen", mediante el uso de técnicas y procedimientos de auditoría, que ocupan la labor del trabajo de campo se encuentra la evidencia corroborativa, la cual se plasma en las columnas "Ajustes y Reclasificaciones" si existen discrepancias con la evidencia primaria. A continuación se obtiene la evidencia suficiente y competente que es el saldo que le consta al auditor el cual se encuentra en la columna "Saldo a dic. Según auditoría"

**Cédulas sumarias o de resumen**

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

**Cédulas analíticas o de comprobación**

En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas**.**

**Cédulas sub-analíticas**

En algunas cuentas se requiere elaborar cédulas adicionales a las analíticas para examinar otras cuentas que se desagregan de estas últimas. Tienen similitud con

la cédulas analíticas pues son la mínima unidad de análisis y en ellas se deben obligatoriamente describir todas y cada una de las técnicas y procedimientos de auditoría que se aplicaron en la cuenta. Las pruebas aplicadas originan documentos que deben indexarse utilizando el índice de la sub-analítica adicionándole números consecutivos separados por una barra inclinada”**.** [14]

**MARCAS DE AUDITORIA**

Para facilitar la trascripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoria, usualmente se acostumbran a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.

En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la trascripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor.

También en la práctica debido a que hay ciertos trabajos repetitivos de una manera constante se decide periódicamente establecer una marca estándar, es decir, una marca que signifique siempre lo mismo.

La forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas. Así:

[14] http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| Ù | Sumado (vertical y horizontal) |
| | Cumple con atributo clave de control |
| £ | Cotejada contra libro mayor |
| ? | Cotejado contra libro auxiliar |
| ¥ | Verificado físicamente |
| » | Cálculos matemáticos verificados |
| W | Comprobante de pago examinado |
| @ | Cotejado contra fuente externa |
| A-Z | Nota explicativa |
| N/A | Procedimiento no aplicable |
| H1-n | Hallazgo de auditoria |
| C/I1-n | Hallazgo de control interno |
| P/I | Papel de trabajo proporcionado por la Institución |

**INDICES**

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el *método alfabético-numérico* por ser el de uso más generalizado en la práctica de la auditoria. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo y de capital y las decenas indican cuentas de resultados:

| **La letra o número:** | **Para las cuentas de:** |
|---|---|
| A | Caja y bancos |
| B | Cuentas por cobrar |
| C | Inventarios |
| U | Activo fijo |
| W | Cargos diferidos y otros |
| AA | Documentos por pagar |
| BB | Cuentas por pagar |
| EE | Impuestos por pagar |
| HH | Pasivo a largo plazo |
| LL | Reservas de pasivo |
| RR | Créditos diferidos |
| SS | Capital y reservas |
| 10 | Ventas |
| 20 | Costos de ventas |
| 30 | Gastos generales |
| 40 | Gastos y productos f. |
| 50 | Otros gastos productos”[15] |

[15] http://www.monografias.com/trabajos27/papeles-auditoria/papeles-auditoria.shtml#marcas

## HALLAZGOS

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

### Elementos del hallazgo

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en un examen especial, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos.

**Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como "**lo que es".**

**Criterio:** Comprende la concepción de "lo **que debe ser ",** con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

**Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

**Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el

desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición

**Evidencias**

Las evidencias son el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones del examen especial. Las evidencias constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

Las evidencias se clasifican en:

**Física:** Que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.

**Testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso del examen especial, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

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

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

- **Atributos de la evidencia**

  Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa), que proporcionan

al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

**Suficiencia:** Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.

El concepto de suficiencia reconoce que el auditor no puede reducir el riesgo del examen especial a cero y pone énfasis en que la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente.

**Competencia:** Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.

Sin embargo, reconociendo la posibilidad de que existen excepciones, se debe hacer las siguientes generalizaciones:

- La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.

- Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.

- La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.

- Los documentos originales son más confiables que sus copias.

**Pertinencia o relevancia**

Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

## Comunicación de hallazgos

La comunicación de hallazgos es el proceso mediante el cual, el auditor jefe de equipo da a conocer a los funcionarios responsables de la entidad auditada, a fin de que en un plazo previamente fijado presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe.

Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, en torno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad.

Los hallazgos se refieren a deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos del examen especial. Tan pronto como sea desarrollado un hallazgo, el auditor jefe de equipo debe comunicar a los funcionarios responsables de la entidad examinada, con el objeto de:

- Obtener sus puntos de vista respecto a los hallazgos presentados;
- Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

Una vez evaluada la información proporcionada y tan pronto reúna los elementos suficientes que evidencien las presuntas deficiencias o irregularidades, el auditor jefe de equipo procederá a formular los hallazgos. A base de ellos, cursará los respectivos oficios de comunicación, teniendo en consideración lo siguiente:

- Reserva
- Materialidad o importancia
- Hallazgos vinculados a la participación y competencia personal de su destinatario

- Recepción acreditada y el plazo para la recepción de comentarios de la entidad.

En los hallazgos a ser comunicados, se considerarán los siguientes elementos: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

## PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA

### FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Comprende el estudio que, previo a la ejecución del examen especial se debe realizar en la entidad, para la conocer los siguientes aspectos.

- Estructura organizativa y funciones
- Características de la producción o del servicio.
- Revisar las recomendaciones que contiene resultados del examen especial anterior.
- Verificación de las fuentes de financiamiento
- Evaluación del Sistema de Control Interno Contable y Administrativo, para lo cual se tendrá en cuenta:
- Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos.
- Comprobar el cumplimiento de los principios del Control Interno.
- Verificar el comportamiento de los medios que garanticen la eficacia del Control Interno.
- Examinar y evaluar los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros, que permitan determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones así como el cumplimiento de las disposiciones económico - financieras.
- Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.
- Revisar Informes Económicos y otros documentos que brinden información general sobre la situación de la entidad.

- Realizar las entrevistas que se consideren necesarias a los servidores vinculados con la entidad,
- Para conocer algunos de los aspectos antes señalados, podrán utilizarse fuentes externas si se considera necesario.
- Al concluir la misma el Jefe de auditoría deberá evaluar la conveniencia de emitir un informe preliminar que resuma la situación del control. Este será aconsejable cuando se considere que la duración del examen especial pueda prolongarse, con vista a permitir que la administración comience a adoptar medidas, lo que al decidirse contribuirá a aligerar el informe final.

**Planificación preliminar**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto, se debe destacar lo siguiente:

- Conocimiento de la entidad
- Obtención de información
- Evaluación preliminar
- Control interno

**Planificación específica**

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para el examen especial. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar, aquí se debe tener presente los siguientes puntos:

- Determinación materialidad
- Evaluación de riesgos
- Determinación y enfoque de la auditoría

- Determinación y enfoque del muestreo
- **Tiempo a emplearse**

**FASE 2: EJECUCIÓN**

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan del examen especial.

Esta fase del examen especial prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto del examen especial, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del jefe de equipo y supervisor.

Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:

- Estructura del informe del examen especial referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.
- 
- Programa para comunicar los resultados del examen especial a la administración de la entidad.

- Borrador del informe del examen especial, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.

- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.

- Informe de supervisión técnica del examen especial.

- Expediente de papeles de trabajo de supervisión

**Programa de auditoría**

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso de la auditoria y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación.

**Objetivos**

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático de trabajo por cada componente, área o rubro a examinar.

- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.

- Servir como un registro de las actividades de la auditoría o del examen, para no olvidarse de procedimientos básicos.

- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.

- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

**CONTROL INTERNO**

"El control interno es un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Confiabilidad de los informes financieros, eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables[16]

[16] WHITTINGTON. Ray y KURT Pany. PRINCIPIOS DE AUDITORIA. 2004. Pg. 213

**Procedimientos de autorización**

Constituyen las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas sean procesadas y que se rechace cualquier otra.

**Procedimientos de Registro**

Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una entidad deberán ser registrados en los libros para una adecuada clasificación y exposición conforme a la naturaleza de las operaciones.

**Procedimientos de Custodia**

Deben estar orientados a conseguir una custodia adecuada sobre el acceso y uso de activos, registros, así como la seguridad de las instalaciones y a programas de computación, información, entre otros.

**Procedimientos de Revisión**

Se refieren a la revisión independiente sobre la ejecutoria y la valuación apropiada de las operaciones y/o actividades registradas.

**Importancia**

En la administración pública o privada el control interno se extiende más allá de la función que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros, y comprende el plan de organización y coordinación de todos los métodos y medidas adoptados de una entidad, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.

**Elementos del control interno.**

El control interno constituye un instrumento de gestión para todas las áreas y campos de acción institucional, está conformado por los siguientes elementos:

**Ambiente de control**

Incide sobre la gestión institucional, por medio de la actitud de la gerencia, la estructura organizacional, de cómo se lleva la supervisión, las políticas y prácticas del personal.

**Sistema de registro e información**

Permite encontrar desviaciones con la evidencia del cumplimiento de las operaciones y posibilitan las evaluaciones posteriores.

**Procedimientos de Control**

Proporcionan seguridad razonable de que se logren los objetivos dentro de condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia y economía.[17]

**Evaluación del control interno.**

La evaluación del control interno es el conjunto de impresiones de las diversas actividades que obtiene el auditor, esta evaluación en muchas ocasiones estará sujeta al buen juicio que tiene el auditor a base de su experiencia.

El objetivo principal de la evaluación del control interno financiero es obtener un conocimiento general de los sistemas, procedimientos y prácticas utilizadas para las operaciones financieras. La mejor forma de obtener esta información es por medio del seguimiento de las transacciones financieras, conjuntamente con la documentación utilizada.

[17] COOK, Jhon W. Auditoría. 3ra Edición. México: Mc. Gran Hill. 1987. Pág. 201

**Métodos de evaluación del control interno-financiero.**

Al evaluar el control interno, los auditores lo podrán hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor. A continuación se explica cada uno de estos métodos:

**Cuestionarios de Control Interno**

Tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de control Interno y demás normativas, con la finalidad de tener conocimiento y familiarizarse con el cumplimiento de los controles implementados en cada área, rubro o cuenta bajo examen.

**Método de Descripciones Narrativas**

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

**Método de Diagramas De Flujo**

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

**Cuestionarios Especiales**

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los Estados Financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado

**RIESGOS DE AUDITORÍA**

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada. Los riesgos pueden ser:

**Riesgo Inherente**

Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

La posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacción o un saldo hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases.

**Riesgo de Control**

Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

**Riesgo de Detección**

Se presenta al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

Toda información que obtenga el auditor estará documentada con papeles de trabajo, que permitan respaldar la opinión y constituyen la evidencia que se obtiene en el trabajo de campo, la misma debe ser suficiente y competente.

## PRUEBAS DE AUDITORÍA

Las Pruebas de Auditoría corresponden la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada.

El uso de pruebas implican un cierto riesgo puesto que se requiere que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas y aplique el debido cuidado profesional y criterio en su elección.

### Tipos de Pruebas en Auditoría

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de la auditoria son las siguientes:

**Pruebas Globales de Razonabilidad de Saldos de los Estados Financieros**.

Sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesaria una mayor investigación, como consecuencia de existir variaciones significativas, transacciones dudosas o esporádicas.

### Pruebas de Cumplimiento

Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad. Las pruebas de cumplimiento estarán supeditadas al resultado de la apreciación de las pruebas de control, a juicio del auditor.

**Pruebas Sustantivas**

Tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos de las cuentas que contienen los estados financieros, e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos e inspección de documentos.

## FASE 3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En el transcurso del examen especial, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase del examen especial, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

Contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta en el curso del examen los auditores mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.

Al finalizar los trabajos en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex-servidores de la entidad, organismo o empresa auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

- **Comunicación al inicio del examen especial**

  Para la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en la planificación del examen especial

Para la ejecución del examen especial, 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 del examen.

- **Comunicación al término del examen especial**

La comunicación de los resultados al término del examen especial, se efectuará de la siguiente manera:

- ✓ Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión del examen especial, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

- ✓ El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo.

- ✓ Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

**INFORMES DE AUDITORÍA**

El informe de auditoría, es la forma en que se concreta el trabajo realizado por el Auditor durante el período de visita a la empresa y el tiempo de trabajo en oficina.

Al informe de Auditoría en su preparación, como factores relevantes, debe considerarse lo siguiente:

1. La información financiera debe haber sido preparada utilizando principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Estos principios deben haber sido aplicados uniformemente.
3. Se refiere a la presentación razonable de la situación financiera, los resultados y el flujo del efectivo.
4. Hacer referencia al anterior informe de auditoría cuando corresponda.
5. Información financiera comparativa.

**TIPOS DE INFORMES**

1. **ESTANDAR**: El Auditor declara que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos; significativos, la situación financiera de la entidad, los resultados de su operación y el flujo del efectivo, de acurdo a los principios contables y se agrega párrafos explicativos si es necesario sin que ello constituya una salvedad.

2. **NO ESTANDAR**:

**Informe de Auditoria sin Salvedades**

Este tipo de informe es emitido por un auditor cuando los estados financieros presentados están libres de errores significativos y están representados de forma equitativa en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), que en Dicho de otro modo significa que la condición financiera de la empresa, la posición y las operaciones se presenta adecuadamente en los estados financieros. Es el mejor tipo de informe de una entidad auditada pueda recibir de un auditor externo.

**Informe de Auditoria con Salvedades**

Cuando el auditor se encontró con uno de dos tipos de situaciones que no se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados, sin embargo el resto de los estados financieros se presenta adecuadamente declara que “excepto por” los efectos del asunto a que se refiere la salvedad.

**Informe de Auditoria sin Opinión**

Este tipo de informe se emite cuando el auditor trató de auditoria de una entidad, pero no pudo completar el trabajo debido a diversas razones y no emitir un dictamen, por existir una limitación en el alcance de auditoría y no haber obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre los Estados Financieros.

**Informe de Auditoria Rechazado**

La información contenida es materialmente inexactos y poco fiables, e inexacta para evaluar la situación financiera de la entidad.

PARTES DEL INFORME DEL AUDITOR

1. Opinión o dictamen del auditor
2. Estados Financieros
3. Notas a los Estados Financieros
   - Constitución de sociedad
   - Criterios contables aplicados
   - Notas a las cuentas del balance[6]

## f. METODOLOGÍA

### Métodos

Para el desarrollo de la presente investigación utilizare los siguientes métodos.

### Analítico

Permitirá establecer la relación causa – efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación, el cual es necesario para la elaboración del examen especial en la Dirección Provincial de Educación de Pichincha .

6. Enciclopedia Financiera – Ranking Dividendos

**Deductivo**

Permitirá hacer la recolección de la literatura relacionada con la auditoria en especial con el examen especial en lo referente a los procesos, con el fin de analizar y seleccionar los referentes teóricos aplicables al objeto de investigación como es la Dirección Provincial de Educación de Pichincha

**Inductivo**

Se lo aplicará en el análisis de las operaciones financieras que se obtendrá de la institución para llegar a la presentación de los resultados del examen especial.

**Sintético**

Constituirá el proceso de razonamiento, o síntesis de los hechos escritos para reconstruir un todo, a partir del análisis metódico del procedimiento mantenido, para lograr la comprensión cabal de la esencia de las particularidades, en la elaboración del examen especial referente al tema de investigación.

**Técnicas**

Con el fin de obtener datos que permitan la realización de la investigación se utilizarán las siguientes técnicas.

**Entrevista**

Es una de las técnicas más importantes para la recolección de información de campo mediante el mecanismo de la interacción verbal en la cual el entrevistador solicita información al sujeto investigado sobre un problema determinado. La entrevista será dirigida al Jefe de la Unidad Financiera y del personal del área para obtener información de carácter general relacionada con nuestro tema de investigación.

**Observación**

Procedimiento de investigación más antiguo y a la vez más moderno. Consiste en mirar consciente y analíticamente los fenómenos con la finalidad de captar sus características, es decir, es un concreto real que se eleva a un concreto pensado, dicha técnica nos posibilitará constatar la deficiencia y evaluar los procesos y subprocesos, procedimientos y actividades que se realizan en la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, así como también a verificar la documentación de respaldo con el fin de que la información obtenida permita realizar la investigación, esta técnica se utilizará en todas las fases del examen especia de auditoría.

**Recopilación Bibliográfica**

Es indispensable para la sustentación teórica de del trabajo investigativo, y de esta manera obtener conocimientos relacionados al tema a investigar.

## g. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Aprobación del tema. | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Presentación y aprobación del proyecto. | | | | | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Obtención de información y trabajo de campo. | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Presentación de la tesis. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | |
| 1. Correcciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | | | | | | | | |
| 6. Presentación revisión y calificación del borrador. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | | | | | |
| 7. Presentación definitiva y sustentación pública. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | | | |

## h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

### TALENTO HUMANO

- Aspirante al título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.
- Director de Tesis
- Personal de la Unidad Financiera del la Dirección Provincial de Educación de Pichincha

### RECURSOS MATERIALES

Dentro de los materiales se utilizará lo siguiente:

Equipo de Cómputo

Equipo de Oficina

Suministros y Materiales

Material Bibliográfico

### RECURSOS FINANCIEROS

### PRESUPUESTO

| INGRESOS | Cantidad | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| Aporte individual de la autora | 1.500.00 | 1.500.00 |
| Total ingresos | | 1.500.00 |

| GASTOS | Cantidad | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| Resmas de papel bond | 6 | 30.00 |
| Útiles de escritorio | 1 | 95.00 |
| Bibliografía | 4 | 300.00 |
| Impresiones del informe | 10 | 160.00 |
| Empastados del informe | 5 | 50.00 |

| | | |
|---|---|---|
| Reproducciones del informe | 5 | 100.00 |
| Anillados del borrador | 3 | 15.00 |
| Pasajes y subsistencias | 6 | 500.00 |
| Imprevistos | 1 | 250.00 |
| **TOTAL GASTOS** | | **1.500.00** |

**FINANCIAMIENTO**

El costo del presente estudio estará financiado con fondos propios de la autora.

## i. BILBIOGRAFÍA


COOK, Jhon W. Auditoría. 3ra Edición. México: Mc. Gran Hill. 1987.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Financiera, Año 2001.

Fuentes de Información: Principios de Auditoria (Decimocuarta edición) O. Ray Whittington y Kurt Pany

Auditoría: un enfoque práctico, Autor, Benjamín Rolando Téllez Trejo

Enciclopedia Financiera – Ranking Dividendos

HOLMES, Arthur, Auditoría Principios y Procedimientos, Editorial El Eteneo. México. 2007.

MALDONADO K. Milton, Auditoría de Gestión, Pág. 16.

WHITTINGTON. Ray y KURT Pany. PRINCIPIOS DE AUDITORIA. 2004. Pg. 213

WHITTINGTON, Pany. Principios de Auditoría. Décimo cuarta Edición. México. 2005.

CULTURAL DE EDICIONES, S.A., AUDITORIA I, edición 1996.10

INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS. ILACIF.

Manual Latinoamericano de Auditoria Profesional en el Sector Público. Quito - Ecuador 1981.

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Edición actualizada 2010.

MEIGS Walter, Principios de Auditoría.

MENDEZ, Carlos. Metodología de Investigación en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.12 Edición.
Editorial. Mc Graw Hill, Bogotá – Colombia, 2004.
Reglamento de Responsabilidades, Registro Oficial 386 del 27 de octubre de 2006
http://www.buenastareas.com/ensayos/Examen-Especial-De-Examen especial/467226.html
http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html
http://www.monografias.com/trabajos27/papeles-auditoria/papeles-auditoria.shtml#marca

# ÍNDICE

CERTIFICACIÓN....ii

AUTORÍA....iii

CARTA DE AUTORIZACIÓN....iv

DEDICATORIA....v

AGRADECIMIENTO....vi

a. TÍTULO.... 1

b. RESUMEN.... 2

SUMMARY.... 3

c. INTRODUCCIÓN.... 3

e. MATERIALES Y MÉTODOS.... 58

f. RESULTADOS.... 61

g. DISCUSIÓN.... 157

h. CONCLUSIONES.... 159

i. RECOMENDACIONES.... 160

j. BIBLIOGRAFÍA.... 162

k. ANEXOS PROYECTO.... 1

ÍNDICE.... 48