



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS

**TITULACION DE MAGISTER EN CONTABILIDAD Y FINANZAS CON
MENCIÓN EN GERENCIA Y PLANEACIÓN TRIBUTARIA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO
Y CORDERO**

AUTOR: Lic. María Augusta Cordero Vélez

DIRECTOR: Ing. Franklin Ortiz Figueroa

CUENCA

2015

DEDICATORIA

A mis padres Edgar y Fanny, a mis hermanos Santiago y Linda, por su gran ejemplo de superación y valioso apoyo en todo momento desde el inicio de mis estudios de maestría. A mi esposo Cristian, por ese optimismo que siempre me impulsó a seguir adelante y por los días y horas que hizo el papel de madre y padre. A mi hija Emily por todas las veces que no pudo tener una mamá de tiempo completo y por ser la inspiración para culminar esta meta. A mis familiares que siempre tuvieron una palabra de apoyo durante mis estudios.

María Augusta.

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar el éxito y la satisfacción de esta investigación a Dios por darme la sabiduría y el entendimiento necesario, a la Universidad del Azuay por la formación académica que me otorgó y a todas las personas que me brindaron su colaboración, sus conocimientos y su ayuda incondicional para hacer posible la conclusión de esta tesis. Especialmente agradezco a mi director el Ing. Franklin Ortiz Figueroa por su asesoría, su interés y dedicación al momento de guiarme en la realización de esta tesis.

María Augusta.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
ÍNDICE DE CONTENIDOS	4
ÍNDICE DE CUADROS.....	7
ÍNDICE DE GRÁFICOS	7
RESUMEN	8
ABSTRACT.....	9
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	10
1.1. Introducción	10
1.1.2. Descripción del estudio y Justificación del Tema	11
1.2. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	11
1.2.1. Los Servicios de Aseguramiento.....	11
1.3. Criterios principales de aquellas auditorías que constituyen la auditoría integral ..	12
1.3.1. Auditoría Financiera	23
1.3.2. Auditoría de Control Interno.....	25
1.3.3. Auditoría de Cumplimiento	26
1.3.4. Auditoría de Gestión	28
1.4. Proceso de la Auditoría Integral.....	30
1.4.1. Planeación	30
1.4.2. Ejecución.....	31
1.4.3. Comunicación de resultados	32
1.4.4. Seguimiento	32
CAPITULO II: AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO POR EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	34
2.1. Planificación Preliminar	35
2.1.1. Notificación.....	35
2.1.2. Identificación de Información obtenida para la Auditoría Integral	36
2.1.3. Hoja de marcas y referencias	37
2.1.4. Programa de Planificación Preliminar de Auditoría Integral	38
2.1.5. Memorando de Planificación Preliminar	41
2.2. Antecedentes de la Institución.....	41
2.2.1 Motivo de la Auditoria.....	41
2.2.2. Objetivo General	42

2.2.3. Objetivos Específicos.....	42
2.2.4. Alcance de la Auditoría.....	43
2.3.5. Puntos de interés para el examen de Auditoría Integral.....	44
2.3. Conocimiento de la Entidad	45
2.3.1. Base Legal.....	45
2.3.2. Estructura Orgánica.....	47
2.3.3. Visión, Misión y Objetivos institucionales	48
- Visión.....	48
- Misión	48
- Objetivos institucionales	49
2.3.4. Principales Políticas y Estrategias Institucionales	50
2.3.5. Objetivos estratégicos	50
General	50
Específicos	51
2.3.6. Financiamiento.....	51
2.3.7. Funcionarios principales y actividades asignadas	52
- Procesos gobernantes	53
- Procesos básicos o agregadores de valor	59
- Procesos habilitantes o de apoyo.....	59
2.3.8. Estado actual de observaciones en exámenes anteriores.....	64
2.3.9. Identificación de los componentes importantes a examinarse en la Planificación Específica.....	64
2.3.10. Principales Políticas contables	65
2.3.11. Sistema de información automatizado	66
UBICACIÓN Y UTILIZACIÓN	66
2.4. Evaluación del Sistema de Control Interno	67
2.4.1. Cuestionarios de Control Interno	67
2.4.2. Resultados de la evaluación del sistema de control interno	71
2.4.3. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.....	73
2.5. Planificación específica.....	74
2.5.1. Programas de Auditoría Integral	74
2.5.2. Cuestionario de Control Interno.....	78
2.5.2.1. Calificación de los factores de Riesgo de Auditoría	83
2.5.3. Memorando de Planificación Específica.....	85
2.6. Ejecución de la Auditoría.....	87
2.6.1. Indicadores	87
2.6.1.1. Aplicación y análisis de los indicadores de gestión	88

2.6.1.2. Lista de comprobación de cumplimiento	91
2.6.2 Análisis financiero	93
2.6.2.1. Análisis vertical al Estado de situación financiera.....	93
2.6.2.2. Análisis horizontal del estado de situación financiera	93
2.6.2.3. Análisis vertical al estado de resultados.....	94
2.6.2.4. Análisis de evaluación de la gestión presupuestaria	95
2.6.3. Hojas de hallazgo	97
2.6.3.1. Control Interno.....	97
2.6.3.2. Financiera.....	105
2.6.3.3. Gestión	108
2.6.3.4. Cumplimiento	111
CAPÍTULO III: INFORME DE RESULTADOS	115
3.1. Estructura del Informe	115
3.2. Siglas y Abreviatura Utilizadas.....	116
3.3. A las Autoridades de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero.....	116
CAPÍTULO I: Enfoque de la Auditoría	119
CAPITULO II: Información de la Entidad.....	121
CAPÍTULO III: Informe de Control Interno.....	125
CAPITULO IV: Resultados Específicos de las Auditorías Financiera, de Gestión y de Cumplimiento.....	130
5.1. Presentación y aprobación del informe	141
5.2. Demostración de la Hipótesis	142
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	143
Conclusiones	143
Recomendaciones.....	144
Bibliografía	146
ANEXOS	148
Anexo N° 1: Oficios	148
Anexo N° 2: Actividades desarrolladas por la Institución.....	161
Anexo N° 3: Disposiciones legales	162
Anexo N° 4: Evaluación de Control Interno	163
Anexo N° 5 Matriz para recopilación de información para el conocimiento global	167
Anexo N° 6: Estado de situación financiera 2013 de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero.....	169
Anexo N° 7: POA de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero	178

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Programa de Planificación Preliminar Auditoría Integral.....	38
Cuadro 2: Ingresos	52
Cuadro 3: Gastos	52
Cuadro 4: Procesos gobernantes de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero	534
Cuadro 5: Agregadores de valor	590
Cuadro 6: Procesos habilitantes	600
Cuadro 7. Programa de auditoría financiera N° 1	75
Cuadro 8. Programa de auditoría financiera N° 2	76
Cuadro 9. Programa de auditoría de gestión	77
Cuadro 10. Programa de auditoría de cumplimiento	78
Cuadro 11: Calificación a los componentes.....	834
Cuadro 12: Calificación de los componentes de control.....	845
Cuadro 13: Lista de comprobación de cumplimiento.....	92
Cuadro 14: Ingresos	1234
Cuadro 15: Gastos	1234

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1: Acontecimientos generadores de riesgo.....	16
Ilustración 2: Componentes del Control Interno.....	25
Ilustración 3: Estructura Orgánica de la Unidad Educativa “Remigio Romero y Cordero”.....	477
Ilustración 5: Mapa de procesos de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero	522

RESUMEN

El trabajo que se pone a consideración “Auditoría Integral al Proceso Administrativo de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, por el periodo 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013”, es ejecutado considerando las Normas Ecuatorianas de Auditoría aplicables al sector público, así como las Normas de Control Interno, mismas que posibilitarán determinar la eficiencia y eficacia del manejo de las operaciones financieras, evaluación de los indicadores de gestión, control interno y cumplimiento de las normas y leyes fijadas.

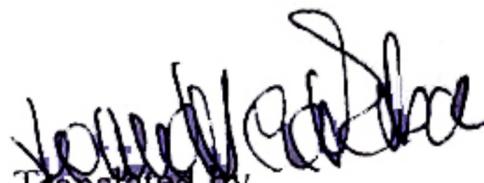
El estudio presenta una introducción, una sucinta descripción del tema, así como el aporte que este significará para otras investigaciones relacionadas. A su vez, incluirá una descripción del estudio y la justificación del tema, además de las bases teórico-conceptuales de auditoría empleadas en el trabajo de campo. Finalmente, se incluye el Informe de Auditoría, el cual detalla los hallazgos identificados, las conclusiones, así como las recomendaciones pertinentes.

ABSTRACT

The work deals with a "Comprehensive auditing to the administrative processes at *Remigio Romero y Cordero* Educational Institution, for the January 1 to December 31, 2013 period". This work is performed considering the Ecuadorian Auditing Standards applicable to the public sector, as well as the internal Control Standards; both of which will determine the efficiency and effectiveness of the financial operations management, management indicators evaluation, internal control, and compliance with applicable standards.

Structurally, the study presents an introduction, a brief description of the topic, and the contribution of this document to other related researches. In turn, it includes auditing theoretical and conceptual bases used in fieldwork. Finally, this study contains the Audit Report, which details the findings, conclusions and recommendations.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1. Introducción

La auditoría integral constituye un instrumento fundamental para responder a las exigencias de información por parte de las entidades y para enfrentar las transformaciones económicas a las que se expone el Ecuador, esto debido a que es concebida como un proceso de análisis completo y cabal que es empleado para evaluar y medir el cumplimiento de aspectos como: disposiciones legales, estructura del control interno. La auditoría integral permite a las empresas o instituciones efectuar una correcta planificación y garantizar el cumplimiento de los controles, todo con el objetivo de alcanzar una gestión óptima, un control interno efectivo y constante, así como el logro de metas y objetivos.

Con el examen de auditoría integral que se presenta a continuación se busca contribuir al mejoramiento del control interno, la gestión, el cumplimiento de disposiciones legales y las actividades financieras de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, ofreciéndole a las autoridades y directivos propuestas y alternativas que ayuden en la toma de decisiones, así como en la implementación de medidas correctivas con el fin de que la gestión administrativa y financiera sea más eficiente.

La realización del presente estudio resultó factible debido a que se emplearon los métodos, técnicas y herramientas para la obtención de datos más adecuados para cada una de las fases de auditoría.

Estructuralmente, el estudio presenta una introducción, una sucinta descripción del tema a abordarse, así como el aporte que este significará para otras investigaciones relacionadas. A su vez, incluirá una descripción del estudio y la justificación del tema, además de las bases teórico-conceptuales de auditoría que se emplearon durante el trabajo de campo. Por su parte, se presenta la misión, visión, cadenas de valor, procesos gobernantes, procesos agregadores de valor, procesos habilitantes y sus productos. Finalmente, se incluye el Informe de Auditoría, propiamente dicho, el cual detalla los hallazgos identificados, las conclusiones, así como las recomendaciones pertinentes a ser consideradas por los directivos de la institución educativa.

1.1.2. Descripción del estudio y Justificación del Tema

Por medio de la aplicación de una auditoría integral a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero por el período 2013, se busca contribuir con una herramienta técnica para la toma de decisiones, y a su vez, identificar los aspectos de mayor debilidad al interior de la entidad, con el fin de sugerir medidas correctivas y recomendaciones a tiempo.

Por otra parte, y en razón de que esta auditoría será integral y, por lo tanto, no puede dejar de lado los aspectos económicos, se establecerá si los estados financieros presentados por la entidad reflejan razonablemente su realidad financiera, así como los resultantes de las operaciones llevadas a cabo durante el período 2013. De igual manera, podrá determinarse si los recursos manejados por la entidad están supeditados a las normas y regulaciones. Para ello se deberá recurrir a los distintos documentos proporcionados por la Contraloría General del Estado (manuales, normas y procedimientos).

El efectuar un trabajo ordenado, coherente y de calidad permitirá una evaluación objetiva y constructiva con respecto al nivel de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales por parte de la institución educativa.

1.2. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento

Según plantea Blanco Luna (2003), una auditoría integral constituye el proceso de obtener y analizar de manera objetiva, durante un período determinado, evidencia relacionada a “la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos” (pág. 1)

1.2.1. Los Servicios de Aseguramiento

Debido a las transformaciones ocurridas en el mundo de los negocios a nivel mundial, se ha creado la necesidad de contar con información en aspectos legales, administrativos y económicos, a través de la cual las entidades enfrentan los distintos

retos que se les presentan a diario. Resulta indispensable que las entidades tomen decisiones a diario, para lo cual deben basarse en los estudios, informaciones y recomendaciones profesionales derivadas de la auditoría.

La gestión administrativa actual ya no es instintiva, sino que necesita de herramientas y soportes técnicos y profesionales para una correcta administración. A su vez, en razón de las transformaciones continuas del contexto organizacional, las entidades se exponen a riesgos que deberán ser asumidos considerando modelos de gestión de índole científica. Aunque los informes de aseguramiento no aseguran la falta absoluta de errores y riesgos, al menos son un instrumento indispensable para la toma de decisiones de los accionistas, directivos, gerentes, administradores. Sin la acción eficiente de estos últimos, no se podría alcanzar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Según la Norma Internacional de Auditoría, un servicio de aseguramiento debe contar con cada uno de los siguientes elementos:

- Una relación tripartita implicando a:
 - ✓ Un contador profesional
 - ✓ Una parte responsable
 - ✓ Un destinatario de la información:
- Un Tema determinado:
 - ✓ Criterios confiables
 - ✓ Un proceso de contratación; y
 - ✓ Una conclusión

1.3.Criterios principales de aquellas auditorías que constituyen la auditoría integral

Criterios de la auditoría financiera

En el Ecuador, las Normas Internacionales de Contabilidad NIC fueron asumidas bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); éstas comprenden la preparación y presentación de la información financiera, balance general, estados de resultados, estado de cambios en el patrimonio. Se las sintetiza a continuación:

- NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de información Financiera.
- NIIF 2. Pagos basados en acciones.
- NIIF 3. Combinación de negocios
- NIIF 4. Contratos de seguro.
- NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
- NIIF 6. Exploración y evaluación de recursos minerales.
- NIIF 7. Instrumentos financieros: Información a revelar.
- NIIF 8. Segmentos de operación.
- NIIF 9. Instrumentos financieros.
- NIIF 10. Estados financieros consolidados.
- NIIF 11. Acuerdos conjuntos
- NIIF 12. Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.
- NIIF 13. Valor razonable.

Criterios aplicables a la auditoría de control interno

El informe COSO es el instrumento de evaluación del sistema de control interno tanto para las entidades del sector público como para las empresas del sector privado. En el informe Coso establecen sus componentes; ambiente de control, valoración de riesgos, sistemas información, comunicación, actividades de control, monitoreo. (Mantilla, 2005, pág. 25)

Por su parte, la Contraloría General del Estado (2014) define al control interno como “un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos” (pág. 4). Frente a la pregunta sobre en quién recae la responsabilidad del control interno, se señala que ésta recaerá sobre cada institución del Estado y sobre cada persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos. Estará dirigido a “cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias del control” (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 5).

Normas Generales

El control interno persigue el objetivo de que se den las condiciones adecuadas para el ejercicio de control, mismo que será responsabilidad de cada organismo de Estado y de las personas jurídicas que tengan a su cargo recursos públicos. Los objetivos que se busca alcanzar con las normas de auditoría son:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 6)

Ambiente de control

Constituye la manera en que la administración ejecuta sus operaciones para el logro de los objetivos, así como la dirección proporciona normas de conducta, orden y disciplina. Comprende los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos
- Administración estratégica
- Políticas y prácticas de talento humano
- Estructura organizativa
- Delegación de autoridad
- Competencia profesional
- Coordinación de acciones organizacionales
- Adhesión a las políticas institucionales
- Unidad de auditoría interna

Evaluación del riesgo

Proceso por medio del cual la entidad identifica, valora y gestiona la reducción y mitigación de los riesgos. Los riesgos pueden manifestarse en distintas áreas y etapas

y se originan por causas propias y del entorno. Detrás de los riesgos pueden existir factores externos e internos.

Los riesgos internos: Al darse al interior de las propias entidades, resultan de fácil manejo. Por ello, su correcta identificación y valoración permitirá su inmediata eliminación, aunque podrían tolerarse si se determina que su impacto no será muy grande. Es responsabilidad de la administración prever los riesgos posibles para tratar de reducirlos, determinando cuáles serán aceptados y cuáles podrían mitigarse.

Los riesgos externos: Los cuales son de difícil manejo debido a que ocurren al exterior de la entidad. No obstante sí pueden ser previstos, así como establecido el impacto que ciertas acciones pueden generar y cómo éste puede afectar a toda la entidad. En tal sentido, llevar a cabo una gestión de riesgo externo conlleva implementar medidas de respuesta que impidan que el impacto sea mayor.

No deben existir área, proceso, actividad u operación exenta de la previsión e identificación de riesgos. La valoración debe darse en todos los niveles de la estructura organizacional, pues ello permitirá establecer la manera en que los riesgos afectan a la entidad.

Por su parte, los objetivos están categorizados en los siguientes tipos:

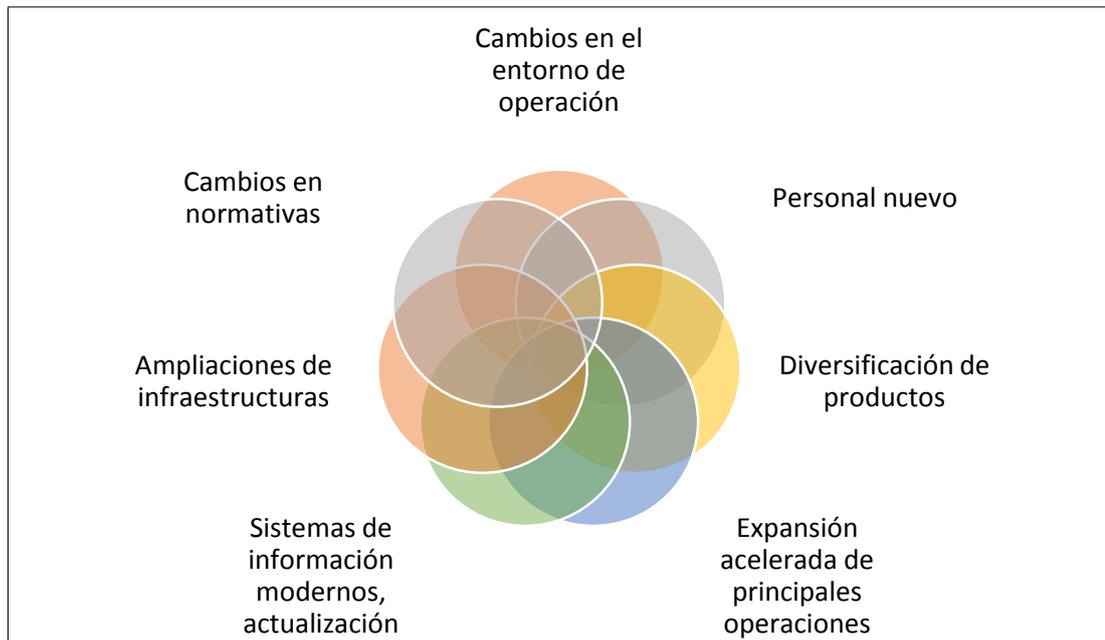
Operacionales: Relacionados con la misión de las organizaciones, posibilitan el cumplimiento del objetivo principal.

Financieros: Ofrecen información de tipo financiero, siendo su principal característica la confiabilidad de las revelaciones.

De cumplimiento: Son las leyes, reglamentos y políticas concernientes al cumplimiento del marco normativo regulador de las actividades de las entidades.

Por otro lado, los acontecimientos que producen riesgos en las entidades son:

Ilustración 1: Acontecimientos generadores de riesgo



Elaborado por: María Augusta Cordero

Las interrogantes a ser consideradas por la gestión de riesgo son: qué sucederá en la organización, cómo será afectada la entidad, cuándo, en qué cantidad y cómo se responderá, a través de qué medios se responderá al riesgo. Cada una de estas preguntas será resuelta por medio de la metodización, empleando para ello matrices de decisión u otros modelos. Los riesgos afectarán significativamente a la entidad, a través de impactos en los rendimientos, las utilidades, la liquidez, entre otros. Como señala Mantilla (2005):

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es, la identificación y análisis de los riesgos de relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo debe administrarse los riesgos. (pág. 39)

Actividades de control

Son acciones implementadas por la entidad y que involucran a todos los miembros. Estas pueden ser: políticas, procedimientos, fijación de autoridad y responsabilidades, así como autorizaciones que permitan hacer lo correcto en cada actividad. Incluyen

efectuar revisiones de indicadores de desempeño, constataciones físicas y comparaciones. Está conformado por:

1. Generales

- Separación de funciones y rotación de labores
- Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
- Supervisión

2. Administración Financiera – Presupuesto

- Responsabilidad del control
- Control previo al compromiso
- Control previo al devengado
- Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

3. Administración financiera – Tesorería

- Determinación y recaudación de los ingresos
- Constancia documental de la recaudación
- Especies valoradas
- Verificación de los ingresos
- Medidas de protección de las recaudaciones
- Cuentas corrientes bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Control previo al pago
- Pagos a beneficiarios
- Cumplimiento de obligaciones
- Utilización del flujo de caja en la programación financiera
- Control y custodia de garantías
- Transferencia de fondos por medios electrónicos
- Inversiones financieras, adquisición y venta
- Inversiones financieras, control y verificación física

4. Administración Financiera – Deuda Pública

- Gestión de la deuda
- Organización de la oficina de deuda pública

- Políticas y manuales de procedimientos
- Contratación de créditos y límites de endeudamiento
- Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública
- Contabilidad de la deuda pública
- Registro de la deuda pública en las entidades
- Conciliación de Información de Desembolsos de Préstamos y de Operaciones por Servicio de la Deuda.
- Pasivos Contingentes
- Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública
- Control y seguimiento

Sistemas de información y comunicación

La necesidad de información es una característica de todos los miembros de la organización, sean estos, personas, áreas, funciones, procesos, unidades, etc. Al respecto, Mantilla (2005) considera que en primera instancia deberá identificarse, capturarse y comunicarse la información respectiva. Además, dicha información no corresponde exclusivamente con los datos que se generan internamente, sino con los externos. El mismo autor agrega que la información debe darse con una mayor amplitud, siempre fluyendo desde y hacia todos los puntos de la organización:

Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, (...) deben tener un medio de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva en las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores de accionistas. (Mantilla, 2005, pág. 39)

Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental

Estará basada en principios y normas técnicas, teniendo como finalidad el registro correspondiente de los factores económicos que se perciban o que se entreguen, además tiene el objetivo de producir información financiera razonable y confiable basada en las normas y principios de Contabilidad establecidos. Sus elementos son:

- Aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad Gubernamental
- Organización del sistema de contabilidad gubernamental
- Integración contable de las operaciones financieras
- Documentación de respaldo y su archivo
- Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera
- Conciliación de los saldos de las cuentas
- Formularios y documentos
- Anticipos de fondos
- Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
- Análisis y confirmación de saldos
- Conciliación y constatación

Administración financiera - Administración de Bienes

Las entidades estructurarán un área que se enfoque en velar por el uso adecuado de bienes del Sector Público, para lo cual se contará con un correcto sistema de control interno. Está conformado por los siguientes puntos:

- Unidad de administración de bienes
- Planificación
- Contratación
- Almacenamiento y distribución
- Sistema de registro
- Identificación y protección
- Custodia
- Uso de los bienes de larga duración
- Control de vehículos oficiales
- Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
- Venta de bienes y servicios

- Mantenimiento de bienes de larga duración

Administración del Talento Humano

Esta administración estará sustentada en el análisis de la capacidad operativa de las unidades que conforman la entidad, se realizará una evaluación del personal y de los requerimientos operacionales. Está conformada por:

- Plan del talento humano
- Manual de clasificación de puestos
- Incorporación de personal
- Evaluación del desempeño
- Promociones y ascensos
- Capacitación y entrenamiento continuo
- Rotación de personal
- Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
- Asistencia y permanencia del personal
- Información actualizada del personal

Administración de Proyectos

Implica a los factores que inciden en la toma de decisiones para que una obra, un bien o un servicio sea o no efectuado con el propósito de cumplir con una necesidad de la organización, hasta que el mismo pase a ser parte de la economía del país. Entre sus elementos constan:

- Proyecto
- Estudios de pre inversión de los proyectos
- Diagnóstico e idea de un proyecto
- Perfil del proyecto
- Estudio de pre factibilidad
- Estudio de factibilidad
- Evaluación financiera y socio-económica
- Diseño definitivo
- Planos constructivos

- Condiciones generales y especificaciones técnicas
- Presupuesto de la obra
- Programación de la obra
- Modalidad de ejecución
- Ejecución de la obra por administración directa
- Contratación
- Administración del contrato y administración de la obra
- Administrador del contrato
- Jefe de fiscalización
- Fiscalizadores
- Documentos que deben permanecer en obra
- Libro de obra
- Control del avance físico
- Control de la calidad
- Control financiero de la obra
- Incidencia de la lluvia
- Medición de la obra ejecutada
- Prórrogas de plazo
- Planos de registro
- Recepción de las obras
- Documentos para operación y mantenimiento
- Operación
- Mantenimiento
- Evaluación ex post

Gestión Ambiental

Está constituido en las entidades y organismos del sector público por los siguientes elementos.

- Medio ambiente
- Organización de la unidad ambiental
- Gestión ambiental en proyectos de obra pública
- Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental
- Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural

- Gestión ambiental en el cumplimiento de traslados internacionales para conservar el medio ambiente
- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua
- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire
- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo
- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna
- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales
- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía

Tecnología de la Información

Los procesos de tecnología de la información deben asegurar transparencia y control, deben estar a cargo de un área que se enfoque en la regulación y estandarización de los asuntos relacionados con la tecnología en la institución, cumpliendo los siguientes aspectos:

- Organización informática
- Segregación de funciones
- Plan informático estratégico de tecnología
- Políticas y procedimientos
- Modelo de información organizacional
- Administración de proyectos tecnológicos
- Desarrollo y adquisición de software aplicativo
- Adquisiciones de infraestructura tecnológica
- Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica
- Seguridad de tecnología de la información
- Plan de contingencias
- Administración de soporte de tecnología de información
- Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios
- Sitio web, servicios de internet e intranet
- Capacitación informática
- Comité informático
- Firmas electrónicas

Información y Comunicación

La información será comunicada a los entes correspondientes con la pertinencia y oportunidad adecuadas para la toma de decisiones y el logro de los objetivos planteados por las distintas unidades. La meta que se persigue es la identificación de controles débiles o insuficientes para prestar los correctivos necesarios, conforme a los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones. Comprende:

- Controles sobre sistemas de información
- Canales de comunicación abiertos

Seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

1.3.1. Auditoría Financiera

Es una evaluación a los estados financieros de la entidad que se realiza por medio de un proceso que va desde la planificación, pasa por la ejecución y llega hasta la presentación de los resultados. Tiene como objetivo emitir una opinión sobre si la información financiera y contable ha sido organizada y presentada considerando criterios como: Normas de contabilidad generalmente aceptadas, Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). De igual manera, emite una opinión con respecto a la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros durante un periodo específico. Las informaciones a considerar son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de resultados
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de ejecución presupuestaria
- Notas explicativas a los estados financieros.

Estas informaciones constituyen la declaración y afirmación de que la administración de una entidad manifiesta que es responsable de su elaboración y que reúnen los atributos básicos de la información financiera. Estos atributos se detallan a continuación:

- **Veracidad:** La información reflejada por los Estados Financieros es real.
- **Integridad:** No se excluido componente alguno.
- **Correcta evaluación:** Valores, saldos de cuentas de los activos, de los pasivos, el patrimonio, los ingresos y gastos están alineados a los principios de contabilidad y la normativa establecida.
- **Exposición:** Las cuentas de los estados financieros están adecuadamente clasificados y ordenados considerando las normas referentes a la presentación de información financiera.

A continuación se recurrirá a conceptos que contribuirán a tener una mejor apreciación de la definición de auditoría financiera. Los objetivos de la auditoría financiera, según Blanco Luna (2006), son:

La revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad de la información que posee. (pág. 151)

Otra conceptualización de la auditoría financiera es la realizada por Sánchez (2006), donde se hace hincapié en la sistematicidad que debe poseer el análisis. En relación a esto:

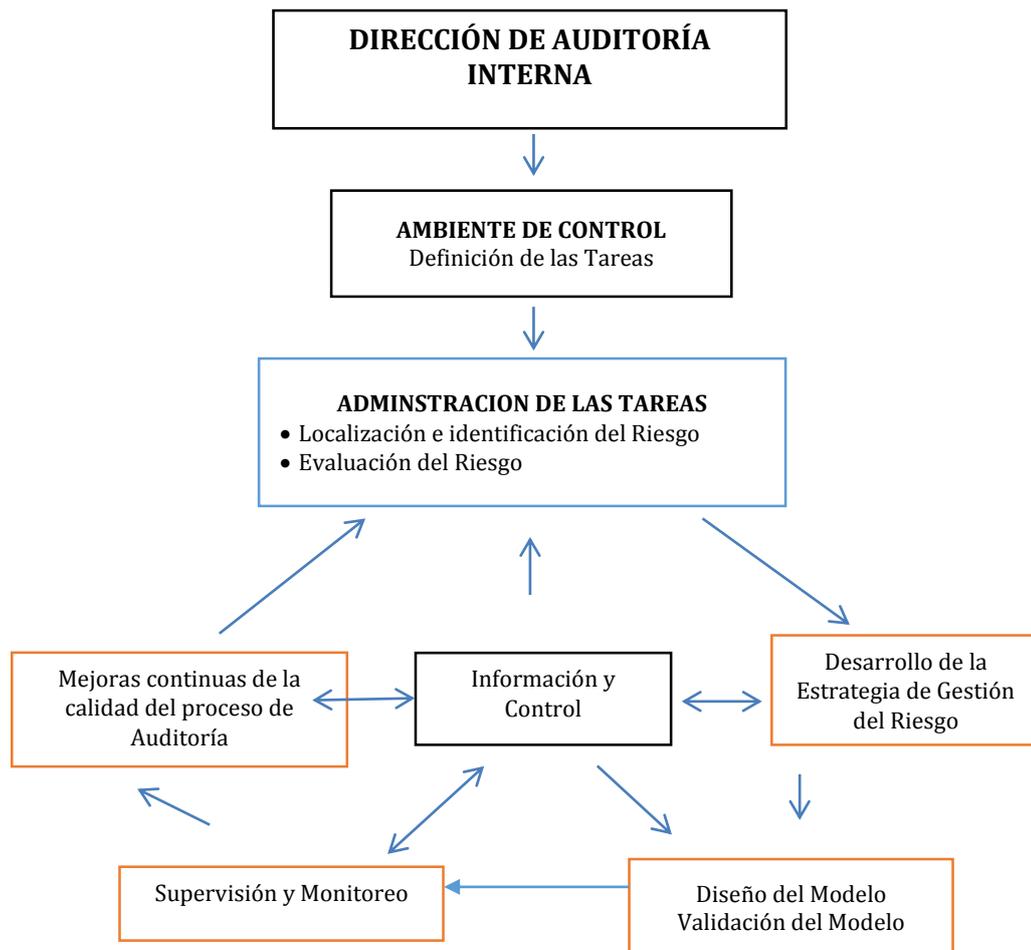
Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. (...) tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la dirección. (pág. 2)

1.3.2. Auditoría de Control Interno

A través de la ejecución del Control Interno, la entidad logra vigilar el cumplimiento de una serie de actividades considerando un esquema preestablecido para alcanzar los objetivos. Su responsabilidad recae exclusivamente en la administración, quien deberá elaborarlo, implementarlo y actualizarlo constantemente.

Mantilla (2005) define a la auditoría de Control Interno como un proceso técnico de evaluación de la efectividad del sistema de control interno ejecutado por la administración en una entidad cualquiera, y cuyo objetivo es emitir una opinión de si dicho sistema, “precautela los activos y derechos de la organización, la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (pág. 4).

Ilustración 2: Componentes del Control Interno



Elaborado por: María Augusta Cordero

Fuente: Mantilla (2005)

1.3.3. Auditoría de Cumplimiento

Por su parte, la Auditoría de Cumplimiento consiste en establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas o de cualquier tipo han sido ejecutadas siguiendo al pie de la letra las normativas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos fijadas por la entidad. Se la realiza a través de la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones. Su objetivo es verificar si las operaciones producto de las actividades empresariales que se originan en el giro del negocio, se han realizado con apego a las siguientes normas legales:

- Constitución del Estado
- Convenios Internacionales
- Leyes Orgánicas
- Leyes Ordinarias
- Reglamentos
- Resoluciones
- Normas Técnicas
- Legislación interna:
 - ✓ Estatutos
 - ✓ Políticas
 - ✓ Reglamentos
 - ✓ Normas
 - ✓ Códigos de ética
 - ✓ Manuales de procedimientos
 - ✓ Manuales Orgánico Funcionales

Se define a la auditoría de cumplimiento como la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una institución o entidad con el fin de determinar si se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Por su parte, el control de la legalidad consiste en la comprobación que se realiza a las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otro tipo con el fin de determinar la realización “conforme a las normas que le son aplicables” (Cardozo, 2008, pág. 56)

La auditoría de cumplimiento, según lo señalado por Cardozo (2008), tiene como objetivo verificar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, que pueden ser: civiles, comerciales, estatutarias, estatuto anticorrupción, contables, fiscales o tributarias, laborales y de seguridad social e industrial, medio ambiente, presupuestarias y propiedad intelectual.

La auditoría de cumplimiento comprende una gran variedad de asuntos y se realiza con el fin de proporcionar una seguridad razonable o limitada, utilizando diferentes tipos de criterios, procedimientos de recopilación de evidencia y formatos de informes. Son compromisos de atestiguamiento o de elaboración de informes directos, o ambos al mismo tiempo. Su informe podrá ser extenso o breve, y las conclusiones se expresan de distintos modos: “como un dictamen claro escrito sobre el cumplimiento o como una respuesta más elaborada a preguntas específicas de la auditoría” (INTOSAI, 2011, pág. 4).

Por lo general, las auditorías de cumplimiento forman parte integral del mandato para la auditoría de las entidades públicas. Esto, en razón de que la legislación y otras autoridades son los instrumentos fundamentales por medio de los cuales “las legislaciones ejercen el control al ingreso y gasto, a la administración y a los derechos de los ciudadanos a un debido proceso en sus relaciones con el sector público” (INTOSAI, 2011, pág. 5).

Por otro lado, la auditoría de cumplimiento contribuye a promover la transparencia, presentando informes confiables con respecto a, por ejemplo, si los fondos de la entidad han sido correctamente administrados o si se ha respetado el derecho de los ciudadanos a un debido proceso, como lo estipulan las autoridades aplicables. Así mismo, fomenta la rendición de cuentas al reportar las desviaciones y violaciones respecto de lo señalado en las autoridades (regulaciones), de modo que se tomen medidas correctivas y para que quienes sean responsables rindan cuenta de sus acciones. Promueve la buena gobernanza, tanto identificando las debilidades y desviaciones respecto a las leyes y regulaciones, como evaluando la decencia cuando las leyes y regulaciones sean insuficientes o inadecuadas.

Por su parte, el término incumplimiento se emplea para referirse a “actos de omisión o comisión por parte de la entidad que está siendo auditada, ya sea en forma intencional

o no intencional, y que son contrarios a las leyes y reglamentos vigentes” (Escuela de Contadores, 2010, pág. 6)

1.3.4. Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión es definida por Blanco (2003) como el examen realizado por un profesional independiente, con el objetivo de “evaluar la eficiencia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.” (pág. 203). Tiene además como fin evaluar el nivel de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, estrategias, metas. Aplica indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia y calidad.

La Auditoría de Gestión es aquella actividad de la auditoría que tiene como finalidad verificar el proceso de toma de decisiones que sigue la gerencia de una organización o entidad, con el propósito de llegar a cumplir los objetivos y los ideales que se ha planteado una empresa o entidad. Al respecto:

Auditoría de Gestión: Actividad de auditoría que tiene por objeto la verificación del proceso de toma de decisiones que sigue la gerencia de una entidad, con el propósito de alcanzar los propósitos y objetivos marcados para la misma. (Mora Enguidanos, 2008, pág. 32)

Como podemos observar, la Auditoría de Gestión examina críticamente las prácticas de gestión que ejercen todos los componentes que tienen la dirección de la entidad u organización; los criterios que servirán para la evaluación tienen un valor relativo, ya que, se diseñan según corresponda el caso; por otra parte, las recomendaciones que se generen por la gestión, las mismas han de ser extensas y adaptadas al hecho fiscalizado, y enfocadas a las falencias y a las consecuencias que pueden provocar.

Entre los propósitos más aplicados de la auditoría de gestión están:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 28)

Los propósitos de la Auditoría de Gestión, se caracterizan por efectuar una verificación completa de la organización o entidad auditada; puesto que enfocan el análisis hacia la revisión y la comprobación de la entidad u organización misma, identificándose las falencias o las carencias, a través de un estudio sistemático y organizado.

Por su parte, la auditoría de gestión puede tener grandes problemas y riesgos que pueden entorpecer todo este proceso. Existen tres componentes:

- **Riesgo inherente:** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de control:** es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- **Riesgo de detección:** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa,

individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases.(Blanco, 2004, págs. 65 - 66)

1.4. Proceso de la Auditoría Integral

1.4.1. Planeación

Constituye el desarrollo de una estrategia completa considerando los objetivos y el alcance de la auditoría. Se subdivide en:

a. La Planificación Preliminar

Cuyo propósito es obtener una información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría. Se consideran aspectos como:

- Misión, visión y objetivos
- Base legal
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información
- Sistemas de información
- Estado actual de observaciones anteriores.

b. Planificación Específica

En ella se establecen los aspectos generales de la auditoría a realizarse, los que deberán ser comunicados a todos los miembros del equipo auditor. Tiene como objetivo la evaluación del control interno, de los riesgos de auditoría, así como la selección de los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución. Su flexibilidad es una de sus particularidades, aunque en líneas generales debe contener los siguientes elementos:

- Identificación de la entidad
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Descripción de la entidad
- Metodología
- Tiempo estimado

- Recursos a utilizarse

1.4.2. Ejecución

Consiste en la realización de la auditoría misma; fase que se caracteriza por obtener toda la información que se necesita, con la ayuda del conocimiento preliminar y la fase de planificación. Al respecto:

(...) es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrollan los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 168)

En esta fase se deben gestionar correctamente los datos que han sido obtenidos, y formular las observaciones con sus respectivas recomendaciones y soluciones acerca de las áreas que han sido auditadas; para realizar esta labor el auditor debe cumplir con los siguientes programas de trabajo:

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales.
- Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.
- Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia.
- Preparación de los papeles de trabajo.
- Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los cuales será comunicados a los funcionarios respectivos.
- Definir la estructura del informe de auditoría, refiriendo a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 168)

La fase de ejecución es un proceso organizado y sistemático que exige la supervisión de auditores con más experiencia, ya que, los datos obtenidos son de gran importancia

para la auditoría en general. En relación a esto:

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. Ibid)

1.4.3. Comunicación de resultados

En la comunicación de resultados se presentan las siguientes actividades:

- Establecer conclusiones con respecto a los comentarios
- Elaborar el informe de auditoría
- Plantear recomendaciones
- Comunicar los resultados a los directivos de la entidad

1.4.4. Seguimiento

Constituye la fase del proceso de auditoría donde se constata la aplicación de las recomendaciones derivadas de la evaluación de la empresa. Una vez efectuado el seguimiento deberá realizarse un reporte dirigido a las autoridades de la entidad auditada. Esta fase requiere ser programada con antelación, sin embargo, no existe un tiempo fijo para su ejecución.

Los procesos anteriormente analizados no tendrían valor, si tan sólo quedan en estudios realizados o en resultados presentados; sino que el valor que deben tener, radica en el seguimiento que se dé a cada uno de ellos. En este sentido:

Dentro de los tres meses de emitido el informe el Gerente del Área deberá verificar: Si los responsables directos de las áreas de los entes auditados, sobre los cuales se emitieron recomendaciones, han tomado conocimiento de las mismas. De ser así, verificará si se tomaron en cuenta las medidas para implementar las recomendaciones. En caso contrario, se solicitará a los responsables directos y al superior inmediato que informe los motivos para que ello no ocurriera. El Gerente emitirá un memo al Gerente General del Área de AGN informando el estado de las

recomendaciones efectuadas. El Gerente General del Área, mediante nota, informará tal situación a las máximas autoridades del ente auditado, junto con las explicaciones brindadas por el responsable directo y su superior inmediato. (Proyecto Responsabilidad y Anticorrupción en las Américas, 2000)

La Fase de Seguimiento tiene un carácter verificador, ya que, luego de la auditoría realizada, es decir después de un cierto tiempo, se debe hacer una revisión sobre las recomendaciones que fueron sugeridas y hasta qué punto fueron tomadas en cuenta o puestas en marcha; si esta verificación es positiva la auditoría de gestión se la ha tomado de una manera profesional, seria y los resultados serán positivos en un futuro cercano; en caso contrario, ha sido una pérdida de tiempo y recursos por parte de la organización o entidad auditada, ya que, no se han implantado los correctivos necesarios para optimizar la marcha del negocio.

CAPITULO II: AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO POR EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

La Auditoría Integral realizada a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, busca establecer el grado de efectividad en los controles, la razonabilidad de sus estados financieros, la eficacia de los objetivos y actividades, así como la eficiencia y economía en el uso de recursos, a través de indicadores de gestión. Estos se describen en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Educativa “Remigio Romero y Cordero”, institución pública, objeto de análisis en la presente auditoría.

La Auditoría integral constituye una herramienta de gran importancia para identificar los puntos débiles de la entidad auditada, a la vez que sugiere las medidas y precauciones pertinentes. Sus recomendaciones serán consideradas por los administradores siempre y cuando los informes demuestren calidad, utilidad, relevancia y confiabilidad.

2.1. Planificación Preliminar

2.1.1. Notificación

NOTIFICACIÓN

Notificación 001 / 2014

Asunto:

Notificación

Cuenca, 8 de enero de 2014

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

Presente.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el 11 del Reglamento de Responsabilidades, se notifica a usted que se realizará una Auditoría Integral a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, por lo que me permito solicitar la cooperación necesaria, proporcionando la información apropiada.

El equipo de trabajo estará conformado por el siguiente personal: Supervisor Ingeniero Franklin Ortiz, Jefe de Equipo: Lic. María Augusta Cordero, auditora.

Particular que notifico, a fin de que ejerza los derechos que la ley establece.

Atentamente

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

2.1.2. Identificación de Información obtenida para la Auditoría Integral

Fase del proceso de auditoría aplicable	Documentación	Utilidad
PLANIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organigrama Estructural de la Entidad. 2. Acuerdo de Creación 3. Leyes Generales 4. Manual de Perfiles y Competencias. 5. Plan Operativo Anual POA 6. Estados financieros 7. Presupuesto y su ejecución 8. Clasificadores de Ingresos y de Gastos 9. Programas presupuestarios alineados al POA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general de la estructura orgánica de la entidad. 2. Conocimiento de la Base Legal de creación de la entidad. 3. Conocimiento del marco normativo 4. Conocimiento de las actividades del ente. 5. Conocimiento de la planificación y su relación con los objetivos y metas establecidas 6. Conocimiento de cifras financieras relevantes. 7. Conocimiento de la situación de presupuestaria y priorización de gastos. 8. Conocimiento de los ingresos y gastos aplicados a los ítems. 9. Conocimiento de la programación presupuestaria
EJECUCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Operativo Anual 2. POA Metas 3. Control Interno y gestión 4. POA y Presupuesto Vinculación 5. Contabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coherencia de la política con el mandato legal 2. Coherencia con la política y consideración de las metas 3. Evaluación de resultados de la gestión – uso de indicadores. 4. Evaluación final del control interno y evaluación sobre el sistema de gestión 5. Evaluaciones financieras – indicadores
INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información adicional para el Informe y los hallazgos 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Estructuración de los hallazgos y redacción del informe.

2.1.3. Hoja de marcas y referencias

AUDITORIA INTEGRAL UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
√	Tomado de y/o chequeado con	
S	Visto documentación sustentatoria	
^	Transacción rastreada	
Σ	Comprobado sumatorias	
≠	Saldo analizado	
C	Conciliado	
☑	Circularizado y Confirmado	
N	No autorizado	
∅	Inspección física	
	ELABORADO POR: MAC FECHA: 04-09-2014	
	SUPERVISADO POR: FOF	FECHA: 04-09-2014

2.1.4. Programa de Planificación Preliminar de Auditoría Integral

Cuadro 1. Programa de Planificación Preliminar Auditoría Integral

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR AUDITORIA INTEGRAL UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO			
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre del 2013			
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Realizado por:
A.	Conocimiento de la Unidad Educativa “Remigio Romero y Cordero”		
A1	Planifique y confirme entrevistas con la Rectora de la institución y con los jefes de las áreas relacionadas para informarles sobre la ejecución de la auditoría integral e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	Anexo 1: Oficios	MACV
A2	Revise las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Educativa, así como del área o la actividad específica a evaluar;	PT-01/MAC2014	MACV
A2b	Obtenga información con respecto a la estructura organizacional, organigramas, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios, etc., vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	PT-01/MAC2014	MACV
A3	Titular de la entidad		

A3a	Indique el objetivo de la auditoría integral a iniciarse, señalando el proceso y los beneficios que obtendrá la entidad, destacando los productos intermedios y finales del trabajo. Solicite la colaboración necesaria para completar el trabajo.	CARTA COMPROMISO N° 001 (ver anexo 1)	
A3b	Entregue el oficio de presentación del equipo de auditoría y solicite un espacio físico para desarrollar el trabajo.	CIRCULAR N° 1 (ver anexo 1)	MACV
A4	Jefes de las unidades administrativas (Distribuir las entrevistas entre el supervisor y el jefe de equipo):		
A4a	Escoja a los funcionarios de las unidades administrativas que entrevistará considerando el objetivo y el alcance de la auditoría	√	MACV
B	Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.		
B1	Averigüe e identifique las principales operaciones desarrolladas por la Unidad Educativa, con el objetivo de determinar las áreas de riesgo e identificar los motivos en los que se basan las decisiones gerenciales.	PT-02/MAC2014 (ver anexo 2)	MACV
B2	Resuma las actividades importantes para el manejo de la entidad o actividad a examinar y obtenga una comprensión aceptable de las mismas.	PT-02/MAC2014 (ver anexo 2)	MACV
B3	Inspeccione las instalaciones de la entidad o actividad y, de ser necesario, de las unidades responsables del manejo	PT-010/MAC2014	MACV

	específico de operaciones que puedan segregarse;		
B4	Realice un análisis sobre la materialidad de las cuentas contables	Balance de resultados (ver anexo 6)	
C	Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación		
C1	Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la entidad o actividad examinada.	Balance de resultados (ver anexo 6)	MACV
D	Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financiera y administrativa.		
D1	Revise el grado de cumplimiento de las responsabilidades operativas en el diseño de la planificación institucional, aplicación de la planificación estratégica y presentación de la información contable.	Cuestionario de Control Interno	MACV
D2	Realice la matriz del Riesgo Inherente y el Nivel de Confianza.	PT-04/MAC2014	MACV
E	Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.		
E1	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados.	PT-05/MAC2014	MACV

2.1.5. Memorando de Planificación Preliminar

UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

MEMORANDO DE PLANIFICACION DE LA AUDITORIA INTEGRAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

El presente memorando de planificación de la auditoría integral, cubre los aspectos más relevantes que aplicaremos en el transcurso de la revisión de los estados financieros y una evaluación de control interno, evaluación de cumplimiento y gestión de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

El contenido del Plan de la Auditoria se sintetiza como sigue:

2.2. Antecedentes de la Institución

La Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero se localiza en la provincia del Azuay, cantón Cuenca, parroquia Sucre, se rige por los principios generales de la Administración Pública, fue creada mediante Acuerdo Ministerial N.- 2801 el 5 de abril de 1988, con los niveles pre - primario y secundario.

La Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, ofrece los servicios educativos desde el primer año de educación básica hasta el tercero año de bachillerado en las especialidades de Cultura Física, Químico Biológicas, Físico Matemáticas e Informática.

2.2.1 Motivo de la Auditoria

La Auditoría integral constituye una herramienta de gran importancia para identificar los puntos débiles de la entidad auditada, a la vez que sugiere las medidas y precauciones pertinentes. Sus recomendaciones serán consideradas por los administradores siempre y cuando los informes demuestren calidad, utilidad, relevancia y confiabilidad.

Un adecuado control interno a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero se convierte en un instrumento prioritario para que los errores y fraudes no sean cosa común, al mismo tiempo que incide en que una auditoría futura no encuentra falencias en tales aspectos.

A su vez, la auditoría integral permitirá una evaluación profesional y constructiva con respecto a si todos los recursos de la Unidad Educativa (humanos, financieros y materiales) son empleados considerando indicadores de economía, eficacia y eficiencia.

La auditoría integral a los procesos ejecutados por el área de Recursos Humanos y Activos Fijos, permitirá fijar una gestión unificada de los recursos humanos que posibilite su adaptación a los constantes cambios que ocurren en los entornos educativos y públicos, desarrollando sus actividades y propiciando estrategias así como filosofías organizacionales sustentadas en la gestión del talento humano de la entidad.

Finalmente hay que señalar que las transformaciones acaecidas en la gestión de los recursos humanos son decisivos en la gestión total de la Unidad Educativa “Remigio Romero y Cordero” y ello se debe a que es el equipo de docentes, administrativos y conserjería sustentan el accionar de toda la institución.

2.2.2. Objetivo General

Realizar una auditoría integral al proceso del área de Recursos Humanos de la Unidad Educativa “Remigio Romero y Cordero”, que permita identificar los principales problemas y establecer las soluciones adecuadas para su solución.

2.2.3. Objetivos Específicos

- ✓ Conocer la estructura humana de la Unidad Educativa, tanto el número de sus componentes como sus características.
- ✓ Analizar la administración de Remuneraciones Mensuales unificadas.
- ✓ Verificar el Control de asistencia del Personal Docente, Administrativo y de Servicio.
- ✓ Revisar la Evaluación de rendimiento del Personal.
- ✓ Verificar el cumplimiento del Plan de Capacitaciones implementado en la entidad.

Los beneficios que se pretenden obtener con la ejecución de la presente auditoría integral al área de Recursos Humanos son:

- ✓ Identificación del aporte hecho por Recursos Humanos a los procesos generales de la entidad.
- ✓ Mejoramiento de la imagen profesional del Área de Recursos Humanos.
- ✓ El personal de Recursos Humanos asume una mayor responsabilidad y actúa en un nivel más alto de profesionalismo.
- ✓ Se esclarecen las responsabilidades, los deberes del área de Recursos Humanos.
- ✓ Se garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales.

Con respecto al proceso de Activos Fijos, la auditoría integral arrojará evidencia precisa de la validez y confiabilidad de los valores descritos en el Balance General. El establecer nuevos y mejorados controles contribuirá a que el trabajo que se ejecuta a diario adquiera una mayor eficiencia y eficacia. La auditoría señalada se la efectuará a través de un plan de organización y calidad que permita verificar la existencia de los bienes de larga duración, control administrativo y bienes y consumo corriente, verificar la integridad de la propiedad de la Institución, establecer si la valuación o asignación del costo de los bienes de larga duración se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así mismo se podrá establecer si la presentación y la revelación de los inventarios en las cuentas contables están acordes a los métodos de depreciación. Además se podrá establecer evidencias sobre las cuentas respectivas de gastos por depreciación, depreciación acumulada y gastos destinados a reparaciones y mantenimiento.

2.2.4. Alcance de la Auditoria

El período a ser cubierto por la presente auditoría integral comprenderá desde el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013. Se persiguen los siguientes objetivos:

- **Auditoría financiera:** Determinar si los estados financieros reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, para finalmente emitir su correspondiente dictamen.

- **Auditoría de Gestión:** Evaluar si la entidad ha logrado sus metas y objetivos previstos, determinar su eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, objetivos y metas.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Establecer si la Unidad Educativa cumple con las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables.
- **Auditoría al Control Interno:** Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de todos los componentes, entre estos, ambientes de control, evaluación de riesgos, actividades de control, enfocando a los componentes de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental, administración de bienes y Talento Humano, Información y comunicación y seguimiento y monitoreo.

2.3.5. Puntos de interés para el examen de Auditoría Integral

✓ Visita de observancia a la entidad	✓ Se realizará con el Rector de la Unidad Educativa y Personal del Área Financiera.
✓ Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros	✓ Se determinará en los Estados Financieros de Situación, de Resultados, de Ejecución Presupuestaria y Flujo del Efectivo.
✓ Analizar los resultados de los indicadores de Gestión	✓ Se expresan en el Plan Operativo Anual.
✓ Evaluación global de la estructura de control interno	✓ Se recogió información que se expresa en la Evaluación de Control Interno Fase I.
✓ Determinar nivel de cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos y más disposiciones internas	✓ Se determinará en las evaluaciones de Control Interno y de cumplimiento de las disposiciones que rigen las actividades de la entidad
✓ Definición de objetivo y estrategia de auditoría	✓ Se identificará en el Memorando de Planificación FASE II

2.3. Conocimiento de la Entidad

2.3.1. Base Legal

La Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, reglamenta su desenvolvimiento legal a través de:

- **Constitución de la República del Ecuador – 2008**

Como Norma suprema, prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; caso contrario carecerán de eficacia.

- **Ley de Educación Intercultural y Bilingüe y su Reglamento**

En concordancia con el Artículo 29 de la Constitución de la República se establece que el Estado garantizará la libertad de enseñanza y el derecho a las personas a aprender, fue creada esta Ley el 29 de marzo de 2011, para que rijan a todo el sistema educativo nacional.

- **Ley de Servicio Público y su Reglamento**

Esta norma se aplica en coherencia con la Constitución General de la República, cuyo ámbito de aplicación regula a todo el servicio público, manteniendo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

- **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, Las disposiciones del presente código define y regula la gestión integrada de las Finanzas Públicas para todos los niveles de gobierno.

- **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento

de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

- **Ley de Régimen Tributario Interno**

Las disposiciones de este código y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales o especiales. Los preceptos del código tributario regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos entre sujetos activos y los contribuyentes.

- **Ley de Seguridad Social**

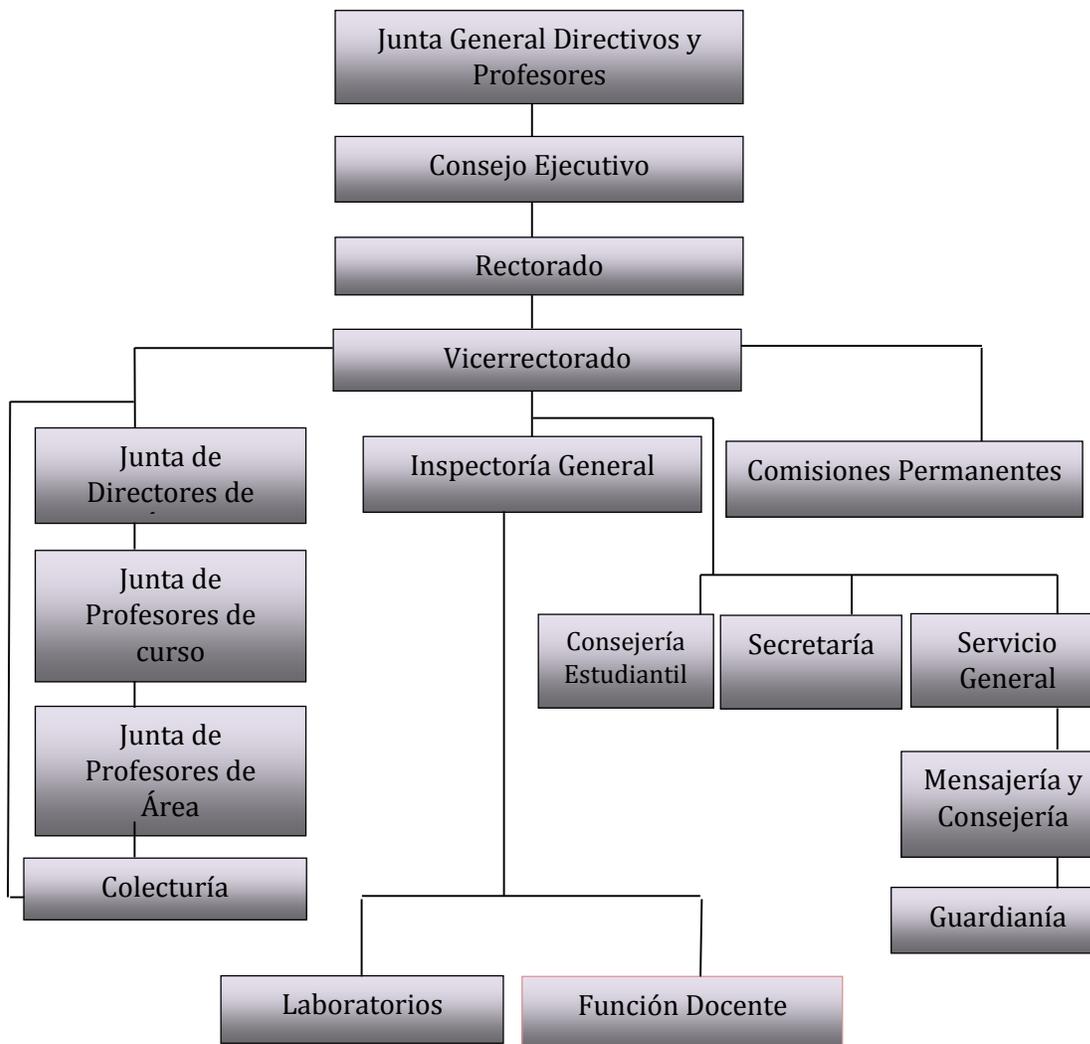
La presente Ley tiene por objeto crear el Sistema de Seguridad Social, establecer y regular su rectoría, organización, funcionamiento y financiamiento, la gestión de sus regímenes prestacionales y la forma de hacer efectivo el derecho a la seguridad social por parte de las personas sujetas a su ámbito de aplicación.

- **Acuerdos Ministeriales**

Son decisiones tomadas por organismos superiores con la finalidad de producir instrumentos jurídicos que se constituyen en el cumplimiento obligatorio.

2.3.2. Estructura Orgánica

Ilustración 3: Estructura Orgánica de la Unidad Educativa “Remigio Romero y Cordero”



Elaborado por: María Augusta Cordero

Fuente: Plan estratégico Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

Los niveles administrativos de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero están compuestos de la siguiente manera:

Nivel Directivo: Este nivel se encuentra integrado por la Junta General y el Consejo Ejecutivo.

Nivel Ejecutivo: Está conformado por el Rectorado y Vicerrectorado

Nivel Operativo: Integrado por el Inspector General, Junta de Profesores y Comisiones.

Nivel Auxiliar: Secretaría, Colecturía, Bodega, Biblioteca, Orientación y Bienestar Estudiantil, Servicios Generales.

2.3.3. Visión, Misión y Objetivos institucionales

- Visión

“Ser una institución líder en gestión educativa-deportiva. Nuestra convicción de que el deporte favorece la formación armónica y equilibrada, que aporta a la sociedad ciudadanos correctos con excelencia académica y humana.” (Plan Estratégico Unidad Educativa; 2013, pág. 3).

Aspiran una niñez, juventud, padres de familia, transformados en una comunidad amante de la educación y del deporte. En poseer una infraestructura que permita la concentración de la comunidad en la obtención de una enseñanza cada vez mejor y una práctica deportiva que proteja al padre de familia y alumno de la drogadicción, del alcoholismo y del ocio perturbante. (Plan Estratégico Unidad Educativa; 2013, pág. 3)

- Misión

La Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, forma a la niñez y juventud de nuestra provincia y del país, motivados por la necesidad de mejorar la calidad de la educación, fundamentarán su acción en la capacitación y perfeccionamiento de los docentes y sus resultados participarán a los educandos y padres de familia con la aspiración cierta de que la Unidad Educativa: primaria y secundaria sean pioneros de la enseñanza de calidad en beneficio de los sectores marginales. El servicio a la comunidad se ha iniciado y será un deber servir al mayor número de escuelas fiscales perimetrales con las prácticas de Cultura Física, para que estos centros sean modelos de la educación integral con la práctica del deporte, recreación y educación física. Internamente la institución sigue la práctica del deporte competitivo para dar a la ciudad, provincia y el País deportistas de élite. (Plan Estratégico Unidad Educativa, 2013, pág. 4).

- **Objetivos institucionales**

Las exigencias del Tercer milenio transitan los derroteros de los “aprenderes” por sustitución de los “saberes” que son estructuras internas del organismo humano inteligente que le permite descubrir, incorporar y asimilar personalmente la verdad en la experiencia hasta el punto de influir significativamente sobre la conducta o sea hasta producir un cambio de persona y en el entorno. (Plan Estratégico Unidad Educativa, 2013, pág. 5).

Aprender a conocer

La oferta educativa facilita al ser humano comprender el mundo que lo rodea de manera suficiente para vivir con dignidad, desarrollar sus capacidades profesionales y comunicarse con los demás. El fin es el placer de comprender, conocer, descubrir y apreciar las bondades del conocimiento en sí y de la investigación. (Plan Estratégico Unidad Educativa: 2013, pág. 6).

Aprender a ser

Los educandos adquieren un desarrollo global como persona: cuerpo y mente, sensibilidad, autonomía, responsabilidad, crítico y autocrítico con posibilidad de tomar sus propias decisiones. Con plena libertad de pensamiento, de juicio de sentimiento y de imaginación necesarios para logro de la plenitud de sus valores que sostienen sobre todo el hacer, porque en este tomamos decisiones (Plan Estratégico Unidad Educativa: 2013, pág. 6).

Aprender a hacer

El aprender a hacer consiste en la aplicación de saber en cualquier ámbito de la cultura y de la relación social, es practicar la praxis educativa. (Plan Estratégico Unidad Educativa, 2013, pág. 6).

Aprender a compartir

La propuesta reivindica necesidades humanas tan básicas como la convivencia, las relaciones interpersonales, la participación, el afecto. El trabajo en grupo da oportunidad al intercambio de experiencias y de información. (Plan Estratégico Unidad educativa, 2013, pág. 7)

Aprender a emprender

Formar jóvenes con mentalidad positiva, visionaria, emprendedora en proyectos renovadores e innovadores para sí mismos y para su comunidad en el orden de mejorar sus condiciones de vida. (Plan Estratégico Unidad Educativa: 2013, pág. 7)

2.3.4. Principales Políticas y Estrategias Institucionales

La planificación estratégica de la Unidad Educativa, está dirigida al desarrollo institucional, la creación, mantenimiento y fortalecimiento de las capacidades institucionales, dentro del contexto, con el fin de fijar objetivos y metas ubicados en el futuro, orientados hacia la efectividad y la eficacia de todo el plantel educativo.

La comunicación con los miembros de la comunidad educativa y padres de familia procura la integración de todas las áreas educativas en una acción global que mejore los procesos y resultados y trabaje plenamente para satisfacer las expectativas del grupo de usuarios.

En la Unidad Educativa se da un proceso participativo que considera a usuarios internos y externos tomar decisiones a favor de solucionar los problemas que se presenten en la institución educativa a favor de los educandos.

De la misma manera permite establecer la realidad en la que se desenvuelven los procesos pedagógicos y administrativos del centro educativo, proponiendo situaciones ideales que se busca alcanzar.

La búsqueda de las ventajas competitivas es una estrategia que permite a la institución crear las bases para organizar las primeras acciones que, a su vez, alimentan el desarrollo de los otros sistemas, como son procesos de monitoreo, permitiendo que las operaciones administrativas y pedagógicas logren los objetivos.

2.3.5. Objetivos estratégicos

General

La Unidad Educativa busca aplicar un estilo de gestión educativa con la participación de la comunidad educativa, para propender una nueva cultura escolar, con la práctica permanente

de los valores éticos y morales. Mejorar la calidad de la educación, mediante la capacitación y perfeccionamiento de todos los docentes. Formar personas con una buena cultura general y un talento deportivo. Mejorar la comunicación entre estudiantes, docente y padres de familia para un aprendizaje de calidad.

Específicos

- Difundir un proyecto educativo institucional y curricular con los requerimientos y necesidades de competencias de trabajo para el mercado laboral y el mejoramiento de vida.
- Desarrollar en los educandos competencias que se visualicen, actualicen y amplíen a través de desempeños en la formación de la oferta educativa para el mercado laboral.
- Lograr el crecimiento y la madurez humana y social de los jóvenes, mediante el desarrollo de sus capacidades profesionales competitivas.
- Fomentar un clima de respeto, confianza y responsabilidad entre los miembros de la comunidad educativa.

2.3.6. Financiamiento

La Institución cuenta con los siguientes ingresos y gastos administrados durante el año 2013:

Cuadro 1: Ingresos

CODIGO	CUENTAS	2013
625	Rentas de Inversiones y Otros	9.464.61
626	Transferencias Recibidas	927.348.32
627	Otros no específicos	689.00
	Total	937.501.93

Elaborado por: María Augusta Cordero

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria tomado del ESIGEF, año 2013

Cuadro 3: Gastos

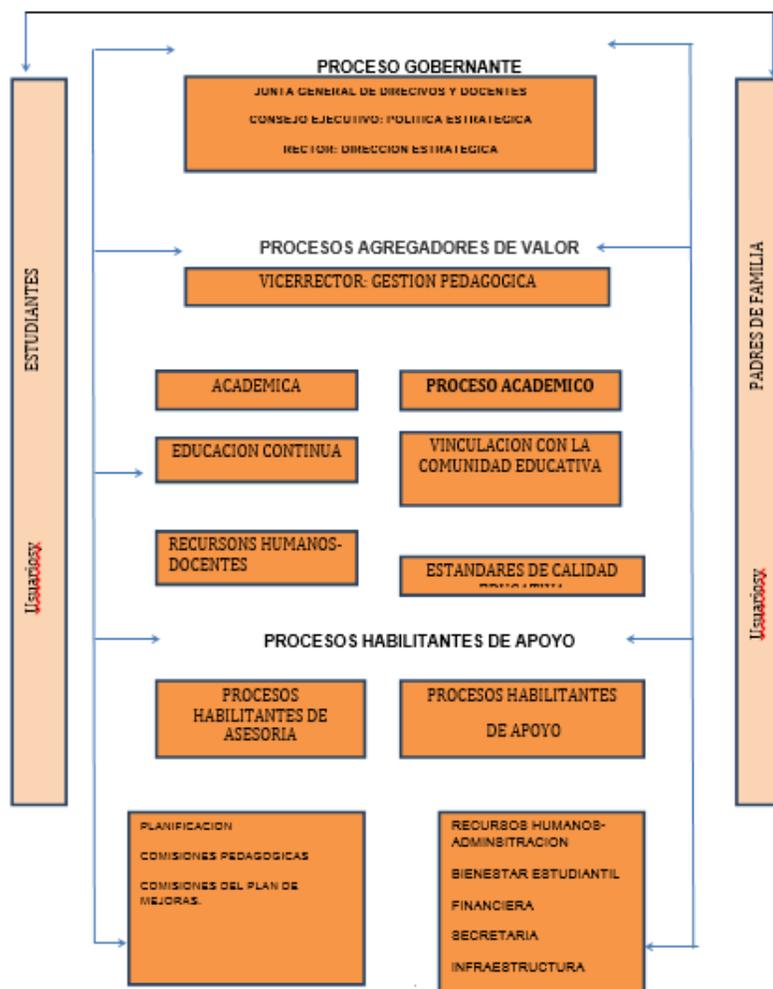
CODIGO	CUENTAS	2013
633	Remuneraciones	848.115.33
634	Bienes y Servicios de Consumo	86.098.13
635	Gastos Financieros	309.02
	Total	934.502.48

Elaborado por: María Augusta Cordero

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria tomado del ESIGEF, año 2013

2.3.7. Funcionarios principales y actividades asignadas

- Ilustración 4: Mapa de procesos de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero



- Fuente: Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

- **Procesos gobernantes**

Se consideran procesos gobernantes a los métodos estratégicos de dirección, de regulación o de gerenciamiento, responsables de emitir las políticas, directrices y el plan estratégico para el funcionamiento de la Unidad Educativa. Por medio de su ejecución de políticas y de planificaciones la entidad encamina su gestión institucional. Los responsables de los procesos gobernantes y del direccionamiento estratégico son la Junta General de Directivos y Docentes, Rectorado y Consejo Ejecutivo.

Objetivos

Establecer las directrices para elaborar el Plan Estratégico de la Unidad Educativa.

Cuadro 4: Procesos gobernantes de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

Niveles organizacionales	Unidades Administrativas
Directivo	Junta General de Directivos y Docentes – Consejo Ejecutivo
Ejecutivo	Rectorado y Vicerrectorado

Fuente: Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

Para el proceso de organización administrativa, se dispone de una estructura basada en el Proyecto Educativo, en la que la Junta General de Directivos y Profesores constituyen el órgano superior que regula la toma de decisiones, siguiéndole en su orden el Consejo Ejecutivo que se forma como el organismo de asesoría y control.

Funciones de las Autoridades

Las funciones y tareas de los distintos niveles administrativos son detalladas a continuación:

Junta General de Directivos y Profesores que es el máximo organismo y está integrado por el personal directivo: Rector, Vicerrector, Inspector General, Director de la Sección Primaria, Sub- Inspector, 33 docentes y cinco administrativos.

Las autoridades de la Unidad Educativa son en su orden:

- a) Rector
- b) Vicerrector de Bachillerato
- c) Inspector General
- d) Vicerrector de Educación General Básica
- e) El Departamento de Consejería estudiantil con los departamentos: médico, odontológica, de bienestar estudiantil y de coordinación deportiva.

Productos:

- Resoluciones
- Planificación estrategia aprobada
- Plan Operativo anual aprobado
- Plan Institucional

Funciones del Consejo Ejecutivo

El Consejo Ejecutivo es la instancia directiva de participación de la entidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos. Está integrado según lo que dispone el Artículo 50 y 53 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, por el Rector, que lo preside, el Vicerrector de las dos secciones y tres vocales principales elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.

En lo que respecta al área de Educación, los deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo son:

- a) Elaborar el Plan Institucional Educativo y dar a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes.
- b) Elaborar periódicamente el Plan Educativo Institucional
- c) Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento y remitirlo a la Dirección Distrital para su aprobación.
- d) Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes.

- e) Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.
- f) Controlar las correctas conservaciones y cuidado de los bienes institucionales y aprobar los planes para su mantenimiento.
- g) Formular políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del plantel.
- h) Aprobar el Plan Operativo Anual de Consejería estudiantil.
- i) Analizar y aprobar los informes anuales del Departamento de Consejería Estudiantil.

Tareas del Consejo Ejecutivo

- Distribuir al personal docente de la Unidad según las necesidades y conveniencias académicas.
- Nombrar Jefe del Departamento de Consejería estudiantil y Departamento de Cultura Física.
- Conocer sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la Unidad

El Consejo Ejecutivo, sesionará una vez por mes en forma ordinaria y extraordinaria cuando la situación amerite o cuando la autoridad juzgue necesario. Se constituye en el organismo veedor del cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en el Reglamento Interno y Leyes Generales que regulan el funcionamiento administrativo y económico de la institución.

Productos

- Plan Educativo Institucional
- Código de Convivencia
- Planificación integral para la protección de los estudiantes
- Plan Operativo de Consejería Estudiantil

Funciones del Rector:

El Rector es la primera autoridad y representante legal de la Unidad, para ser nombrado debe cumplir con lo que determina la ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento. Sus atribuciones son:

- a) Cumplir y hacer cumplir los principios, fines del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas y los derechos y obligaciones de sus actores.
- b) Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales.
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento.
- d) Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento.
- e) Fomentar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa.
- f) Dirigir procesos de autoevaluación institucional, así como elaborar los planes de mejora.
- g) Aprobar el distributivo de trabajo del Personal Docente, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo.
- h) Aprobar horarios de clase, de exámenes, de sesiones de Juntas de docentes de curso.
- i) Establecer canales de comunicación entre miembros de la comunidad educativa para crear y mantener las buenas relaciones entre ellos.

Tareas del Rector

El Rector al ser el representante legal y responsable del manejo administrativo y económico de la Institución debe realizar la Planificación anual de actividades en el que consta las tareas que desarrollarán todo el personal y alumnado durante el año lectivo, así mismo esta planificación se informará a la Dirección Provincial de Educación. Luego de haber culminado el año económico el Rector dará a conocer a la Defensoría del Pueblo sobre el manejo económico de la Institución, mediante informes económicos que sustenten el manejo transparente de los recursos fiscales.

Productos

- Proyectos institucionales
- Resultados de evaluación institucional
- Distributivos de trabajos
- Planificación de la gestión administrativa
- Informes

Funciones del Vicerrector

El Vicerrector es un profesor titular del nivel medio y debe cumplir con lo que establece el Art 31 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente. Son deberes y atribuciones, a más de las señaladas en el Reglamento de la Ley de Educación y Cultura, las establecidas en el Reglamento Interno de la Institución, las mismas que son:

- a) Presidir la Comisión Técnica Pedagógica.
- b) Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
- c) Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones.
- d) Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
- e) Asesorar y supervisar el trabajo docente;
- f) Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación de los docentes;
- g) Elaborar y presentar periódicamente al Rector y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico;
- h) Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes;
- i) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.

Tareas del Vicerrector

Para cumplir con las actividades, el Vicerrector deberá realizar una planificación previa, informando regularmente sobre el avance de la misma al Rector y al Consejo Ejecutivo para su aprobación. Es el responsable directo del manejo pedagógico, para lo cual coordinará reuniones frecuentes con las diferentes comisiones.

Productos

- Informes de Comisiones y áreas
- Informes de aprobación de los instrumentos de evaluación
- Planes de apoyo pedagógico a los estudiantes
- Resultados de los Estándares de calidad educativa

Funciones del Vicerrector de Educación General Básica

El Vicerrector de Educación General Básica, es considerado cuando el establecimiento cuenta con dos secciones en este caso está representado por un docente de Educación General Básica y debe cumplir con lo que dispone el Artículo 45 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Es el responsable directo del funcionamiento de sección ante el Rector. Debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Presidir la Comisión Técnica Pedagógica.
- b) Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
- c) Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones.
- d) Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
- e) Asesorar y supervisar el trabajo docente;
- f) Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación de los docentes;
- g) Elaborar y presentar periódicamente al Rector y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico;
- h) Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes;
- i) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.

Tareas del Vicerrector de Educación General Básica

- Presentar al Rector el informe del desarrollo y aplicación del Proyecto, al final de año lectivo enviará el informe general del desarrollo y aplicación del proyecto educativo.

- El Vicerrector de Educación General Básica se constituye en el responsable de la ejecución del Plan educativo en el nivel general básico, para ello realizará las evaluaciones pertinentes que son reportadas a la comisiones para su conocimiento.

Productos

- Informes de Comisiones y áreas
 - Informes de aprobación de los instrumentos de evaluación
 - Planes de apoyo pedagógico a los estudiantes
 - Resultados de los Estándares de calidad educativa
- **Procesos básicos o agregadores de valor**

Estos procesos llamados también específicos principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, claves y sustantivos, dentro de la Institución son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos de la entidad.

Cuadro 5: Agregadores de valor

Niveles Organizacionales	Unidades administrativas
Agregadores de Valor	Administración de Recursos Humanos, Docentes

Fuente: Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

Elaborado por: María Augusta Cordero

- **Procesos habilitantes o de apoyo**

Están clasificados en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo. Su objetivo es ofrecer productos de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales exigidos por los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y por ellos mismos.

Cuadro 6: Procesos habilitantes

Unidades Administrativas	Procesos organizacionales
Talento Humano – Administrativo Comisiones Técnicas Colecturía Secretaría	Procesos habilitantes

Fuente: Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

Procesos Habilitantes de Asesoría

- Gestión de Planificación
- Comisiones Pedagógicas
- Comisión del Plan de Mejoras
- Financiera

Descripción del Departamento de Recursos Humanos

La Unidad de administración de Recursos Humanos de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero es una unidad técnica que internamente es responsable de administrar el sistema de desarrollo de recursos humanos, bajo los lineamientos, políticas y normas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Además de sus funciones y atribuciones que le otorga la Ley de Educación Intercultural y Bilingüe y la Ley de Servicio Público, tendrá a su cargo el desarrollo de Talento Humano y la gestión de los educandos.

Funciones del Inspector General

El Inspector General será un profesor del nivel secundario y deberá cumplir con lo que establece el Artículo 31 del Reglamento General de la Ley de Carrera Docente, son deberes y atribuciones, a más de las que constan en el Reglamento General de la educación los del reglamento Interno:

- a) Corresponsabilizarse con las autoridades inmediatas superiores del cumplimiento de las acciones y disposiciones que aseguren el desarrollo, ejecución, control y evaluación del proyecto experimental.
- b) Orientar al personal administrativo y de inspección en las responsabilidades y actividades que compete a su función.
- c) Instalar las juntas de áreas y de curso con puntualidad para el desarrollo responsable de las mismas.

Tareas del Inspector General

- a) Responsabilizarse de la entrada y salida puntual del personal en cada hora de clase
- b) Organizar y controlar la disciplina de los alumnos
- c) Informar diariamente la inasistencia del alumnado a los padres de familia o sus representantes.
- d) Informar por escrito los atrasos e inasistencia del profesorado y personal administrativo al Rector.
- e) Informar a los profesores de cada curso de la participación deportiva de los estudiantes en representación del plantel.

El cumplimiento de sus funciones se basa principalmente en controlar la asistencia diaria de los alumnos, para ello debe realizar socializaciones del Código de Convivencia, conferencias sobre el Código de la Niñez y la Adolescencia, en el que se determine claramente los derechos y obligaciones de los alumnos, es la persona que está en comunicación directa con el padre de familia para informar sobre la conducta y aprovechamiento de su hijo. Realiza informes diarios que son enviados al Rector sobre la asistencia del Personal Docente y Administrativo.

Dificultades encontradas

En lo que respecta al control de entrada y salida del personal y los alumnos de la Unidad Educativa, se ha encontrado una debilidad, debido a que la persona encargada del área de Recursos Humanos, no abastece su tiempo en cumplir con esta función y al mismo tiempo ser profesor del nivel secundario.

Productos:

- Plan de capacitación
- Plan de evaluación del desempeño
- Planificación de Recursos Humanos
- Informes de contratación del personal docente
- Informe de salidas por jubilación del personal
- Base de datos del personal docente y administrativo
- Base de datos de los estudiantes

Funciones de La Colecturía

El departamento de colecturía también está dentro del nivel asesor, aquí se maneja toda la parte financiera, contable y presupuestaria del plantel, está integrado por una persona, que cumple con el perfil acorde al cargo, con nombramiento titular, cumple las funciones de colectora, debe poseer los conocimientos y experiencia necesaria para cumplir a cabalidad sus funciones.

A su cargo está cumplir con las siguientes funciones:

- a) Elaborar conjuntamente con la comisión económica la pro forma presupuestaria de la Institución y presentar al Rector de la Institución.
- b) Cumplir con las disposiciones que impartan las autoridades del plantel.
- c) Ejecutar el presupuesto de la Institución con la orden del Rector.
- d) Realizar planificaciones financieras.
- e) Ejercer el control previo al pago.
- f) Firmar conjuntamente con el rector las órdenes de transferencia.
- g) Asesorar al Consejo Ejecutivo, Rector y demás organismos que conforman la estructura administrativa, sobre aspectos de carácter financiero.
- h) Tomar acciones tendientes para la conservación de los bienes.
- i) Elaborar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos del plantel.
- j) Manejo del ESIGEF- ESIPREN

Tareas de la Colecturía

- Constituirse en custodio de los bienes del plantel, y distribuir los bienes, servicios, suministros y materiales a cada dependencia con actas de descargo, previa orden del Rector.
- Hacer constataciones físicas y actualizar los inventarios de la Unidad.
- Elaboración de nóminas mensuales del personal de la Institución.
- Depositar en forma inmediata e intacta los recursos financieros recaudados.
- Solicitar y participar en la baja de bienes.
- Liquidar el impuesto a la renta

El cumplimiento de las tareas de este departamento se basa sobre todo en la observancia de la Ley de Gasto público y control financiero, para ello todo egreso que debe realizar deberá tener la aprobación del Rector de la institución, de igual manera para realizar los pagos mensuales para cada mes debe contar en primer lugar con la aprobación de la autoridad, el informe de asistencia del personal docente y administrativo que es enviado por el Inspector General , para luego proceder a realizar los roles de pago. Así mismo realizará en cada compra las debidas retenciones por conceptos de Impuesto a la Renta e IVA, para luego consolidar y realizar las declaraciones al SRI.

Dificultades encontradas

Para las múltiples actividades y responsabilidades de este departamento, el recurso humano que labora en esta área no es suficiente debido que a más de las tareas a cumplir también tiene a cargo la responsabilidad de realizar la ejecución presupuestaria de nueve escuelas pertenecientes al sector.

Funciones de la Secretaria

Son deberes de la secretaria manejar los fondos de Caja Chica, responsabilizarse del buen uso y manejo de los bienes a su cargo, manejo del archivo, elaborar certificados de notas quimestrales de los alumnos y entregar a los padres de familia, registrar inscripciones de los alumnos de la sección media.

La persona que labora en el área de secretaría debe realizar el ingreso y egreso de la documentación con la numeración y orden respectivo, comunicará a la autoridad de toda la documentación recibida, es la responsable de estar presente en las sesiones de Consejo Directivo y Junta General de Directivos y Profesores, transcribirá minuciosamente todas las actas que serán aprobadas en forma posterior a su presentación.

2.3.8. Estado actual de observaciones en exámenes anteriores

La Unidad Educativa no se ha sometido a auditorías externas en periodos anteriores; no obstante existe un informe de examen especial a los ingresos de gestión, gastos de gestión, plan operativo de la institución de enero a diciembre 2014, los cuales han sido superados en su mayoría.

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

La auditoría Integral cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013. La auditoría busca la medición del grado de efectividad de las actividades de la Unidad Educativa por medio de la evaluación del control interno y de la razonabilidad de los estados financieros, a más de aspectos importantes como son la importancia monetaria y la materialidad con respecto a los totales de los estados financieros y sus variaciones significativas. Fueron consideradas, así mismo, las deficiencias encontradas en la aplicación y evaluación de indicadores de gestión, así como el grado de cumplimiento de las normas y leyes que regulan las actividades de la Unidad Educativa.

Componentes a ser auditados

Disponibilidades:

- Caja Chica
- Talento Humano
- Remuneraciones
- Indicadores de Gestión

- Cumplimiento de normas legales
 - Declaraciones patrimoniales
 - Ingresos de autogestión
 - Indicadores Utilizados

En lo referente a la parte financiera si bien la auditoría financiera implica dictaminar los saldos de las cuentas, para el presente examen se ha tomado los componetes antes señalados debido a su nivel de importancia y de materialidad en la gestión de la Unidad Educativa.

2.3.10. Principales Políticas contables

- Bienes de larga duración.- Están registradas al costo ajustado según NEC - 17; los pagos por mantenimiento son cargados a gastos. El costo de los activos es depreciado de acuerdo con el método de línea recta, tomando como base la vida útil establecida en las disposiciones tributarias.

Las tasas de depreciación anual de los activos son las siguientes:

<u>Activos</u>	<u>Tasas</u>
Mobiliario	10%
Maquinaria y equipo	10%
Equipos y paquetes informaticos	33,33%

- Anticipo de fondos a servidores públicos.-comprende los valores entregados a los funcionarios por concepto de anticipo de las remuneraciones mensuales unificadas, debidamente devengados, hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma. Por excepción y en casos de emergencia debidamente justificados por la unidad de administración de talento humano de cada institución, se podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor, siempre y cuando su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída.

- Egresos realizados por recuperar IESS.- serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año.

2.3.11. Sistema de información automatizado

La Unidad Educativa cuenta con los siguientes equipos de información computarizados distribuidos según se detalla a continuación:

CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN Y UTILIZACIÓN
1 Equipo CLON 486, de velocidad, disco duro de 560MB de memoria.	Ubicado en el Departamento de Colecturía utilizado en la elaboración de las nóminas mensuales, eSIGEF, eSIPREN, y ejecución presupuestaria
Computador PENTIUM, marca TECHMEDIA de 166 MHZ de velocidad, 2.1GB de disco duro.	Utilizado por el área docente para la elaboración de planificaciones.
Equipos PENTIUM-CLON, marca Techmedia de 166 MHZ de velocidad, 32 MB de memoria.	Ubicados en Vicerrectorado, utilizado para la elaboración de Planificación académicas.
Equipos PENTIUM-CLON, marca Techmedia de 166 MHZ de velocidad, 32 MB de memoria.	Ubicados en Inspección General, enlazado al Reloj Biométrico para control de asistencia del personal
40 Equipos PENTIUM-CLON, marca Techmedia de 166 MHZ de velocidad, 32 MB de memoria.	Ubicados en el Laboratorio de Cómputo para uso de la práctica de los estudiantes.

2.4. Evaluación del Sistema de Control Interno

2.4.1. Cuestionarios de Control Interno

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE ACTIVIDAD: AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO
PERIODO DE ANALISIS: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
FUNCIONARIO: LCDA. ESPERANZA MIRANDA ORTIZ
CARGO: RECTORA

PREGUNTAS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SI	EP	NO
PROPOSITO: RECOPIRAR INFORMACION CON RELACION A LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
1. ¿Se han establecido visión y misión para su administración?	2		
2. ¿Dispone de personal capacitado y actualizado en todo nivel?	2		
3. ¿Mantienen los miembros del Consejo Directivo relaciones adecuadas para laborar correctamente?			0
4. ¿Dispone la entidad de un reglamento orgánico funcional?	2		
5. ¿Ha dado a conocer por escrito a los servidores sus deberes y obligaciones?			0
6. ¿Realiza visitas y/o conversaciones para supervisar el desempeño de los servidores?	2		
7. ¿Existen líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización?	2		
8. ¿Son todas las operaciones administrativas, operativas y financieras conocidas y debidamente autorizadas?	2		
9. ¿Efectúa usted un control concurrente de la documentación de respaldo al legalizar los gastos?	2		
10. ¿Se han nombrado en el Consejo Ejecutivo las distintas comisiones que establece la Ley de Educación?	2		
11. Para la selección del personal, ¿interviene usted verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en las normas pertinentes?	2		
12. ¿Realiza usted una programación anual de capacitación de personal?			0
13. ¿Efectúa usted una evaluación del control de la asistencia del personal, llevado a cabo por el Inspector General?	2		
14. ¿Ordena a la Colectora el descuento por multas al personal, en base del reporte de asistencia emitido por el Inspector General?	2		
15. ¿Ha controlado el cumplimiento de las recomendaciones propuestas en los informes de auditoría?	2		
16. ¿Exige la presentación de informes financieros a la Colectora para la toma de decisiones?	2		
	26	0	0
PONDERACION TOTAL: 32			
CALIFICACION TOTAL: 26			
NIVEL DE CONFIANZA: 81%			
CONCLUSIÓN:			
El nivel de riesgo en las actividades a cargo del Rectorado es moderado por cuanto cumple con lo establecido en las políticas de la institución, sin embargo existen algunas carencias de dirección en las funciones a ella asignadas.			
Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014		Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014	

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE ACTIVIDAD: AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO
PERIODO DE ANALISIS: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
FUNCIONARIO: MGS. MARIA LUISA VERDUGO
CARGO: VICERRECTORA

PREGUNTAS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SI	EP	NO		
PROPOSITO: RECOPIRAR INFORMACION CON RELACION A LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 1. ¿Cumple la jornada de trabajo durante el horario estudiantil? 2. ¿Se ha responsabilizado de la planificación, evaluación, desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con la Rectora? 3. ¿Presenta informes a la Rectora y al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de sus funciones específicas? 4. ¿Ha cumplido con las recomendaciones o sugerencias hechas por la CGE?	2 2 2	1			
PONDERACION TOTAL: 8 CALIFICACION TOTAL: 7 NIVEL DE CONFIANZA: 88% CONCLUSIÓN: El nivel de riesgo en las actividades a cargo de la Vicerrectora es moderado por cuanto no se evidencias incumplimientos en las labores a ella encomendadas.	6	1	0		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014</td> <td style="width: 50%;">Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014</td> </tr> </table>				Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014	Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014
Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014	Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014				

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE ACTIVIDAD: AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO
PERIODO DE ANALISIS: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
FUNCIONARIO: PROF. MODESTO PRADO
CARGO: INSPECTOR GENERAL

PREGUNTAS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SI	EP	NO		
PROPOSITO: RECOPIRAR INFORMACION CON RELACION A LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 1. ¿Controla el cumplimiento del horario de trabajo del personal docente y administrativo? 2. ¿Informa por escrito a la Rectora las novedades diarias presentadas? 3. ¿Mantiene un archivo de la documentación que respalda la inasistencia del personal por causas debidamente justificadas? ¿Se han presentado casos de inasistencia del personal en que las multas rebasen el 20% del sueldo?; y en caso 4. de ser positiva la respuesta, se ha informado a la máxima autoridad para el trámite de las sanciones correspondientes? 5. ¿Ha cumplido con las recomendaciones o sugerencias hechas por la CGE?	2 2 2 2 2				
PONDERACION TOTAL: 10 CALIFICACION TOTAL: 10 NIVEL DE CONFIANZA: 100% CONCLUSIÓN: El nivel de riesgo en las actividades a cargo del Inspector General es bajo por cuanto se evidencia cumplimiento de las actividades encomendadas	10	0	0		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014</td> <td style="width: 50%;">Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014</td> </tr> </table>				Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014	Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014
Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014	Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014				

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE ACTIVIDAD: AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO
PERIODO DE ANALISIS: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
FUNCIONARIO: LCDA. CATALINA LOPEZ
CARGO: SECRETARIA

PREGUNTAS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SI	EP	NO		
PROPOSITO: RECOPIRAR INFORMACION CON RELACION A LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 1. ¿Cumple con el horario de 8 horas diarias de labores, conforme la ley de servicio civil y carrera administrativa? 2. ¿Mantiene un sistema de archivo para el control de comunicaciones enviadas y recibidas? 3. ¿Mantiene el libro de actas del Consejo Directivo debidamente legalizado? 4. ¿Se ha establecido controles sobre la cantidad de alumnos matriculados, graduados y exonerados? 5. ¿Realiza el Consejo Directivo sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes? 6. ¿En el Consejo Directivo han aprobado reglamentos que normen las actividades del plantel? 7. ¿Ha recibido capacitación que le permita cumplir con mayor eficiencia sus labores? 8. ¿Ha cumplido con las recomendaciones o sugerencias hechas por la CGE?	2 2 2 2 2 2	1	0		
PONDERACION TOTAL: 16 CALIFICACION TOTAL: 13 NIVEL DE CONFIANZA: 81%	12	1	0		
CONCLUSIÓN: El nivel de riesgo en las actividades a cargo de la Secretaria es moderado por cuanto las tareas a ella encomendada se han realizado dentro de lo que indica la norma, se evidencia falta de capacitación para esta área sin embargo la responsabilidad recae sobre la persona encargada del departamento de Talento Humano.					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014</td> <td style="width: 50%;">Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014</td> </tr> </table>				Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014	Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014
Elaborado por: MACV Fecha: 20-feb-2014	Revisado por: FOF Fecha: 20-feb-2014				

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE ACTIVIDAD: AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO
PERIODO DE ANALISIS: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
FUNCIONARIO: ING. NANCY ORTIZ
CARGO: COLECTORA

PREGUNTAS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SI	EP	NO
PROPOSITO: RECOPIRAR INFORMACION CON RELACION A LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
SISTEMAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO			
1. ¿Dispone de formularios impresos y prenumerados para llevar a cabo las operaciones financieras de la entidad?	2		
2. ¿Mantiene un archivo ordenado cronológicamente de la documentación de respaldo de las operaciones financieras realizadas?	2		
3. ¿Mantiene por cada servidor una carpeta con la documentación que respalde el pago de remuneraciones y beneficios sociales adicionales?	2		
SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO			
4. ¿Mantiene contabilidad por partida doble y ésta se rige por el manual especializado para establecimientos de educación media?	2		
5. ¿Se ha actualizado el sistema contable con la nueva normatividad contable emitida por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público?		1	
6. ¿Está sistematizado el proceso contable?		1	
7. ¿Dispone de claves de acceso al programa?	2		
8. ¿Dispone de manuales de operación y desarrollo del sistema contable?		1	
9. ¿Elabora estados financieros periódicos?	2		
10. ¿Envía los estados financieros oportunamente a los organismos externos que la ley prevee y se deja constancia de ello?	2		
CUENTA CAJA BANCOS			
11. ¿Realiza conciliaciones bancarias mensuales?	2		
12. ¿Son los ingresos obtenidos por autogestión depositados intactos e inmediatamente en el banco?	2		
13. ¿Mantienen comprobantes de ingresos que controlen los registros?	2		
INVENTARIOS			
14. ¿Realiza tomas físicas periódicas del inventario?	2		
15. ¿Dispone de comprobantes de ingreso y egreso de bodega?		1	
16. ¿Dispone de un detalle de los bienes de inventario?		1	
17. ¿Concilia los saldos con el guardalmacén?		1	
ACTIVOS FIJOS			
18. ¿Dispone de comprobantes de ingreso, egreso y traspaso de activos fijos entre unidades administrativas?			0
19. ¿Lleva un control contable de los activos fijos y de los bienes de control administrativo?		1	
20. ¿Se han asignado responsabilidades en la custodia de los bienes a quienes los utilizan?			0
21. ¿Se han realizado tomas físicas de los activos fijos?			0
22. ¿Han existido pérdida de bienes?			
23. ¿Lleva un control de los bienes en mal estado?	2		
24. ¿Posee escrituras de los inmuebles?	2		
INGRESOS OPERACIONALES			
25. ¿Está reglamentado el arriendo del bar?	2		
26. ¿Los cobros por matrículas, derechos y especies valoradas son los estrictamente impuestos por el Ministerio de Educación?	2		
27. ¿Están las especies valoradas preimpresas y prenumeradas?	2		
GASTOS OPERACIONALES			
28. ¿El pago de remuneraciones se efectúa mediante rol?	2		
29. ¿El proceso de elaboración de roles de pago está automatizado?		1	
30. ¿Los egresos están respaldados en facturas emitidas de conformidad con las leyes tributarias?	2		
31. ¿Se cumple con las disposiciones tributarias en lo referente a declaraciones de impuestos?	2		
32. ¿Son solicitadas las devoluciones de IVA oportunamente?			0
33. ¿Se cumple con las disposiciones referentes a autorizaciones, cálculos y documentación sustentatoria en el pago de viáticos?	2		
34. ¿Las obligaciones con el IESS y servicios básicos se realizan oportunamente?	2		
45. ¿Ha cumplido con las recomendaciones o sugerencias hechas por la CGE?	2		
	44	8	0

PONDERACION TOTAL: 90
CALIFICACION TOTAL: 52
NIVEL DE CONFIANZA: 58%

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo en las actividades a cargo de la Colectora es alto por cuanto tiene asignadas varias actividades las cuales no cumplen con políticas de control interno básicas para el correcto desempeño de las mismas.

Elaborado por: MACV
 Fecha: 20-feb-2014

Revisado por: FOF
 Fecha: 20-feb-2014

2.4.2. Resultados de la evaluación del sistema de control interno

✓ Componente: Actividades a cargo del Rectorado

Las actividades a cargo del Rectorado tienen un nivel de confianza aceptable. Un adecuado sistema de control interno requiere que todos sus componentes sean confiables para lograr una mayor eficiencia y efectividad del mismo.

El nivel de confianza aceptable produce un nivel de riesgo moderado el cual no permite cubrir satisfactoriamente la operatividad del control.

Las tareas asignadas al Rectorado se efectúan cumpliendo con lo establecido en las políticas de la institución, sin embargo no se ha intermediado en mantener buenas relaciones entre los Miembros del Directorio que permitan laborar correctamente, además no se ha dado a conocer por escrito a los empleados sus deberes y obligaciones de tal forma que todos estén entonados en las actividades a realizar y así también no se ha elaborado una planificación anual de capacitación al personal.

✓ Componente: Actividades a cargo del Vicerrectorado

Las actividades asignadas al Vicerrectorado tienen un nivel de confianza moderado, por cuanto su nivel de riesgo es aceptable, situación que se presenta por la falta de cumplimiento de las recomendaciones o sugerencias hechas por la CGE.

✓ Componente: Actividades a cargo del Inspector General

Las actividades a cargo del Inspector General tienen un nivel de confianza alto, puesto que las tareas encomendadas han sido desarrolladas dentro de lo establecido en las políticas internas de la institución.

✓ Componente: Actividades a cargo de la Secretaría

Las funciones a cargo de la Secretaria de la Institución presentan un nivel de riesgo moderado. El nivel de confianza aceptable produce un nivel de riesgo moderado el cual no permite cubrir satisfactoriamente la operatividad del control.

Si bien las actividades de esta área se han desarrollado satisfactoriamente, la falta de capacitación a la misma puede ocasionar inconvenientes o contingencias en el desempeño futuro.

✓ Componente: Actividades a cargo de la Colectora

El nivel de riesgo en este componente es alto por lo tanto el nivel de confianza es insuficiente. Un adecuado sistema de control interno requiere que todos sus componentes sean confiables para lograr una mayor eficiencia y efectividad del mismo.

La deficiencia en el subcomponente “sistema contable y presupuestario” se produce por la falta de un sistema contable cien por ciento automatizado que reduzca el riesgo de error involuntario o doloso, así como por la ausencia de manuales de operación y desarrollo del sistema contable que permita actuar de forma inmediata en caso de algún inconveniente.

La deficiencia en el subcomponente “inventarios” se origina debido a que si bien realizan tomas físicas periódicas, los comprobantes de ingreso y egreso de bodega no son ingresados al sistema, es decir son manuales, hecho que no guarda relación con lo establecido en los principios de control interno como consecuencia de que la administración no ha tenido precaución en controlar su correcto ingreso al sistema computarizado, por tanto la institución deberá mejorar la eficiencia y funcionamiento del sistema de control interno.

El subcomponente “activos fijos” nos presenta un nivel de confianza insuficiente; la deficiencia en este grupo nos produce una falta de confianza por tanto un nivel de riesgo alto en la operación del sistema contable y de control interno.

No se utilizan comprobantes de ingreso, egreso y/o traspaso de activos fijos entre las unidades administrativas, no se han realizado tomas físicas periódicas de los activos fijos ni se han asignado responsabilidades en la custodia de los mismos hecho que no guarda relación con lo establecido en los principios de control interno y principios contables, como consecuencia de que la administración no ha tenido precaución en la custodia y salvaguarda del activo fijo por tanto el sistema de control interno y el sistema contable no operan eficientemente.

2.4.3. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría

UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

MATRIZ DE RIESGO INHERENTE Y CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

PT-04/MAC2014

COMPONENTE					ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
	NIVEL DE RIESGO			CONTROL CLAVE	verificación , seguimiento, comprobación de controles	Confirmaciones, constatación, inspección, conciliación.
	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN					
DISPONIBILIDAD	INHERENTE	BAJO	CONTROL	arqueo	revisión de arqueos	
CUENTAS POR COBRAR	INHERENTE	BAJO	CONTROL	solicitudes certificadas	pruebas de recorrido	
BIENES DE LARGA DURACIÓN	INHERENTE	MODERADO	CONTROL	constataciones	comprobación de existencia de actas	inspección de las diferentes unidades para verificar la existencia de activos

2.5. Planificación específica

2.5.1. Programas de Auditoría Integral

Cuadro 7. Programa de auditoría financiera N° 1

N°	CONTENIDO	ELABORADO POR:	REF P/T
	OBJETIVOS		
1	Verificar la existencia y la propiedad de los fondos en efectivo.	MACV	Estados de situación financiera y estado de resultados (ver anexo 6)
2	Constatar que el rubro disponible presentado en los estados financieros incluya todos los fondos y que sean de propiedad en la entidad.	MACV	Estados de situación financiera y estado de resultados (ver anexo 6)
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
1	Realice arqueos sorpresivos de fondos.	MACV	PT-06/MAC2014 (ver anexo 4)
2	Revise los documentos de soporte de los registros.	MACV	PT-06/MAC2014 (ver anexo 4)
3	Verifique las fechas de los comprobantes de depósitos de caja chica.	MACV	PT-06/MAC2014 (ver anexo 4)

Cuadro 8. Programa de auditoría financiera N° 2

N.-	CONTENIDO	ELABORADO POR:	REF P/T
OBJETIVOS			
1	Verificar que los bienes realmente existan y que se encuentren actualmente en uso.	MACV	PT-08/MAC2014
2	Constatar la razonabilidad de las cuentas de depreciaciones.	MACV	PT-08/MAC2014
PRUEBAS SUSTANTIVAS			
1	Inspeccionar físicamente los activos fijos y cotejar su referencia con los auxiliares.	MACV	PT-08/MAC2014
2	Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración.	MACV	PT-08/MAC2014
3	Revisar las actas de bajas de los bienes de larga duración.	MACV	PT-08/MAC2014

Cuadro 9. Programa de auditoría de gestión

N.-	CONTENIDO	ELABORADO POR:	REF P/T
	OBJETIVOS		
1	Establecer los puntos clave de control fijados en la estructura organizativa de la Unidad Educativa.	MACV	PT-01/MAC2014
2	Establecer los resultados de los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia de la Unidad Educativa.	MACV	FI-01/MAC2014
3	Evaluar e interpretar los indicadores de gestión.	MACV	FI-01/MAC2014
	PROCEDIMIENTOS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO		
1	Aplique los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia de conformidad con el POA y evalúe los resultados.	MACV	FI-01/MAC2014
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
1	Analice la carencia de información para evaluar los indicadores.	MACV	FI-01/MAC2014
2	Analice los factores y causas de los índices negativos, producto de la evaluación de indicadores	MACV	FI-01/MAC2014

Cuadro 10. Programa de auditoría de cumplimiento

N.-	CONTENIDO	ELABORADO POR:	REF P/T
OBJETIVOS			
1	Establecer el nivel de cumplimiento de las leyes y regulaciones.	MACV	PT-08/MAC2014
2	Revisar la declaraciones del personal que ha comenzado y finalizado su gestión	MACV	PT-08/MAC2014
PROCEDIMIENTOS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO			
1	Revise la declaraciones del personal que ha comenzado y finalizado su gestión	MACV	PT-08/MAC2014
PRUEBAS SUSTANTIVAS			
1	Revise las declaraciones del personal que ha comenzado y finalizado su gestión.	MACV	PT-08/MAC2014
2	Compare la realidad identificada con la normativa relacionada a los requisitos necesarios para el ingreso y salida del servicio público.	MACV	PT-08/MAC2014
3	Constata el cumplimiento del Art. 115 del Código Orgánico de Planificación Financiera, relacionado a la certificación presupuestaria necesaria antes de adquirir un compromiso.	MACV	PT-08/MAC2014

2.5.2. Cuestionario de Control Interno

No.	PREGUNTAS SOBRE FACTORES DE CONFIANZA Y RIESGO	PT	SI/NO	CALIFICACIÓN TOTAL	%	NCI	OBSERVACIONES
	PROPOSITO: Recopilar información con relación al riesgo de control						
	GENERALES	4		4	100		
1	Es el control interno responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control ?		SI	1		100-01	
2	El control interno de la entidad debe estar diseñado para alcanzar la misión institucional, promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; Garantizar la confiabilidad de la información y cumplir con las disposiciones legales y la normativas.?		SI	1		100-02	
3	Han asumido la responsabilidad del diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno, la máxima autoridad y demás directivos según su jerarquía y competencia.?		SI	1		100-03	
4	Se ha dispuesto por parte de la máxima autoridad la rendición de cuentas de los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias en cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados ?.		SI	1		100-04	
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
		16		12	75%		
1	La entidad ha implantado un sistema de planificación estratégica, que defina la visión, misión, objetivos y metas institucionales ?		SI	1		200-02	
2	Como parte de la planificación estaregica, se ha establecido a los responsables de la ejecución de los objetivos y metas. ?		SI	1		200-02	
3	Para cada objetivo, meta, actividad se ha establecido indicadores de gestión y la forma de evaluación.?		SI	1		200-02	
4	Se ha establecido el Plan Operativo anual, con los requerimientos de recursos?		NO	0		200-02	
5	El Plan estratégico está vinculado con el presupuesto plurianual y anual, en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. ?		SI	1		200-02	
6	Las actividades de seguimiento y evaluación del Plan estratégico, evidencian los alcances logrados.?		SI	1		200-02	
7	Se cuenta con la Unidad para la administración del talento humano, a fin de garantizar el desarrollo profesional.?		SI	1		200-03	
8	Se han determinado políticas y prácticas para la administración del talento humano.?		NO	0		200-02	
9	El personal está bien capacitado para desempeñar las funciones asignadas?		NO	0		200-02	
10	Se ha dictado un manual organico por procesos, a nivel Ministerial y específico del colegio, que complemente su organigrama, que establezca funciones y responsabilidades de las distintas unidades de acuerdo a su nivel jeráquico.?		NO	0		200-04	
11	A base del Manual Orgánico funcional, se ha dictado las funciones de los diferentes cargos, y se ha difundido a los servidoras y servidores para asgurar csu cumplimiento.?		SI	1		200-04	
12	Se realizan evaluaciones de desempeño de las servidoras y servidores y se toman acciones administrativas. ?.		SI	1		200-04	

13	Las servidoras y servidores de la entidad, cuentan con un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos.?	SI	1		200-06	
14	Para la excelencia docente se ha establecido objetivos estratégicos y tácticos?	SI	1		200-06	
15	Para el mejoramiento del rendimiento estudiantil se han tomado acciones estratégicas?	SI	1		200,02	
16	Se han establecido las medidas de coordinación de los procesos y actividades para un adecuado funcionamiento del control interno.?	SI	1		200-07	Coordinación de acciones organizacionales
COMPONENTE: EVALUCION DEL RIESGO						
		6		5	83%	
1	Los directivos de la entidad han dispuesto procedimientos para la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos.?	SI	1		300 -01	identificacion del riesgo
2	Los directivos de la entidad han dispuesto procedimientos para la identificación de los riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y operativas.?	SI	1		300 -01	
3	Los directivos han priorizado los riesgos identificados, y ha tomado acciones y medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.?	SI	1		300 -01	identificacion del riesgo
4	Los directivos de la entidad, han establecido un plan de mitigación o de administración de los riesgos, desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos.?	SI	1		300-02	Mitigación de Riesgo
5	Las decisiones sobre la identificación y valoración de los riesgos, son comunicadas al todo el personal dando a conocer cómo pueden afectar el logro de sus objetivos.?	NO	0		300.03	
6	Se cuenta con una persona encargada del seguimiento de los alumnos con problemas de rendimiento académico?	SI	1		300-02	
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
	GENERALES	8		5	63%	401
1	La máxima autoridad, estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras.?	SI	1		401-02	
2	Se han asignado las tareas y actividades de acuerdo a sus competencias y de acuerdo al marco legal. . ?	SI	1		401-01	
3	Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, cumplen sus funciones con responsabilidad y no efectuarán actividades que no les corresponda. ?	SI	1		401-02	
4	Se evalúa los indicadores de eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuyen a la mejora continua de los procesos de la entidad. ?.	NO	0		401-03	
5	Los servidores presentan al inicio y al finalizar su gestión declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario.?	NO	0		401-03	
6	Existe evaluación periódica de los resultados parciales y finales de los objetivos y metas?	SI	1		401-03	
7	Los servidores presentan al inicio y al finalizar su gestión declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario.?	NO	0		401-03%	
8	Están registrados las póliza de fidelidad de los servidores que tienen a cargo el manejo ?.	SI	1		401-03	
	Administración Financiera - PRESUPUESTO	11		9	82%	
1	Se han fijado los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.?	SI	1		402-01	
2	La máxima autoridad de la entidad, ha dispuesto a los responsables de las unidades organizativas, el diseño de los controles que se aplicarán en las fases del ciclo presupuestario. ?	NO	0		402-01	

3	El ciclo presupuestario cumple las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, que regulan las actividades para alcanzar los resultados previstos. Acuerdo 447 ?	SI	1		402-01	
4	Se han establecido procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.?	SI	1		402-01	
5	La entidad registra la certificación presupuestaria antes del contraer un compromiso, celebrar contratos.?	NO	0		402-02	Control previo al compromiso
6	En el proceso de Control previo al compromiso, se verifica que las operaciones estén relacionadas con la misión de la entidad.?	SI	1		402-02	
7	Existe la partida presupuestaria y la disponibilidad suficiente de fondos para el pago?	SI	1		402-04	
8	Como control previo al devengado, se verifica el reconocimiento de un derecho por la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, debiendo verificar.?	SI	1		402-03	
9	Se verifica la razonabilidad con el plan y exactitud aritmética; y no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.?	SI	1		402-03	
10	Se determina si los bienes o servicios recibidos guardan conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato.?	SI	1		402-03	
11	Hay documentación presupuestaria debidamente clasificada y archivada.?	SI	1		402-03	
	Administración Financiera – TESORERÍA	10	8	80%	403	
1	La determinación y recaudación de los ingresos, se lo realiza a base de las directrices del Ministerio de Educación.?	SI	1		403-01	
2	Se hace la Verificación de los ingresos?	NO	0		403-04	
3	La servidora designada para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones dentro del proceso de control previo al pago: ?	SI	1		403-08	
4	1) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos; ?	SI	1		403-10	
5	2) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada; ?	SI	1		403-10	
6	3) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; sin litigios pendientes?	SI	1		403-10	
7	4) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. ?	SI	1			
8	El Cumplimiento de obligaciones se realizan en la fecha convenida en el compromiso. ?	NO	0		403-10	
9	Los pagos por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones no los asume la entidad, sino de quienes tienen la responsabilidad de tramitarlos oportunamente?	SI	1		403-10	
10	Las transferencia de fondos se realizan por medios electrónicos, a través del sistema de pagos interbancario SPI.?	SI	1		403-13	
	Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	19	14	74%	405	
1	La contabilidad de la entidad se basa en principios y normas técnicas emitidas en el Acuerdo 447, ?	SI	1		405-01	
2	Se ha formulado un catálogo de cuentas específico para la entidad, a base de las operaciones comunes.?	NO	0		405-02	
3	Se ha definido el clasificador de ingresos y gastos específico para la entidad.?	NO	0		405-02	
4	En la organización del sistema de contabilidad, se tiene definido los objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones. ?.	SI	1		405-02	

5	Como elemento de control interno, el sistema contable asegura que: ?					
6	1) Siguen procedimientos prestablecidos en un manual de procesos?	SI	1		405-01	
7	2) Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente. ?	SI	1		405,03	
8	3) Se mantiene el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda. ?	SI	1		405-03	
9	4) Se mantiene actualizado el control de existencias de consumo interno. ?	SI	1		405-03	
10	Se cuenta en la Unidad contable de toda la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. ?	SI	1		405-03	
11	Se registra todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos?	si	1		405-05	
12	Las operaciones se registran en el momento en que ocurren, aplicando el método devengado, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la información. ?	SI	1		405-05	
13	Se contabilizaron los hechos económicos en las cuentas establecidas en el catálogo de cuentas y clasificadores de ingresos y gastos, asegurando la presentación fiable de los estados financieros?	SI	1		405-05	
14	Los anticipos de fondos son entregados para cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria.?	SI	1		405-08	
15	Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos anticipados serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos. ?	SI	1		405-06	
16	La entrega de estos fondos se sujeta a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes?	SI	1		405-09	
17	Los valores en efectivo recuados, son verificados mediante arquezos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. ?	SI	1		405-09	
18	Dichos arquezos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.?	NO	0		45-09	
19	Los valores recaudados en efectivo, son controlados a través de arquezos sorpresivos y períodos sujetos a verificaciones mediante arquezos periódicos y sorpresivos?	NO	0		405-10	
	Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES	10	6	60%	406	
1	Los bienes adquiridos por la cantidad se ingresan físicamente a bodega, antes de ser utilizados, dejándose constancia de las entregas y salidas, manteniendo un control eficiente de los bienes adquiridos. ?	SI	1		406-04	
2	Se ha establecido un adecuado sistema de registro permanente de las existencias, con auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.?	SI	1		406-05	
3	Se cuenta con un sistema de control de los bienes de larga duración, con que permita la identificación, destino y ubicación de conformidad al catálogo de cuentas?	SI	1		406-05	
4	Se incorpora al sistema de control de los bienes de larga duración y no depreciables, procedimientos y formularios para los retiros, trasposos o bajas de los bienes, aplicando las disposiciones legales.?	SI	1		406-10	
5	Para el control de los bienes se ha establecido codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección.?	NO	0		406-06	
6	Se ha designado a los custodios directos de la administración, conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración, entregándose mediante una acta de entrega recepción. ?	SI	1		406-07	
7	Los bienes son utilizados exclusivamente en los fines institucionales para los que fueron adquiridos.?	SI	1		406-08	

8	Las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración se realizan por lo menos una vez al año, por personal independiente del registro y manejo de los bienes. ?		NO	0			
9	Los bienes que han dejado de usarse por obsolescencia o desuso, se han dado de baja de manera oportuna, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, ?		NO	0		406-11	
10	Se ha establecido procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes de larga duración. ?		NO	0		406-13	
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		6		4	67%	407	
1	La máxima autoridad de la entidad en coordinación con el Inspector General han establecido políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño del talento humano?.		SI	1		407-04	
2	El trabajo de las servidoras y servidores es evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. ?		SI	1		407-04	
3	Se ha formulado planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. ?		NO	0		407-06	
4	El control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, considerando al personal docente y administrativo?.		SI	1		407-09	
5	Se ha establecido mecanismos de control de la permanencia en sus puestos de trabajo del personal docente y administrativo, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado. ?		NO	0		407-09	
6	La Unidad de Talento Humano cuenta con los expedientes del personal, relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. ?.		SI	1		407-10	
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
		6		5	83%		
1	Se cuenta con controles del sistema de información administrativa y financiera, para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles. ?		SI	1		500-01	
2	Se han definido procedimientos y actividades que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad. ?		SI	1		500-01	
3	La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita el uso de la información en forma eficaz, respondiendo a las exigencias de las unidades usuarias. ?		SI	1		500-02	
4	Se ha definido una política de comunicación interna para permitir a las diferentes interacciones entre las distintas unidades administrativas de la institución. ?		NO	0		500-01	
5	¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?		SI	1		500-02	
6	¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?		SI	1		500-02	
COMPONENTE: SEGUIMIENTO Y MONITOREO							
		6		4	67%		
1	La máxima autoridad, los niveles directivos de de la entidad, han establecido políticas para efectuar el seguimiento constante del ambiente interno y externo para aplicar medidas oportunas que afecten el desarrollo de las actividades, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. ?		NO	0		600-01	
2	Se tienen definidas en los manuales de procesos, actividades de control y seguimiento continuo (autocontrol) de las distintas operaciones y actividades habituales de gestión, dejando evidencia de estas acciones.?		NO	0		600-01	

P.T: Ponderación Total
C.T: Calificación Total
C.P: Calificación Ponderada

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

$$\frac{76}{102} * 100$$

CP= 75 %

2.5.2.1. Calificación de los factores de Riesgo de Auditoría

De conformidad a la Evaluación de Control Interno, descrito en el Anexo No. 1, se establecen los siguientes resultados, que definen el nivel de confianza y de riesgo.

CUADRO 11: CALIFICACIÓN A LOS COMPONENTES

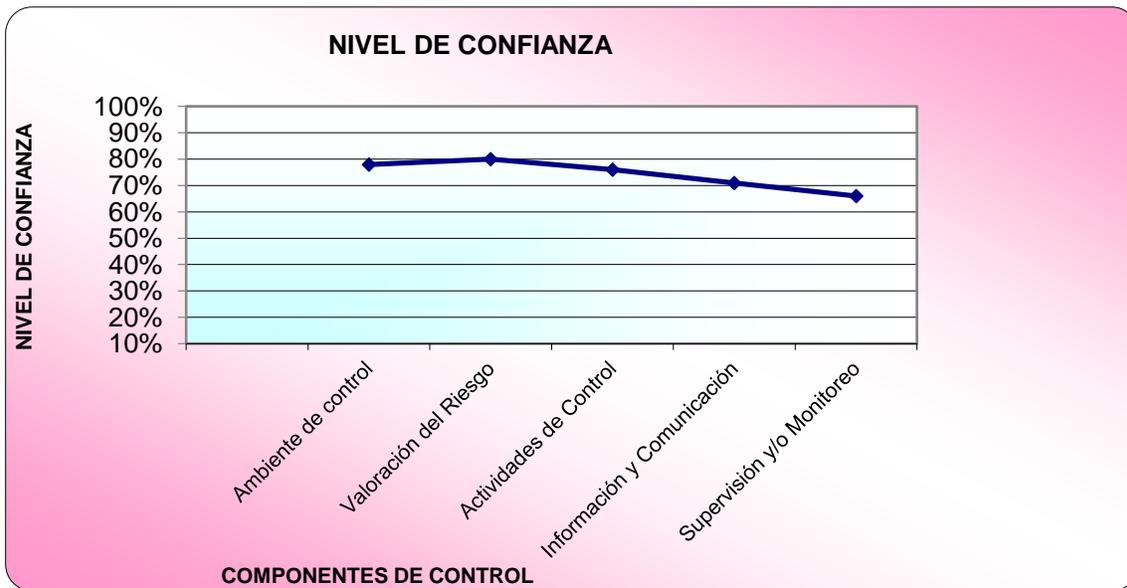
COMPONENTES	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACIÓN CONFIANZA	% NIVEL DE CONFIANZA	% NIVEL DE RIESGO	ALT A	MODERAD A	BAJ A
Ambiente de Control	20	16	75%	25%	X		
Valoración del Riesgo	6	5	83%	17%	X		
Actividades de Control	64	47	73%	27%	X		
Información y Comunicación	6	5	83%	27%		X	
Vigilancia o Monitoreo	6	4	67%	33%			X
SUMAS	102	76	76%	24%		X	

De las 102 interrogantes formuladas de los cinco componentes de control interno, se han contestado positivamente 86 que representan el 76% de nivel de confianza Moderado, consecuentemente 26 negativas, equivalentes al 24%, nivel de riesgo Moderado.

CUADRO 12: CALIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL

CALIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL				
COMPONENTES	% N C.	CALIFICACIÓN		
		CONFIABLE	ACEPTABLE	NO CONFIABLE
Ambiente de control	75,00 %	x		
Valoración del Riesgo	83,00 %	x		
Actividades de Control	73,00 %	x		
Información y Comunicación	83,00 %	x		
Supervisión y/o Monitoreo	67,00 %	x		

GRÁFICO 1: NIVEL DE CONFIANZA



Grado de Confianza Programado y Controles Claves de Eficacia y Eficiencia

Gráficamente, se describen los porcentajes de la evaluación en cada uno de los componentes, teniendo un nivel de confianza global del 76% (moderado)

2.5.3. Memorando de Planificación Específica

Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

Auditoría Integral por el Periodo 1ro de Enero de 2013 al 31 de Diciembre de 2013

1. Referencia de la Planificación Preliminar

El 3 de enero de 2014, se emitió el memorando de planificación inicial de la auditoría integral de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

2. Objetivos específicos por áreas o componentes

Auditoría Financiera:

Por cuanto los componentes analizados corresponden a las cuentas de los estados financieros, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

3. Resultados de la evaluación del control interno

La evaluación de control interno, identificó las siguientes deficiencias, las que serán puestas a consideración de las autoridades de la Unidad Educativa:

Dentro del componente de ambiente de control se ha determinado que:

- La Unidad Educativa ha diseñado indicadores de gestión de manera parcial, sin determinar la forma de evaluarlos, con ello infringiendo la Norma de Control Interno, No. 200-02 administración estratégica. Tal situación es resultado de la falta de preocupación por parte de los directivos en llevar a cabo la ejecución de esta acción.
- Pese a que la Unidad Educativa dispone del área de Recursos Humanos, la cual es responsable del control de la asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y de servicio; no obstante, se está incumpliendo con la NCI 200-03 correspondiente a Políticas y prácticas de talento humano, pues no se han programado

capacitaciones de manera periódica al personal de la Unidad Educativa. Ello se debería a la poca disponibilidad presupuestaria y a la ausencia de motivación en el propio personal para actualizar sus conocimientos, situación que, a su vez, trae consigo que no se pueda ofrecer un mejor servicio a los usuarios, estudiantes y padres de familia, que confían en la entidad.

- No se cuenta con un manual orgánico donde se detallen de manera precisa y puntual los procesos. Esto se debería al cambio del modelo de gestión en el Ministerio de Educación, el cual no ha comunicado a las distintas instituciones educativas informaciones precisas para proceder a su formulación. Con ello se incumple la Norma de Control Interno 200-04, relacionada a la estructura organizativa, lo que conlleva a una falta de definición de las responsabilidades y funciones.
- Con respecto a la evaluación de los riesgos, estos no han sido identificados en la Unidad Educativa, particularmente aquellos que podrían impedir la consecución de sus objetivos.
- En relación a las actividades de control de la Unidad Educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales, han sido identificadas las siguientes novedades:
 - ✓ No se efectúa la evaluación de indicadores de eficiencia y eficacia, lo que imposibilita desarrollar un plan de mejoras de los procesos de la institución, incumpléndose la Norma de Control Interno (NTI) 300-01.
 - ✓ No se han ejecutado las declaraciones patrimoniales del personal que labora en la Unidad Educativa, incumpléndose la NCI 410-03 relacionada al cumplimiento de obligaciones.
 - ✓ No se han diseñado controles a la fase del ciclo presupuestario, lo que conlleva a no poseer un reporte que certifique el desarrollo del proceso presupuestario. En tal razón, se estaría incumpliendo la NCI 400.
- Finalmente, no se estarían emitiendo certificaciones presupuestarias, previas al compromiso, incumpléndose de tal manera la NCI 402-01. Por su parte, los fondos de caja chica asignados a nivel nacional, no han sido verificados mediante arquezos sorpresivos.

2.6. Ejecución de la Auditoría

2.6.1. Indicadores

GUÍA DE INDICADORES									
UNIDAD EDUCATIVA "REMIGIO ROMERO Y CORDERO"									
META	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO	META ANUAL DE GESTIÓN DEL OBJETIVO	PERIODICIDAD			CÁLCULO DE RESULTADOS	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO	ÍNDICE DE BRECHA
			I	II	III				
Conferencia y charlas a los estudiantes y docentes sobre manejo de seguridad	Número de charlas dictadas / Total de conferencias programadas en el Plan	Socializar el plan con estudiantes, docentes y personal	10%	20%	50%	5 / 5	100%		
Elaboración de simulacros con los estudiantes y personal de la institución	Nº de simulacros realizados con estudiantes y personal / Total de simulacros elaborados en el Plan	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	0%	5 / 5	100%	Se cumplió la meta	100% 0%
Adquisición de 20 equipos informáticos	Nº de equipos adquiridos / Nº de equipos programados en el presupuesto de la Unidad Educativa	Alcanzar un 95 % de los estudiantes	10%	30%	30%	0 / 20	0%	Por falta de presupuesto	0% -100%
Plan de incorporación sistema informático para permitir acceso de docentes	Nº de docentes que asistieron a los talleres / Nº de docentes de la Unidad educativa	Alcanzar en un 100 % de los docentes	0%	100%	0%	51 / 51	100%	Se cumplió la meta	100% 0%
Nº de charlas a los cursos sobre los temas de sexualidad y drogadicción	Nº de charlas impartidas a los estudiantes / Total de charlas programadas	Alcanzar en un 85%	0%	100%	0%	5 / 10	50%	No se alcanzó la meta	100% 0%
Reducir al 3% las pérdidas de año	Nº de alumnos promovidos / Total de alumnos del establecimiento	3% alcanzar	50%	30%	20%	932 / 994	94%		94 % -6%
Establecer un plan de mantenimiento de las aulas que posee la institución	Nº de aulas reparadas y pintadas / Nº de aulas de la institución	Alcanzar el 100%	0%	100%	0%	18 / 18	100%	Se alcanzó la meta	100% 0%

2.6.1.1. Aplicación y análisis de los indicadores de gestión

❖ ADQUISICION DE 20 EQUIPOS DE INFORMÁTICA PARA EL AÑO 2013

GRÁFICO 2: INDICADOR EQUIPOS DE INFORMÁTICA



Análisis de los resultados

En cuanto al segundo indicador, se estableció como meta la adquisición de 20 equipos de computación, presentándose una ineficacia del 100% al no adquirirse, debido a la falta de gestión en el proceso, que generó el recorte presupuestario. Este hecho incide negativamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje de las aulas que requieren los 20 equipos.

❖ Evaluación del rendimiento de los estudiantes

GRÁFICO 3: INDICADOR RENDIMIENTO DE ESTUDIANTES



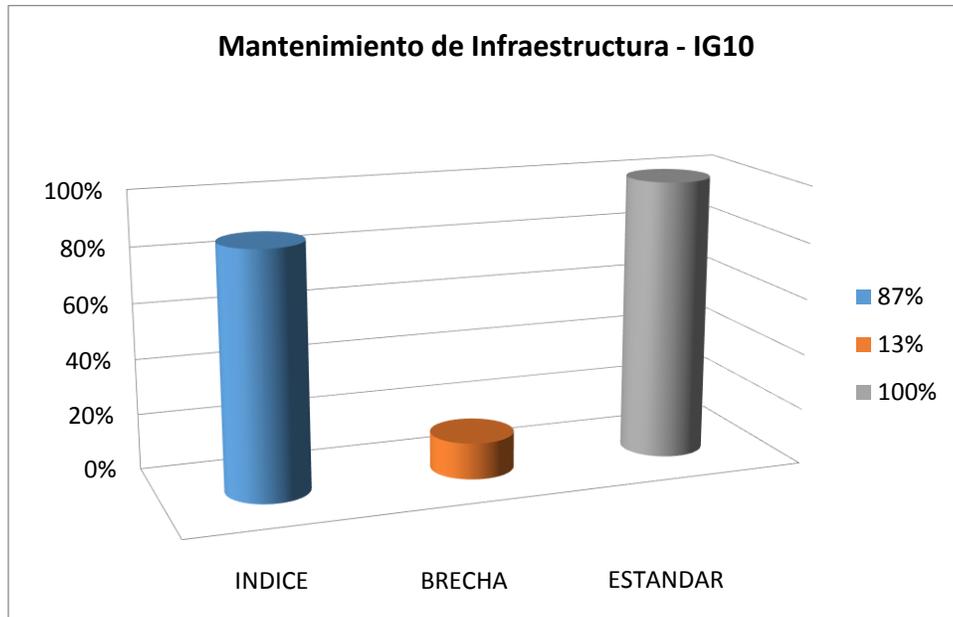
Análisis de los resultados

Se estableció una meta de reducir al 3% de los estudiantes que podrían perder el año por diversas circunstancias, estableciendo varias actividades para llegar a esa meta, sin embargo de los resultados finales al concluir el año lectivo, se estableció que es del 6%.

La causa principal para que no se haya cumplido la meta propuesta es la falta de monitoreo y seguimiento permanente del proceso de aprendizaje, para que a través de la secuencia de las notas se tomen las acciones correctivas durante el proceso.

❖ PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

GRÁFICO 4: INDICADOR MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA



Análisis de los resultados

Se estableció una meta de invertir USD 7.500 para arreglo y mantenimiento preventivo de la infraestructura para cumplir con 100 % de lo programado, sin embargo, por recortes presupuestarios no fue posible cumplir con la meta de manera total, llegando a cubrir un 87%.

2.6.1.2. Lista de comprobación de cumplimiento

CUADRO 1: LISTA DE COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO

PT-08

Período 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013

Componentes	Documento analizado	Legislación relacionada	Estatuto	PT 18	SI	CT	Observación
				18		12	
General	Plan del BUEN VIVIR	Constitución de la República	ART 28 Lo servicios que presta la entidad están marcados dentro del el BUEN VIVIR		Si		
General	Declaración Patrimonial	Constitución de la República	art. 231 Los servidores presentan al inicio y al finalizar su gestión declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario.		No		
General	La gratuidad de la educación pública	Constitución de la República	Art. 348 La gratuidad de la educación pública		Si		
Financiero	Ciclo presupuestario	Código Orgánico de Planificación Financiera	Art.96 Programación Presupuestaria		Si		
Financiero	Certificación presupuestaria	Código Orgánico de Planificación Financiera	Art. 115 Registro de la certificación presupuestaria antes del contraer un compromiso, celebrar contratos.		No		
Financiero	Registro de recursos financieros y materiales	Código Orgánico de Planificación Financiera	Art. 149 Se registra todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos		Si		
Financiero	Contabilización de hechos económicos	Código Orgánico de Planificación Financiera	Art Los hechos económicos se contabilizan en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual.		Si		
Financiero	Ajustes Contables	Código Orgánico de Planificación Financiera	Art Al final del periodo fiscal se registran los ajustes contables aplicando el método devengado		Si		

Gestión	Cauciones para los servidores	Ley Orgánica del Servidor Público	Art 21 Son registrados las póliza de fidelidad de los servidores que tienen a cargo el manejo de bienes del sector público		Si		
Gestión	Jornada de trabajo	Ley Orgánica del Servidor Público	Art.25		Si		
Financiero	Anticipo de sueldos	Ley Orgánica del Servidor Público	Art.		Si		
Financiero	Manejo de Bienes	Reglamento Manejos de Bienes Sector Público	Art. Actas de entrega recepción		No		
	Baja de Bienes	Reglamento Manejos de Bienes Sector Público			Si		
financiero	Arqueos de Caja Chica				No		
Gestión	Aplicación de indicadores	POA			No		
	Declaración de Iva	Código Orgánico Tributario			Si		
	Anexos transaccionales				Si		
	Declaración de Impuesto a la Renta				Si		
	Deducción de Gastos						
			Calificación Total = CT				12
			Ponderación Total= PT				18
			Nivel de Confianza= $CT/PT*100 = 12/18*100=$				66 %
			Nivel de Riesgo Inherente				33 %

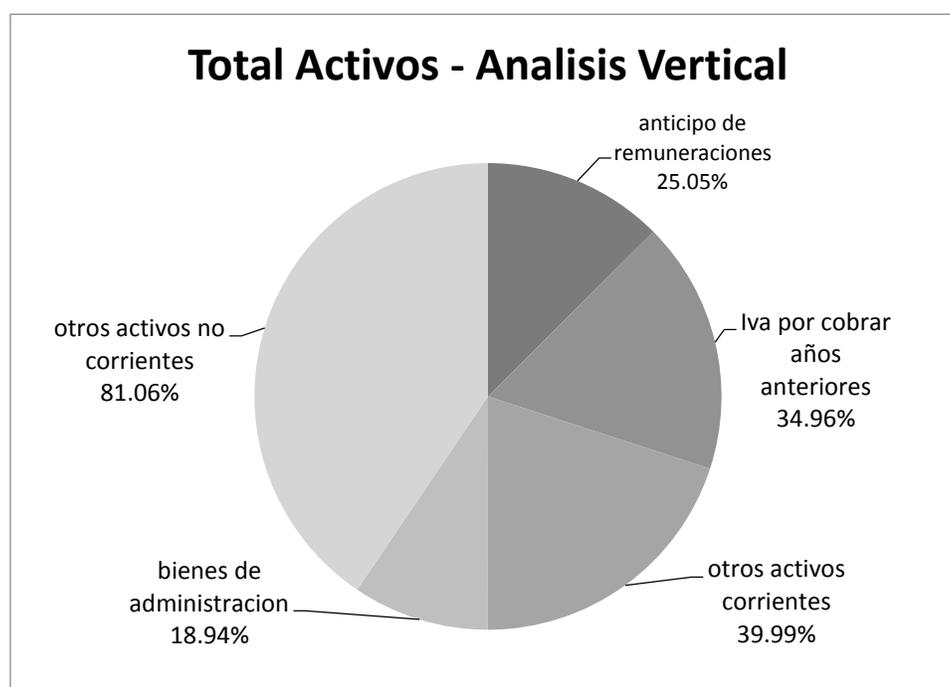
El nivel de confianza es del 66 % y el riesgo inherente del 33%, Moderado, este resultado preliminar nos indica que el enfoque debe ser sustantivo y de cumplimiento

2.6.2 Análisis financiero

2.6.2.1. Análisis vertical al Estado de situación financiera

Del análisis vertical al Estado de situación Financiera del año 2013, se puede determinar que el rubro de mayor representatividad es el de Activos Corrientes con 52 %, la Cuenta Anticipo de remuneraciones representa el 25,05 %, la Cuenta por Cobrar IVA Años anteriores representa 34,96 %, lo que se determina que no se realizó la recuperación del IVA. La cuenta de Bienes de administración representa un 18,94 %, rubro que no ha tenido ningún incremento, ya que no han tenido la asignación presupuestaria para adquisición de Bienes de Larga duración.

GRÁFICO 5: TOTAL DE ACTIVOS – ANÁLISIS VERTICAL



2.6.2.2. Análisis horizontal del estado de situación financiera

Realizado el análisis horizontal del estado de situación financiera del 2013 el activo con mayor representatividad se determina la cuenta anticipo de fondos a servidores públicos, la que tiene mayor relevancia, debido a que se ha visto incrementada en un 100% en comparación al período anterior, este hecho se lo ha realizado manteniendo un adecuado

control sobre estos montos, por un lado, cumpliendo con la verificación de la documentación que se encuentra en regla y siguiendo los procedimientos legales correspondientes para el procedimiento de entrega de los fondos a cada servidor y el descuento correspondiente en el Rol de Pagos.

La cuenta Inversiones financieras refleja una variación del 30,21%, viéndose incrementada especialmente por la subcuenta 1248581, IVA por cobrar año anterior, factor que determina que no se ha recuperado este monto.

Los bienes de administración 141, bienes de proyectos 144 y bienes en programas 145 no se han visto incrementados puesto que la asignación presupuestaria para la adquisición de bienes de larga duración no ha sido modificada para el período de análisis.

Se evidenció que para la depreciación acumulada de los bienes de larga duración se utilizó el método línea recta, la Entidad ha cumplido con el manejo de los porcentajes que dispone la ley.

2.6.2.3. Análisis vertical al estado de resultados

Del análisis vertical realizado al estado de resultados del año 2013, se ha obtenido los siguientes resultados:

INGRESOS.

El subgrupo de transferencias netas representa un 98.99 %, con respecto al total de ingresos, determinando que la Institución depende directamente de la asignación que envía el Ministerio de Finanzas para poder desarrollar correctamente sus actividades.

La cuenta Rentas de Bienes, en este caso corresponde al rubro de Ingresos por arriendo del Bar que posee la Institución, representa un 1.01 % del total de ingresos.

GASTOS:

La cuenta remuneraciones representa un 81.938 % con respecto al total de gastos, lo que se ha podido determinar que la mayor parte del Presupuesto que dispone la institución va destinados al pago de sueldos y salarios del personal docente y administrativo.

El sub grupo Gastos en Servicios Básicos, está con un 1.59% del total de gastos, corresponden a pagos de consumo de agua potable, teléfono y energía eléctrica, gastos de forma obligatoria que la institución tiene que incurrir para su normal funcionamiento.

La cuenta Gastos de Bienes y servicios de consumo corriente representa un 5.44 %, con respecto al total de gastos, son egresos adicionales necesarios para que pueda desarrollar sus labores cotidianas.

2.6.2.4. Análisis de evaluación de la gestión presupuestaria

El análisis de este indicador de gestión presupuestaria, se determina que los recursos planificados en el año de 2013 se han ejecutado casi en su totalidad, lo que demuestra un 99 % de ejecución, es decir de acuerdo a las cifras indicadas, el manejo presupuestario ha sido efectivo, se ha dado las gestiones para utilizar el total de su presupuesto.

INDICES FINANCIEROS

La aplicación de los indicadores que se detallan a continuación, se utilizó la información con fecha de corte al 31 de diciembre del ejercicios de 2013.

1. Nivel de Ejecución Presupuestaria

Presupuesto Devengado	934502,48	99%
Presupuesto Codificado	937501,93	

2.-Volumen de Reprogramaciones Financieras

Presupuesto Devengado	<u>934502,48</u>	99%
Programación mensual del devengado Acumulado Año 2013	939261,97	

Comentario

Este indicador establece que del total del presupuesto programado para el año 2013. Solamente el 1 % no ha sido autorizado la ejecución, debido a regulaciones de parte de la Coordinación Zonal de Educación.

3.-Volúmen de Modificaciones Presupuestarias

Número de Modificaciones presupuestarias aprobadas	=	<u>82</u>	= 89%
Número de Modificaciones presupuestarias solicitadas		92	

Comentario

En el sistema de administración financiera Esigef, se registra el movimiento presupuestario que ha tenido la entidad durante el año 2013, manteniéndose un enfoque hacia la gestión de la ejecución presupuestaria, lo que hace que todos los movimientos que deban ser reflejados como parte de esta ejecución se originan como movimientos presupuestarios. Estos movimientos realizados por la entidad mantienen una relación automática con el registro contable de los hechos económicos. En este caso, para este indicador representa un 89 % del total de modificaciones presupuestarias aprobadas, lo que determina la eficiencia en manejar el presupuesto acorde a las necesidades que ha tenido la institución.

2.6.3. Hojas de hallazgo

2.6.3.1. Control Interno

	UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PT 009
TÍTULO:	Falta de Plan Estratégico	
CONDICIÓN:	La Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero cuenta con un Plan Operativo Anual, en donde se han fijado los objetivos y metas estratégicas, así como las actividades para conseguir lo propuesto, y sus indicadores, sin embargo, no ha sido evaluado su cumplimiento en términos de eficiencia y eficacia, de los objetivos y metas establecidas en el POA.	
CRITERIO	Según lo estipulado en el Acuerdo 039 CG 2009 Normas de Control Interno: Código 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.	
CAUSA:	No se ha formado un equipo de trabajo para establecer un plan estratégico institucional, en donde se detalle concretamente los objetivos, metas políticas, estrategias, e indicadores de gestión.	
EFFECTO:	<ul style="list-style-type: none">• Desconocimientos de todo el personal de sus funciones de trabajo• Problemas en definir las estrategias y acciones a tomar para cumplir con los objetivos y metas.• Los miembros de la entidad no colaboran para el cumplimiento de los objetivos.	
CONCLUSIÓN:	Es indispensable contar con un Plan Estratégico Institucional a más del POA, con lo que se pretende coordinar la toma de decisiones de forma que la organización pueda avanzar en una dirección claramente definida.	
RECOMENDACIONES: Al Consejo Ejecutivo: El Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, definirán los objetivos y metas a alcanzarse, debiendo establecerse mecanismos de evaluación, que permita tomar acciones sobre la marcha y lograr lo propuesto.		
REALIZADO POR:		María Augusta Cordero
REVISADO POR:		FOF

	UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PT 010
TÍTULO:	La Institución no ha realizado evaluaciones de los indicadores de Gestión	
CONDICIÓN:	La Institución no ha programado la manera de evaluar los resultados de gestión a través de indicadores, manteniendo únicamente como enunciados	
CRITERIO:	Según la NCI 200-02- Administración estratégica, toda institución de carácter público debe establecer indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación para medir la eficacia y eficiencia de la gestión institucional.	
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a disposiciones existentes en la Norma 200-02 • Despreocupación de los Directivos por realizar continuamente la evaluación a la gestión • Falta de formulación de un plan operativo anual completo, no ayuda a mantener una planificación verdadera y obtener los objetivos deseados. 	
EFFECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Los directivos no cuentan con información referente a la evaluación de la gestión. • Falta de una planificación que refleje los resultados logrados. • No pueden implantar un plan de mejoras 	
CONCLUSIÓN:	La Institución no ha realizado evaluaciones de las metas y objetivos a través de los indicadores de gestión, debido a la falta de preocupación por parte de los directivos en aplicar este mecanismo de control.	
RECOMENDACIONES:		
<p>A la Rectora: Establecerá políticas de control de los resultados de gestión, debiendo establecer mecanismos para contar con la información suficiente que permitan su medición, a base de lo cual se tomen decisiones que permitan concluir las metas en los términos preestablecidos</p>		
	REALIZADO POR:	María Augusta Cordero
	REVISADO POR:	FOF

	UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PT 011
TÍTULO:	No se da seguimiento a: problemas de rendimiento del alumnado.	
CONDICIÓN:	<p>No se da seguimiento a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Poco interés en el seguimiento a los alumnos con problemas de rendimiento no hay reportes. -El Rector da poco seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos. -Se cuenta con pocos indicadores de gestión que no son revisados con oportunidad para su cumplimiento 	
CRITERIO	<p>La NCI 600 Seguimiento, nos dice que “La máxima autoridad y los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.</p> <p>La NCI 600-01 establece que La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.”</p> <p>La NCI 600-02 Evaluaciones periódicas La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales</p>	
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Poca atención de las autoridades por realizar el seguimiento a los alumnos. • No se ha dado directrices para la evaluación periódica. • Falta de decisión para dar seguimiento a las metas establecidas y toma de acciones de mejora de los resultados de los indicadores. 	
EFFECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento del número de alumnos que pierden el año. • Incompetencia en la docencia e inconformidad del alumnado. • No se cumplen con los objetivos señalados. • Problemas no solucionados. 	

CONCLUSIÓN:	<p>La NCI 600 Seguimiento, nos dice La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. La NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación .La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.</p>
<p>RECOMENDACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Rectora: Se sugiere a la rectora pedir reportes de los alumnos con problemas de rendimiento para averiguar las causas e implantar soluciones. 	
REALIZADO POR:	María Augusta Cordero
REVISADO POR:	FOF

	UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PT 012
TÍTULO:	Arqueos de los Fondos en Efectivo (Caja Chica)	
CONDICIÓN:	Los valores en efectivos, no son verificados mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.	
CRITERIO:	La NCI 405-09, los valores en efectivo, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.	
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Falta Reglamento Interno no ha permitido realizar arqueos periódicos de los fondos en efectivo • No cuenta con una comisión económica para que realice este tipo de arqueos. 	
EFFECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Saldo de las Cuentas contables no actualizadas • Sobreestimación de las cuentas de inventarios 	
CONCLUSIÓN:	Los valores en efectivo deben estar sujetos a constataciones físicas, en la entidad no se cuenta con actas de verificación, por lo que no se puede determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.	
RECOMENDACIONES:		
<p>A la rectora:</p> <p>Designará una Comisión para que se proceda a realizar arqueos de los fondos manejados en efectivo.</p> <p>A la Colectora: Se traslade a las escuelas a realizar revisiones periódicas a los Señores Directores de los valores en efectivo.</p>		
REALIZADO POR:		María Augusta Cordero
REVISADO POR:		FOF

	UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PT 013
TÍTULO:	Planes de capacitación al Personal	
CONDICIÓN:	No se ha formulado planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.	
CRITERIO:	La NCI 407-06, indica que los Directivos de la entidad promoverán la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un plan de capacitaciones no ha permitido el desarrollo profesional de los servidores y docentes. • La Institución no ha contado con una asignación presupuestaria para cubrir estos gastos. • Falta de facilitadores en el área pedagógica no se ha podido brindar la preparación adecuada a los funcionarios 	
EFECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • El Personal no tiene las destrezas para desarrollar su trabajo Personal desmotivado, que no responden a las necesidades de la entidad.	
CONCLUSIÓN:	La Entidad cuenta con una unidad de Recursos Humanos a nivel interno que está encargada del personal docente, administrativo y de servicio, no ha aplicado un plan de capacitaciones al personal de la Unidad Educativa, provocando una falta de motivación del personal en superarse y brindar un mejor servicio a los usuarios.	
RECOMENDACIONES:		
<p>A Jefe de Recursos Humanos: Elaborará un Plan de Capacitación a base de la información de las entidades de prestar este servicio, tanto para el Personal Docente como el Administrativo, considerando que el talento humano constituye la parte más valiosa que posee la institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma que consiga sumas alto rendimiento.</p>		
REALIZADO POR:		María Augusta Cordero
REVISADO POR:		FOF

	UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PT 014
TÍTULO:	Administración de bienes	
CONDICIÓN:	Las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración no se realizan por lo menos una vez al año. Los bienes que han dejado de usarse por obsolescencia o desuso, no se han dado de baja de manera oportuna algunos bienes que han terminado su vida útil y han dejado de usarse, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.	
CRITERIO:	La NCI 406-10, indica que cada institución establecerá procedimientos, a fin de que se realice constataciones periódicas de los bienes de larga duración. Según lo que determina en la Norma 406-11, la baja de bienes por obsolescencia, una vez que los bienes hayan perdido su vida útil, serán dados de baja.	
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de precaución del personal responsable del manejo de bienes • No cuenta con un sistema informático de registro de los bienes • Desconocimiento de algunas normas por parte del personal responsable. 	
EFECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Saldos de las Cuentas contables no actualizadas • Sobreestimación de las cuentas de inventarios 	
CONCLUSIÓN:	Algunos Bienes que han terminado su vida útil, no son retirados del inventario ni se han dado de baja.	
RECOMENDACIONES:		
A la rectora:		
Designará una Comisión para que se proceda al trámite de baja de los bienes que han terminado su vida útil o han dejado de usarse.		
A la Colectora: Se actualizará la información de respaldo de los saldos contables, sustentándose en las constataciones físicas periódicas.		
	REALIZADO POR:	María Augusta Cordero
	REVISADO POR:	FOF

	UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PT 015
TÍTULO:	Cumplimiento de obligaciones	
CONDICIÓN:	No se efectúa por parte del personal docente y administrativo las declaraciones patrimoniales del personal, al inicio y fin de la gestión.	
CRITERIO:	La Norma de Control Interno N.- 401-03. Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales	
CAUSA:	-Falta de una supervisión a los procesos de parte de los directivos -Desconocimiento de la NCI401-03	
EFFECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal no cumple con la normativa • No se puede hacer un seguimiento del patrimonio de los funcionarios 	
CONCLUSIÓN:	Los servidores de la entidad no presentan la declaración patrimonial al inicio y al finalizar la gestión, por lo que no se puede dar de parte de los Organismos de Control un seguimiento a la evolución de su patrimonio.	
RECOMENDACIONES:		
A la Rectora:		
Se recomienda socializar la Ley y la norma sobre la presentación de declaración patrimonial, como cumplimiento a los que indica la Ley, se disponga a Colecturía a receptar a todos los funcionarios el documento de declaración juramentada patrimonial		
	REALIZADO POR:	María Augusta Cordero
	REVISADO POR:	FOF

2.6.3.2. Financiera

AUDITORIA DE FINANCIERA		PT 016
AL COMPONENTE DE CAJA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO		
HOJA DE HALLAZGOS		
CONDICIÓN: No se han realizado arqueos de los Fondos de Caja		
CRITERIO: El Acuerdo 086, del Ministerio de Finanzas, dispone que los arqueos a los Fondos de Caja Chica deben ser sorpresivos.		
EFFECTO: El buen desempeño de la encargada del fondo de caja chica se ha logrado debido al establecimiento de un correcto sistema de control interno y al cumplimiento de los procedimientos y normas de contabilidad generalmente aceptadas. Sin embargo no se verifica actas de arqueos y verificación de los fondos de caja chica, ni en el Colegio ni en las entidades administrativas..		
CAUSA: Falta de funcionarios del área financiera que se traslade a las entidades administrativas a realizar la verificación del fondo de caja chica. No hay un Reglamento Interno en el establecimiento, en el que se determine el procedimiento del manejo y desembolso del fondo.		
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS: El custodio del fondo de caja chica en la entidad es la Vicerrectora, Mgs. María Luisa Verdugo, es independiente del manejo del presupuesto, los desembolsos de caja chica se encuentran debidamente respaldados por facturas y comprobantes numerados. Las facturas de caja chica se cancelan con un sello y firma de autorización de la Rectora. La Caja Chica asignada para las entidades administrativas sin presupuesto (escuelas), que se encuentran bajo la ejecución de la Unidad Educativa, está a cargo de los Directores de cada escuela. El buen desempeño de los encargados del fondo de caja chica se ha logrado debido al establecimiento de un correcto sistema de control interno y al cumplimiento de los procedimientos y normas de contabilidad generalmente aceptadas. Sin embargo no se verifica actas de arqueos y verificación de los fondos de caja chica, ni en el Colegio ni en las entidades administrativas		
Realizado por: Lcda. María Augusta Cordero Supervisado por: FOF		Fecha:04/03/2014

	AUDITORIA DE FINANCIERA AL COMPONENTE DE CAJA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	PT 017
HOJA DE HALLAZGOS		
<p>CONDICIÓN:</p> <p>No se recuperó el IVA pagado en compras aplicados a Gastos de Gestión</p> <p>CRITERIO:</p> <p>El Artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, dispone el reintegro del IVA pagado en compras de Bienes y Servicios.</p> <p>EFECTO:</p> <p>La ausencia de gestión para recuperar el IVA pagado en compras de bienes aplicados a gastos de gestión provocó que se mantenga derechos no recuperados.</p> <p>CAUSA:</p> <p>La entidad no estaba registrada correctamente en el catastro de instituciones públicas, por lo que no se validó la información con el SRI.</p> <p>ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:</p> <p>No se solicitó la devolución del IVA por los años anteriores al 2013, por falta de gestión de la Colectora, para el cambio de nombre de la institución en SEMPLADES,</p> <p>Realizado por: Lcda. María Augusta Cordero Fecha:04/03/2014 Supervisado por: FOF.</p> <p>✓ Oficio de Semplades</p>		

	AUDITORIA DE FINANCIERA AL COMPONENTE DE BIENES DE LARGA DURACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	PT 018
HOJA DE HALLAZGOS		
<p>CONDICIÓN:</p> <p>No se mantiene actas de verificación física de los bienes de larga duración</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Artículo 12 del Reglamento sustitutivo del manejo de bienes de larga duración, determina la Obligatoriedad de inventarios: El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.</p> <p>EFECTO:</p> <p>Los inventarios de los bienes de larga duración no se encuentran actualizados,</p> <p>No se ha realizado los ajustes de depreciaciones de los bienes del último año.</p> <p>Algunos bienes que han cumplido su vida útil, y no han sido dados de baja de los inventarios o a su vez reingresados a Control Administrativo.</p> <p>CAUSA:</p> <p>Falta de un sistema informático que ayude a registrar todos los bienes de larga duración desde su costo histórico hasta la finalización de su vida útil.</p> <p>ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:</p> <p>Al revisar los registros contables se determinó que se realizaron las depreciaciones de los activos fijos hasta el año 2011, se realizan los ajustes necesarios a fin de año. Al realizar una inspección se pudo constatar física y contablemente que se encuentran debidamente codificados los activos de la entidad. Tomando una muestra de bienes se verificó que las mismas han cumplido todo el proceso de depreciación, sin embargo en el año 2013, no se registró la depreciación por ese año. Algunos bienes ya han cumplido su vida útil y no han sido dados de baja o revalorizados como determina la ley.</p> <p>Realizado por: Lcda. María Augusta Cordero Fecha:04/09/2014 Supervisado por: FOF √ -chequeado se lleva los inventarios en formato Excel</p>		

2.6.3.3. Gestión

	AUDITORIA DE GESTION	
	PROCESO DE GESTION DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	PT 019
HOJA DE HALLAZGOS INDICADORES		
CONDICIÓN No se han adquirido las 20 unidades de equipos de computación, que estaba programado en el Plan Operativo Anual para el año 2013. CRITERIO: Se tenía previsto la adquisición de 20 unidades de equipos de computación en la planificación del 2013 EFEECTO: La falta de presupuesto al grupo 84, por parte del Ministerio de Finanzas, no hizo posible la renovación del laboratorio de cómputo. CAUSA: La falta de gestión de los directivos para la asignación del presupuesto a la partida correspondiente, para adquisición de Bienes de larga duración, no hizo posible el cumplimiento de la meta planteada.		

	AUDITORIA DE GESTION PROCESO DE PROMOCION DE LOS ALUMNOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	PT 020
HOJA DE HALLAZGOS INDICADORES		
<p>CONDICIÓN</p> <p>De los 994 alumnos que tenía el plantel 72 no se promocionaron en el año lectivo 2012-2013</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Alumnos matriculados y que debieron pasar de año 994.</p> <p>EFECTO:</p> <p>Como resultado tenemos que el número de estudiantes que han perdido el año es menor este año que el año pasado, sin embargo no se cumplió la meta.</p> <p>CAUSA:</p> <p>No se da seguimiento a los alumnos con problemas de rendimiento académico, para establecer las causas de sus problemas además no se tiene previsto un plan de ayuda para ellos.</p>		

	AUDITORIA DE GESTION PROCESO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO	PT 021
HOJA DE HALLAZGOS INDICADORES		
<p>CONDICIÓN</p> <p>De los USD7.500 previstos para el plan de mantenimiento de la infraestructura se utilizó los USD 6.500</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Se estableció en el Plan Operativo Anual invertir USD 7.500 en mantenimiento de la infraestructura</p> <p>EFECTO:</p> <p>No se pudo cumplir con lo proyectado, pues los estudiantes no pudieron contar con la adecuación completa de la infraestructura educativa</p> <p>CAUSA:</p> <p>En la programación Anual se estableció el monto determinado para el mantenimiento de infraestructura, sin embargo por recortes presupuestarios no fue posible culminar la planificación.</p>		

2.6.3.4. Cumplimiento

	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DECLARACION PATRIMONIAL	PT 022
HOJA DE HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO		
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Los servidores de la entidad no presentaran ni al inicio ni al finalizar su gestión la declaración patrimonial juramentada.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>En el art. 231, se señala que los servidores presentaran al inicio y al finalizar su gestión la declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario</p> <p>EFECTO:</p> <p>El incumplimiento de esta norma, ha provocado que Los Organismos de Control no pueda hacer el análisis de la evolución del patrimonio de los funcionarios.</p> <p>CAUSA:</p> <p>El desconocimiento de la norma ha provocado que el personal no realice la declaración juramentada patrimonial y no se realice un seguimiento de los ingresos de los funcionarios de la Unidad Educativa.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>A la Rectora, se recomienda socializar la Ley y la norma sobre la presentación de declaración patrimonial, como cumplimiento a los que indica la Ley, se disponga a Colecturía a receptor a todos los funcionarios el documento de declaración juramentada patrimonial.</p>		

	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	PT 023
HOJA DE HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO		
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Se determina la falta de certificación presupuestaria, previo a contraer compromisos, celebrar contratos</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Art. 115, del Código Orgánico de Finanzas Públicas: “Registro de la certificación presupuestaria antes del contraer un compromiso, celebrar contratos”</p> <p>EFECTO:</p> <p>El incumplimiento de esta norma, ha provocado que los gastos realizados no sean planificados presupuestariamente,</p> <p>CAUSA:</p> <p>La falta de conocimiento de la norma, ha hecho que la colectora no registre previo al compromiso una certificación de que los fondos existen en el presupuesto institucional.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>A la Colectora, se recomienda cumplir con el Art. 115 del Código de Planificación Financiera, a fin de que los gastos se ejecuten en base a una planificación, y sobre todo cumpliendo el proceso misional de la entidad.</p>		
Realizado por: Lcda. María Augusta Cordero Supervisado por: FOF.		Fecha:04/04/2014

	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE ACTIVOS	
HOJA DE HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO		
<p>CONDICIÓN</p> <p>Se verifica la falta de actas de entrega recepción actualizadas de los inventarios</p> <p>CRITERIO: El Artículo 12 del Reglamento Sustitutivo de manejo de Bienes de Larga Duración, determina que el guardalmacén o quien haga sus veces, al menos una vez al año realizará la toma física de inventarios, afín de actualizarlo y tener información correcta.</p> <p>EFECTO:</p> <p>El incumplimiento de esta norma, ha provocado que los inventarios no estén actualizados, por lo que ha provocado una sobrevaloración en los inventarios, ya que algunos de ellos han cumplido su vida útil.</p> <p>CAUSA:</p> <p>La persona encargada de manejar los Bienes de Larga Duración desconoce la normativa señalada en el Reglamento Sustitutivo, al mismo tiempo que no existe una exigencia por parte de la autoridad para su cumplimiento.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>A la Rectora se recomienda, disponga a la Colectora, se actualice la actas de entrega recepción de los activos fijos, a fin de mantener un control físico de los bienes del Estado y dar cumplimiento a la NCI-406-11</p>		
Realizado por: Lcda. María Augusta Cordero Supervisado por: FOF		Fecha: 04/04/2014

AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD
EDUCATIVA “REMIGIO ROMERO Y
CORDERO” POR EL PERIODO 1RO DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MARÍA AUGUSTA CORDERO

CUENCA - 2015

CAPÍTULO III: INFORME DE RESULTADOS

3.1.Estructura del Informe

Carátula

Índice, Siglas y Abreviaturas

Carta de Presentación

CAPITULO I.-Enfoque de la auditoría

Motivo

Objetivo

Alcance

Enfoque

Componentes auditados

Indicadores utilizados

CAPITULO II.- Información de la entidad

Visión

Misión

Base Legal

Estructura Orgánica

Objetivo

Financiamiento

Funcionarios Principales

CAPITULO III.- Resultados Generales

Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno.

CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componente

Presentación por cada uno de los componentes analizados.

Comentarios.

Anexos

Funcionarios principales

Carta compromiso

Estados Financieros

Plan Operativo Anual

Encuestas

3.2. Siglas y Abreviatura Utilizadas

Art	Artículo
Mgs	Magíster
Lic.	Licenciado
Sr.	Señor
USD	Dólares de Estados Unidos de Norteamérica

3.3. A las Autoridades de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero.

Se ha efectuado una auditoría integral a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, para el año 2013, a través de la cual se abordaron los siguientes aspectos: auditoría al estado de situación financiera y los consiguientes estados de resultados; evaluación al sistema de control interno; evaluación al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está enmarcado el accionar de la Unidad Educativa; el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los programas y actividades, determinado por medio de la evaluación a los indicadores de desempeño.

La preparación, integridad y representación razonable de los estados financieros es responsabilidad de los administradores de la Unidad Educativa; así mismo, son los encargados de mantener una estructura efectiva del control interno con el fin de asegurar el logro de los objetivos de la Institución, como del cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que se enmarca el accionar de la Unidad Educativa y de fijar las metas, objetivos, programas y estrategias para la conducción ordenada y eficiente de las actividades educativas.

En tal razón, es obligación de la presente auditoría generar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral, pero basadas en los procedimientos que se han considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente, competente y apropiada. Ello posibilitará la obtención de seguridad razonable en los hallazgos encontrados (ver anexo 10) y en las conclusiones que de ellos se derivan.

También es importante recalcar que en razón de las limitaciones propias de las estructuras de control interno, pueden generarse errores o irregularidades y no ser detectados; así mismo,

las proyecciones de las evaluaciones del control interno para períodos futuros conllevan el riesgo de que dicho control se torne ineficiente frente a los cambios en sus elementos.

La presente auditoría integral fue realizada considerando las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría de cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Según tales normativas las auditorías deben planificarse y ejecutarse con el fin de obtener seguridad razonable con respecto a:

Si los estados financieros están exentos de errores significativos en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva, si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables, y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración. (INTOSAI, 2011)

Por su parte, la auditoría financiera comprende el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas y principios de contabilidad generalmente utilizados y las normas internacionales de información financiera; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

La presente auditoría integral ofrece una base segura que permite señalar conclusiones sobre los estados financieros. En opinión del equipo de auditoría, a excepción de la cuenta “Bienes de larga duración”, cuya depreciación no fue regulada y que permitió una sobrevaloración de la cuenta “Activos”, los estados financieros expresan de manera razonable la situación financiera de la Unidad Educativa “Remigio Romero y Cordero” al 31 de diciembre del año 2013, así como los cambios en el patrimonio y los resultados de las operaciones por el año terminado, todo en conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

Con base en los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, se concluye que la entidad mantuvo en todas sus actividades una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información que se presenta a continuación contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de

la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la Unidad Educativa, esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y expresa de modo razonable los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

Cuenca, 1 de Septiembre del 2014.

María Augusta Cordero.

JEFE DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I: Enfoque de la Auditoría

Motivo del examen

La Auditoría Integral a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, por el periodo comprendido entre el 1º de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013, se ejecutó conforme a lo dispuesto en la orden de trabajo-001-UDA (ver anexo 1), de fecha 2 de enero de 2014.

Objetivos del examen

Los objetivos del examen son:

- Verificar la existencia y la propiedad de los fondos en efectivo.
- Constatar que el rubro disponible presentado en los estados financieros incluya todos los fondos y que sean de propiedad en la entidad.
- Inspeccionar físicamente los activos fijos y cotejar su referencia con los auxiliares.
- Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración.
- Verificar que los bienes realmente existan y que se encuentren actualmente en uso.
- Constatar la razonabilidad de las cuentas de depreciaciones.
- Revisar las actas de bajas de los bienes de larga duración.
- Establecer los puntos clave de control fijados en la estructura organizativa de la Unidad Educativa.
- Establecer los resultados de los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia de la Unidad Educativa.
- Evaluar e interpretar los indicadores de gestión.
- Establecer el nivel de cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- Revisar la declaraciones del personal que ha comenzado y finalizado su gestión

Alcance

La auditoría Integral cubrió el período comprendido entre el 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013.

Enfoque de la auditoría

La auditoría busca la medición del grado de efectividad de las actividades de la Unidad Educativa por medio de la evaluación del control interno y de la razonabilidad de los estados financieros, a más de aspectos importantes como son la importancia monetaria y la materialidad con respecto a los totales de los estados financieros y sus variaciones significativas. Fueron consideradas, así mismo, las deficiencias encontradas en la aplicación y evaluación de indicadores de gestión, así como el grado de cumplimiento de las normas y leyes que regulan las actividades de la Unidad Educativa.

Componentes auditados

Disponibilidades:

- Caja Chica
- Talento Humano
- Remuneraciones
- Indicadores de Gestión
- Cumplimiento de normas legales
 - Declaraciones patrimoniales
 - Ingresos de autogestión
 - Indicadores Utilizados

CAPITULO II: Información de la Entidad

Visión

“Ser una institución líder en gestión educativa-deportiva. Nuestra convicción de que el deporte favorece la formación armónica y equilibrada, que aporta a la sociedad ciudadanos correctos con excelencia académica y humana.” (Plan Estratégico Unidad Educativa; 2013, pág. 3).

Aspiran una niñez, juventud, padres de familia, transformados en una comunidad amante de la educación y del deporte. En poseer una infraestructura que permita la concentración de la comunidad en la obtención de una enseñanza cada vez mejor y una práctica deportiva que proteja al padre de familia y alumno de la drogadicción, del alcoholismo y del ocio perturbante. (Plan Estratégico Unidad Educativa; 2013, pág. 3)

Misión

La Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, forma a la niñez y juventud de nuestra provincia y del país, motivados por la necesidad de mejorar la calidad de la educación, fundamentarán su acción en la capacitación y perfeccionamiento de los docentes y sus resultados participarán a los educandos y padres de familia con la aspiración cierta de que la Unidad Educativa: primaria y secundaria sean pioneros de la enseñanza de calidad en beneficio de los sectores marginales. El servicio a la comunidad se ha iniciado y será un deber servir al mayor número de escuelas fiscales perimetrales con las prácticas de Cultura Física, para que estos centros sean modelos de la educación integral con la práctica del deporte, recreación y educación física. Internamente la institución sigue la práctica del deporte competitivo para dar a la ciudad, provincia y el País deportistas de élite. (Plan Estratégico Unidad Educativa, 2013, pág. 4).

Base Legal

La Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, reglamenta su desenvolvimiento legal a través de:

- Constitución de la República del Ecuador – 2008
- Ley de Educación Intercultural y Bilingüe y su Reglamento

- Ley de Servicio Público y su Reglamento
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Régimen tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Acuerdos Ministeriales

Estructura Orgánica

Citada el Capítulo I, en el punto 1.2

Nivel Directivo: Este nivel se encuentra integrado por la Junta General y el Consejo Ejecutivo

Nivel Ejecutivo: Dentro de este está el Rectorado y Vicerrectorado

Nivel Operativo: Integrado por Inspector General, Junta de Profesores y Comisiones.

Nivel Auxiliar: Secretaría, Colecturía, Bodega, Biblioteca, Orientación y Bienestar Estudiantil, Servicios Generales.

Objetivos estratégicos

General

La Unidad educativa busca aplicar un estilo de gestión educativa con la participación de la comunidad educativa, para propender una nueva cultura escolar, con la práctica permanente de los valores éticos y morales. Mejorar la calidad de la educación, mediante la capacitación y perfeccionamiento de todos los docentes. Formar personas con una buena cultura general y un talento deportivo. Mejorar la comunicación entre estudiantes, docente y padres de familia para un aprendizaje de calidad.

Específicos

- Difundir un proyecto educativo institucional y curricular con los requerimientos y necesidades de competencias de trabajo para el mercado laboral y el mejoramiento de vida.

- Desarrollar en los educandos competencias que se visualicen, actualicen y amplíen a través de desempeños en la formación de la oferta educativa para el mercado laboral.
- Lograr el crecimiento y la madurez humana y social de los jóvenes, mediante el desarrollo de sus capacidades profesionales competitivas.

Políticas y Estrategias Institucionales

La Unidad Educativa cuenta con el Plan Operativo Anual, formulado a base de la estructuración del Presupuesto.

Financiamiento de las operaciones

Los ingresos y gastos administrados por la entidad corresponden a:

Cuadro 2: Ingresos

CODIGO	CUENTAS	2013
625	Rentas de Inversiones y Otros	9.464.61
626	Transferencias Recibidas	927.348.32
627	Otros no específicos	689.00
	Total	937.501.93

Fuente: Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

Elaborado por: María Augusta Cordero

Cuadro 3: Gastos

CODIGO	CUENTAS	2013
633	Remuneraciones	848.115.33
634	Bienes y Servicios de Consumo	86.098.13
635	Gastos Financieros	309.02
	Total	934.502.48

Fuente: Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

Elaborado por: María Augusta Cordero

Funcionarios Principales

Los servidores que actuaron durante el período examinado fueron:

Rectora: Máster: Esperanza Miranda

Vicerrectora: Mgs. María Luisa Verdugo

Inspector General: Prof. Modesto Pardo

Colectora: Ing. Nancy Ortiz

Secretaria: Tec. Catalina López

CAPÍTULO III: Informe de Control Interno

- **Ausencia de Un Plan Estratégico**

En la Unidad Educativa “Remigio Romero y Cordero” no se cuenta con un Plan Estratégico, donde se establezcan los objetivos y metas anuales, así como las actividades para alcanzarlos, incumpliendo la NCI N° 200-02 “Administración estratégica”, ni con la formulación de un plan operativo anual completo, lo que ha imposibilitado que se haya alcanzado una planificación verdadera y la obtención de los objetivos anhelados. **(PT009)**.

Recomendación N° 1

Al Consejo Ejecutivo:

Diseñar e implementar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, estableciendo los objetivos y metas para el año 2015, fijando, a su vez, los mecanismos de evaluación que posibilitan asumir acciones durante el desarrollo de las actividades y plantear inmediatas soluciones cuando se presenten problemas.

- **La Unidad Educativa no ha efectuado la evaluación de indicadores**

No se ha efectuado la evaluación de los resultados de la gestión de la Unidad Educativa por medio del empleo de indicadores, simplemente se los ha enunciado en el Plan Operativo Anual. Dicha situación contraviene la NCI 200-02- “Administración estratégica”, la cual establece: “Toda institución de carácter público debe establecer indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación para medir la eficacia y eficiencia de la gestión institucional”. Tal situación trae consigo que la administración no pueda tomar decisiones y acciones correctivas en el transcurso del ejercicio fiscal, pues no cuenta con la información adecuada que las sustente. **(PT010)**

Recomendación N° 2:

A la Rectora:

Fijar políticas de evaluación de los resultados de gestión, aplicando los respectivos indicadores de eficiencia, eficacia y calidad que posibiliten su medición y a partir de los cuales tomar decisiones que contribuyan a alcanzar las metas en los términos fijados.

- **No se da seguimiento a problemas de rendimiento académico del alumnado**

La Unidad Educativa no hace seguimiento a los problemas de rendimiento académico de los estudiantes, evidenciándose la inexistencia de reportes. Situación que se origina debido a que el Rector otorga poca importancia a los resultados de los indicadores aplicados, inobservando la NCI 600, relacionada al seguimiento, la cual establece que la máxima autoridad junto con los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. La misma situación contradice la NCI 600-01, correspondiente al seguimiento continuo o en operación, donde se establece que la máxima autoridad, en acción con los niveles directivos de la Unidad Educativa, efectuará un seguimiento continuo, tanto del ambiente interno como externo, el que a su vez les posibilitará la aplicación de las acciones pertinentes en situaciones precisas o frente a problemas potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. La situación evidenciada conlleva a que los estudiantes del período académico 2012-2013, hayan tenido un rendimiento académico menor al esperado. (PT011)

Recomendación N° 3

A la Vicerrectora:

Realizar un reporte de aquellos estudiantes que tienen problemas en su rendimiento académico con el fin de establecer las posibles causas e implementar alternativas de solución.

- **No se han efectuado arqueo de los fondos de caja**

Se estaría incumpliendo lo establecido en la Norma de Control Interno N° 405-09, correspondiente a los valores en efectivo, donde se señala que éstos serán sujetos a constataciones a través de arqueo, tanto periódicos como sorpresivos, con el fin de confirmar su existencia física y verificar que los valores sean los mismos que los registrados en los saldos contables. (PT012)

Recomendación N° 4

A la Rectora:

Organizar una comisión que se movilice a las distintas unidades administrativas que actualmente no cuentan con presupuesto y a continuación levantar actas de los arqueo de los fondos de caja chica. Lo que se busca es constatar los valores en efectivo, comprobando la existencia física y la igualdad contable.

- **No se ofrece capacitación al personal docente y administrativo**

Pese a que la Unidad Educativa cuenta con un departamento de Recursos Humanos responsable del control al personal docente y administrativo, no se ha cumplido con la NCI 200-03, relacionada a “Políticas y prácticas de talento humano”, pues no se han efectuado programas de capacitación, lo que conlleva a que se cuente con un personal desactualizado en sus conocimientos y que los servicios ofrecidos a usuarios y padres de familia resulten ineficientes. (PT013)

Recomendación N° 5

A la Rectora:

Establecer un plan de capacitaciones enfocado en las necesidades de la institución que contribuya al desarrollo profesional de todo el personal.

- **Administración de Bienes ineficiente**

Las constataciones físicas de los bienes de larga duración no se efectúan tal como se establece en la normativa de la Unidad Educativa, que recomienda hacerlas al menos una vez por año. Los bienes que se han dejado de emplear no han sido dados de baja oportunamente, incumplándose la NCI 406-10, que establece la obligatoriedad de que cada institución fije procedimientos para las constataciones periódicas de los bienes de larga duración. A su vez, según lo establecido en la Norma 406-11, una vez que los bienes hayan finalizado su vida útil serán dados de baja. **(PT014)**

Recomendación N° 6

A la Rectora:

Designar una comisión que se responsabilice en dar de baja los bienes que han terminado su vida útil o que han dejado de usarse.

A la Colectora:

Efectuar una actualización de la información de respaldo de los saldos contables, sustentándose en las constataciones físicas periódicas.

- **No se efectúa las Declaraciones Patrimoniales**

Los servidores de la entidad no presentan la declaración patrimonial al inicio y al finalizar la gestión, por lo que no se puede dar por parte de los Organismos de Control un seguimiento a la evolución de su patrimonio, incumpliendo la Norma de Control Interno N.- 401-03 que señala que los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales. **(PT015)**

Recomendación N° 7

A la Rectora:

Se recomienda socializar la Ley y la norma sobre la presentación de declaración patrimonial, como cumplimiento a los que indica la Ley, se disponga a Colecturía a receptar a todos los funcionarios el documento de declaración juramentada patrimonial

CAPITULO IV: Resultados Específicos de las Auditorías Financiera, de Gestión y de Cumplimiento

- **Resultados Auditoría Financiera**

- ✓ **Ausencia de Arqueos de los Fondos de Caja Chica:**

La Vicerrectora Mgs. María Luisa Verdugo es la funcionaria responsable de custodiar y manejar los fondos de caja chica en la Unidad Educativa; sus responsabilidades son independientes al manejo del presupuesto. El desembolso de dinero proveniente de la caja chica está debidamente respaldado por facturas y comprobantes numerados, los cuales son cancelados posterior a su respaldo de un sello y/o firma de autorización por parte del rectorado.

El correcto desempeño de los funcionarios responsables de los fondos de caja chica se debería en razón de la implementación de un adecuado sistema de control interno en la Unidad Educativa, así como por el conocimiento que se posee sobre los procedimientos y normativas contables establecidas por las entidades de control. No obstante, durante la revisión documental, actas de arqueos de los fondos provenientes de caja chica no fueron identificadas. **(PT016)**

Recomendación N° 7:

A la Rectora:

Delegar a un funcionario de la Unidad Educativa (con conocimiento en cuestiones financieras) la realización de arqueos sorpresa a los fondos de caja chica, con la finalidad de cumplir con la NCI 405-09, la cual dispone la obligatoriedad de efectuarse frecuentemente arqueos que contribuyan al control y registro. Tales arqueos deberán contar con el respaldo escrito y firmado de la persona que los realizó, así como de aquellos que fueron auditadas.

✓ **No recuperación del IVA cancelado en compras:**

Debido a la falta de gestión de la colectora de la Unidad Educativa se dejó sin efecto la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA), incumplándose de tal manera el artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, donde se dispone el reintegro del IVA pagado en compras de Bienes y Servicios. A su vez, se incumplieron los literales a) y j) numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. **(PT017)**

Recomendación N° 8

A la Rectora:

Disponer y controlar que la colectora ejecute las solicitudes de devolución del IVA en un período establecido.

✓ **Inexistencia de inventarios actualizados y regulaciones en las cuentas contables:**

Los inventarios realizados a los Bienes de Larga Duración no se encuentran actualizados. La última toma física fue efectuada en el año 2011, de ahí que no se poseen resultados de los ajustes de depreciaciones de los bienes de los años 2012 y 2013. Ciertos bienes han cumplido su vida útil, y pese a ello no han sido dados de baja de los inventarios o, en su defecto, reingresados a control administrativo. **(PT018)**

Recomendación N° 10

A la Rectora:

Disponer que de manera periódica y obligatoriamente al final de cada año lectivo, el funcionario responsable de colecturía, efectúe las constataciones físicas de todos los Bienes de larga duración de la Unidad Educativa. Los resultados serán constados en un acta firmada o suscrita por cada uno de los colaboradores que intervinieron en dicha constatación; se detallarán las novedades obtenidas, siendo conciliadas con los respectivos saldos contables. A su vez, ordenará el cambio de aquellos códigos que se encuentren ilegibles, de tal manera que, al momento de efectuarse los inventarios, resulte factible su identificación y ubicación.

- **Resultados de la Auditoría de Gestión**

- ✓ **Ausencia de capacitación al equipo docente de la Unidad Educativa:**

La Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, ha determinado en su planificación anual la capacitación al Personal Docente y administrativo, en la asistencia de 6 capacitaciones al año, de las cuales se ha cumplido únicamente dos, en tal sentido, alcanzándose a cumplir el 33 %, teniendo una brecha del 67%.

La NCI N.- 407-06, señala que los directivos de la entidad, en coordinación con la administración de talento humano, establecerán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación al personal. **(PT015)**

Se presenta el indicador para una mayor comprensión.

$$\frac{\text{Número de cursos dictados año 2013}}{\text{Total cursos planificados año 2013}} \times 100 = \frac{2}{6} \times 100 = 33\%$$

Recomendación N° 11

A la Rectora:

Postular un programa de capacitación y ponerlo en consideración del Consejo Ejecutivo de la Unidad Educativa.

Efectuar la gestión correspondiente para la obtención de la asignación presupuestaria que permita el cumplimiento del objetivo planteado en el Plan Operativo Anual.

- ✓ **No se ha efectuado la adquisición de equipos de computación:**

En la Unidad Educativa fue establecido como objetivo para el 2013 la adquisición de 20 unidades de equipos de cómputo con el fin de mejorar el laboratorio de cómputo y fortalecer la calidad de la educación impartida; así consta en el Plan Operativo Anual del año 2013. No obstante, el objetivo no fue alcanzado, pues no se compró ni una computadora, existiendo una ineficacia del 100%.

Del análisis realizado se concluye que la falta de presupuesto impidió el cumplimiento de este indicador. **(PT019)**

Se expone el indicador para mejor visualización de los resultados:

$$\frac{\text{Número de equipos adquiridos}}{\text{Número de equipos programados en el presupuesto institucional}} \times 100 = \frac{0}{100} = 0\%$$

Recomendación N° 12

A la Rectora:

Solicitar en el presupuesto la asignación a la partida del grupo 84, correspondiente a la adquisición de equipos de cómputo, con el fin de que los estudiantes cumplan con un proceso de aprendizaje adecuado.

✓ Alumnos Promovidos durante el Año Lectivo 2012-2013:

Durante el Año Lectivo 2012-2013, de los 994 alumnos matriculados, fueron promovidos 932. Es importante recalcar que en el Plan Operativo Anual se estableció como meta reducir al 3% el porcentaje de alumnos perdedores de año, la que no fue alcanzada, situación que se debería a que no se les otorga seguimiento y acompañamiento a los estudiantes que presentan problemas de bajo rendimiento académico.

Cabe concluir, que las medidas pertinentes, así como las actividades necesarias, no fueron tomadas, ni tampoco se dieron los recursos, ni se evaluó la situación. Lo que trajo consigo que muchos estudiantes que podrían haber requerido una ayuda no la obtuvieron y, por ende, hayan perdido el año, con todas las implicaciones educativas, económicas y sociales que ello conlleva. Para una mejor comprensión de la situación se presenta a continuación el indicador correspondiente **(PT020)**:

$$\frac{\text{Número de estudiantes no promovidos año 2012-2013}}{\text{Total alumnos matriculados}} \times 100 = \frac{72}{994} = 7\%$$

Recomendación N° 13

A la Vicerrectora:

Diseñar e implementar un plan de seguimiento y de recuperación a los alumnos con bajo rendimiento, para que se cumplan los estándares de calidad establecidos para la educación.

- ✓ **No se contó con todo el presupuesto para el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura:**

En el Plan Operativo Anual (POA) del año 2013 se estableció como uno de los objetivos el destinar \$ 7.500 para el Plan de Mantenimiento de la infraestructura, particularmente en lo que tiene que ver con la adecuación de aulas, áreas deportivas y laboratorios, sin embargo, solo se destinó \$ 6.500 para dicha gestión, lo que ocasionó que los estudiantes no cuenten con espacios educativos plenamente funcionales para sus procesos de aprendizaje. A su vez, se pudo establecer como causa para esta situación la presencia de ciertos errores presupuestarios que impidieron culminar satisfactoriamente la planificación. **(PT021)**

Recomendación N° 14

A la Rectora:

Incorporar el rubro que no fue utilizado para el Plan de mantenimiento de la infraestructura al POA del año 2015 y hacer el seguimiento necesario para que su utilización sea cumplida.

- **Resultados de la Auditoría de Cumplimiento**
- ✓ **Funcionarios de la Unidad Educativa no presentan la declaración patrimonial:**

En el Art. 231 de la Constitución de la República, se señala que todos los funcionarios públicos tienen la obligación de presentar al inicio y al finalizar su gestión, la declaración patrimonial juramentada, incluida la autorización de sigilo bancario. Por su parte, la Norma de Control Interno 401-03 de la Contraloría General del Estado, establece que los directivos fijarán los procedimientos de supervisión, con el fin de que se cumplan las normas y

regulaciones. No obstante, se pudo determinar que los funcionarios que laboran en la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero no presentaron ni al inicio ni al finalizar su gestión, la declaración patrimonial juramentada. Ello es atribuible al desconocimiento de la normativa por parte de la autoridad principal, aunque ello no le exime completamente de su responsabilidad por dicha situación.

De no solucionarse este aspecto, se les dificultaría a los organismos de control el análisis de la evolución del patrimonio de los funcionarios y, en segundo lugar, traería como consecuencia posibles sanciones para la entidad y sus directivos. **(PT022)**

Recomendación N° 15

A la Rectora:

Proceder a la socialización entre todos los colaboradores de la Unidad Educativa, el Art. 231 de la Constitución.

✓ No se emiten certificaciones presupuestarias antes de contraer un compromiso:

En el Artículo 115 del Código Orgánico de Finanzas Públicas se determina que ninguna entidad podrá contraer compromisos o celebrar contratos sin la emisión de la debida certificación presupuestaria. Por su parte, la Norma de Control Interno 402-02, establece que los directivos de las entidades antes de tomar decisiones deberán ejercer el control previo al compromiso. Pese a dicha normativa, en la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero se ha determinado la ausencia de certificaciones presupuestarias que prueben que existe la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto. Situación que se debería al desconocimiento de la normativa por parte de la Colectora de la institución, todo lo cual trae consigo que los gastos efectuados no hayan sido planificados presupuestariamente, abriendo la posibilidad a una asignación deficiente de recursos. Así mismo, la entidad se expone a sanciones administrativas y legales. **(PT023)**

Recomendación N° 16

A la Rectora:

Ordenar a la Colectora proceder a la verificación –previo al gasto- de las certificaciones presupuestarias que respalden los contratos efectuados, y al mismo tiempo constatar que las operaciones financieras estén relacionadas directamente con la misión de la entidad, y que exista la paridad presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos, todo esto a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

✓ Falta de actas de entrega-recepción debidamente actualizadas de los inventarios:

La NCI 406-11 establece que los bienes que han perdido la utilidad para la entidad por obsolescencia o por otras causas serán dados de baja de manera oportuna. Así mismo, el Artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes de Larga Duración del Sector Público determina que los inventarios deben estar actualizados por lo menos una vez al año y, a su vez, realizada la toma física de cada uno de ellos. No obstante, se pudo evidenciar que la entidad no mantiene los inventarios actualizados, y pese a que algunos bienes han cumplido su vida útil, estos no han sido dados de baja ni regulados contablemente. Situación que conlleva a que los inventarios no se encuentran actualizados y a que ocurra una sobrevaloración en los mismos, todo lo cual trae consigo que se haga uso de implementos que podrían estar en mal estado y, por ende, ofreciendo un servicio deficiente. **(PT024)**

Recomendación N° 17

A la Colectora:

Delegar una Comisión que realice un análisis de los Bienes que han cumplido su vida útil y que puedan ser extraídos del inventario.

Realizar la toma física de los bienes, con la finalidad de mantener un archivo actualizado de los bienes que dispone la entidad.

**AUDITORÍA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y
CORDERO**

CRONOGRAMA DE RECOMENDACIONES

No. REC.	RECOMENDACIÓN	VALOR AGREGADO	RESPONSABLES
	RECOMENDACIÓN 1		
1	Diseñar e implementar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, estableciendo los objetivos y metas para el año 2015, fijando, a su vez, los mecanismos de evaluación que posibiliten asumir acciones durante el desarrollo de las actividades y plantear inmediatas soluciones cuando se presenten problemas.	Mejora la Eficiencia y Eficacia	Consejo Ejecutivo
	RECOMENDACIÓN 2		
2	Fijar políticas de evaluación de los resultados de gestión, aplicando los respectivos indicadores de eficiencia, eficacia y calidad que posibiliten su medición y a partir de los cuales tomar decisiones que contribuyan a alcanzar las metas en los términos fijados.	Mejora la Eficiencia y Eficacia	Rectora
	RECOMENDACIÓN 3		
3	Realizar un reporte de aquellos estudiantes que tienen problemas en su rendimiento académico con el fin de establecer las posibles causas e implementar alternativas de solución.	Mejora la Eficiencia y Eficacia	Vicerrectora
	RECOMENDACIÓN 4		
4	Organizar una comisión que se movilice a las distintas unidades administrativas que actualmente no cuentan con presupuesto y a continuación levantar actas de los arqueos de los fondos de caja chica. Lo que se busca es constatar los valores en efectivo, comprobando la existencia física y la igualdad contable.	Mejora la eficiencia y eficacia	Rectora
	RECOMENDACIÓN 5		
5	Establecer un Plan de capacitaciones enfocado en las necesidades de la institución que contribuya al desarrollo profesional de todo el personal.		
	RECOMENDACIÓN 6		

6	<p>Designar una comisión que se responsabilice en dar de baja los bienes que han terminado su vida útil o que han dejado de usarse.</p> <p>Efectuar una actualización de la información de respaldo de los saldos contables, sustentándose en las constataciones físicas periódicas.</p>	Mejora la Eficiencia	<p>Rectora</p> <p>Colectora</p>
RECOMENDACIÓN 7			
7	<p>Delegar a un funcionario de la Unidad Educativa (con conocimiento en cuestiones financieras) la realización de arquezos sorpresa a los fondos de caja chica, con la finalidad de cumplir con la NCI 405-09, la cual dispone la obligatoriedad de efectuarse frecuentemente arquezos que contribuyan al control y registro. Tales arquezos deberán contar con el respaldo escrito y firmado de la persona que los realizó, así como de aquellos que fueron auditadas.</p>	Mejora de la eficacia	Rectora
RECOMENDACIÓN 8			
8	<p>Disponer y controlar que la colectora ejecute las solicitudes de devolución del IVA en un período establecido.</p>		Rectora
RECOMENDACIÓN 9			
9	<p>Delegar a un funcionario de la Unidad Educativa (con conocimiento en cuestiones financieras) la realización de arquezos sorpresa a los arquezos de fondos de caja chica, con la finalidad de cumplir con la NCI 405-09, la cual dispone la obligatoriedad de efectuarse frecuentemente arquezos que contribuyan al control y registro. Tales arquezos deberán contar con el respaldo escrito y firmado de la persona que los realizó, así como de aquellos que fueron auditadas.</p>		Rectora
RECOMENDACIÓN 10			
10	<p>Disponer que de manera periódica y obligatoriamente al final de cada año lectivo, el funcionario responsable de colecturía, efectúe las constataciones físicas de todos los Bienes de larga duración de la Unidad Educativa. Los resultados serán constados en un acta</p>		Rectora

	firmada o suscrita por cada uno de los colaboradores que intervinieron en dicha constatación; se detallarán las novedades obtenidas, siendo conciliadas con los respectivos saldos contables. A su vez, ordenará el cambio de aquellos códigos que se encuentren ilegibles, de tal manera que, al momento de efectuarse los inventarios, resulte factible su identificación y ubicación.		
	RECOMENDACIÓN 11		
11	Postular un programa de capacitación y ponerlo en consideración del Consejo Ejecutivo de la Unidad Educativa. Efectuar la gestión correspondiente para la obtención de la asignación presupuestaria que permita el cumplimiento del objetivo planteado en el Plan Operativo Anual.		Rectora
	RECOMENDACIÓN 12		
12	Solicitar en el presupuesto la asignación a la partida del grupo 84, correspondiente a la adquisición de equipos de cómputo, con el fin de que los estudiantes cumplan con un proceso de aprendizaje adecuado.		Rectora
	RECOMENDACIÓN 13		
13	Diseñar e implementar un plan de seguimiento y de recuperación a los alumnos con bajo rendimiento, para que se cumplan los estándares de calidad establecidos para la educación.		Vicerrectora
	RECOMENDACIÓN 14		
14	Incorporar el rubro que no fue utilizado para el Plan de mantenimiento de la infraestructura al POA del año 2015 y hacer el seguimiento necesario para que su utilización sea cumplida.		Vicerrectora
	RECOMENDACIÓN 15		
15	Proceder a la socialización entre todos los colaboradores de la Unidad Educativa, el Art. 231 de la Constitución.		Rectora
	RECOMENDACIÓN 16		
16	Ordenar a la Colectora proceder a la verificación –previo al gasto- de las certificaciones presupuestarias que respalden los contratos efectuados, y al mismo tiempo constatar que las		Rectora

	operaciones financieras estén relacionadas directamente con la misión de la entidad, y que exista la paridad presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos, todo esto a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.		
	RECOMENDACIÓN 17		
17	<p>Delegar una Comisión que realice un análisis de los Bienes que han cumplido su vida útil y que puedan ser extraídos del inventario.</p> <p>Realizar la toma física de los bienes, con la finalidad de mantener un archivo actualizado de los bienes que dispone la entidad.</p>		Colectora

5.1. Presentación y aprobación del informe

ACTA DE COMUNICACION DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL PRACTICADA A LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.

En la ciudad de Cuenca, a los 24 días del mes de enero del dos mil quince, a las 10H00, los suscritos: señores Ing. Franklin Ortiz Figueroa, Supervisor, María Augusta Cordero, Jefe de Equipo, respectivamente; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la contraloría General del Estado, se convocó a los funcionarios de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, a la comunicación de resultados de la auditoría Integral, por el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2013.

Al respecto, presentes las personas convocadas, se procedió a la lectura del borrador del informe, cuyos resultados se encuentran expresados a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta, en dos ejemplares del mismo tenor y efecto, las personas que han intervenido en esta diligencia.

Rectora de la Unidad Educativa

Funcionarios de la entidad

Ing. Franklin Ortiz Figueroa

Supervisor

Ma. Augusta Cordero

Jefe de Equipo

5.2. Demostración de la Hipótesis

Se ejecutaron todas las fases del proceso de auditoría integral de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero. Por lo tanto fue factible expresar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados financieros, realizar la evaluación del sistema de control interno, determinar el cumplimiento de leyes y normas legales que las aplican, así como también establecer la eficiencia y eficacia y cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

Se ha generado el informe de Auditoría integral, así también se ha implementado un plan de recomendaciones.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Mediante la elaboración de la presente tesis, se cumplió con lo establecido en el objetivo general del trabajo el cual es realizar la auditoría Integral a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero.

Se ha comprobado que las técnicas y procedimientos de auditoría, son aplicables para las áreas públicas o privadas, demostrando la factibilidad en sus resultados.

Se aplicó un enfoque integral de auditoría, empleando un enfoque general de auditoría de control interno, auditoría financiera, auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento, de la misma forma se establecieron las respectivas recomendaciones que se han considerado importantes mencionar para el desarrollo eficaz de las actividades de la entidad y que han sido discutidas y aprobadas.

Como parte de la planificación de auditoría, se realizó la Evaluación del Sistema Control Interno, determinando el nivel de riesgo y confianza de los cinco componentes del COSO I, en los diferentes unidades y departamentos, como Rectorado, Vicerrectorado, Recursos Humanos, Colecturía, Secretaría, habiendo obtenido un 75% de nivel de confianza, determinando su menor puntaje o ponderación en el componente de Supervisión y Monitoreo, que necesita de especial atención en el futuro de la entidad.

En la ejecución se llevó a cabo la aplicación de programas de auditoría, que dio como resultado la elaboración de las hojas de hallazgos que contienen toda la información positiva y negativa determinada en la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, a base de lo cual se procederá a la toma de acciones correctivas.

En la comunicación de resultados se elaboró el informe de auditoría con los hallazgos obtenidos en la auditoría Integral, que incluyen las recomendaciones para mejorar los procesos, procedimientos, información y comunicación.

Recomendaciones

El presente trabajo recoge los procedimientos de conformidad al Manual de Auditoría Financiera, de Gestión y de Cumplimiento de la Contraloría General del Estado, la Normativa de Auditoría de Gestión, así como los conceptos de la bibliografía consultada, razón por lo cual consideramos que este documento investigativo podría servir de consulta a los estudiantes de esta prestigiosa Universidad, o a profesionales que se dediquen a la práctica de la auditoría en general.

A la Institución, se le recomienda efectuar evaluaciones periódicas a la Unidad administrativa, con un enfoque integral de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión, ya que permite disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración de riesgos, lo que permite transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Glosario

Análisis: examen de un todo en sus partes y la relación entre éstas.

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia y evaluarlo para determinar la extensión en que el criterio se cumple.

Auditoría Financiera: examen de la información financiera de una entidad a partir de sus transacciones y registros financieros.

Auditoría de gestión: examen de los resultados de una empresa con respecto a su eficiencia, eficacia y calidad.

Atributos y Hallazgo: Elementos de una observación que demuestran que un criterio normativo de calidad ha sido incumplido

Control: Medición de resultados que permiten evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos.

Indicadores de Gestión: herramientas que nos permiten medir la gestión de una empresa, que pueda aplicarse en la medición de la eficiencia y eficacia de un objetivo o plan.

Informe de auditoría: Documento elaborado por el auditor para emitir una opinión sobre los temas analizados.

NEA: Normas Ecuatorianas de Auditoría

Planificación estratégica: Definición de la misión y objetivos estratégicos que respondan a las oportunidades y amenazas.

Sistema de Control Interno: elemento de control que es propio de una organización y se aplica por parte de todos sus miembros.

Bibliografía

- Blanco, Y. (2004). *Normas y procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cardozo, H. (2008). *Auditoría del sector solidario: Aplicación de normas internacionales*. Madrid: ECOE ediciones.
- Contraloría General del Estado. (2003). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado. (2014). *Normas técnicas de control interno*. Recuperado el 4 de Abril de 2015, de [ministeriointerior.gob.ec](http://www.ministeriointerior.gob.ec): <http://www.ministeriointerior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/03/NORMAS-TECNICAS-DE-CONTROL-INTERNO.pdf>
- Escuela de Contadores. (2010). *Normas ecuatorianas de auditoría*. Recuperado el 4 de Noviembre de 2014, de [contadoresguayas.org](http://www.contadoresguayas.org): <http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/Asuntos%20Introdutorios%20-%20Indice.pdf>
- INTOSAI. (2011). *Directrices para las auditorías de cumplimiento*. Recuperado el 27 de Marzo de 2015, de es.issai.org: http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf
- INTOSAI. (2011). *Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento*. Recuperado el 1 de Noviembre de 2014, de es.issai.org: <http://es.issai.org/media/79470/issai-400-s-new.pdf>
- Mora Enguidanos, A. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoria y Control de Gestion*. Madrid: Ecobook - Editorial del Economistaz.
- Proyecto Responsabilidad y Anticorrupción en las Américas. (2000). *El Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión de Empresas y Sociedades del Estado*. Buenos Aires: Proyecto Responsabilidad y Anticorrupción en las Américas.

Whittington, R., & Pany, K. (2007). *Principios de Auditoría*. México D.F.: Mc Graw Hill.

ANEXOS

Anexo N° 1: Oficios

Cuenca, 2 de enero del 2014

Lcda. María Augusta Cordero

EGRESADA DE LA MAESTRÍA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

En su Despacho.

De mi consideración:

De conformidad con lo previsto en el diseño de tesis, dispongo a usted la realización de la Auditoría Integral a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero de la ciudad de Cuenca. El examen incluirá:

1. Un estudio y evaluación del sistema de control interno.
2. Pruebas de los registros de contabilidad y otra evidencia hasta el grado que la consideremos necesario, con base en nuestra evaluación del control interno.
3. Evaluación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la administración para el año 2013.
4. Se evaluará el cumplimiento de leyes, normas y demás regulaciones que se les aplica.

Si la investigación indica la conveniencia de cualquier cambio en los procedimientos de control interno, se preparará un informe sobre esta materia, para rendir un dictamen sobre lo razonabilidad de los estados financieros, el examen no está proyectado para descubrir fraudes o desfalcos, aun cuando si existen dichas irregularidades el examen pueda descubrirlas.

Aceptado Por:.....

Fecha:.....

Ing. Franklin Ortiz Figueroa

OFICIO Dirigido a la Rectora de la Unidad Educativa

CARTA COMPROMISO 001 / 2014

Cuenca, 6 de enero del 2014

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

Su Despacho.

De nuestra consideración:

Esta carta sirve para confirmar nuestro arreglo relativo a la auditoría integral de su empresa por el año que termina el 31 de diciembre de 2013.

La auditoría integral se llevará a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría N.I.A.; Normas Ecuatorianas de Auditoría N.E.A.; Normas Internacionales de Contabilidad N.I.C.; Normas Ecuatorianas de Contabilidad N.E.C.; así como los Principios de Administración de General Aceptación e incluirá todos los procedimientos que consideremos necesarios para proporcionar una base para la expresión de nuestro dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros y obtener certeza razonable sobre si los Estados Financieros no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo. Se tomara en cuenta que los Estados Financieros facilitados, son de exclusiva responsabilidad de la administración de su empresa.

El examen incluirá:

5. Un estudio y evaluación del sistema de control interno.
6. Pruebas de los registros de contabilidad y otra evidencia hasta el grado que la consideremos necesario, con base en nuestra evaluación del control interno.

7. Evaluación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la administración para el año 2013.
8. Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proveerle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.
9. Se evaluará el cumplimiento de leyes, normas y demás regulaciones que se les aplica.

Si nuestra investigación indica la conveniencia de cualquier cambio en los procedimientos de control interno, prepararemos un informe sobre ésta materia, para rendir un dictamen sobre lo razonabilidad de los estados financieros, el examen no está proyectado para descubrir fraudes o desfalcos, aun cuando si existen dichas irregularidades el examen pueda descubrirlas.

Nuestros honorarios por este examen se basarán en el tiempo que consuman varios de los miembros de nuestro personal a nuestras tarifas normales.

A fin de que podamos trabajar tan eficientemente como sea posible, se entiende que su personal nos proporcionará los estados financieros del año 2013, POA 2013, y también ciertos documentos que trataremos con usted en su momento. Así como el espacio físico acordado con los recursos detallados en el anexo de este documento. Se ha previsto la terminación y presentación de nuestro dictamen para el 23 de septiembre del 2014

Sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su conocimiento y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría integral.

Aceptado Por:.....

Fecha:.....

Máster. Esperanza Miranda O.

María Augusta Cordero

RECTORA

JEFE DE EQUIPO

OFICIO 001 / 2014

Cuenca, 15 de enero de 2014

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

Presente

De mi Consideración:

María Augusta Cordero, previo a celebrar la carta compromiso con fecha 9 de enero del 2014, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y a la vez solicitarle se sirva concedernos el espacio físico para desarrollar el proceso de auditoría.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 10 de enero del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

María Augusta Cordero

Auditor Jefe

OFICIO 002 / 2014

Cuenca, 19 de enero del 2014

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

Presente.

De mi consideración:

Como parte de la **Auditoría Integral** a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, consideramos la estructura de control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de control interno.

Nuestro estudio y evaluación de control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre la gestión de la institución y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de la información y documentación sustentatoria a las actividades ejecutadas. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a la gestión de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas, financieras y operativas de la entidad.

Atentamente,

María Augusta Cordero

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

Compromiso para la implantación de las recomendaciones

OFICIO 003 / 2014

Cuenca, 25 de enero de 2014

Señora

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

Ciudad.

De mi consideración:

En la reunión de trabajo llevada a cabo el 22 de enero de 2014, con la señora María Augusta Cordero, Jefe de equipo, quien tuvo bajo su responsabilidad la Auditoría Integral a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero por el período comprendido entre el 1° de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013, se analizaron las recomendaciones formuladas, las que se nos dio a conocer en la lectura del borrador del informe.

Una vez que las recomendaciones fueron analizadas y discutidas, las consideramos aplicables, puesto que ayudarán a mejorar los procedimientos administrativos, financieros, de gestión y de cumplimiento 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 y de ser necesario, se dotarán de los recursos pertinentes.

Atentamente

MARIA AUGUSTA CORDERO

JEFE DE EQUIPO

OFICIO Dirigido a la Rectora de la Unidad Educativa

OFICIO 004 / 2014

Cuenca, 2 de febrero de 2014

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

Presente

De mi consideración:

Lcda. María Augusta Cordero, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 001 con fecha 6 de enero del 2013, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 04 de febrero del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 05 de febrero del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

OFICIO 005 / 2014

Cuenca, 3 de febrero de 2014

Profesor

Modesto Pardo Valdez

INSPECTOR GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

Presente

De mi Consideración:

Lcda. María Augusta Cordero, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 0308 con fecha 22 de enero del 2006, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Institución en la que Ud. dirige por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de febrero del 2014.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 06 de febrero del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Lcda. María Augusta Cordero

Auditor Jefe

OFICIO 006 / 2014

Cuenca, 3 de febrero de 2014

Máster

Franklin Roblez

MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO
Y CORDERO

Presente

De mi consideración:

Lcda. María Augusta Cordero, previo a celebrar la carta compromiso con fecha 22 de enero del 2014, le solicita se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de febrero del 2014.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 6 de febrero del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Lcda. María Augusta Cordero

Auditor Jefe

OFICIO 007 / 2014

Cuenca, 3 de febrero de 2014

Abogado

Edgar García

MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO
Y CORDERO

Presente

De mi Consideración:

Lcda. María Augusta Cordero, previo a celebrar la carta compromiso, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Institución en la que Ud. dirige por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de febrero del 2014.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 06 de febrero del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Lcda. María Augusta Cordero.

Auditor Jefe

OFICIO 008 / 2014

Cuenca, 3 de febrero de 2014

Tecnóloga

Diana Inga

MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO
Y CORDERO

Presente

De mi Consideración:

Lcda. María Augusta Cordero, previo a celebrar la carta compromiso, comunica a Ud. el inicio de la auditoría integral a la Institución en la que Ud. dirige por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de febrero del 2014.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 6 de febrero del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Lcda. María Augusta Cordero

Auditor Jefe

OFICIO 009 / 2014

Cuenca, 3 de febrero de 2014

Ingeniera

Nancy Ortiz Ortega

COLECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

Presente

De mi Consideración:

Lcda. María Augusta Cordero, previo a celebrar la carta compromiso, le solicita concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de febrero del 2014.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 06 de febrero del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Lcda. María Augusta Cordero.

Auditor Jefe

OFICIO 010 / 2014

Cuenca, 11 de febrero de 2014

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO

Presente

De mi Consideración:

María Augusta Cordero, Jefa de la Auditoría Integral a la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, le solicito concedernos la autorización para proceder a la inspección de las instalaciones de la entidad.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 17 de febrero del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

María Augusta Cordero

Auditor Jefe

Anexo N° 2: Actividades desarrolladas por la Institución

Actividades que Desarrolla la Institución:

PT-02/MAC2014

Actividades de Aprendizaje

La Unidad Educativa, desarrolla el proceso enseñanza aprendizaje desde el primero de educación básica hasta el tercero de bachillerato, en base a la integración de todas las áreas educativas, es decir desde en una acción global que mejore los procesos y resultados, a través de un modelo participativo que considera a usuarios internos y externos a tomar decisiones a favor de solucionar los problemas que se presenten en la institución educativa a favor de los educandos.

Actividades deportivas

Desarrolla proyectos: Cómo usar el tiempo libre de los alumnos, desarrollado convenios de carácter deportivo con la Federación Deportiva del Azuay, para ocupar la infraestructura deportiva, y participación de los entrenadores deportivos.

Anexo N° 3: Disposiciones legales

Principales disposiciones legales	PT-03/MAC2014
<p>Constitución de la República del Ecuador – 2008</p> <p>Ley de Educación Intercultural y Bilingüe y su Reglamento</p> <p>Ley de Servicio Público y su Reglamento</p> <p>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</p> <p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</p> <p>Ley de Régimen Tributario Interno</p> <p>Ley de Seguridad Social</p> <p>Normas de Control Interno</p> <p>Normas de Control Interno</p> <p>Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos; y, Catálogo General de Cuentas.</p> <p>Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público</p> <p>Reglamentos internos y más disposiciones legales afines a la entidad</p> <p>Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos; y, Catálogo General de Cuentas.</p> <p>Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público</p> <p>Reglamentos internos y más disposiciones legales afines a la entidad</p>	

Anexo N° 4: Evaluación de Control Interno

PT-06/MAC2014

UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO
EVALUACION DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE : CAJA CHICA

SUBCOMPONENTE: CAJA CHICA INSTITUCIONAL

MUESTRA: 3 reposiciones, de todo el período

No. OP.	Reposiciones		RESULTADOS DE FACTORES EXAMINADOS							TOTAL
			VALES		LEGALIZACIÓN		APLICACIÓN CORRECTA GTO.		Reposición	FACT. RIESGO
			CUR. #	Fecha	Impresos	Prenum.	Rector	Beneficiario	CONTABLE	PRESUP.
1	47	22/01/2013	1	1	1	1	0	1	1	6
2	165	02/06/2013	1	1	1	1	0	1	1	6
3	205	22/02/2013	1	1	1	1	0	1	1	6
TOTAL:			3	3	3	3	0	3	3	18

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT
 CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES
 PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACTORES DE RIESGO

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.
Reposiciones	5	3	60

CT = 18
 PT = 3 X 7 = 21
 N/C = 0,86 ALTO
 N/R = 0,14 BAJO

MARCAS:

Verificado con documentación de respaldo adjunta a las reposiciones

COMENTARIO:

Las reposiciones corresponden a gastos menores, urgentes y están enmarcados dentro de lo que establece el reglamento interno, existe un buen control de todos estos gastos, el mismo que lo efectúa la Vicerrectora. La afectación de los gastos a las partidas presupuestarias no fue correcta en todos los casos, pues estos fueron aplicados cargando a la partida que disponía de saldo, es decir Suministros o Servicios; situación que no afectó significativamente la presentación de la información financiera, dado lo reducido de los montos gastados.

ELABORADO POR: MAC
FECHA
14/09/2013
REVISADO POR

FECHA:

UNIDAD EDUCATIVA REMIGIO ROMERO Y CORDERO
EVALUACION DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE : FONDO ROTATIVO

ARC: Soporte y Legalidad de la Documentación

MUESTRA: No. comprobantes del año 2013

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

N o. O P.	MUESTRA		RESULTADOS DE FACTORES EXAMINADOS					Docu m. de resp .	FACT. RIESGO 6	TOT AL
	Comp.	Fecha	COMPROBANTES		LEGALIZACIÓN					
	No.		Impresos	Prenu m.	Rector	Colect ora	Benefi c.			
1	1	16/07/2013	1	1	0	1	1	1	5	
2	2	02/01/2013	1	1	1	1	1	1	6	
3	3	08/07/2013	1	1	0	1	1	1	5	
4	4	10/10/2013	1	1	1	1	1	1	6	
5	5	10/10/2013	1	1	1	0	1	1	5	
6	6	11/10/2013	1	1	1	0	1	1	5	
									32	

NIVEL DE CONFIANZA =
 CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES
 PONDERACION TOTAL = # OPER. X # FACTORES DE RIESGO

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA
 76 AL 95% = ALTO
 51 AL 75% = MODERADO
 15 AL 50% = BAJO

CT = 32
PT = 6 X 6 = 36
N/C = 0,89 ALTO
N/R = 0,11 BAJO

UNID. DE MEDIDA	UNIV ER.	MUES TRA	% MUES T.
COMPROBANTES DE EGRESO	6	6	1,00

MARCAS:

Verificado con comprobantes de egreso y documentación de respaldo adjunta.

COMENTARIO:

De la revisión efectuada no se determinaron novedades significativas, se lleva un adecuado control interno previo a la ejecución de los gastos, únicamente en julio del 2013 se encontraron dos comprobantes no legalizados por la Rectora y por la Colectora, observación que realizada en el transcurso del examen.

ELABORADO POR: MAC
FECHA: 14/03/2014
REVISADO POR:
FECHA:

Anexo N° 5 Matriz para recopilación de información para el conocimiento global

PT-07/MAC2015

No	NOMBRE DEL INSTRUMENTO O DOCUMENTO A SOLICITAR	FUENTE	LA INFORMACIÓN SE GENERA EN LOS PROCESOS y o ÁREAS	Responsable	SE DEBERÍA SOLICITAR POR ESCRITO	DATOS O INFORMACIÓN QUE SE OBTENDRÁ	FASE EN LA QUE SE UTILIZARÁ LA INFORMACIÓN	ACTUALIZA EL ARCHIVO PERMANENTE	Papel de trabajo a obtener
1	Copia de la base legal de creación de la entidad	Archivo de Disposiciones legales	Secretaría del plantel	Secretaria	NO	Misión, visión, objetivos, estructura orgánica, base legal	Planificación preliminar	si	Descripción de los datos generales de la entidad y base legal (PA)
2	Disposiciones legales vigentes en el período analizado	Archivo de Disposiciones legales	Colecturía		NO	Marco normativo aplicable	Planificación preliminar	si	Resumen de la Base legal para criterios de auditoría
3	Informes de Auditoría anterior realizados por DR2 de la Contraloría como por la Unidad de Auditoría Interna del CNE	Archivo de Informe de auditoría	Secretaría		No	Recomendaciones formuladas	Planificación preliminar	si	Matriz de seguimiento de recomendaciones

4	Plan Operativo Anual 2009 y 2010	Rectorado	Rectora		No	Programas, Objetivos, Metas, indicadores relativos a recursos humanos	Planificación preliminar	si	Matriz de Objetivos relacionados con el componente: Gastos de personal como contratación de personal y capacitación
5	Presupuestos	Contabilidad	Financiero		No	Presupuestos aprobados para gastos de personal y Bienes y servicios de consumo	Planificación preliminar	si	Detalle de partidas y montos asignados a los gastos de personal y bienes y servicios de consumo interno
7	Estados Financieros al 2013 y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos por el período examinado	Contabilidad	Financiero		No	Movimientos de los gastos de personal y bienes y servicios de consumo y estratificación de los componentes	Planificación preliminar	si	Cédula del análisis horizontal y vertical

Fuente: Información proporcionada por la entidad

Realizado por: MAC
Fecha:
Revisado por: FOF

**Anexo N° 6: Estado de situación financiera 2013 de la Unidad Educativa Remigio
Romero y Cordero**

Código	CUENTAS	Debe	Rubro %
1	ACTIVOS		
11	OPERACIONALES		
111	DISPONIBILIDADES	27719,14	52,72
11201	Anticipo de Fondos Servidores Públicos	13172,74	25,05
11221	Egresos Realizados por recuperar (IESS)	2153,52	4,10
11281	Anticipo de Fondos por pagar Sri	12392,88	23,57
12	INVERSIONES FINANCIERAS	24766,55	47,10
1248313	Cuentas por Cob. Tasas y Contribuciones	557,5	1,06
1248319	Cuentas por Cobrar Años Anteriores otros	82,65	0,16
1248381	Cuentas por cob.Años anteriores Impuesto	18380,5	34,96
1248581	Cuentas por Cobrar Año Anterior Iva	5745,9	10,93
125	INVERSIONES DIFERIDAS		
12531	Prepagos de Seguros, Costos financieros u	95,12	0,18
1253101	Prepagos de Seguros	95,12	0,18
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	52580,81	100,00
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION		
141	Bienes de Administración	54.305,71	18,94
1410103	Mobiliarios	7.829,81	2,73
1410104	Maquinaria y Equipo	14.240,74	4,97
1410106	Herramientas	76,00	0,03
1410107	Equipos y Paquetes Informáticos	28.964,93	10,10
1410108	Bienes artísticos y culturales	2.921,73	1,02
1410109	Libros y Colecciones	272,50	0,10
14199	DEPRECIACION ACUMULADA	-43446,18	(15,15)
144	BIENES DE PROYECTOS	902,00	0,31
1440103	Mobiliarios	327,00	0,11
1440107	Equipos y sistemas informáticos	575,00	0,20
14499	Depreciación Acumulada de Bienes en	-302,27	(0,11)
145	BIENES EN PROGRAMAS	930,00	0,27
1450103	Mobiliarios	930,00	0,32
14599	DEPRECIACION ACUMULADA	-439,12	(0,15)
1459903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-439,12	

15	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYEC	4871,82	1,70
151	Inversiones en obras de proceso	302,27	0,11
15192	Acumulación de Costos en Inversiones en C	4569,55	1,59
152	Inversiones en programas en Ejecución	269887,23	94,13
15218	Indemnizaciones	92100	
15298	Acumulación de Costos en Inversiones en	177787,23	
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	286.709,19	100,00
	TOTAL ACTIVO	339.290,00	
2	PASIVO	4524,72	1,33
21240	Descuentos en gastos de administración	165,42	0,05
21250	Fondos por otorgarse Administración públic	2730,1	0,80
21281	Depósitos y Fondos para el SRI	1629,2	0,05
224	FINANCIEROS	4004,59	1,18
224,8351	Cuentas por Pagar Años anteriores Impuest	4004,59	
	TOTAL PASIVO	8529,31	2,51
611	Patrimonio Público	330.760,69	
61101	Patrimonio Gobierno Central	334.097,03	98,47
61801	Resultado del Ejercicio	-3336,34	(0,98)
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	339.290,00	100,00

SITUACIÓN FINANCIERA AÑO 2013

Código	CUENTAS	2012	2011	Diferencia	Variación
1	ACTIVOS				
11	OPERACIONALES				
111	DISPONIBILIDADES	27719,14	12000,13	15.719,01	130,99
11201	Anticipo de Fondos Servidores Públicos	13172,74		13.172,74	100,00
11221	Egresos Realizados por recuperar (IESS)	2153,52	2153,52	-	-
11281	Anticipo de Fondos por pagar Sri	12392,88	9846,61	2.546,27	25,86
				-	-
12	INVERSIONES FINANCIERAS	24766,55	19020,65	5.745,90	30,21
1248313	Cuentas por Cob. Tasas y Contribuciones	557,5	557,5	-	-
1248319	Cuentas por Cobrar Años Anteriores otros	82,65	82,65	-	-
1248381	Cuentas por cob.Años anteriores Impuest	18380,5	18380,5	-	-
1248581	Cuentas por Cobrar Año Anterior Iva	5745,9		5.745,90	-
125	INVERSIONES DIFERIDAS			-	
12531	Prepagos de Seguros, Costos financieros	95,12	24,8	70,32	283,55
1253101	Prepagos de Seguros	95,12	24,8	70,32	
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	52580,81	31045,58	21.535,23	69,37
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION				
141	Bienes de Administración	54.305,71	54.305,71	-	0
1410103	Mobiliarios	7.829,81	7.829,81	-	0
1410104	Maquinaria y Equipo	14.240,74	14.240,74	-	0
1410106	Herramientas	76,00	76,00	-	0
1410107	Equipos y Paquetes Informáticos	28.964,93	28.964,93	-	0
1410108	Bienes artísticos y culturales	2.921,73	2.921,73	-	0
1410109	Libros y Colecciones	272,50	272,50	-	0
14199	DEPRECIACION ACUMULADA	-43446,18	-37110,39	- 6.335,79	17,07
	Depreciación Acumulada de mobiliario		-3586,99	3.586,99	(100,00)
	Depreciación Acumulada de Maquinaria y equipo		-8333,16	8.333,16	(100,00)
	Depreciación Acumulada de Herramientas		-19,38	19,38	(100,00)
	Depreciación Acumulada de equipo informático		-23764,03	23.764,03	(100,00)
	Depreciación Acumulada de Bienes artísticos		-1337,3	1.337,30	(100,00)
	Depreciación de Libros y Colecciones		-69,53	69,53	(100,00)
144	BIENES DE PROYECTOS	902,00	902	-	-
1440103	Mobiliarios	327,00	327,0	-	-
1440107	Equipos y sistemas informáticos	575,00	575,0	-	-
14499	Depreciación Acumulada de Bienes e	-302,27	-221,09	- 81,18	36,72
	Depreciación Acumulada de mobiliario		-29,43	29,43	(100,00)
	Depreciación Acumulada de equipo informático		-191,66	191,66	(100,00)
145	BIENES EN PROGRAMAS	930,00	930,00	-	-
1450103	Mobiliarios	930,00	930,00	-	-
14599	DEPRECIACION ACUMULADA	-439,12	-355,42	- 83,70	23,55
1459903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-439,12	-355,42	- 83,70	23,55

15	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROY	4871,82	4709,46	162,36	3,45
151	Inversiones en obras de proceso	302,27	221,09	81,18	36,72
15192	Acumulación de Costos en Inversiones en	4569,55	4488,37	81,18	1,81
				-	-
152	Inversiones en programas en Ejecución	269887,23	390698,18	-120.810,95	(30,92)
15218	Indemnizaciones	92100		92.100,00	-
	Inversiones en programas de ejecución		192994,65	-192.994,65	(100,00)
15298	Acumulación de Costos en Inversiones en	177787,23	197703,53	- 19.916,30	(10,07)
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	286.709,19	413.858,45	-127.149,26	- 30,72
	TOTAL ACTIVO	339.290,00	444.904,03	-105.614,03	- 23,74
2	PASIVO	4524,72	18304,06	- 13.779,34	- 75,28
21240	Descuentos en gastos de administración	165,42	16806,3	- 16.640,88	- 99,02
21250	Fondos por otorgarse Administración púb	2730,1		2.730,10	-
21281	Depósitos y Fondos para el SRI	1629,2	1497,76	131,44	8,78
	TOTAL PASIVO	4524,72	18304,06	- 13.779,34	- 75,28
224	FINANCIEROS	4004,59	13582,15	- 9.577,56	- 70,52
224,82,03	Depósitos y Fondos de Terceros		17,86	- 17,86	- 100,00
224,8351	Cuentas por Pagar Años anteriores Impue	4004,59	539,93	3.464,66	641,69
224,85,81	Cuentas por Pagar Años anteriores		6159,58	- 6.159,58	- 100,00
224,86,83	Cuentas Por Pagar Ejercicios anteriores		6864,78	- 6.864,78	- 100,00
611	Patrimonio Público	330760,69	413017,8	- 82.257,13	- 19,92
61101	Patrimonio Gobierno Central	334097,03	399428,9	- 65.331,85	- 16,36
61801	Resultado del Ejercicio	-3336,34	13588,94	- 16.925,28	- 124,55
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	339.290,00	444.904,03	-105.614,03	- 23,74

Estado de Resultados del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

Unidad Educativa Remigio Romero Cordero

CUENTA	Estado de Resultados		
	Cantidad	Detalles	Rubros %
Recursos Fiscales	928.037,32		98,99
Otras Rentas de arrendamientos de Bienes	9.464,61		1,01
Total Ingresos		937.501,93	100,00
Egresos			
Total Gastos inversiones Desarrollo Social		92.100,00	9,79
Inversiones de Desarrollo Social	92.100,00		
Total Gastos Remuernaciones		605.668,14	64,38
Remuneraciones Unificadas	55.110,30		
Remuneraciones Mensula Unificadas de Docentes del Magisterio	445.744,72		
Servicios Personales pro contrato	104.813,12		
Aporte a la Seguridad Social		66.888,90	7,11
Décimo Tercer Sueldo	49.223,12		
Décimo Cuarto Sueldo	17.665,78		
Servicios Personales pro contrato			
Aporte a la Seguridad Social		98.312,22	10,45
Aporte Patronal	52.546,15		
Fondo de Reserva	45.766,07		
Bienes y Servicios de Consumo		14.963,28	1,59
Agua potable	6.010,47		
Energía Eléctrica	5.047,83		
Telecomunicaciones	3.904,98		
SERVICIOS GENERALES		1.715,00	0,18
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones	692,00		
Servicios de Seguridad y Vigilancia	300,00		
Otros Servicios Generales	723,00		
Instalación.Matenimiento y reparaciones		19.726,57	2,10
Edificios, Locales y Residencias y Cableado	15.757,60		
Gastos Mobiliarios	2.696,10		
Gastos en Maquinarias y Equipos	286,00		
Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimiento y R	986,87		
Contratación de Estudios e investigaciones		364,00	0,04
Servicios de capacitación	364,00		

Gastos en informática		1.770,00	0,19
Desarrollo,Actualización,Asistencias Técnica y s	600,00		
Mantenimiento y Reparaciones de Equipos y Siste	1.170,00		
Bienes de Uso y Consumo Corriente		27.629,60	2,94
Alimentos y bebidas	2.144,77		
Vestuario,Lencería y Prendas de Protección	1.961,13		
Materiales de Oficina	5.719,00		
Materiales de Aseo	924,60		
Material de Impresión,Fotografía	550,00		
Medicinas y Productos Farmacéuticos	220,54		
Materiales para laboratorio y Uso Médico	845,85		
Materiales de Construcción,Eléctricos,Plomería ,C	10.005,96		
Materiales Didácticos	3.067,88		
Repuestos y Accesorios	960,71		
Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	1.229,16		
GASTOS FINANCIEROS		606,05	0,06
Seguros,Costos Financieros Y Otros gastos			
Seguros	309,02		
Obligaciones con el IESS	292,00		
Intereses Patronales	5,03		
Obligaciones no reconocidas del Ejercicios anter	4.758,72	4758,72	0,51
COSTO DE VENTAS Y OTROS		6335,79	0,67
Depreciación de Biens de Administración	6.335,79		
Total Gastos		940.838,27	
Resultado del Ejercicio		- 3.336,34	
			100,00

Estado de ejecución presupuestaria

Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado
20 00 000 001	Recursos Operación y mantenimiento (Bono de Matrícula)						
		1400	1200	1200	1200	200,00	85,71
530101 0101 001	Agua Potable	5.498,96	5.462,07	5.462,07	5.462,07	36,89	99,33
530104 0101 001	Energía eléctrica	4.714,58	4.178,22	4.178,22	4.178,22	536,36	88,62
530105 0101 001	Telecomunicaciones	2.709,27	2.709,27	2.709,27	2.709,27	-	100,00
530299 0101 001	Otros Servicios Generales	1.000,00	723,00	723,00	723,00	277,00	72,30
530402 0101 001	Edificios, Locales Residencias y cableado	10.655,15	10.654,10	10.654,10	10.654,10	1,05	99,99
5304020101 002	Edificios, Locales Residencias y cableado	2.200,00	2.119,00	2.119,00	2.119,00	81,00	96,32
530402 0101 001	Mobiliario	1.649,92	1.630,30	1.630,30	1.630,30	19,62	98,81
530499 0101 001	Otras Instalaciones, Mantenimiento y repar	1.540,32	926,87	926,87	926,87	613,45	60,17
530603 0101 001		300,00	300,00	300,00	300,00	-	100,00
530701 0101 001	Desarrollo Actualización Asistencias Téc	400,00	400,00	400,00	400,00	-	100,00
530801 0101 002	Alimentos Y Bebidas	300,00	150,00	150,00	150,00	150,00	50,00
530807 0101 002	Vestuario, Lencería y Prendas de protecci	1.275,00	1.083,28	1.083,28	1.083,28	191,72	84,96
530804 0101 001	Materiales de Oficina	3.121,40	3.120,71	3.120,71	3.120,71	0,69	99,98
530805 0101 001	Material de Aseo	793,80	661,50	661,50	661,50	132,30	83,33
530810 0101 001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	576,02	540,02	540,02	540,02	36	93,75
530811 0101 001	Materiales de Construcción , Eléctricos, Pl	3.792,00	3.582,16	3.582,16	3.582,16	209,84	94,47
530811 0101 002	Materiales de Construcción , Eléctricos, Pl	2.500,00	2.449,66	2.449,66	2.449,66	50,34	97,99
530812 0101 001	Material Didácticos	1.575,39	1.575,00	1.575,00	1.575,00	0,39	99,98
530812 0101 002	Material Didáctico	225,00	220,59	220,59	220,59	4,41	98,04
		46.226,81	43.685,75	43.685,75	43.685,75	2.541,06	96,01%
990101 0000 001	OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTER	4.759,49	4.758,72	4.758,72	4.758,72	0,77	99,98
		50.986,30	48.444,47	48.444,47	48.444,47	2.541,83	

CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Compormetido	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado
		50.986,30	48.444,47	48.444,47	48.444,47	2.541,83	
510105 000 001	Remuneraciones Unificadas	55.205,20	55.110,30	55.110,30	55.110,30	94,90	99,83
510108 000 001	Remuneraciones Mensula Unificadas					0,00	
	de Docentes del Magisterio	445.744,72	445.744,72	445.744,72	445.744,72	0,00	
510103 000 001	Décimo Tercer Sueldo	49.225,65	49.223,12	49.223,12	49.223,12	2,53	99,99
510104 000 001	Décimo Cuarto Sueldo	17.665,78	17.665,78	17.665,78	17.665,78	0,00	100,00
510510 000 001	Servicios Personales pro contrato	104.814,00	104.813,12	104.813,12	104.813,12	0,88	100,00
	Aporte a la Seguridad Social					0,00	
510610 000 001	Aporte Patronal	52.546,15	52.546,15	52.546,15	52.546,15	0,00	100,00
510610 000 001	Fondo de Reserva	45.772,78	45.766,07	45.766,07	45.766,07	6,71	99,99
21 00 000 001	Bienes y Servicios de Consumo					0,00	
530101 0101 001	Agua potable	295,33	295,33	295,33	295,33	0,00	100,00
530104 0101 001	Energía Eléctrica	217,90	217,90	217,90	217,90	0,00	100,00
530105 0101 001	Telecomunicaciones	324,76	324,76	324,76	324,76	0,00	100,00
	SERVICIOS GENERALES					0,00	
530208 0101 001	Servicios de Seguridad y Vigilancia	300,00	300,00	300,00	300,00	0,00	100,00%
	Instalación.Mantenimiento y reparaciones					0,00	
530402 0101 001	Edificios,Locales y Residencias y Cableado	1.412,50	1.412,50	1.412,50	1.412,50	0,00	100,00%
530402 0101 002	Edificios,Locales y Residencias y Cableado	150,00	150,00	150,00	150,00	0,00	100,00%
530403 0101 001	Mobiliarios	440,00	440,00	440,00	440,00	0,00	
530403 0101 001		286,00	286,00	286,00	286,00	0,00	100,00%
530603 0101 001	Servicios de capacitación	64,00	64,00	64,00	64,00	0,00	100,00%
530704 0101 001	Mantenimiento y Reparaciones de Equipos	1.170,00	1.170,00	1.170,00	1.170,00	0,00	100,00%
530801 0101 001	Alimentos y bebidas	450,00	450,00	450,00	450,00	0,00	100,00%
530801 0101 002	Alimentos y bebidas	1.570,00	1.544,77	1.544,77	1.544,77	25,23	98,39
530802 0101 001	Vestuario,Lencería y Prendas de Protección	880,00	877,85	877,85	877,85	2,15	99,76
530804 0101 001	Materiales de Oficina	1.253,49	1.253,49	1.253,49	1.253,49	0,00	100,00%
530805 0101 001	Materiales de Aseo	263,10	263,10	263,10	263,10	0,00	100,00%
		831.037,66	828.363,43	828.363,43	828.363,43	2.674,23	99,68

CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado
		831.037,66	828.363,43	828.363,43	828.363,43	2.674,23	
530807 0101 001	Material de Impresión,Fotografía	550,00	550,00	550,00	550,00	0,00	100,00%
530809 0101 001	Medicinas y Productos Farmacéuticos	220,54	220,54	220,54	220,54	0,00	100,00%
530810 0101 001	Materiales para laboratorio y Uso Médico	306,30	305,83	305,83	305,83	0,47	100,00%
530811 0101 001	Materiales de Construcción,Eléctricos,Plom	3.616,96	3.503,12	3.503,12	3.503,12	113,84	100,00%
530812 0101 001	Materiales Didácticos	1.272,29	1.272,29	1.272,29	1.272,29	0,00	100,00%
530813 0101 001	Repuestos y Accesorios	960,71	960,71	960,71	960,71	0,00	100,00%
530899 0101 002	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	150,00	29,16	29,16	29,16	120,84	100,00%
570201 0101 001	Seguros	379,97	379,34	379,34	379,34	0,63	100,00%
570216 0101 001	Obligaciones con el IESS por Responsabilida	292,00	292,00	292,00	292,00	0,00	100,00%
570218 0101 001	Intereses por Mora Patronal	5,03	5,03	5,03	5,03	0,00	100,00%
21 00 000 005							100,00%
530101 0101 001	Agua Potable	253,28	253,07	253,07	253,07	0,21	100,00%
530104 0101 001	Energía Eléctrica	587,50	573,39	573,39	573,39	14,11	100,00%
530105 0101 001	Telecomunicaciones	944,66	870,95	870,95	870,95	73,71	100,00%
530204 0101 001	Edición,Impresión,Repoducción ,Publicac.	692,00	692,00	692,00	692,00	0,00	100,00%
530402 0101 001	Edificios,Locales,recidencias y Cableado Es	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	0,00	100,00%
530403 0101 001	Mobiliarios	625,80	625,80	625,80	625,80	0,00	100,00%
530499 0101 001	Otras Instalaciones,Mantenimiento y Repa	60,00	60,00	60,00	60,00	0,00	100,00%
530701 0101 001	Desarrollo,Actualización,Asistencia Técnica	200,00	200,00	200,00	200,00	0,00	100,00%
530804 0101 001	Materiales de Oficina	1.344,80	1.344,80	1.344,80	1.344,80	0,00	100,00%
530811 0101 001	Materiales de Construcción,Eléctricos,Plom	472,43	471,02	471,02	471,02	1,41	100,00%
						0,00	100,00%
27 00 001						0,00	100,00%
710499 0101 001	Beneficio Años anteriores	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00	100,00%
710706 0101 001	Beneficios por jubilación	87.600,00	87.600,00	87.600,00	87.600,00	0,00	100,00%
	SUMAN	937.501,93	934.502,48	934.502,48	934.502,48	2.999,45	99,68
	Msgt. Esperanza Miranda Ortiz				Ing. Nancy Ortiz Ortega		
	RECTORA				COLECTORA		

Anexo N° 7: POA de la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero

PLAN OPERATIVO ANUAL EVALUACION DE INDICADORES									
META	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ANUAL DEL GESTIÓN OBJETIVO ESTRATÉGICO	PERIODICIDAD TRIMESTRAL			CALCULO DE RESULTADOS	% Indicador de CUMPLIMIENTO	COMENTARIO	INDICE BRECHA
			I	II	III				
1.1.1 Capacitar a la planta docente y administrativa	IG.1. Número de cursos dictados al personal	Alcanzar un 100% de lo previsto	0%	0%	100%	2	33%	ne cumplió la meta	33%
	Total de cursos planificados					6			-67%
1.2.1 elaboración de simulacros con los estudiantes y personal de la Institución	IG. 2 Número de simulacros realizados a los estudiantes y personal	Alcanzar un 100 de lo previsto	50%	50%	0%	250	100%	Se cumplió la meta	100%
	Total simulacros elaborados en el Plan					250			0%
1.3.1 Adquisición de 20 equipos de informática, para renovación al existente	IG. 3 Número de equipos adquiridos	Alcanzar un 95% de los estudiantes	10%	30%	30%	0	0%	Por falta presupuesto	0%
	Número de equipos programados en el presupuesto institucional					20			-100%
1.4.1 plan de incorporación sistema informático para que los docentes accedan a las notas de estudiantes	IG. 4 Número de docentes que asistieron a los talleres	Alcanzar en un 100% de los docentes	0%	100%	0%	51	100%	Se cumplió la meta	100%
	Número de docentes de la Unidad Educativa					51			0%
1.5.1 Número de charlas a los cursos sobre los temas de sexualidad y drogadicción	IG. 5 Número de charlas impartidas a los estudiantes	Alcanzar en un 85 %	0%	100%	0%	5	50%	No se cumplió la meta	50%
	Total de charlas programadas					10			-50%

