



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TESIS DE GRADO**

Previa a la obtención del Título de:  
Licenciadas en Contabilidad y Auditora; y,  
Contadoras Públicas Autorizadas

**TEMA:**

**EXAMEN ESPECIAL A LAS INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE “SAN GUISEL ALTO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, PERÍODO 1-05-2007 AL 31-12-2010.**

Mayra Carina Estrada Romero  
Irene Soledad Silva Escobar

Riobamba – Ecuador

2013

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizado para su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino  
**DIRECTOR DE TESIS**

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación, y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

**Mayra Carina Estrada Romero**

**Irene Soledad Silva Escobar**

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestro agradecimiento a Dios por el privilegio de llevarnos de su mano a lo largo de la vida, por habernos iluminado y guiado por el sendero de bien, por darnos salud, inteligencia y sobre todo por bendecirnos con el mejor regalo, la vida, a nuestros padres, por darnos la oportunidad de aprender de ellos y seguir su ejemplo de lucha.

A las autoridades y docentes de esta prestigiosa institución, quienes durante el periodo de estudio han sido nuestros consejeros y guías para ser cada día mejores, ya que con sus conocimientos, apoyo y motivación entregada, han hecho posible la superación profesional de cada una de nosotras.

A las autoridades del Colegio Intercultural Bilingüe San Guisel Alto, quienes con su confianza entregada y espíritu colaborador para el desarrollo integral de la sociedad, hicieron posible la realización de esta investigación y que permitieron prepararnos para enfrentarnos a los retos del mundo globalizado actual.

Al Dr. Patricio Robalino e Ing. Jorge Arias, por compartir sus conocimientos, por su dedicación y empeño, que permitieron que hagamos nuestro sueño realidad.

## DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado en primer lugar a Dios, dueño de la vida y el Universo, a mi Madre Janet Romero Basantes, a mi Abuelita Adela Basantes, a mis Tíos Fredy, Jenny y Hugo Silva Basantes, al Dr. Juan Moncayo que es mi segundo Padre, seres especiales en mi vida que me brindan cariño, amor, confianza, apoyo incondicional y ejemplo, demostraciones que permitieron constituirme en una persona responsable y capaz.

A mis Hermanos Mónica, Diego y Jessica Moncayo Romero, que son motivo especial e inspiración en vida, razones suficientes que me impulsaron a alcanzar mis metas, objetivos e ideales. Adorados Hermanitos, que el paso que lo realizado sirva de ejemplo y estén convencidos que todo lo que se propone alcanzar, se logra, no existe obstáculo ni barrera que detenga cuando existe el propósito de superarse, porque el solo hecho de querer hacer **“es un poder”**.

Mayra Carina Estrada Romero

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis Padres Soledad Escobar y Luis Silva por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyaron.

A mi Abuelita Lucinda Miranda, por su valor mostrado para salir adelante y por su amor.

En especial a mi esposo Byron Robalino, y mis hijos: Ronny, Pamela y Danilo que son el pilar de mi vida, por siempre acompañarme y apoyarme incondicionalmente.

Irene Soledad Silva Escobar

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	I
Certificación del Tribunal .....	II
Certificación de Autoría.....	III
Agradecimiento .....	IV
Dedicatoria.....	V
Índice de Contenidos .....	VI
Índice de Figuras .....	VIII
Índice de Cuadros.....	VIII
Índice de Anexos .....	IX
Introducción .....	1
<b>Capítulo I.- Generalidades y Diagnóstico del Problema.....</b>	<b>3</b>
1.1 Datos Informativos .....	3
1.2 Reseña Histórica.....	3
1.3 Ubicación Geográfica.....	5
1.5 Misión .....	6
1.6 Objetivos Institucionales .....	6
1.6.1 Objetivo General .....	6
1.6.2 Objetivos Específicos.....	6
1.7 Políticas .....	7
1.8 Estrategias .....	7
1.9 Metas .....	7
1.10 Valores Corporativos .....	8
1.11 Organigrama Institucional .....	11
1.12 Función Administrativa.....	12
1.13 Diagnóstico DOFA .....	21
1.13.1 Análisis Interno .....	21
1.13.2 Análisis Externo .....	22
1.13.3 Matriz DOFA .....	23
1.13.4 Análisis DOFA.....	24
1.13.5 Identificación de Áreas Críticas.....	25

<b>Capítulo II.- Marco Conceptual y Teórico</b> .....	26
2.1 Auditoría.....	26
2.2 Tipos de Auditoría.....	27
2.3 Aspectos Teóricos de la Cuenta “Bienes de larga duración” .....	30
2.3.1 Definición .....	30
2.3.2 Clasificación de los Bienes de Larga Duración .....	31
2.3.3 Controles Estimados para los Bienes de Larga Duración .....	32
2.3.4 Contabilización de los Activos Fijos .....	39
2.3.5 Procesos de Adquisición en el Portal de Compras Públicas.....	41
2.4 Proceso de la Auditoría.....	46
2.4.1 Descripción de las Actividades del Proceso.....	48
2.4.2 Visita Previa, Orden de Trabajo y Notificación de Inicio de Acción de Control .	48
2.4.3 Fase de Planificación.....	49
2.4.4 Fase de Ejecución del Examen Especial .....	54
2.4.5 Fase de Comunicación de Resultados .....	65
<b>Capítulo III.- Propuesta</b> .....	69
3.1 Antecedentes de la Propuesta .....	69
3.2 Objetivo Principal de la Propuesta .....	69
3.3 Objetivos Específicos de la Propuesta.....	70
3.4 Legajo de Papeles de Trabajo .....	71
3.4.1 Formato Carátula Papeles de Trabajo .....	71
3.4.2 Índice de Papeles de Trabajo .....	72
3.4.3 Archivo Corriente .....	73
Cuestionario de Control Interno .....	86
Preguntas .....	86
Comentarios.....	86
3.4.4 Archivo Permanente .....	120
<b>Capítulo IV.- Conclusiones y Recomendaciones</b> .....	124
4.1 Conclusiones .....	124
4.2 Recomendaciones .....	125
<b>Resumen</b> .....	126
<b>Summary</b> .....	127

<b>Bibliografía .....</b>	<b>128</b>
---------------------------	------------

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No. Título</b>	<b>Pág.</b>
1. Ubicación Geográfica.....	5
2. Organigrama Institucional .....	11
3. Clasificación de Bienes de Larga Duración .....	31
4. Proceso de la Auditoría.....	46
7. Técnica de Verificación Ocular .....	55
8. Técnica de Verificación Verbal.....	55
9. Técnica de Verificación Escrita .....	56
10. Técnica de Verificación Documental.....	56
11. Técnica de Verificación Física .....	57
12. Marcas de Auditoría.....	63
13. Orgánico Funcional.....	85

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>No. Título</b>	<b>Pág.</b>
1. Matriz DOFA .....	23
2. Identificación de Areas Críticas.....	25
3. Depreciación de Bienes .....	40
4. Adquisiciones Mediante Catalogo Electrónico e Infima Cuantía.....	45
5. Adquisiciones Mediante Subasta Inversa y Menor Cuantía.....	46
6. Marcas de Auditoria .....	62
7. Índice de Papeles de Trabajo .....	65
8. Nomina de Servidores Relacionados con el Examen .....	84
9. Cuestionario de Evaluación de Control Interno.....	86
10. Matriz de Evaluación de Riesgos.....	88
11. Programa de Trabajo .....	89
12. Recursos Financieros .....	92
13. Servidores Relacionados don el Examen .....	99
14. Componente Analizado.....	101



15.	Hoja Analítica de Gastos.....	102
16.	Hoja Analítica de Activos Fijos.....	104
17.	Hoja Analítica de Activos Fijos.....	106
18.	Hoja Analítica de Activos Fijos.....	107
19.	Hoja de Hallazgos – Inexistencia de Actas de Entrega Recepción.....	108
20.	Hoja de Hallazgos – Adquisiciones sin Publicación en el Sistema de Compras Públicas.....	109
21.	Hoja de Hallazgos – Falta de Conciliación de Saldo de Activos Fijos.....	110
22.	Monto de Recursos Examinados .....	114
23.	Servidores Relacionados con el Examen.....	118

## ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Título	Pág.
1.	Opciones Estratégicas del Análisis DOFA .....	130
2.	Proceso de Subasta Inversa Electrónica .....	134
3.	Adquisición Mediante Ínfima Cuantía.....	135
4.	Proceso de Menor Cuantía .....	136
5.	Adquisición Mediante Catálogo Electrónico .....	137
6.	Modelo de Pliego de Compra por Catálogo Electrónico y Subasta Inversa.- Codificación.....	138
7.	Modelo de Compra por Catálogo Electrónico y Subasta Inversa.- Índice .....	139
8.	Modelo de Compra por Catálogo Electrónico y Subasta Inversa.- Requerimientos y Especificaciones .....	140
9.	Modelo de Compra por Catálogo Electrónico y Subasta Inversa.- Certificación Presupuestaria .....	143
10.	Modelo de Compra por Catálogo Electrónico y Subasta Inversa.- Verificación de Bienes Normalizados.....	144
11.	Modelo de Compra por Catálogo Electrónico y Subasta Inversa.- Aprobación de Pliegos.....	145
12.	Modelo de Compra por Catálogo Electrónico y Subasta Inversa.- Entrega Recepción.....	148

## INTRODUCCIÓN

La ardua tarea de un estudiante universitario culmina con la demostración de los conocimientos adquiridos durante toda la carrera transitada, sin que eso signifique que el profesional deje de estudiar para mantenerse actualizado en las mejores prácticas vigentes.

Esa demostración, para nuestro caso, es la presentación de esta investigación para obtener la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría y en la Contaduría Pública Autorizada. Qué mejor demostración que el presentar al lector la forma en que se debe realizar una Auditoría.

Mantuvimos permanente contacto con el personal directivo y administrativo de la Institución examinada, quienes nos proporcionaron información valiosa para un beneficio mutuo: para ellos, contar con recomendaciones totalmente aplicables y orientadas a contribuir con sus objetivo institucionales; mientras que para nosotras, presentar este documento que demuestra la aplicación de los conocimientos obtenidos en nuestra carrera universitaria.

Además, la revisión documental a través de la auscultación en la bibliografía y en las opiniones importantes de los diferentes profesores universitarios recabadas desde nuestros apuntes registrados durante la Carrera, permitieron que el proceso de la Auditoría sea, a más de identificada durante la investigación, aplicada fehacientemente.

Resultado de lo mencionado, esta investigación también nos ha permitido comprobar que a través de la Auditoría, es decir, de este proceso sistemático, se obtiene y se evalúa de manera objetiva la evidencia que logramos acopiar, para llegar a las conclusiones a las que llegamos.

El tema escogido, que fue la aplicación de la Auditoría Gubernamental, que al ser una de las modalidades de la auditoría, llega a demostrar cómo se ejecuta un examen especial en una Institución Educativa que pertenece al sector público a las Inversiones en Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, cantón Colta, provincia de Chimborazo.

Partimos del conocimiento de la entidad y es así como en el primer capítulo, describimos las generalidades del Plantel y justificamos el área escogida para nuestro análisis. En el segundo capítulo encontraremos el marco conceptual y teórico que sustenta la metodología que debe aplicarse en un examen especial a Inversiones en Bienes de Larga Duración en una institución educativa del sector público. En el tercer capítulo, ponemos a disposición los principales papeles de trabajo del Examen, incluida su referenciación y hallazgos reportables. Finalmente, revelamos las conclusiones y recomendaciones, mismas que se plantearon con la objetividad que amerita.

Estamos seguras que el lector obtendrá de nuestra Tesis, suficiente información para que, de considerar necesario, sea una fuente válida de consulta para futuras aplicaciones profesionales en Auditoría.

## **CAPÍTULO I.- GENERALIDADES Y DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA**

### **1.1 DATOS INFORMATIVOS**

Para el desarrollo de la actividad de control es necesario describir varios datos relevantes para la auditoría. Inicialmente, para evaluar si la Institución cumplió o no con la normatividad aplicable, es necesario determinar fundamentalmente qué tipo de personería jurídica tiene, el sector al que pertenece, la ubicación geográfica y otros datos que permitan al auditor identificar al sujeto de control. Esta información se obtiene de la revisión al Archivo Permanente.

Denominación de la entidad:	Colegio Nacional Intercultural Bilingüe "SAN GUISEL ALTO"
Tipo de persona jurídica:	De derecho público Creado mediante Acuerdo Ministerial No. 3458 del 2 de Agosto de 1990
Sector:	Educación
Otros datos:	Provincia: Chimborazo Cantón: Colta Parroquia: Columbe Mail: colegiosanguise@hotmail.com Fono: 03 3016008 RUC: 0660819580001 Tipo: Fiscal Bilingüe (Español – quichua) Oferta académica: Educación Básica, Cuarto Año de Bachillerato General Unificado, Bachillerato en Ciencias con Especialidad Ciencias Sociales y Químico Biología.

### **1.2 RESEÑA HISTÓRICA**

Personas emprendedoras y con visión que buscan ofrecer a la juventud de la comunidad de San Guisel Alto y de sus alrededores una educación de excelencia, realizan las gestiones por medio de la organización, forman un comité que propendía la creación de un colegio de segunda enseñanza. Sueño que lo hace realidad el Dr. Rodrigo Borja Cevallos, ilustre mandatario de la época, el 2 de

Agosto de 1990, mediante Acuerdo Ministerial 3458; se crea el colegio con el nombre de “San Guisel Alto”, en la comunidad San Guisel Alto, con jornada vespertina. Posteriormente se transforma a la jornada diurna mediante Acuerdo Ministerial 439 de 19 de febrero de 1993. Del mismo modo, mediante Acuerdo Ministerial 095 de 16 de agosto de 1994, se crea el Ciclo Diversificado con la especialidad de Ciencias Sociales y la Auxiliatura de Textilería; y, por último el 18 de julio de 2005, según Acuerdo Ministerial 344, se incrementa la especialidad de Químico Biológicas con la Auxiliatura de Enfermería. Así mismo, se reemplaza la Auxiliatura de Textilería por Contabilidad Computarizada. En Ciclo Básico se crea la Carrera Corta en Corte y Confección.

Desde el inicio de su funcionamiento, el colegio se ha ubicado entre uno de los más importantes Centros Educativos de la parroquia y del cantón, contando con un personal de innegable capacidad, administrativa, técnica, pedagógica y didáctica; se inicia con el Ciclo Básico y posteriormente se gestiona el Bachillerato con la especialidad en Química y Biología. Como consecuencia, sus frutos son de óptima calidad, sus cientos de bachilleres engrosan las filas del ejército de las ciencias en los diferentes confines de la provincia.

La educación laica profesa una auténtica democracia, por sus aulas han transcurrido estudiantes de distintos credos religiosos, condición económica y social, quienes luego se han convertido en los brillantes profesionales del mañana, poniendo muy en alto el nombre de San Guisel Alto.

En la actualidad el colegio ofrece el Bachillerato en Ciencias con especialidades: Químico Biológicas y Ciencias Sociales. Desde el año 2011 de acuerdo a las disposiciones Ministeriales se crea Bachillerato Único.

Cuenta con un recurso humano de 10 docentes con nombramiento, 3 contratados, 1 colector contratado, 1 secretario titular y 1 conserje contratado. Laboratorios de química y computación de regulares condiciones, 8 aulas para el desarrollo de las actividades académicas, Taller de corte y confección que complementan la infraestructura física que permite brindar un servicio adecuado a los 182

estudiantes que conforman su base estudiantil. De conformidad a lo dispuesto en la Ley de Educación y su Reglamento, el Rector y el Consejo Ejecutivo, con la finalidad de respaldar las diferentes acciones tendientes a enrumbar a la institución educativa al logro de metas y objetivos, elabora el Proyecto Educativo Institucional (PEI), requisito indispensable para el mejoramiento en la calidad de la educación, entregando bachilleres de calidad en ciencias.

### 1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Colegio Nacional Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, se encuentra ubicado en la Comunidad San Guisel, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo.

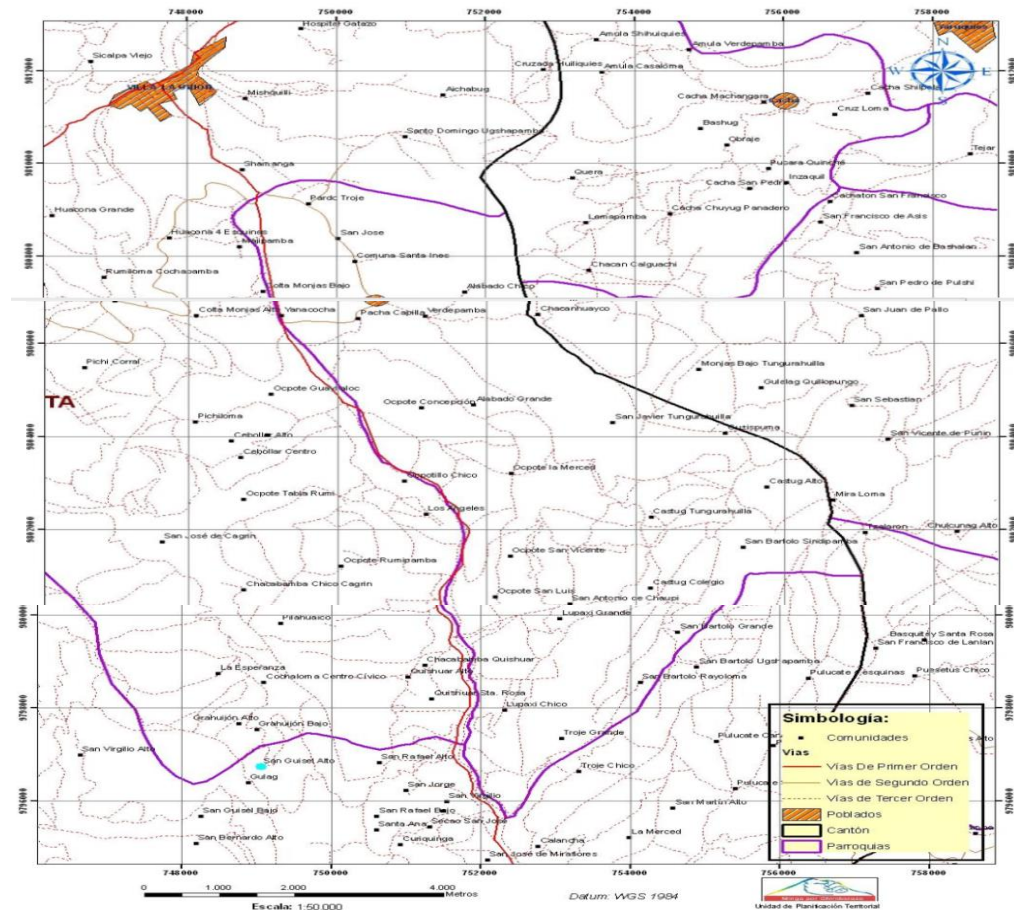


Figura No. 1  
1.4 VISIÓN

Ser una institución líder del sector y del país, dotada de una infraestructura cada vez más amplia, laboratorio equipado, con tecnología en la formación de talentos humanos productivos, científicos, investigativos, reflexivos, analíticos y prácticos

con pensamientos de integración que contribuya al desarrollo personal y de la sociedad.

## **1.5 MISIÓN**

Preparar a los estudiantes de manera integral y transformada, con docentes capacitados, talleres y laboratorios equipados que les permitan desenvolverse con toda la responsabilidad para una educación de calidad. Formando individuos emprendedores, capaces de una transformación social, política y económica.

## **1.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **1.6.1 OBJETIVO GENERAL**

Formar un Proyecto Educativo Institucional para mejorar y fortalecer los niveles académicos, intelectuales, productivos, competitivos e innovadores basados en la ciencia, tecnología para desenvolverse en el mundo globalizado.

### **1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Socializar y concientizar a la comunidad educativa de la importancia de la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Conseguir la participación y el compromiso de los actores educativos para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Actualizar los conocimientos de acuerdo a los avances científicos y tecnológicos.
- Contar con estudiantes competitivos e innovadores para el desarrollo personal y de la sociedad.
- Desarrollar en los estudiantes los valores morales, éticos y cívicos, en la integración a la comunidad donde se desenvuelve.

## **1.7 POLÍTICAS**

- Educación centrada en el desarrollo de los aprendizajes significativos del estudiante.
- Se orienta a que el estudiante se transforme en un investigador.
- Participación activa de los actores sociales en los procesos de inter aprendizaje.
- Uso del Kichwa como lengua de relación intercultural.
- El centro educativo se constituye en un centro de recreación.

## **1.8 ESTRATEGIAS**

Elaboración de los perfiles de los proyectos, gestiones y trámites en las instituciones gubernamentales y ONGs, a fin de cumplir los objetivos planteados y en el tiempo estimado.

La institución garantiza las especialidades de sociales y químicos hasta cuando se concluya el bachillerato de ciclo diversificado.

Estudiantes emprendedores de acuerdo al avance de la tecnología respetando el medio ambiente y apoyando al desarrollo nacional.

## **1.9 METAS**

- Conseguir la construcción de un bloque para el área administrativa, que permita dar mejor atención a los estudiantes y padres de familia.
- Formar estudiantes con capacidad intelectual para un mejor desempeño en las universidades del país.



- Dar conocimientos sólidos para que sean emprendedores.
- Estudiantes capacitados con la tecnología que cuenta la institución.

## 1.10 VALORES CORPORATIVOS

### PILARES FUNDAMENTALES

El Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, adopta además los cuatro pilares fundamentales de la educación emitidas por la UNESCO, a través del Ministerio de Educación y Cultura para su aplicación en las instituciones educativas del país.

**Aprender a conocer:** (*amplia cultura*), tiende a la adquisición de conocimientos clasificados y codificados, que permitan el dominio de los instrumentos mismos del saber. Este pilar puede considerarse a la vez, medio y finalidad de la vida humana. Se deben emplear los métodos deductivos e inductivos, los cuales en el proceso enseñanza-aprendizaje se presentan opuestos, pero en la concatenación del pensamiento se combinan.

**Aprender a hacer:** (*en acciones y competencias para poder enfrentar situaciones diversas*), está muy ligado con la formación profesional, el dominio de las dimensiones cognitivas, capacita al individuo en el ejercicio de sus funciones, estrechamente ligadas a su creatividad, utilidad y productividad.

El manejo de información y el control del medio, son ingredientes indispensables en la consecución de los objetivos de una empresa. Entre más alto sea el nivel en el cual se mueve una organización, los objetivos serán logrados con mayor eficacia, teniendo presente que toda intención debe generar acción, para lograr transformación.

**Aprender a convivir:** (*comprensión entre los seres humanos tolerancia y respeto de los valores*), constituye una de las principales empresas de la educación contemporánea. En un mundo donde impera la violencia y la descomposición

social, el colegio debe enseñar la no violencia, como instrumento para combatir las luchas y conflictos que campean en la sociedad.

La educación debe orientarse en dos niveles: primero: el descubrimiento gradual del otro, el segundo, la participación en proyectos comunes. El descubrimiento personal pasa forzosamente por un conocimiento de uno mismo, desarrollando en el joven, una visión cabal del mundo, lo cual debe hacerle descubrir quién es él. Evitando así el enfrentamiento mediante el diálogo y la comunicación.

**Aprender a ser:** *(construirse íntimamente capacidades cognitivas, afectivas y rectoras del individuo)*, es el resultado de los tres pilares anteriores, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a vivir. La educación debe contribuir al desarrollo global de cada persona: cuerpo, mente, inteligencia, sensibilidad, sentido estético, responsabilidad individual y espiritual. La función esencial de la educación es conferir a todos los seres humanos, la libertad del pensamiento, de juicio, de sentimiento y de imaginación necesarios para que sus talentos alcancen la plenitud.

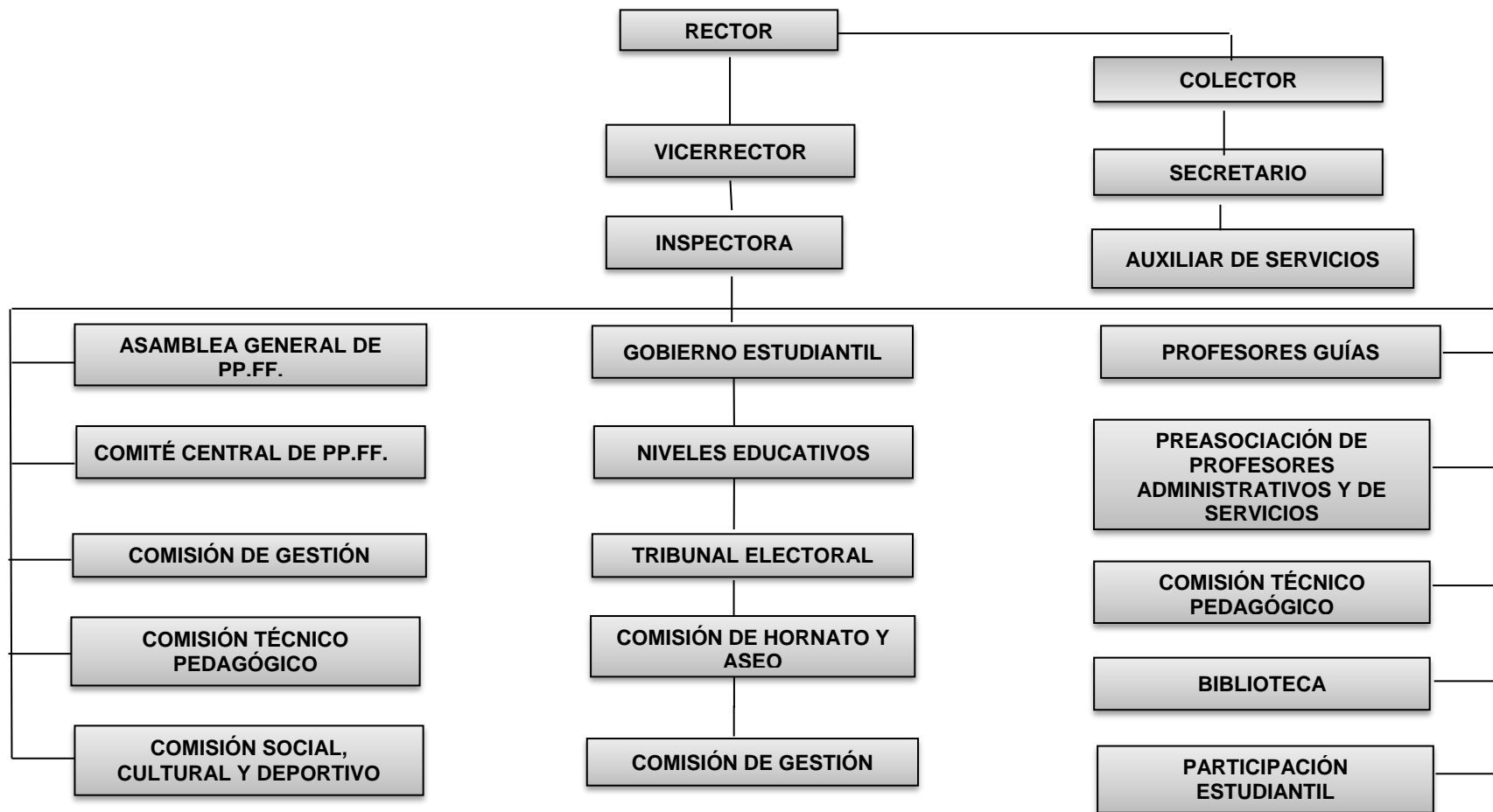
En un mundo en permanente cambio, uno de cuyos motores principales parecer ser la innovación, tanto social como económica, hay que conceder un lugar especial a la imaginación y la creatividad. Ofrecer a los jóvenes todas las oportunidades posibles de descubrimiento y experimentación estética, artística, deportiva, científica, cultural social.

La educación es ante todo un viaje anterior, cuyas etapas corresponden a las de la maduración constante de la personalidad, para lo cual se requiere un contexto educativo en constante enriquecimiento.

Los cuatro aprendizajes fundamentales son los pilares del conocimiento sobre los cuales el individuo estructura sus acciones cognoscitivas a lo largo de su vida, porque aprender a conocer, hacer, convivir y ser, implica aprender a aprender, de manera que el individuo se identifica plenamente con el entorno, globalice los aprendizajes de manera reflexiva e integral. Los puntos coincidentes son: la

reflexión, el diálogo, el esfuerzo común y el trabajo mancomunado, producto de su aceptación individual y, por ende, su proyección social.

## 1.11 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**Figura No. 2**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

**Fuente:** Estatuto Orgánico Organizacional del Colegio Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto"

## **1.12 FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

La estructura orgánico-funcional de la Dirección Administrativa del Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, está integrada por:

### **AUTORIDADES:**

- Rector
- Vicerrector
- Unidad de Administración de Talento Humano

### **NIVEL ASESOR:**

- Junta General de Directivos y Profesores
- Consejo Ejecutivo
- Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil

### **NIVEL OPERATIVO:**

- Secretaría
- Colecturía

### **NIVEL AUXILIAR Y DE SERVICIO**

- Biblioteca
- Conserje

## **SON DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “SAN GUISEL ALTO”**

### **DEL RECTOR:**

- a) La supervisión pedagógica la realizará personalmente o a través de delegación de funciones al vicerrector;
- b) Guiar las deliberaciones en sesiones de trabajo y asambleas, cuidando el cumplimiento del Derecho Parlamentario;
- c) Ejecutar las resoluciones tomadas en sesiones de trabajo y

asambleas legalmente constituidas: Consejo Ejecutivo, Junta General de Directivos y Profesores, Junta de curso, y en aplicación de sanciones disciplinarias a estudiantes;

- d) Efectivizar la atención a estudiantes, padres o representantes y más usuarios que concurran a las oficinas del establecimiento.
- e) Responsabilizar al servidor institucional por el buen uso de los recursos materiales confiados a su custodia;
- f) Informar al Consejo Ejecutivo del manejo y aplicación del presupuesto en cada una de las partidas, de acuerdo a los informes mensuales remitidos por el señor (a) colector(a)
- g) Solicitar a la Comisión de Control la realización de arqueos sorpresivos a los organismos del plantel tales como: colectoría, secretaría, laboratorios, centro de cómputo. biblioteca, debiendo recibir informe escrito de lo actuado,
- h) Ordenar la constatación física de muebles, enseres y activos fijos; de lo actuado, se informará al Consejo Ejecutivo,
- i) Actualizarse sobre contenidos gerenciales educativos y reformas legales de Administración Financiera y Control,
- j) Controlar y autorizar la actualización de las cauciones a través de pólizas de fidelidad, de los funcionarios que deban legalizar anualmente este requisito;
- k) Verificar que las emisiones de las especies valoradas sean numeradas, contabilizadas y registradas en sus respectivos libros;
- l) Constatar si en colectoría, se lleva registros contables sobre suministros, materiales y bienes de uso y consumo, los mismos que deben estar al día,
- m) Vincular al colegio con organismos de desarrollo local nacional e internacional;
- n) Diseñar proyectos de desarrollo físico y pedagógico, consensuarlos y gestionar en los diferentes ministerios para su ejecución y financiamiento, personalmente o a través de la delegación de funciones;
- o) Velar por el bienestar y las buenas relaciones de trabajo entre el

personal que labora en la institución;

p) Responsabilizarse por la buena marcha institucional.

#### **DEL VICERRECTOR.**

a) Brindar asesoría pedagógica a través de sesiones de trabajo con: Rector, Recursos de Talento Humano, etc., y más personal que lo solicite,

b) Realizar la supervisión pedagógica en coordinación con los directores de área organizando, dirigiendo y/o evaluando.

c) Realizar visitas periódicas en las aulas de aprendizaje, observar el desempeño docente y la participación de los estudiantes.

d) Convocar a sesiones de trabajo para coordinar todas las comisiones.

e) Elaborar la distribución de paralelos pedagógicamente equitativos y contando con el apoyo y en coordinación con el/la orientador(a) vocacional.

f) Elaborar, mensualmente, el cronograma de trabajo académico y enviar al Rector para su revisión e inclusión de posibles actividades administrativas que complete el trabajo mensual a nivel institucional,

g) Recibir y legalizar las actas de calificaciones presentadas por los profesores en los plazos fijados antes de la Junta de Curso de Información o Promocional, revisando los soportes legales establecidos,

h) Cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en la Ley de Educación y su Reglamento General.

i) Gestionar actividades de integración y liderazgo institucional.

j) Organizar el cumplimiento de la supervisión pedagógica con la participación profesional Especializada de los directores de área a través de visitas periódicas en las aulas y el diálogo permanente con los maestros.

k) Actualizarse permanentemente en concepciones de nuevas corrientes psicopedagógicas curriculares y de gestión.

## DE UNIDAD DE RECURSOS DE TALENTO HUMANO

- a) Delegar las funciones que desempeñarán los profesores- Jefe (a) de Unidad de Recursos de Talento Humano y enviará al Consejo Ejecutivo para la revisión y aprobación definitiva,
- b) Coordinar el trabajo diario, semanal o mensual de acuerdo a los casos, con el Rector y Vicerrector, Docentes y Padres de Familia,
- c) Supervisar la buena conservación del local y sus dependencias, tomar medidas conducentes al mantenimiento físico del establecimiento y sus pertenencias.
- d) Revisar diariamente leccionarios académicos que estén en orden y abalizados con las firmas de los inspectores de curso, dichos instrumentos deberán contener: temas dictados, tareas encomendadas y la nómina de estudiantes ausentes,
- e) Realizar la distribución del personal de inspección y de servicios, de acuerdo a las necesidades de la institución y cuidar de manera especial su trabajo y puntualidad;
- f) Intervenir en las constataciones Físicas dispuestas por la superioridad y responsabilizar del cuidado de los bienes muebles a los inspectores de curso, a través de actas de entrega recepción,
- g) Llevar los libros y registros reglamentarios, tales como:
  - Registros, leccionarios de los profesores de asignatura,
  - Registros de casos de fugas e incidentes indisciplinarios del estudiantado,
  - Actas de compromisos redactadas, en las que se establezcan plazos perentorios o condiciones ante irregularidades cometidas por el estudiante,
  - Llevar el control de los días laborados, vacaciones y/o permisos concedidos a: profesores, administrativos y conserje
  - Archivar los informes mensuales de asistencia de los estudiantes presentado por cada dirigente de niveles
  - Informar de las necesidades internas que justifiquen cambios en la



reubicación del personal administrativo,

- i) Remitir diariamente los informes escritos al Rector y más autoridades que requieran de esos datos; sobre las novedades o problemas de asistencia, disciplina u otros de profesores y empleados
- j) Autorizar con su firma la práctica docente del alumno universitario, una vez que reciba el visto bueno del Vicerrector, el alumno no podrá practicar sin la presencia del preceptor (maestro titular de la asignatura).
- k) Velar por la moral, el aseo y la seguridad del personal dentro y fuera del colegio; evitando que manejen armas de fuego, corto punzantes y difundan literatura pornográfica que desoriente la mentalidad del estudiante.
- l) Informar a la autoridad respectiva sobre la necesidad de dar de baja bienes muebles que no presten servicio a la institución,
- m) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones procedentes de las autoridades superiores,
- n) Capacitarse y actualizarse, permanentemente, en psicopedagogía, liderazgo gerencial y en manejo de emociones y de grupos,
- o) En caso de fugas, por primera vez amonestará al estudiante verbalmente en presencia del inspector de curso y dejará constancia escrita y firmada por el infractor,
- p) Informar al Rector de los actos indisciplinarios de los estudiantes que ameriten la intervención de la Comisión de Disciplina,
- q) Informar en el mismo día las faltas cometidas por los profesores contraviniendo a las disposiciones legales.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANISMOS DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN:**

### **CONSEJO EJECUTIVO**

- a) Nombrar los Directores de Área estudiando las propuestas procedentes de cada área a través de una terna; durarán en sus

funciones por el lapso de un año lectivo, pudiendo ser reelegidos

- b) Designar a los integrantes de las comisiones permanentes y especiales;
- c) De considerar necesario, ratificar a los miembros de la comisión de horarios, que podrá estar integrada por los directores de área.
- d) Propender al acercamiento intercolegial, dentro y fuera del cantón, por los medios que juzgare oportuno.
- e) Delegar a personas de la institución, que tengan conocimientos especializados para que realicen estudios y emitan informes sobre adquisiciones, fiscalización de obras, cuando el caso lo justifique.
- f) Solicitar información ampliatoria de honorabilidad de quienes manejen o vayan a manejar bienes del Colegio antes de proceder a la cancelación de las obligaciones por parte de la institución (control previo a la entrega - recepción).
- g) Verificar periódicamente que todos los ingresos y gastos que se hayan registrado de acuerdo al presupuesto aprobado y en concordancia con el clasificador emitido por el Ministerio de Finanzas,
- h) Solicitar, incrementos o cambios de profesores, a la Dirección Provincial de Educación e igualmente, autorizaciones para concursos de merecimientos y contratos.
- i) Intervenir en el visto bueno para admitir el ingreso de profesionales que llegaren al colegio, en comisión de servicios o contratos, cuidando de comprobar su eficiencia, idoneidad y ética profesional,
- j) Estudiar los informes mensuales provenientes del Vicerrectorado, y todos los organismos que forman parte de la institución.
- k) Aprobar la distribución de trabajo del profesorado hasta el mes de junio de cada año.
- l) Capacitarse y actualizarse en gestión administrativa y de dirección,
- m) Revisar, corregir, aprobar el Código de Convivencia, en forma continua.

## DE LA SECRETARIA

- a) El/la Secretario (a) es responsable absoluto del funcionamiento y organización, asistencia y distribución de la dependencia;
- b) Informar a la superioridad, en forma oportuna, cualquier novedad relacionada con el mantenimiento de los documentos, libros, bienes muebles e inmuebles, archivo, kardex, entre otros, a fin de iniciar acciones que fueren necesarias para corregir faltas que pongan en entredichos la moral y ética profesional,
- c) Llevar al día las actas del Consejo Ejecutivo, Gobierno Escolar, Junta General de Directivos y Profesores, Comité Central de PP. de FF. y de otros organismos determinados en el Reglamento General de la Ley de Educación Intercultural,
- d) Dar facilidades al profesorado para rectificar puntajes en las actas de calificaciones que hayan sido aprobadas por la respectiva Junta de Curso; para esto deberá contar con la autorización escrita y abalizada por:

VICERRECTOR	hasta cinco días después de la Junta de Curso.
RECTOR	hasta ocho días después de la Junta de curso.
CONSEJO EJECUTIVO	acatando lo normado en el Reglamento General.

Y en actas que se evidencien errores en el cálculo,

- e) Rechazar las actas de calificaciones presentadas por los profesores de las asignaturas que no estuvieren legalizadas con firmas de las autoridades responsables o contengan rectificaciones no autorizadas por la junta, autoridades o estuvieren incompletas, manchadas o con casilleros vacíos,
- f) Crear un ambiente de cordialidad, estética e imagen institucional en su dependencia y en todo acto público que el colegio realice,
- g) Observar y mantener trato amable y cortés con atención diligente a toda persona que requiera de su servicio profesional,

h) Promover apoyo de los organismos de dirección para la capacitación profesional.

## **DE LA COLECTURÍA**

- a) Informar a la superioridad en forma oportuna cualquier novedad relacionada con el mantenimiento de los documentos y libros contables, a fin de iniciar la acción que diere lugar una falta contra la ética profesional.
- b) Formar parte del Comité Central de PP. de FF. en su calidad de TESORERO
- c) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras del Colegio y recaudar los valores establecidos en especies valoradas,
- d) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas del presupuesto, determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad
- e) Adoptar medidas de corrección para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera,
- f) Entregar oportunamente los justificativos presupuestarios a los organismos superiores,
- g) Entregar oportunamente el presupuesto anual de la entidad, incluyendo el rubro de capacitación, al organismo competente,
- h) Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado conforme a las disposiciones legales,
- i) Entregar con oportunidad la información financiera requerida al Rector y Consejo Ejecutivo, a la Contraloría General de Estado, al Ministerio de Finanzas y otros organismos superiores,
- j) Asesorar a la máxima Autoridad para la adopción de decisiones en materia financiera y asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la Planta,
- k) Elaborar un manual de procedimientos de cada una de las actividades a su cargo,

- l) Ser partícipe de la comisión de donaciones, bajas y remates,
- m) Clasificar y recibir comprobantes, recibos, facturas, y otros documentos contables efectuando el control previo,
- n) Registrar las transacciones en los registros de entrada original y efectuar pases al mayor general y los mayores auxiliares,
- o) Ejercer el control previo y comprobar la exactitud, legalidad, veracidad, oportuno y propiedad de los roles de pago, recibos, facturas, títulos de crédito y todo documento contable,
- p) Preparar la información contable que fuere requerida y determinada por la Ley en los tiempos previstos,
- q) Realizar estados e informes financieros,
- r) Sugerir la realización de reformas presupuestarias que contribuyan al ágil empleo de los recursos económicos,
- s) Revisión y archivo de comprobantes de soportes de contratos e inversiones
- t) Organización y archivo de comprobantes de ingresos y egresos
- u) Llevar el control de cuentas de suministros y materiales
- v) Cuidar el correcto uso del presupuesto económico institucional
- w) Realizar los trámites inherentes al servicio de Rentas Internas y elaboración de especies valoradas.
- x) Realizar personalmente las gestiones encomendadas por las autoridades del colegio en la adquisición de pro formas o presupuestos para compras
- y) Mantener contactos en el mercado con posibles proveedores, obtener información sobre precios y características
- z) Realizar adquisiciones que no sobrepase el monto establecido por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que le permite al Rector. En adquisiciones de mayor valor se requerirá de un informe de factibilidad de la Comisión de Adquisiciones, nombrada por el Consejo Ejecutivo,
- aa) Efectuar y/o controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento, registro y despacho de materiales respaldado en las

autorizaciones debidamente legalizadas

- bb) Elaborar listados o solicitudes de compras de bienes y materiales cuando el nivel de existencia de los mismos se encuentren en su punto crítico,
- cc) Colaborar en la elaboración del presupuesto de adquisiciones
- dd) Mantener el control de niveles máximo y mínimo de bienes.
- ee) Responsabilizarse de la custodia de los bienes del plantel y entregar a Inspección los bienes muebles de las aulas de clase inventariado.
- ff) Mantener actualizado el inventario de los activos fijos, de otros activos, el registro de material fungible y bienes inmuebles.
- gg) Mantener el Kardex de los activos fijos, de otros activos y un registro de material fungible.
- hh) Vigilar la conservación del código de cada uno de los activos
- ii) Proporcionar atención a las solicitudes aprobadas por la Autoridad competente
- jj) Prestar las facilidades del caso para la realización de constataciones físicas por parte de los delegados o comisiones designados para el efecto
- kk) Llevar libros de contabilidad de los asuntos que le corresponden, conforme las disposiciones de Finanzas Públicas.
- ll) Participar en la entrega recepción de los bienes del colegio, utilizando actas de entrega recepción como soporte de su gestión.
- mm) Publicar las compras en la página WEB de Compras Públicas.

## **1.13 DIAGNÓSTICO DOFA**

### **1.13.1 ANÁLISIS INTERNO**

Para el análisis interno se analizaron áreas que constituyen la organización, donde se pudo identificar las siguientes fortalezas y debilidades:

**Fortalezas:**

- a) Mantener el porcentaje del estudiantado actual.
- b) Especialidades que cuenta la institución.
- c) Personales docentes idóneos.
- d) Implementos didácticos necesarios.
- e) Lugar estratégico.
- f) Formación de talentos

**Debilidades**

- a) Infraestructura básica
- b) Desinterés de los estudiantes en el estudio
- c) Inestabilidad de docentes de la especialidad
- d) Apatía de práctica de valores de los estudiantes y docentes
- e) No se utilizan los TICS
- f) Impuntualidad a clases de los estudiantes y docentes
- g) Despreocupación en el perfeccionamiento del personal
- h) Falta de procedimientos de control interno para la Administración y Control de Bienes de Larga Duración
- i) Docentes con contrato
- j) Pérdida de año

**1.13.2 ANÁLISIS EXTERNO**

Para el análisis externo se analizó el ambiente de la organización y además de personas externas que requieren del servicio de la institución.

**Oportunidades**

- a) Presencia de la Emisora
- b) Apoyo del Centro de Desarrollo Integral EC- 436
- c) Instituciones de Educación Básica
- d) Facilidad de transporte

- e) Vías de transporte óptimo
- f) Elaboración de proyecto para la transformación a unidad Educativa
- g) Atención periódica del Subcentro de Salud

### Amenazas

- a) Creación de unidades educativas cercanas a la institución

### 1.13.3 MATRIZ DOFA

Del análisis de la gestión actual se determinaron factores externos de la institución y sus capacidades internas a fin de poder determinar las amenazas y oportunidades así como las fortalezas y debilidades respectivamente.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener el porcentaje del estudiantado actual.</li> <li>b) Especialidades que cuenta la institución.</li> <li>c) Personales docentes idóneos.</li> <li>d) Implementos didácticos necesarios.</li> <li>e) Lugar estratégico.</li> <li>f) Formación de talentos</li> <li>g) Interrelación de los actores sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Infraestructura básica</li> <li>b) Desinterés de los estudiantes en el estudio</li> <li>c) Inestabilidad de docentes de la especialidad</li> <li>d) Apatía de práctica de valores de los estudiantes y docentes</li> <li>e) No se utilizan los TICS</li> <li>f) Impuntualidad a clases de los estudiantes y docentes</li> <li>g) Despreocupación en el perfeccionamiento del personal</li> <li>h) Falta de procedimientos de control interno para la Administración y Control de Bienes de Larga Duración</li> <li>i) Docentes con contrato</li> <li>j) Pérdida de año</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presencia de la Emisora</li> <li>b) Apoyo del Centro de Desarrollo Integral EC- 436</li> <li>c) Instituciones de Educación Básica</li> <li>d) Facilidad de transporte</li> <li>e) Vías de transporte óptimo</li> <li>f) Elaboración de proyecto para la transformación a unidad Educativa</li> <li>g) Atención periódica del Subcentro de Salud</li> <li>h) Interrelación de los actores sociales, presencia de las ONGs, Sub Centro de Salud y emisora</li> <li>i) Vías de acceso y facilidad de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Creación de unidades educativas cercanas a la institución</li> </ul>

**Cuadro No. 1**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva



#### **1.13.4 ANÁLISIS DOFA**

Luego del análisis DOFA efectuado conjuntamente con las autoridades del Plantel Educativo, cuyos resultados se presentan en el anexo 1.- Análisis DOFA.

Como resultado de dicho análisis, se obtuvieron las siguientes acciones estratégicas a ser implementadas por las autoridades y administradores del Plantel:

- Auspicio de actores sociales para difundir con los medios de comunicación las fortalezas de la institución educativa: Infraestructura, especialidades, imagen
- Campaña de motivación a los estudiantes, a través de los medios de comunicación
- Considerar actividad de infraestructura dentro de proyecto en diseño.
- Convenio con las compañías de transporte y Agencia Provincial de Tránsito para ubicar parada de bus en un lugar cercano al colegio
- Estimar cursos con ONGs sobre uso de TICs para docentes y estudiantes del Plantel
- Obtener diagnóstico médico a estudiantes con bajo rendimiento
- Diseño y puesta en marcha de proyecto
- Coordinar con autoridades del Ministerio de Educación para fortalecer la infraestructura institucional
- Organizar programa reciclaje de materiales didácticos
- Reclutamiento de docentes con ONGs

Desde el punto de vista estratégico, el área con mayor necesidad de concentración de la gestión está en las actividades misionales, por lo que se sugirió realizar una Auditoría de Gestión, modalidad que fue rechazada por la administración del plantel por cuanto prefirieron que tal diligencia sea realizada por el órgano natural de control que es la Contraloría General del Estado y Ministerio de Educación.

### 1.13.5 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

Conjuntamente con el personal administrativo, las autoras procedimos a enlistar las cuentas de la organización y a preguntar a dicho personal cuál es el área que requeriría de control, obteniéndose que el área de Bienes es el área de mayor criticidad, conforme a los siguientes resultados:

Cuentas	Criterio de Riesgo	% de riesgo	Factor Cualitativo	Factor Cuantitativo	V. de riesgos
Bienes	Requerimiento de cliente	30	Alta	10	300
			Media	5	
			Baja	1	
Inversiones en obras	Cumplimiento de obras y objetivos	25	Muy satisfactorio	10	250
			Satisfactorio	5	
			Poco satisfactorio	1	
Proyectos	Confiabilidad de la información	20	Muy segura	10	100
			Segura	5	
			Poco confiable	1	
Programas	Control operativo de talento humano y obras	25	Optimo	10	125
			Poco optimo	5	
			Insatisfactorio	1	
				<b>Total</b>	<b>775</b>

**Cuadro No. 2**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

## CAPÍTULO II.- MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO

### 2.1 AUDITORÍA

Consideramos que la definición que más se apega a la experiencia obtenida de la actividad de auditoría realizada como práctica del presente trabajo es lo explicado por **(CARRERA, 2010)**, quien define a la Auditoría como “aquella labor profesional, objetiva e independiente, realizada con posterioridad a la ejecución de las operaciones, a través de la cual se verifican, analizan y evalúan las actividades de una empresa con el propósito de emitir un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos adoptados por la organización y en el caso de haber examinado los estados financieros producidos, emitir el correspondiente dictamen profesional, garantizando de esta manera que la gerencia ejecute sus actividades dentro de un marco de seguridad y eficiencia y que le permita llegar a los objetivos y metas propuestas, en términos de efectividad y economía.”.

Con esta definición acogida por las autoras de esta investigación, no significa que neguemos las acertadas definiciones que hacen otros autores, mas insistimos que deseamos orientar al lector en el significado que más se acerca a la realidad observada durante el desarrollo de este documento, resaltando varias palabras o conceptos clave, necesarias para justificar el porqué de nuestra definición:

#### **Labor profesional, objetiva e independiente:**

- **Profesional.**- Las NEA (Normas Ecuatorianas de Auditoría) establece que deben ser ejecutadas por profesionales en el área de auditoría.
- **Objetiva.**- El trabajo debe ser ejecutado con aplicación de todos los procedimientos y normas de auditoría, sin que se deje influenciar con aspectos subjetivos.

- **Independiente.**- Los profesionales auditores no deben tener relación con los servidores y con la entidad auditada.

**Se realiza con posterioridad.**- La Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las NEA y otras, disponen que las auditorías deben ser ejecutadas con posterioridad; y, en derecho las normas deben ser cumplidas.

**Se verifica, analiza y evalúa:**

- **Verifica.**- Se comprueba y se confirma datos administrativos y financieros presentados por la entidad.
- **Analiza.**- Dentro de las auditorías se examinan o estudian los diferentes procesos administrativos y financieros.
- **Evalúa:** Se dice que se evalúa porque uno de los procedimientos principales dentro de la auditoría está justamente la evaluación de la estructura del sistema de Control Interno implantado por la entidad en forma global y en sus diferentes unidades.

**Tiende a mejorar los procedimientos de la organización.**- Mejora los procedimientos de la organización porque dentro de la estructura de un informe constan comentarios, conclusiones y recomendaciones, siendo ésta última la que en su contenido deberán contener aspectos que permitan mejorar las actividades y procedimientos administrativos y financieros de una entidad auditada.

## **2.2 TIPOS DE AUDITORIA**

En la literatura técnica que trata sobre la Auditoría hemos encontrado varias formas en que los autores más destacados clasifican a la Auditoría, que lo hacen desde varias perspectivas: por el espacio, por el tiempo, por el objeto, por normativa (o gubernamental), pero, con toda certeza, la que se acerca a

comprobar nuestra hipótesis es la que define la legislación o normativa nacional, que es la siguiente:

- Examen especial
- Auditoría Financiera
- Auditoría de Gestión
- Auditoría de Aspectos Ambientales
- Auditoría de Obras Públicas

Si bien podemos ampliar los diversos tipos de auditoría, consideramos que las seleccionadas alcanzan plenamente a identificar las que más utilidad han dado a la realidad nacional, sobre todo porque el objeto de estudio es una entidad de derecho público, misma que requiere de una intervención fiscal, a través de la auditoría gubernamental.

Las definiciones o alcances de cada uno de los tipos de auditoría antes enlistados, las explica el Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (**Contraloría General del Estado, 2003**), así:

- **Examen Especial.**- *“...El examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.*

*Para la ejecución de este examen se realizará una verificación y análisis de los registros y documentos, con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento de los procedimientos relacionados con los bienes de larga duración efectuados por la institución, donde finalmente se emitirá el informe respectivo y se comunicará los resultados encontrados...”.*

- **Auditoría financiera.-** *“...La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada...”*
- **Auditoría de Gestión.-** *“...Es la gestión fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medios de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes...”*
- **Auditoría de Aspectos Ambientales.-** *“...La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evoluciones de impacto ambiental...”*
- **Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería.-** *“...Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen...”*

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (**Ecuador, 2002**) también explica que los tipos de auditoría gubernamental pueden ser realizadas tanto por las unidades de auditoría interna como de auditoría externa:

- **Auditoría interna.-** *“...Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de*

*la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo...”.*

- **Auditoría externa.-** *“...El control externo que realizará la Contraloría General del Estado se ejercerá mediante la auditoría gubernamental y el examen especial utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría.*

*La auditoría gubernamental consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos...”*

La presente investigación, al tratarse de la necesidad de auditar a los Bienes de Larga Duración de una institución pública; y, considerando los tipos de auditoría, es concluyente que el tipo de auditoría necesaria para este caso es el Examen Especial, mismo que puede ser realizado por auditoría interna como por la externa.

## **2.3 ASPECTOS TEÓRICOS DE LA CUENTA “BIENES DE LARGA DURACIÓN”**

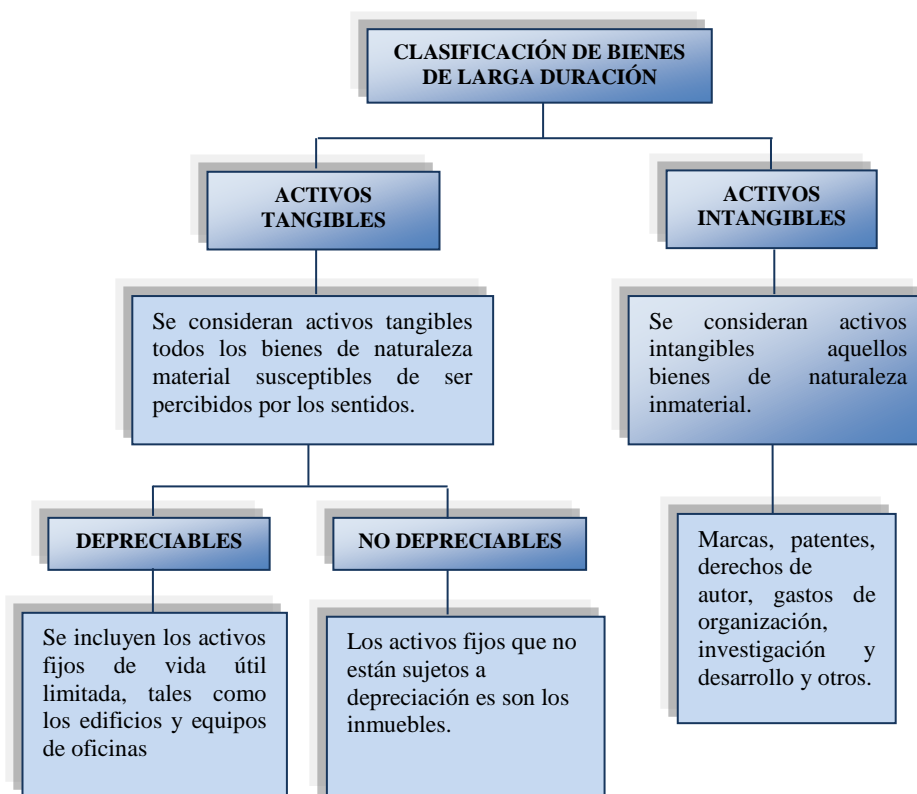
**2.3.1 DEFINICIÓN.-** Según **(Reglamento para Administración y Control de Bienes de Larga Duración) (Contraloría General del Estado, 2006)**, los Bienes de Larga Duración o Activos Fijos “constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US\$100,00).”.

Durante el desarrollo de la auditoría, el profesional que analice esta cuenta o partida, debe considerar las características y condiciones antes mencionadas, para detectar posibles registros contables no efectuados o incorrectamente registrados.

### 2.3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

La siguiente ilustración plantea de una manera sencilla la clasificación de los Bienes de Larga Duración:



**Figura No. 3**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

**Fuente:** [www.webandmacros.com/activos\\_cuadro\\_mando\\_integral.htm](http://www.webandmacros.com/activos_cuadro_mando_integral.htm)

El auditor, durante el análisis a esta cuenta, debe procurar segmentar su trabajo considerando la clasificación antes propuesta, sin perjuicio que en su enfoque estime pertinente hacerlo de distinta manera, pero justificada técnicamente.



### 2.3.3 CONTROLES ESTIMADOS PARA LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los administradores de las organizaciones deben cuidar a los activos fijos como si fuesen de su propiedad, caso contrario recaerían en ser sujetos de responsabilidad. El artículo 29 del Código Civil (**Ecuador, 2005**) habla sobre los tipos de culpa:

*“La ley distingue tres especies de culpa o descuido:*

*Culpa grave, negligencia grave, culpa lata, es la que consiste en no manejar los negocios ajenos con aquel cuidado que aún las personas negligentes y de poca prudencia suelen emplear en sus negocios propios. Esta culpa, en materias civiles, equivale al dolo.*

*Culpa leve, descuido leve, descuido ligero, es la falta de aquella diligencia y cuidado que los hombres emplean ordinariamente en sus negocios propios. Culpa o descuido, sin otra calificación, significa culpa o descuido leve. Esta especie de culpa se opone a la diligencia o cuidado ordinario o mediano.*

*El que debe administrar un negocio como un buen padre de familia es responsable de esta especie de culpa.*

*Culpa o descuido levísimo, es la falta de aquella esmerada diligencia que un hombre juicioso emplea en la administración de sus negocios importantes. Esta especie de culpa se opone a la suma diligencia o cuidado.*

*El dolo consiste en la intención positiva de irrogar injuria a la persona o propiedad de otro.”.*

El auditor, fundamentalmente el auditor gubernamental, debe tener muy claro que, además de examinar los aspectos contables, también identificar la culpa de los administradores, en caso se determinen hallazgos que impliquen algún tipo de responsabilidad que se citó en el párrafo anterior.

Justamente, para evitar que los bienes no sean administrados de manera inapropiada, se ha regulado su manejo en varios instrumentos normativos como son por ejemplo el Reglamento para la Administración de Bienes y Normas de Control Interno, de los cuales, los principales principios, procedimientos y controles son:

**Empleo de los bienes.-** Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

**Del procedimiento y cuidado.-** Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

**Codificación.-** La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

**Ingreso de bienes al patrimonio de la entidad.-** Todos los bienes que ingresen a la entidad, ya sea por: compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional; para cumplir con este objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes.

**Egreso de bienes.-** Se da cuando la entidad procede a la venta de los bienes en cualesquiera de las modalidades, a saber: remate al martillo, remate en sobre

cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos, procediendo a registrar el egreso de éstos del patrimonio institucional; para este proceso se han diseñado los correspondientes procedimientos y formularios.

**Traspaso interno de activos fijos.-** Es el traslado de los bienes, de una a otra unidad administrativa; esta situación no afecta al patrimonio de la entidad por constituir un movimiento interno. Este proceso se lo efectuará utilizando el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" tal como se indica en el procedimiento de Traspaso.

**Entrega-recepción y actualización del inventario.-** El cambio de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente la unidad de Activos Fijos, la cual procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción y anexos respectivos.

**Reposición de bienes.-** Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos de reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales de mercado, que equivale al precio actualizado mediante la aplicación de corrección monetaria.

**Contabilización de los activos fijos.-** La contabilización se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, construyan, fabriquen, se reciban o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si éste se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones, el diferencial cambiario y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición, construcción o fabricación,

constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre en condiciones de utilización, enajenación o concluya su construcción.

**Baja de bienes de larga duración.**- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

**Procedimiento.**- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

**Obras de beneficencia.**- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

**Control de bienes de larga duración.-** En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación. El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

**Pérdida.-** En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al Director o Responsable de Unidad inmediato y al Custodio de Bienes, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos.

**Denuncia.-** En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya

responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumple en coordinación con el funcionario de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Adicionalmente a las regulaciones del cuerpo normativo antes mencionado, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría (Contraloría General del Estado, 2009) también enuncia aspectos a considerar para la correcta administración de bienes. Estos aspectos se enuncian en las siguientes normas de control interno:

*NCI 110-13 TITULO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES, VALORES Y DOCUMENTOS*

La máxima autoridad de cada entidad del sector público dispondrá la formulación de procedimientos que permitan el control administrativo de todas las operaciones que constituyan eventuales responsabilidades o derechos por bienes, valores, documentos, compromisos y garantías que no afecten su estructura patrimonial.

Los bienes recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán controlados administrativamente, identificando a su propietario, el origen de los mismos y el motivo de la custodia.

El valor del pago convenido para hacer uso de la opción de compra, constituirá el costo del activo adquirido.

Durante el período de vigencia del contrato los bienes de larga duración arrendados serán controlados administrativamente; su valor será el que especifique el contrato.

Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos,

instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.

Los encargados de la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los bienes, valores y documentos sujetos a control administrativo, serán independientes de las funciones de autorización y de registro contable.

Los procedimientos incluirán, en los casos que ameriten, la contratación de pólizas de seguro contra siniestros, pólizas de fidelidad, seguridades, según el tipo de bienes, medidas para su adecuada conservación y para su mantenimiento preventivo y correctivo.

Los títulos de crédito, especies valoradas, papeles fiduciarios emitidos y las garantías recibidas, estarán sujetos a controles administrativos, para dicho fin se diseñarán registros específicos que permitan mantener información oportuna desde la fase de emisión, recaudación y baja.

*NCI 250-09 TITULO: BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PERDIDA O ROBO.*

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el

acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

#### **2.3.4 CONTABILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Una fuente básica de información para el auditor son los registros contables, de lo cual, es meritorio comprender su forma de contabilización.

Esta cuenta tiene naturaleza “deudora” y sus deducciones pueden deberse a cualquier transacción que haga disminuir su saldo, por ejemplo, su baja, reducción por depreciación, su venta, etc.

**Depreciación de Bienes de Larga Duración.-** Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, cada ente contable, registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.



Grupo de Activo Fijo	Tiempo de Vida útil Estimado	% de Depreciación Deducible
Edificios	20 años	5%
Maquinaria y equipo	10 años	10%
Vehículos	5 años	20%
Instalaciones	10 años	10%
Muebles y máquinas de oficina	10 años	10%
Otros Equipos	10 años	10%
Equipos de Computación	3 años	33.33%

**Cuadro No. 3**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

**Fuente:** [www.sii.cl/pagina/valores/bienes/tabla\\_vida\\_enero.htm](http://www.sii.cl/pagina/valores/bienes/tabla_vida_enero.htm)

**Método de cálculo.-** La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

## **2.3.5 PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

Uno de los aspectos más relevantes para el auditor que analiza esta cuenta es el proceso de adquisición, por cuanto históricamente es el más sensible para la administración pública por los diversos fraudes detectados en la auditoría gubernamental. De ahí que el profesional en auditoría debe conocer y comprender los diferentes procedimientos estipulados para las adquisiciones de bienes.

### **2.3.5.1 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES**

Susana Obando (OBANDO, 2011) nos indica:

- Deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección.
- Deberán utilizar el modelo de acuerdo de responsabilidad del uso del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).
- Los derechos de propiedad intelectual respecto de los servicios, contenidos, logotipos, signos distintivos y dominios del portal, así como los derechos de uso y explotación de los mismos, incluyendo su divulgación, publicación, reproducción, distribución y transformación, son propiedad exclusiva del INCOP (INCOP).
- Con la aprobación del INCOP, de las condiciones generales y responsabilidades de uso del portal. La Entidad, acepta las siguientes condiciones relacionadas a la utilización del Nombre de Usuario, Contraseña y Tecnología que

tendrá acceso, para realizar transacciones comerciales con los Proveedores del país a través del Portal.

También las Entidades Contratantes deben realizar cada año el Plan anual de contratación (PAC), para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales. Este PAC debe contener el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley. Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al PAC de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el INCOP.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por

los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

### **2.3.5.2 PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES**

Susana Obando (OBANDO, 2011) continúa con datos importantes sobre los procedimientos precontractuales:

Los procedimientos precontractuales que debe seguir el proceso de contratación pública en los diferentes tipos de bienes, servicios y obras son:

1. Las de adquisición de fármacos que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
2. Las calificadas por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
3. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes;
4. Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;
5. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica;
6. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal.
7. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se registrarán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda;

Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre si, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre si.

8. También los contratos que celebren las entidades del sector público o empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o sus subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias.

El régimen especial previsto en este numeral para las empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias se aplicará únicamente para el giro específico del negocio; en cuanto al giro común se aplicará el régimen común previsto en esta Ley.

La determinación de giro específico y común le corresponderá al Director Ejecutivo del INCOP; y,

9. Los que celebran las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, los que celebren las subsidiarias de derecho privado de las empresas estatales o públicas o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaría o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos definidos por el Ministerio del Ramo

Las autoras de esta investigación, consideramos que, para una mejor comprensión del procedimiento a seguir para las compras públicas, dentro de la entidad objeto de la auditoría, es necesario explicarlo con ejemplos de la propia entidad auditada.

### 2.3.5.3 ADQUISICIONES MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO, ÍNFIMA CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, MENOR CUANTÍA

Una vez que se tenga consolidado los requerimientos de las diferentes áreas administrativas se procede a la elaboración del PAC (Plan Anual de Contratación) el cual deberá ser publicado hasta el 15 de enero de cada año en el Portal de compras públicas, conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 22.- Plan Anual de Contratación. Efectuado el PAC, deberá cuadrar con la proforma presupuestaria, la cual deberá ser aprobado por el Ministerio de Finanzas. Para iniciar un proceso de adquisición se deberá contar con el requerimiento o necesidad del área, que deberá realizar por escrito, el mismo que será dirigido a la máxima autoridad de la institución, éste a su vez autorizará el documento de la compra y se entregará a Colecturía, para que gestione el proceso respectivo.

1. CATÁLOGO ELECTRÓNICO	2. ÍNFIMA CUANTÍA
<p>Colecturía procede a analizar el tipo de necesidad y comprobar si es un bien normalizado (características), y se compruebe que el bien se encuentre dentro del catálogo electrónico y se realiza la compra mediante el portal, se procede a asignar un código CPC, se verifica precios, fletes a la provincia y descuentos que otorga el proveedor, por último se determina el presupuesto referencial con la finalidad de realizar el compromiso presupuestario para proceder con la adquisición. Descargamos en el portal de compras públicas los pliegos, que son un protocolo necesario en este tipo de adquisición, a fin de que la máxima autoridad apruebe la resolución de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se procede a realizar la orden de compra en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública y enviarla a la máxima autoridad para su autorización y legalización, una vez generada la orden de compra se imprime y confirma datos con el proveedor designado.</li> <li>- El servidor encargado de bodega será el responsable de recibir y verificar que el proveedor entregue a conformidad lo solicitado, para proceder a suscribir el acta de entrega recepción y culminar el proceso de adquisición.</li> </ul>	<p>Colecturía procede a analizar el tipo de necesidad y comprobar si es un bien normalizado (características), una vez que se verifique que no se encuentre en el catálogo electrónico se procede a solicitar proformas o cotizaciones a 3 proveedores, con el fin de realizar el análisis comparativo y determinar el presupuesto referencial, se solicita a colecturía la certificación presupuestaria, se presenta el informe a la máxima autoridad para que autorice la adquisición o contratación del servicio al proveedor que oferte el menor costo, dicho procedimiento se concluye con el acta de entrega-recepción a conformidad de la entidad contratante.</p>

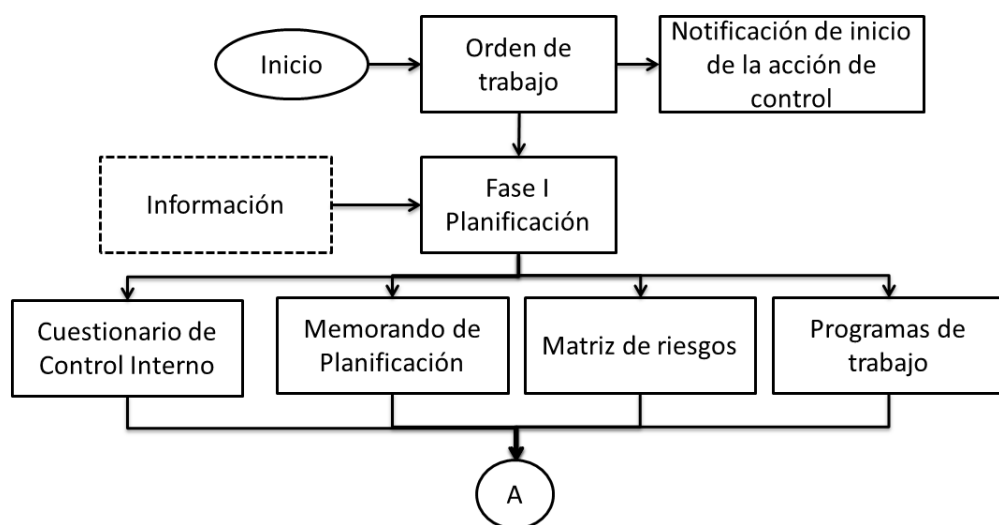
**Cuadro No. 4**  
**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

3. SUBASTA INVERSA	4. MENOR CUANTÍA
<p>Para este procedimiento es necesario conformar una comisión técnica para ejecutar la compra, este procedimiento de adquisición se lo realiza únicamente cuando el presupuesto referencial es mayor a 5221,85, en adquisición de bienes o contratación de servicios, colecturía procede a analizar el tipo de necesidad y comprobar si es un bien normalizado, se elabora los pliegos, conforme el Art. 6, literal 24, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de publicar en el portal, información relevante para la publicación para este procedimiento de contratación se detalla la siguiente documentación: 1.- convocatoria, 2.- pliegos, 3.- proveedores invitados, 4.- preguntas y respuestas, 5.- ofertas presentadas por los oferentes, 6.- resolución de adjudicación, 7.- contrato suscrito, 8.- contrato complementario (de haberlo), 9.- órdenes de cambio (de haberlo), 10.- cronograma de ejecución de actividades, 11.- cronograma de pagos, 12.- actas de entrega recepción.</p>	<p>Para este procedimiento es necesario conformar una comisión técnica para ejecutar la compra, y se lo realiza cuando se declara desierto el proceso de contratación mediante SUBASTA INVERSA, y se procede a seguir el procedimiento del punto anterior. La contratación es directa, y se le notifica a 1 de los 3 proveedores que hayan conestado en el proceso anterior.</p>

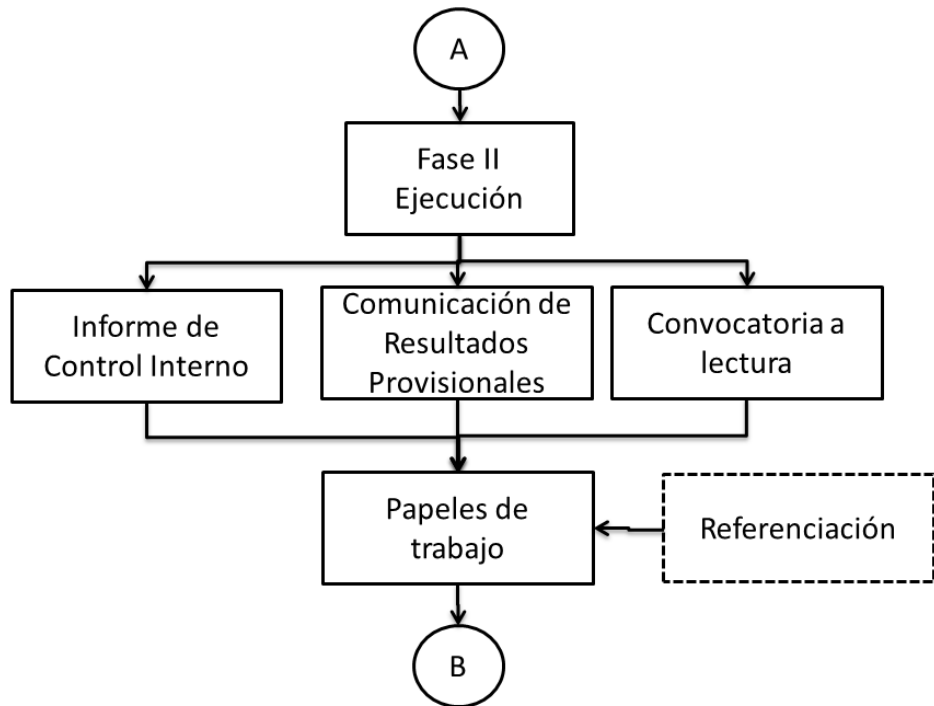
**Cuadro No. 5**  
**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

## 2.4 PROCESO DE LA AUDITORÍA

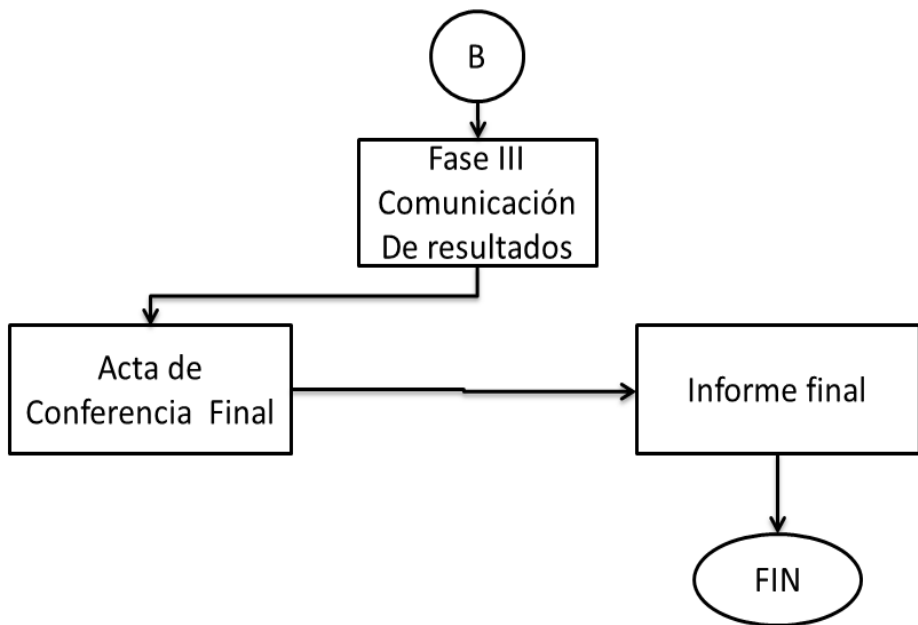
Todo tipo de auditoría mantendrá un mismo proceso, pero, al tratarse de la auditoría gubernamental, se observa el siguiente:



**Figura No. 4**  
**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva  
**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera



**Figura No. 5**  
 Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva  
 Fuente: Manual de Auditoría Financiera



**Figura No. 6**  
 Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva  
 Fuente: Manual de Auditoría Financiera



## 2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

El proceso que sigue un examen especial, inicia con la emisión de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe. En ocasiones, por necesidad, inicia con la visita previa a la entidad a ser auditada.

El examen especial comprende tres fases de:

- Planificación
- Ejecución del trabajo
- Comunicación de resultados.

## 2.4.2 VISITA PREVIA, ORDEN DE TRABAJO Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACCIÓN DE CONTROL:

- Si bien la actividad de control como tal inicia con la emisión de la orden de trabajo, en ocasiones, los administradores de las unidades de control pueden decidir que se realice una visita previa, de la cual se obtiene la mayor cantidad posible de información, para optimizar el tiempo previsto para la ejecución de la acción de control.
- La visita previa es una actividad complementaria, que ayuda a la actividad de control a la obtención de información previa la emisión de la orden de trabajo; y para preparar ciertos datos de la planificación preliminar de la actividad de control.
- Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (**Contraloría General del Estado, 2002**) determinan que para iniciar el examen especial: La autoridad correspondiente emitirá la **orden de trabajo** por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, la cual contendrá:
  - Objetivo general del examen especial.
  - Alcance del examen especial.

- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
  - Tiempo estimado para la ejecución.
  - Instrucciones específicas para la ejecución
- La máxima autoridad proporcionará al jefe de equipo, la carta de presentación, mediante el cual se comunica el **inicio del examen especial**; la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente.

**Notificación inicial.-** *“...el Director de cada unidad de control según el ámbito, comunicará el inicio del examen en forma expresa a la máxima autoridad de la entidad a examinar...”y a los “dignatarios, funcionarios, servidores y demás personas vinculadas con el examen se solicitará que fijen domicilio para futuras notificaciones y ejerzan su derecho a la defensa...”.* **(Contraloría General del Estado, 2003).**

La notificación inicial en la auditoría gubernamental es un requisito sinequanon, pues con ella se le permite a las personas que realizaron las actividades auditables, tener la oportunidad de la defensa dentro de este proceso de la auditoría gubernamental y posterior determinación de responsabilidades, si así se desprenden.

### **2.4.3 FASE DE PLANIFICACIÓN**

Constituye la primera fase del proceso de examen especial y de su concepción dependerá la eficiencia y eficacia de la actividad de control.

#### **2.4.3.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades; y, con esta información identificar los riesgos preliminares de auditoría, mismos que le servirán al auditor a orientar o enfocar preliminarmente su actividad dispuesta.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión documental dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

En esta etapa, el auditor debe procurar organizar o actualizar el legajo de papeles de trabajo correspondiente al Archivo Permanente.

### **2.4.3.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

La planificación específica se ejecuta o no mediante la aplicación del programa general, tendiente a obtener información que le permita al auditor a identificar de forma específica los riesgos de auditoría, a través de la evaluación de control interno, para que de ello pueda construir la matriz de riesgos de auditoría por componentes y estimar los procedimientos de auditoría para confirmar o desechar hipótesis que se trace el profesional.

### **2.4.3.3 DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN**

Cuando los trabajos de campo en auditoría son repetitivos en las entidades se unifican los dos tipos de planificaciones y se elabora una sola cuyo contenido esquemático es el siguiente:

1. Conocimiento de la entidad o actividad a examinar.
2. Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.
3. Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización.
4. Análisis general de la información financiera.
5. Determinación del grado de confiabilidad de la información producida
6. Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información.

#### **2.4.3.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **2.4.3.5 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

Según la normativa vigente (**Contraloría General del Estado, 2009**), el Control Interno de una entidad u organismo comprende: “el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

#### **2.4.3.6 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno, según el enfoque COSO utilizado para la auditoría gubernamental, tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

- **El ambiente de control.**- El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes de Control Interno y alienta disciplina y estructura.
- **La valoración del riesgo.**- Permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos.
- **Las actividades de control.**- Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar la medidas necesarias para afrontar los riesgos.
- **La información y comunicación.**- Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

- **La vigilancia o monitoreo.-** Mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los servidores realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (Auditoría Interna) y evaluación externa (Auditoría Externa).

Cada componente antes descrito, tiene subcomponentes que deberán ser evaluados por el auditor, según el alcance de la orden de trabajo dispuesta.

#### **2.4.3.7 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de Control Interno e identificar los factores de riesgo de fraude.

Generalmente se inicia utilizando un cuestionario que contendrá los factores de riesgo relevantes al Control Interno de la entidad y/o al riesgo de afirmación equívoca importante originada en fraude. Se pueden utilizar también otras técnicas, tales como la diagramación de procesos y contrastándola con los estándares previstos para cada proceso a ser auditado. Como resultado de se obtiene:

- **Calificación del riesgo de auditoría.-**
  - **Evaluación del riesgo de auditoría**

Una vez que en la Planificación se determinaron los componentes que deben ser analizados en detalle, y estos son ratificados con la evaluación de Control Interno, procedemos a la evaluación de los riesgos de auditoría por cada componente.

- **Riesgo inherente.-** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

- **Riesgo de control.** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.
- **Riesgo de detección.** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

### **2.4.3 8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Cuando se han identificado factores de riesgo con implicaciones permanentes de control, se determinará si representan problemas que deben comunicarse a la dirección, para lo cual obligatoriamente se emitirá un informe que refleje los resultados de la evaluación de Control Interno.

### **2.4.3. 9 PROGRAMAS BÁSICOS DE AUDITORÍA**

Es un documento, que describe los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen, los mismos constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse.

#### **2.4.3.9.1 PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.

- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

#### **2.4.4 FASE DE EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL**

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los **atributos de condición, criterio, efecto y causa** que motivaron cada desviación o problema identificado.

En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoría, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso del examen, a los funcionarios de la entidad.

##### **2.4.4.1 TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA**

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

## Técnicas de verificación ocular:

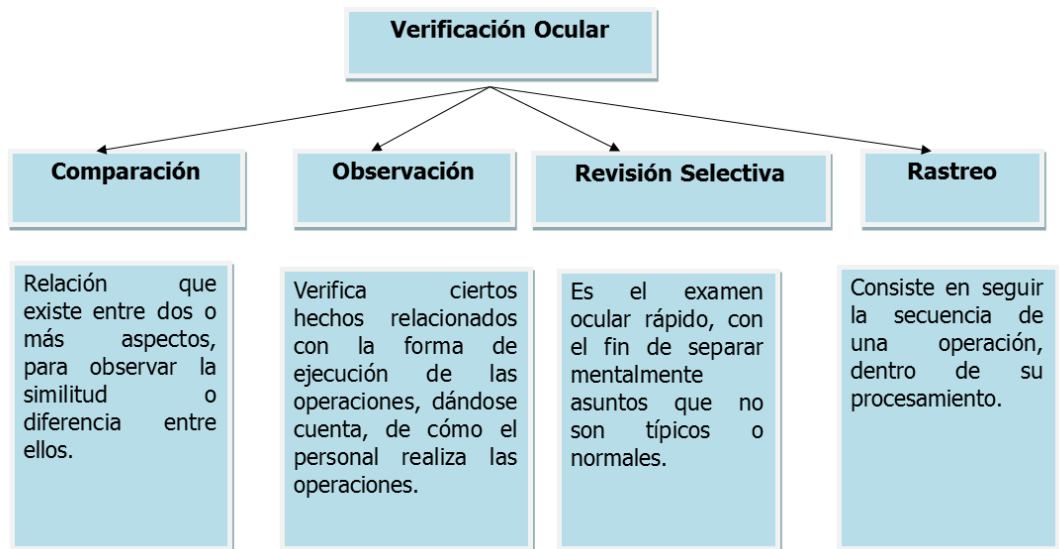


Figura No. 7

Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

## Técnica de verificación verbal.

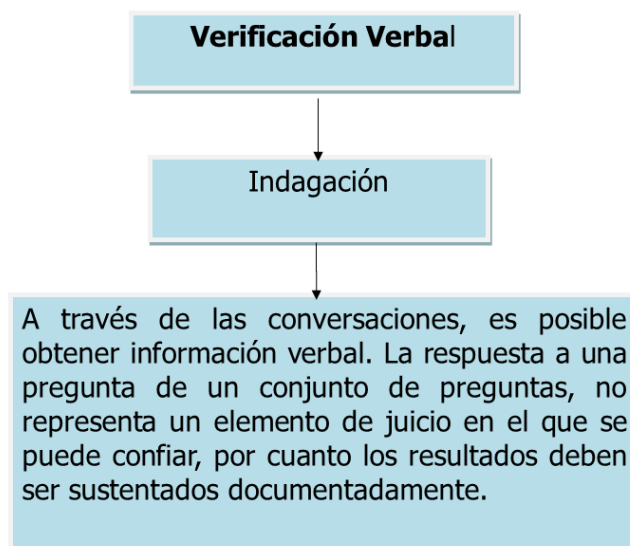


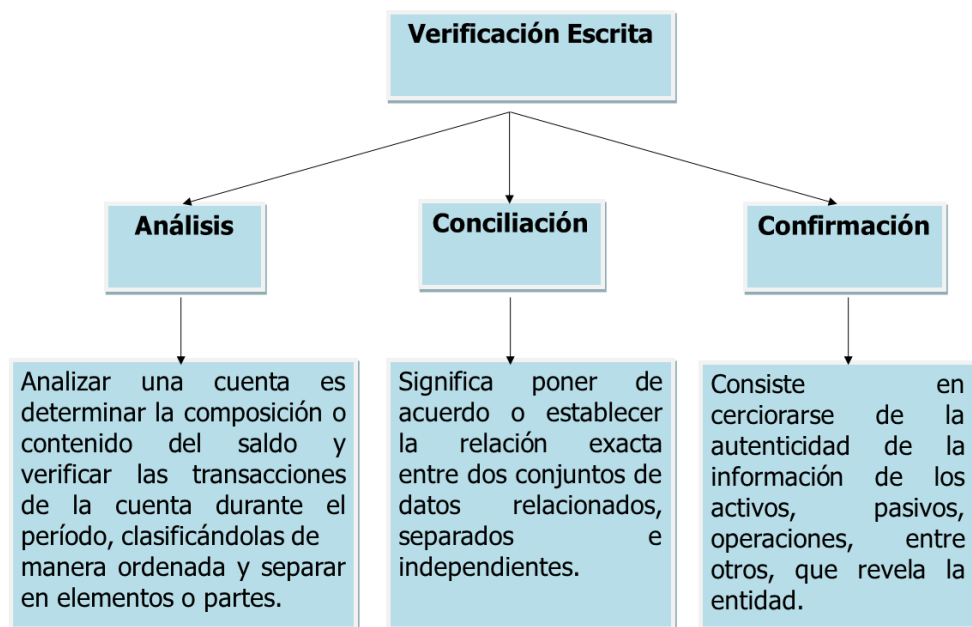
Figura No. 8

Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental



## Técnicas de verificación escrita:

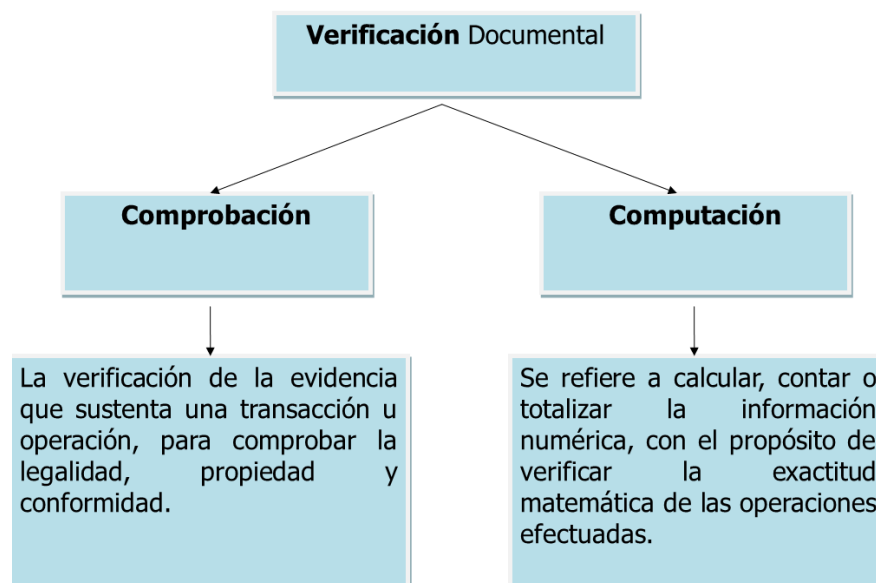


**Figura No. 9**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

## Técnicas de verificación documental:



**Figura No. 10**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

### Técnica de verificación física:



Figura No. 11

Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

## 2.4.4.2 PRUEBAS DE AUDITORÍA

**Pruebas de cumplimiento.-** Las pruebas de cumplimiento consisten en recolectar evidencia con el propósito de probar el cumplimiento de una organización con procedimientos de control.

**Pruebas sustantivas.-** La prueba sustantiva es aquella evidencia que se recoge para evaluar la integridad de transacciones individuales, datos u otra información.

## 2.4.4.3 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Resultado de una comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen.

### 2.4.4.3.1 ELEMENTOS DEL HALLAZGO

Se plantean a continuación las características o atributos que debe contener un hallazgo:

### **1.- Condición (Lo que es - situación actual)**

Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción que se está examinando. Esta información servirá para determinar sí:

- Los criterios se están cumpliendo satisfactoriamente
- Los criterios se están cumpliendo parcialmente.
- Los criterios no se cumplen

### **2.- Criterio (Lo que debe ser)**

Son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

- Leyes.
- Reglamentos.
- Instrucciones constantes en manuales, instructivos, procedimientos, entre otros.
- Objetivos.
- Políticas.
- Normas.
- Opiniones independientes de expertos.

### **3.- Causa**

Es la razón fundamental por la cual se originó la desviación o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o la norma. La determinación de la causa o causas que originaron las desviaciones, es de primordial importancia, porque sin ubicar e identificarla claramente sería imposible sugerir la acción correctiva necesaria para eliminarla.

Las causas pueden originarse por:

- Falta de capacitación.
- Falta de comunicación.
- Falta de conocimiento de los requisitos.
- Negligencia o descuido.
- Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.
- Consciente decisión de desviarse de las normas.
- Falta de recursos humanos, materiales o financieros.
- Falta de buen juicio o sentido común.
- Falta de honestidad.
- Inadvertencia del problema.
- Falta de esfuerzo e interés suficientes.
- Falta de supervisión adecuada.
- Falta de voluntad para cambiar.
- Organización defectuosa.
- Falta de delegación de autoridad.
- Auditoría interna deficiente.

#### **4.- Efecto**

Es el resultado adverso, que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. El efecto es importante para el auditor para persuadir a la administración, que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

El efecto puede reflejarse en:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros
- Pérdida de ingresos potenciales.
- Violación de disposiciones legales.
- Inefectividad en el trabajo (no sé está ejecutando conforme a la planificación).
- Gastos indebidos.

- Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- Control inadecuado de recursos o actividades.
- Ineficiencia en el trabajo que se esté realizando.

## 5. Título

Aunque en la generalidad de los textos no se considera como un elemento más del hallazgo al título de éste, dentro de la auditoría gubernamental tiene una gran relevancia. Se trata de un texto que se revela como un título que describa en síntesis y en forma corta la conclusión del hallazgo.

## 6. Conclusiones

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad.

## 7. Recomendaciones

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

El artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (**Ecuador, 2002**) establece que “...*Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado...*”

### 2.4.4.4 PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación hasta la ejecución de la auditoría. Sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado,

para respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

#### **2.4.4.4.1 CONTENIDO BÁSICO**

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión.

#### **2.4.4.4.2 MARCAS DE AUDITORÍA**

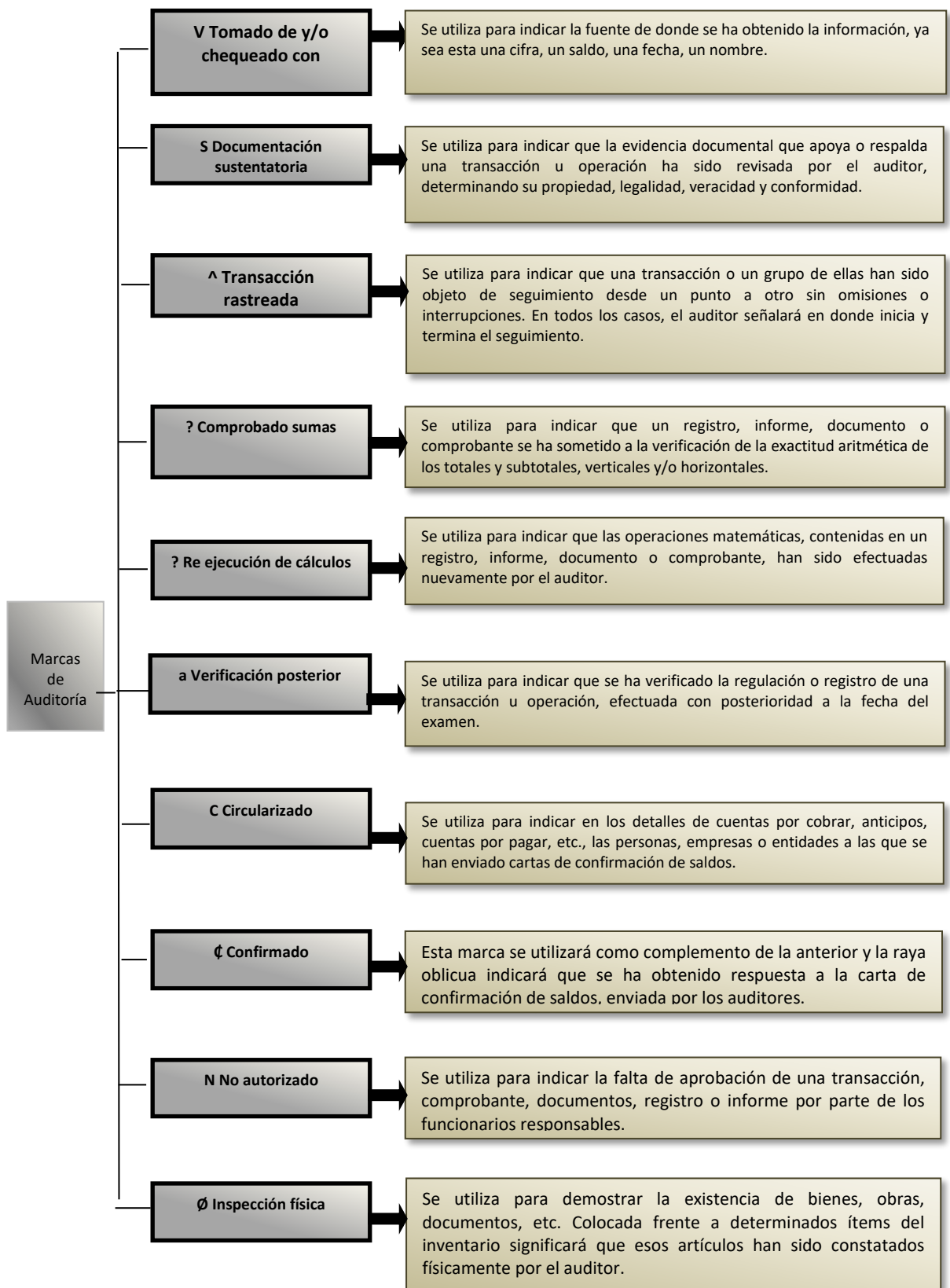
Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El auditor que prepara la planificación de la auditoría debe prever las marcas a utilizar, sin embargo, pueden utilizarse cualquiera marcas, siempre y cuando se deje revelado su significado dentro del mismo papel de trabajo, por ejemplo:

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
V	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Re ejecución de cálculos
A	Verificación posterior
C	Circularizado
⌘	Confirmado
N	No autorizado
∅	Inspección física

**Cuadro No. 6**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental



**Figura No. 12**  
**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva  
**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental



### **2.4.4.4.3 CLASIFICACIÓN ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO**

La clasificación del archivo de papeles de trabajo generalmente es:

#### **Archivo permanente**

Contiene aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia por un periodo de tiempo más o menos largo y hacen referencia a la información general necesaria para el conocimiento de la entidad auditada.

#### **Archivo corriente**

Contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: las pruebas, los análisis, gráficos de variaciones, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en la evidencia del examen.

#### **Índices de los papeles de trabajo**

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

GRUPOS	ÍNDICES
<p><b>ARCHIVO PERMANENTE:</b></p> <p>Primera parte: Información General Segunda parte: Organización de los Sistemas operativos.</p>	<p>PA, PB, PC PXA, PXB, PXC</p>
<p><b>ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN:</b></p> <p>Primera parte: Administración de la auditoría Segunda parte: Planificación Cuarta parte: Supervisión</p>	<p>AD P  SU</p>
<p><b>ARCHIVO CORRIENTE:</b></p> <p>Primera parte: Información resumen y de control. Segunda parte: Documentación del trabajo</p> <p>1.- Información financiera proporcionada por la entidad 2.- Documentación por componente analizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sumaria u hoja resumen de hallazgos</li> <li>* Programa específico de auditoría</li> <li>* Papeles de trabajo que respalden resultados.</li> </ul>	<p>I, II, III IF o IG A, B, .....Z A1, B1, .....Z1 A2/n, B2n, ...2/n</p>

**Cuadro No. 7**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

## 2.4.5 FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

### 2.4.5.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PROVISIONALES

La norma (**Contraloría General del Estado, 2002**) respecto a la comunicación de resultados provisionales establece la obligación de informar sobre todos los aspectos que a criterio del auditor suponga deficiencias importantes en la estructura del control interno, tanto si se refiere a su diseño como a su efectivo cumplimiento.

Cuando el auditor establezca hallazgos que impliquen deficiencias y considere necesario participar a la entidad examinada, deberá comunicar de inmediato a los funcionarios vinculados a fin de obtener sus puntos de vista, aclaraciones o

justificaciones correspondientes, para que se tomen los correctivos en forma oportuna.

La comunicación de resultados debe ser permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado.

El artículo 22 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que *“...en el transcurso del examen especial, los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, dándoles la oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información escrita relacionada con los asuntos sometidos a examen...”*.

#### **2.4.5.2 CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL**

El artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que *“...Mediante notificación escrita entregada en el domicilio, en el lugar de trabajo o por la prensa se convocará a la conferencia final a los vinculados con el examen, con 48 horas de anticipación a la realización de la misma, indicando el lugar, fecha, día y hora en que se efectuará...”*.

La convocatoria, al igual que la notificación de inicio constituye una formalidad esencial para la auditoría gubernamental, pues con este documento se demuestra que el auditor le dio al administrado la oportunidad para exponer sus puntos de vista a los resultados expresados al informe borrador.

#### **2.4.5.3 LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME**

La lectura del borrador de informe, se efectuará de la siguiente manera:

a) Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia

final por los auditores a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

b) El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial.

c) En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe de auditoría, si el asunto lo amerita.

#### **2.4.5.4 ACTA DE CONFERENCIA FINAL**

El artículo. 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que *"...Los resultados obtenidos hasta la conclusión del trabajo en el campo, de toda actividad de control, constarán en el respectivo borrador de informe que será analizado en la conferencia final, por los auditores actuantes, los representantes de la entidad objeto de examen y todas las personas vinculadas con el mismo..."*.

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes.

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

#### **2.4.5.5 ENTREGA DEL INFORME**

El último paso de la comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe aprobado de auditoría al titular de la entidad auditada y a los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas.

## **CAPÍTULO III.- PROPUESTA**

### **3.1 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

La presente propuesta para efectuar un examen especial a la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración en el colegio intercultural bilingüe “San Guisel Alto”, por el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010, tiene como finalidad: Asesorar y brindar apoyo a sus servidores sobre los procedimientos relacionados con la administración, custodia y control de activos fijos; contribuir con el desarrollo de sus actividades para incrementar la eficiencia y eficacia de su gestión; orientar en las funciones, actividades y responsabilidades que deben asumir con respecto al uso y manejo de los bienes institucionales, si no lo han hecho.

Esta propuesta responde a la necesidad identificada de forma conjunta entre los personeros de la Institución y las autoras de este documento, a propósito de las facilidades brindadas para realizar esta investigación; misma que además responde a la hipótesis de investigación, esto es que, a través de una de las modalidades de auditoría gubernamental, es decir de un examen especial a uno de los rubros del sujeto de auditoría se pueden emitir recomendaciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Colegio.

Al finalizar esta investigación, el documento que resulte se constituirá en una herramienta para sus servidores, de la que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **3.2 OBJETIVO PRINCIPAL DE LA PROPUESTA**

El objetivo de la propuesta es realizar un examen especial a los Bienes de Larga Duración Colegio intercultural bilingüe “San Guisel Alto”, por el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010.

### **3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA**

- Evaluar el sistema de control interno existente.
- Presentar un informe conforme a los lineamientos reales de la auditoría gubernamental, es que los hallazgos encontrados, se sustenten en la aplicación de las normas de auditoría gubernamental.
- Verificar que la entidad ejerza un control eficiente sobre los procesos efectuados.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.
- Proporcionar una guía que permita la implantación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área de administración de los activos fijos.
- Determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

### **3.4 LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO**

#### **3.4.1 FORMATO CARÁTULA PAPELES DE TRABAJO**



**UNIDAD DE AUDITORÍA**

**PAPELES DE TRABAJO**

**ENTIDAD:** COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO

**EXAMEN ESPECIAL:** EXAMEN ESPECIAL A LAS INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE “SAN GUISEL ALTO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**PERÍODO:** 1-05-2007 AL 31-12-2010

**EQUIPO DE TRABAJO:**

MAYRA ESTRADA ROMERO, Supervisor

IRENE SILVA ESCOBAR, Jefe de Equipo



### 3.4.2 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

#### Archivo Corriente

<b>Contenido</b>	<b>Índice</b>
Orden de Trabajo	AD/1
Correspondencia enviada	AD/2
Correspondencia recibida	AD/3
Cuestionarios de Evaluación de Control Interno	P/1
Matriz de Evaluación de Riesgos	P/2
Programas de Auditoría	P/3
Planificación	P/4
Informe de evaluación de Control Interno	P/5
Inversiones en Bienes de Larga Duración	P/6
Borrador de Informe	IG1
Acta de lectura	IG2

#### Archivo Permanente

<b>Contenido</b>	<b>Índice</b>
Base Legal	PB

### **3.4.3 ARCHIVO CORRIENTE**

#### **3.4.3.1 CARÁTULA DEL LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DEL ARCHIVO CORRIENTE**



**UNIDAD DE AUDITORÍA**

**ARCHIVO DE CORRIENTE**

Examen Especial a las Inversiones en Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto", cantón Colta, provincia de Chimborazo, para determinar la eficiencia y eficacia de la Gestión Financiera y Administrativa, período 1-05-2007 al 31-12-2010.

### 3.4.3.2 ORDEN DE TRABAJO

**AD 1**  
**1/3**



**OFICIO:** 001-OT-DA-2012  
**SECCIÓN:** Unidad de Auditoría  
**ASUNTO:** Orden de trabajo  
**FECHA:** Riobamba, 2 de julio de 2012

Señora  
Irene Soledad Silva Escobar  
AUDITOR JEFE DE EQUIPO  
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO  
Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y el 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado autorizo a usted para que con cargo al Plan de Control del año 2012, en calidad de Jefe de Equipo, realice el examen especial a la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración, del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto", ubicado en el cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 01-05-2007 al 31-12-2010.

El/los objetivo(s) general(es) es/son:

- Determinar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.

El equipo de trabajo estará conformado por: Supervisor: Mayra Estrada Romero, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo. El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 65 días laborables que incluye el borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Dr. Patricio Robalino  
**DIRECTOR UNIDAD DE AUDITORIA**

### 3.4.3.3 NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACCIÓN DE CONTROL



**OFICIO:** 002-OT-DA-2012  
**SECCIÓN:** Auditoría  
**ASUNTO:** Notificación Inicio de Acción de Control  
**FECHA:** Riobamba, 2 de julio de 2012

**AD 1**  
**2/3**

Licenciado

José Lema Chimbolema

**RECTOR DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO**  
Columbe.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-OT, MER-ISE-2012, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría se encuentra realizando examen especial a la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto", ubicado en el cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 01-05-2007 al 31-12-2010.

El/los objetivo(s) general(es) es/son:

- Determinar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.

Para esta acción el equipo de auditores estará conformado por: Mayra Estrada Romero, Supervisor, Irene Silva Escobar, Jefe de equipo, por lo que solicitamos a usted comedidamente se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Además solicitamos que se nos informe, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo, número de teléfono, cargo y periodo de gestión.

Atentamente,

Dr. Patricio Robalino  
**DIRECTOR UNIDAD DE AUDITORIA**



**OFICIO CIRCULAR:** 001-EE-MER-ISE-2012  
**SECCIÓN:** Auditoría  
**ASUNTO:** Notificación Inicio de Acción de Control  
**FECHA:** Riobamba, 2 de julio de 2012

**AD 1**  
**3/3**

SRS. SERVIDORES Y EX SERVIDORES  
COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE “SAN GUISEL ALTO”  
Presentes.-

De mi consideración.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-OT-DA-2012, notifico a ustedes, que la Unidad de Auditoría se encuentra realizando un Examen Especial a la cuenta a la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, ubicado en el cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 01-05-2007 al 31-12-2010.

El/los objetivo(s) general(es) es/son:

- Determinar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
  - Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
  - Establecer la propiedad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, número de teléfono, cargo y periodo de gestión a nuestra oficina ubicado en el Colegio en la oficina de Colecturía.

Atentamente,

Egda. Irene Silva  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**

Vto.Bno:  
Egda. Mayra Estrada  
SUPERVISORA

### 3.4.3.4 CORRESPONDENCIA ENVIADA

#### 3.4.3.4.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

AD 2  
1/7



**Oficio:** 002-EE-MER-ISE-2012  
**Sección:** Auditoría  
**Asunto:** SOLICITANDO INFORMACIÓN  
**Fecha:** Riobamba, 5 de julio de 2012.

Licenciado  
José Lema Chimbolema  
RECTOR  
COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “SAN GUISEL ALTO”  
San Guisel Alto.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la Contraloría General del Estado a través de la Dirección Regional 6, inicia un examen especial a Inversiones en Bienes de Larga Duración, del Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, por el período 1 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010; por lo que solicito comedidamente disponga a quien corresponda se proporcione la siguiente información:

- Nómina de servidores(as) y ex – servidores(as), debiendo indicar nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo, número de teléfono, cargo y período de gestión.
- Copias de los Decretos Ejecutivos y Acuerdos Ministeriales de creación de la entidad y otros, con relación de su evolución, en el período de sujeto a examen.
- Copias de los Orgánicos Funcional y Estructural.

Atentamente,

Egda. Irene Silva  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**



**Oficio** 003 MER-ISE-2012  
**Sección:** Auditoría  
**Asunto:** SOLICITANDO INFORMACION  
**Fecha:** Riobamba, 9 de julio de 2012

**AD 2**  
**2/7**

Ingeniero  
César Caranqui Bejarano  
**COLECTOR**  
**COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “SAN GUISEL ALTO”**  
San Guisel Alto.-

De nuestra consideración:

En vista de la autorización por parte del señor Rector para efectuar nuestro trabajo de investigación como trámite de tesis previa a la obtención del título de licenciadas en Contabilidad y Auditoría, nos permitimos comunicar el inicio del examen especial a Inversión en Bienes de Larga Duración, al Colegio Nacional Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2007 al 31 de diciembre de 2010, por lo que solicitamos comedidamente se proporcione la siguiente información:

- Saldo contable certificado de activos fijos al 31 de diciembre de 2010.
- Adquisiciones en el período sujeto a examen y verificar que las mismas se realicen a través del portal de compras pública.
- Listado de bienes al 31 de diciembre de 2010.
- Solicitar actas de entrega recepción entre custodios

Atentamente,

Egda. Irene Silva  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**



**Oficio** 004 MER-ISE-2012

**Sección:** Auditoría

**Asunto:** Solicito disponga Constatación Física de Activos Fijos

**Fecha:** Riobamba, 27 de julio de 2012

**AD 2**  
**3/7**

Licenciado

José Lema Chimbolema

RECTOR DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE "SAN GUISEL ALTO"

San Guisel Alto.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la Contraloría General del Estado a través de la Dirección Regional 6, inicia un examen especial a Inversiones en Bienes de Larga Duración, del Colegio Intercultural Bilingüe San Guisel Alto, por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010; en tal virtud, solicito comedidamente disponga que la Comisión Económica del plantel, proceda a realizar una constatación física de todos los bienes de propiedad de la institución.

Solicitud que la realizamos debido a que la entidad debió efectuar constataciones físicas periódica por lo menos una vez al año, como medida de Control Interno.

Los resultados de la actividad señalada, sírvase hacernos llegar a la brevedad posible.

Por la atención que brinde al presente, anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

Egda. Irene Silva

**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**



### 3.4.3.4.2 INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AD 2  
4/7



**OFICIO** : 005 MER-ISE-2012  
**SECCIÓN** : Auditoría  
**ASUNTO** : Informe de Evaluación de Control Interno  
**FECHA** : Riobamba, 8 de agosto de 2012

Licenciado

José Lema Chimbolema

RECTOR DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE "SAN GUISEL ALTO" (E)  
San Guisel Alto.-

De mi consideración:

Como parte de nuestro examen especial al Colegio Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto", por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010; consideramos la estructura del Control Interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de Auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de Contabilidad y de Control Interno.

Nuestro estudio y evaluación de Control Interno, nos permitió determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría 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 los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo, esta evaluación reveló, ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones financieras del Colegio Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto".

Las principales condiciones reportables, se encuentran descritas en los comentarios en documento adjunto. Una adecuada implantación de correctivos, permitirá mejorar las actividades administrativas y financiero contables de la entidad.

Atentamente,

Egda. Irene Silva

**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**

Vto.Bno:

Egda. Mayra Estrada

**SUPERVISORA**

**Adj. Anexo 1**

### 3.4.3.4.2.1 ANEXO 1 DEL OFICIO 005 MER-ISE-2012

AD 2  
5/7

#### **Control interno actual**

**Inexistencia de actas de entrega recepción entre funcionario saliente y entrante.-** El Colector asumió las funciones, sin que haya suscrito el acta de entrega recepción con el Colector saliente, dificultando identificar la custodia que le correspondió ejercer a cada servidor; la falta de cumplimiento de esta formalidad, dificultó el desarrollo de las labores de control; situación producida por falta de gestión administrativa del Rector y del Colector, incumpliendo los artículos 77 numeral 1, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 76 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno 110-08, "Actitud Hacia el Control Interno", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009 y 100-01, "Control Interno", actual.

**Adquisiciones sin publicación en el Sistema Informático de Compras Públicas.-** El Rector y Colector efectuaron adquisiciones de bienes a través del mecanismo de ínfima cuantía, de forma directa con proveedores seleccionados por la entidad, sin publicar de manera consolidada estas adquisiciones, mediante la herramienta "Publicación Especial" del Portal Compras Públicas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al de las adquisiciones. Lo comentado se originó por cuanto el Colector no realizó la inscripción y registro en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), incumpliendo lo dispuesto en los artículos 77 numeral 3, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 9 y 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 6 de la Resolución INCOP No. 043-10 de 22 de abril de 2010, mediante la cual se resuelve expedir la "Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía"; y la Norma de Control Interno 406-03, "Contratación".

**Falta de conciliación de saldos de activos fijos.-** El saldo emitido por el Ministerio de Finanzas asciende a 24 955,60 USD y el de inventarios entregados por el Colector es 43 224,50 USD, la falta de entrega de inventarios por parte de la Colectora saliente, ocasionó que el saldo no se concilie en forma oportuna y que se encuentre subestimado en 18 265,90 USD, proponiéndose las regulaciones para la apertura del nuevo ejercicio económico; la Colectora incumplió los artículos 77 numeral 3, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 131 literal g), del Reglamento General de Educación y las Normas de Control Interno, 210-06 "Conciliación de los Saldos de las Cuentas", vigente al 30 de noviembre de 2009 y 405-06 "Conciliación de los Saldos de las Cuentas", actual.

### 3.4.3.4.3 CONVOCATORIA LECTURA BORRADOR INFORME



**Oficio Circular** 007- MER-ISE-2012  
**Sección:** Auditoría  
**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final  
**Fecha:** Riobamba, 21 de agosto de 2012

**AD 2**  
**6/7**

Señores  
Servidores y ex Servidores  
COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE "SAN GUISEL ALTO"  
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a Inversiones en Bienes de Larga Duración del Colegio Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto", por el período del 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2010, realizado por la Dirección Regional 6 de la Contraloría, mediante orden de trabajo 001-OT-DA-2012 de 2 de junio de mayo de 2012.

La diligencia se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad en la oficina del Rectorado ubicado en la comunidad San Guisel Alto, el día lunes 3 de septiembre de 2012 a partir de las 10h00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Egda. Irene Silva  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**

### 3.4.3.4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PROVISIONALES

AD 2  
77



**Oficio:** 005 MER-ISE-2012  
**Sección:** Auditoría  
**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales  
**Fecha:** Riobamba, 2 de agosto de 2012

Ingeniero  
César Caranqui Bejarano  
COLECTOR DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE "SAN GUISEL ALTO"  
Presente.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la Contraloría General del Estado a través de la Dirección Regional 6, efectuó un examen especial a Inversiones en Bienes de Larga Duración, del Colegio Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto", por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010; por lo que pongo en su conocimiento los resultados provisionales de nuestra actividad de control, con la finalidad que proceda de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y Normas de Control Interno 406-05 "Sistema de registro" y 405-06 "Conciliación de los saldos de las cuentas".

Comunicación que lo realizo de conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento.

Por la atención que brinde al presente, anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

Egda. Irene Silva  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**

### 3.4.3.5 CORRESPONDENCIA RECIBIDA

AD 3  
1/2

#### 3.4.3.5.1 NÓMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN

Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Gestión	
		DESDE	HASTA
Máster Pedro Valente Balla	Rector	1990-11-06	2010-05-09
Lic. José Lema Chimbolema	Rector (e)	2010-05-10	Continúa *
	Vocal C.D.	2005-07-27	2007-06-30
Lic. María Petrona Pucuna Minta	Vicerrectora	2005-07-28	2007-07-30
	Inspector general	2007-08-15	2009-08-30
	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Lic. Carlos Yumaglla Mullo	Vicerrector	2007-09-05	2009-07-30
	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Lic. Galo Fabián Barahona AVECILLA	Vocal C.D.	2005-07-27	2007-06-30
	Vocal C.D.	2007-09-20	2009-07-30
	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Prof. María Ersilia Illapa Caizaguano	Vocal C.D.	2005-07-27	2007-06-30
	Inspector general	2010-03-24	Continúa *
Lic. José Antonio Auquilla Carrillo	Vocal C.D.	2005-07-27	2007-06-30
	Vocal C.D.	2007-09-20	2009-07-30
Dra. Ana Cecilia Loza Reyes	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Lic. Pedro Bagua Mullo	Vocal C.D.	2007-09-20	2009-07-30
Lic. José Manuel Gualán Gualán	Inspector general	2005-07-28	2007-07-30
	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Sra. Mónica Victoria Díaz Caicedo	Colectora	1993-01-13	2008-04-25
Ing. César Caranqui Bejarano	Colector	2008-05-05	Continúa *
Prof. José Manuel PilamungaGualán	Secretario	1993-01-13	Continúa *

**Cuadro No. 8**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

**Fuente:** Nómina otorgada por el Colegio Intercultural Bilingüe San Guisel Alto

### 3.4.3.5.2 ORGANICO FUNCIONAL

AD 3  
2/2

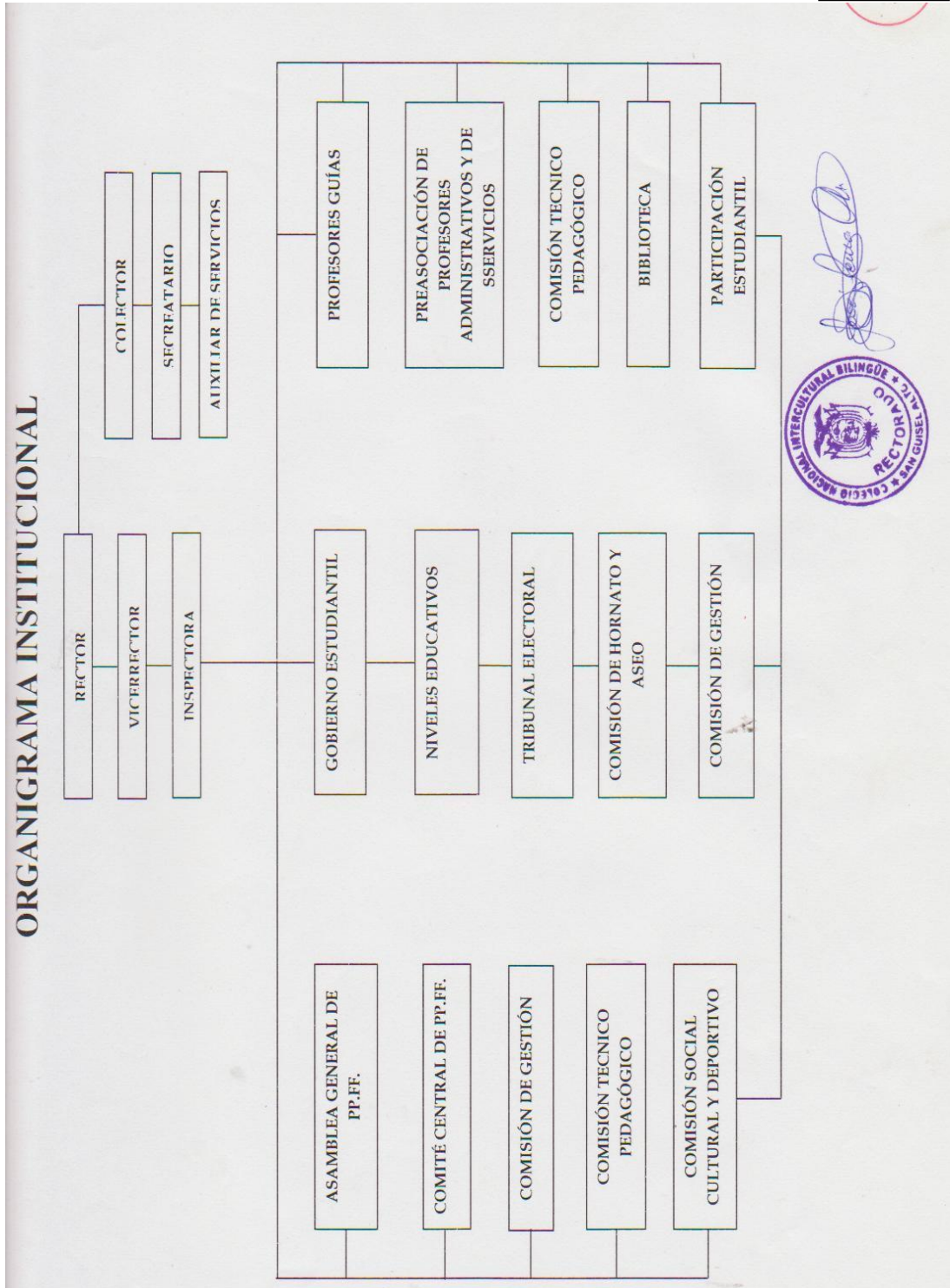



Figura No. 13

Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva

Fuente: Estatuto Orgánico Organizacional del Colegio Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto"

### 3.4.3.5.3 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN INTERNA

		<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “SAN GUISEL ALTO”</b>			<b>P/1 1/1</b>	
<b>CUENTA: INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>						
<b>Nº</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF. P.T.</b>	<b>COMENTARIOS</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>		
1	Se llevan tarjetas de control para cada uno de los activos fijos?	<b>X</b>				
2	Son conciliadas las tarjetas de control por lo menos una vez al año con la cuenta de control del mayor general?	<b>X</b>				
3	Están codificados e identificados todos los activos fijos?	<b>X</b>				
4	Se ejerce un adecuado control a los activos fijos donados o transferidos?	<b>X</b>				
5	Se realizan tomas físicas de activos fijos por lo menos una vez al año?	<b>X</b>				
6	Se deja constancia escrita cuando existe cambio de custodios de los activos?		<b>X</b>			No existen actas de entrega recepción de bienes y documentos.
7.	Las adquisiciones se las realiza a través del Portal de Compras Públicas?		<b>X</b>			Se realizan adquisiciones a través de proveedores seleccionados por la entidad.
8.	Se efectúan conciliaciones periódicas de los bienes propiedad de la entidad?		<b>X</b>			No se realizan conciliaciones
<b>ELABORADO POR:</b> <b>IRENE SILVA</b>				<b>REVISADO POR:</b> <b>MAYRA ESTRADA</b>		

**Cuadro No. 9**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

### 3.4.3.5.4 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

P/2  
1/2

#### VALORACIÓN DE CONTROLES CLAVES

**ENTIDAD:** COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO  
**TIPO DE EXAMEN:** EXAMEN ESPECIAL  
**ALCANCE:** INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN.  
**PERÍODO ANALIZADO:** Del 2007-05-01 al 2010-12-31  
**COMPONENTE:** INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN.

CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1.- Se llevan tarjetas de control para cada uno de los activos fijos?	10	10
2.- Son conciliadas las tarjetas de control por lo menos una vez al año con la cuenta de control del mayor general?	10	10
3.- Están codificados e identificados todos los activos fijos?	10	10
4.- Se ejerce un adecuado control a los activos fijos donados o transferidos?	10	10
5.- Se realizan tomas físicas de activos fijos por lo menos una vez al año?	10	10
6.- Se deja constancia escrita cuando existe cambio de custodios de los activos?	10	0
7.- Las adquisiciones se las realiza a través del Portal de Compras Públicas?	10	0
8.- Se efectúan conciliaciones periódicas de los bienes propiedad de la entidad	10	0
<b>TOTAL</b>	<b>90</b>	<b>50</b>



**VALORACIÓN**

<b>CP = CT / PT X 100</b>		<b>P2</b>
		<b>2/2</b>
<b>CP</b>	= $\frac{50}{90} \times 100 =$	<b>56%</b>
<b>RC</b>	=	<b>44%</b>

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

<b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA (NC)</b>	<b>BAJO</b>	15%-50%	<b>BAJO</b>	<b>RIESGO DE CONTROL (RC)</b>
	<b>MODERADO</b>	51%-75%	<b>MODERADO</b>	
	<b>ALTO</b>	76%-95%	<b>ALTO</b>	


**CONCLUSIÓN:** El grado de confianza o solidez depositado por el auditor en los controles internos del componente de bienes de larga duración es moderado con relación a un nivel de riesgo bajo; se identifica el componente en este nivel debido a que no existen actas de entrega recepción en el cambio de custodios, las adquisiciones no se las realiza a través del portal y no se han conciliados los activos fijos.

<b>ELABORADO POR:</b> .	<b>ISSE</b>	<b>FECHA:</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	<b>MCER</b>	<b>FECHA:</b>	

<b>MATRIZ DE RIESGO</b>	
<b>Componente</b>	<b>Riesgo Inherente y de Control</b>
Inversiones en Bienes de Larga Duración	<p><b>Riesgo Inherente:</b> Moderado</p> <p><b>Riesgo de Control:</b> Moderado</p> <p><b>Fundamento:</b> De los puntos descritos anteriormente en los controles claves, se determinó que de los 8 items analizados, siendo éste equivalente al 100%, 3 poseen riesgos de control, por cuanto no existen actas de entrega recepción entre los custodios salientes y entrantes, no se efectúa conciliaciones bancarias y las adquisiciones no se realizan mediante el portal de compras públicas, partiendo de la formula aplicada, el 56% corresponde a la calificación del nivel de confianza y el 44% al riesgo de control, dando como resultado que existe en la entidad un nivel de riesgo Moderado.</p>

**Cuadro No. 10**  
Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva

### 3.4.3.5.5 PROGRAMA DE TRABAJO

 <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>		<b>P3 1/1</b>		
<b>ENTIDAD:</b> COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE <b>SAN GUISEL ALTO</b> <b>PARROQUIA:</b> COLUMBE <b>CANTÓN:</b> COLTA <b>PROVINCIA:</b> CHIMBORAZO		<b>CUENTA:</b> INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN  <b>EXAMEN ESPECIAL:</b> X		
No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b> Comprobar que en el rubro Inversiones en Bienes de Larga Duración, se incluye todos los bienes y que sean de propiedad de la entidad.  Analizar la documentación sustentatoria, con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos previo y posterior a la adquisición como: análisis de proveedores, calificación de ofertas, contratos, facturas, retención en la fuente.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1.	Evalúe el control interno mediante el cuestionario de control interno	P1 1/1	ISSE	2012
2.	Solicite el saldo contable de activos fijos al 31 de diciembre de 2010.	F1 1/9	ISSE	2012
3.	Solicite las adquisiciones en el período sujeto a examen y verificar que las mismas se realicen a través del portal de compras pública	F 2/9, F 3/9	ISSE	2012
4.	Solicite el listado de bienes al 31 de diciembre de 2010.	F2/9, F3/9, F4/9, F5/9, F6/9	ISSE	2012
5.	Efectué la constatación física de los bienes institucionales.	F2/9, F3/9, F4/9, F5/9, F6/9	ISSE	2012
6.	Solicitar actas de entrega recepción entre custodios	AD2 2/7	ISSE	2012
7.	Verifique si los mayores de activos fijos son conciliados de manera periódica	F1 1/9	ISSE	2012
8.	Verifique que las adquisiciones lo realizan a través del Portal de Compras Públicas?	F 2/9, F 3/9, F4/9, F5/9, F6/9	ISSE	2012
9.	Determine si los activos fijos se encuentran codificados	AD2 2/7	ISSE	2012

Cuadro No. 11

Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva

### **3.4.3.5.6 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**P4**  
**1/10**

#### **COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN EXAMEN ESPECIAL**

**DEL 1 DE MAYO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

#### **Antecedentes**

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Regional 6, realizó un examen especial al Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2002 y el 30 de abril de 2007, cuyos resultados se encuentran revelados en el informe.

#### **Motivos del examen**

El examen especial al Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, se efectuará de conformidad a la orden de trabajo 001-OT-DA-2012 de 2 de mayo de 2012, con cargo al Plan de Control 2012.

#### **Objetivos del examen**

- Determinar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.

## **Alcance del examen**

El examen especial comprenderá el análisis a Inversiones en Bienes de Larga Duración, del Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010.

## **Conocimiento de la entidad y su base legal**

### **Base legal**

El Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, fue creado mediante Acuerdo Ministerial 3458 de 2 de agosto de 1990, según Acuerdo Ministerial 254 de 10 de mayo de 1991, se autoriza el funcionamiento del Ciclo Básico y posteriormente, según Acuerdo Ministerial 475 de 2 de septiembre de 2002, el Ciclo Diversificado con la especialidad de Ciencias Sociales y Textilería a partir del año lectivo 1992-1993, Sección Diurna.

### **Principales disposiciones legales**

Para el cumplimiento de sus actividades la entidad se basó en la siguiente legislación:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

## Estructura Orgánica

<b>NIVELES</b>	<b>UNIDADES</b>
<b>DIRECTIVO :</b>	Consejo Directivo
<b>EJECUTIVO :</b>	Rectorado y Vicerrectorado
<b>OPERATIVO:</b>	Personal Docente y Administrativo
<b>AUXILIAR :</b>	Secretaría, Colector, Servicios Generales
<b>APOYO :</b>	Laboratorio

## Objetivos de la entidad

De conformidad al Capítulo 2, artículo 1 del Reglamento Interno del Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, los objetivos de la institución son:

- Promover el desarrollo de la comunidad indígena en diferentes campos: social, cultural, científico y deportivo.
- Elevar el nivel educativo del proceso de enseñanza aprendizaje con profesionales idóneos especializados, mediante eventos de capacitación en forma periódica.

## Recursos financieros

Para el desarrollo de sus actividades, el Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, contó como fuente principal de financiamiento la asignación que le corresponde de acuerdo con el Presupuesto General del Estado, que transfiere el Ministerio de Finanzas, a través del Banco Central del Ecuador y desde enero de 2008 con transferencias directas del Ministerio de Finanzas a través del eSIGEF:

<b>AÑOS</b>	<b>VALOR EN USD</b>
2007*	53 266,41
2008	81 532,09
2009	117 756,20
2010	<u>138 637,91</u>
<b>TOTAL:</b>	<u><b>391 192,61</b></u>

\* = Del 1 de mayo al 31 de diciembre

**Cuadro No. 12**  
**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

## **Principales políticas y prácticas contables - Sistema de Contabilidad**

**P4  
4/10**

- La Colectora no implantó el Sistema de Administración Financiera SIGEF, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas del Sector Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial 331, publicado en la Edición Especial 2 de 30 de enero de 2004 y sus posteriores reformas y el Manual de Contabilidad Gubernamental, según Acuerdo 320 de 28 de diciembre de 2005.
- Desde enero de 2008, el Colector en funciones aplicó la normativa del Sistema de Administración Financiera eSigef Integrador emitida por el Ministerio de Finanzas, procesando la información vía Internet de acuerdo a plazos y tiempos establecidos en el sistema.
- Los pagos por compras de bienes y servicios son efectuados directamente desde el Ministerio de Finanzas, a las cuentas bancarias de los proveedores, previa alimentación de la información respectiva a través del eSigef.

### **Grado de confiabilidad de la información**

Por los puntos expuestos en el numeral anterior, se determinó preliminarmente que en la actualidad se ha procesado los registros contables y presupuestarios necesarios para obtener información útil y confiable, por tanto existe un grado de confiabilidad moderado, resultado respaldado por la valoración de los controles claves y cuestionarios de control interno, cuyas matrices se adjuntan al presente memorando de planificación.

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

- Inexistencia de actas de entrega – recepción, entre la Colectora saliente y el Colector entrante.
- Adquisiciones sin publicación en el portal de compras públicas

- No se efectuaron conciliaciones de los activos fijos

**P4**  
**5/10**

## **Objetivos principales y alcance para cada componente**

### **Inversiones en Bienes de Larga Duración**

- Comprobar que los bienes considerados como Bienes de Larga Duración (Activos Fijos) realmente existan, se encuentren en uso y que estén adecuadamente registrados al costo sobre bases uniformes.
- Verificar que se capitalicen las adiciones, reparaciones, entre otros, que prolongan la vida útil de los bienes.

### **Control interno actual**

#### **Inexistencia de actas de entrega recepción entre Colectora saliente y entrante**

El Colector, asumió las funciones a partir de 5 de mayo de 2008, sin que se haya realizado las actas de entrega recepción entre la saliente y entrante, originando el desconocimiento de los archivos de colecturía; la falta de cumplimiento de este procedimiento, dificultó el desarrollo de las labores de control; producida por falta de gestión administrativa del Rector y Colector actual, incumpliendo los artículos 77 numeral 1, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 76 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno 110-08, "Actitud hacia el control interno", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009 y 100-01, "Control Interno", actual.

### **Programas específicos de auditoría**

#### **Inversiones en Bienes de Larga Duración**

## **Pruebas de Cumplimiento**

**P4**  
**6/10**

- Analizar la documentación sustentatoria, con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos previo y posterior a la adquisición como: análisis de proveedores, calificación de ofertas, contratos, facturas, retención en la fuente.
- Verificar la autorización del nivel directivo para efectuar adquisiciones, que debe estar consignada en un acta de sesión o la constancia de la firma del responsable de esta facultad.
- Verificar que los procedimientos de autorización de las adquisiciones, enajenación o transferencia de dominio o baja de los bienes de larga duración (activos fijos) cumplan con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Ley de Contratación Pública y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y otras disposiciones legales o normas internas.
- Verificar que los bienes no considerados como bienes de larga duración, se encuentren clasificados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

## **Pruebas Sustantivas**

- Solicite el saldo contable del rubro activos fijos al 31 de diciembre de 2010.
- Solicite las adquisiciones en el período sujeto a examen.
- Solicite los listados de los bienes a la fecha de corte de cuenta.
- Selectivamente verifique en las adquisiciones la legalidad, veracidad, propiedad y existencia; de las donaciones, entregas o recepción de bienes en comodato, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Efectuar la constatación física selectiva de los bienes institucionales y comunicar a los responsables las novedades, en caso de existir.



En caso de ser necesario, examinar las escrituras y otros títulos de propiedad u obtener confirmaciones directas si se encuentran bajo la custodia de terceros.

**P4**  
**7/10**

### **Objetivos principales y programas específicos de trabajo**

Los objetivos principales así como los procedimientos específicos a ejecutarse dentro del análisis de los componentes a ser examinados, se describen en los programas de trabajo, elaborados para cada componente

### **Referenciación**

#### **Archivo Corriente**

<b>Contenido</b>	<b>Índice</b>
Orden de Trabajo	AD/1
Correspondencia enviada	AD/2
Correspondencia recibida	AD/3
Cuestionarios de Evaluación al Sistema de Control Interno	P/1
Matriz de Evaluación de Riesgos	P/2
Programas de Auditoría	P/3
Planificación	P/4
Informe de evaluación de Control Interno	P/5
Borrador de Informe	IG1
Acta de lectura	IG2

#### **Archivo Permanente**

Base Legal	PB
------------	----

## Componente analizado

Inversiones en Bienes de Larga Duración

F

**P4**  
**8/10**

## Marcas de Auditoría

√	Tomado de y/o chequeado con
<b>S</b>	Documentación sustentatoria
∧	Transacción rastreada
∑	Comprobado sumas
△	Reejecución de cálculos
∞	Verificación posterior
<b>C</b>	Circularizado
<del>e</del>	Confirmado
<b>N</b>	No autorizado
∅	Inspección física

## Recursos Humanos y distribución del tiempo

Según la orden de trabajo 001-OT-DA-2012 de 2 de julio de 2012, se ha determinado la ejecución del examen especial en 65 días laborables, se cuenta con la participación de una Supervisora y un Auditor Jefe de Equipo, de acuerdo a la siguiente distribución de trabajo.

Responsable: Mayra Carina Estrada Romero, Supervisora

Planificación	7 días
Supervisión de Campo	10 días
Revisión del Borrador de Informe	3 días
<b>Total:</b>	<b><u>20 d/h</u></b>

Responsable: Irene Soledad Silva Escobar, Jefe de Equipo

**P4**  
**9/10**

Planificación de la Auditoría	10 días
Análisis a Inversiones en Bienes de Larga Duración	24 días
Comunicación de resultados Provisionales	5 días
Redacción del Borrador de Informe	5 días
Lectura del Borrador de Informe	1 día

**Total:** **45 d/h**

### Productos a obtenerse

Como resultado del examen especial se obtendrá: Informe

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Egda. Irene Soledad Silva Escobar	Egda. Mayra Carina Estrada Romero
<b>Auditor Jefe de Equipo</b>	<b>Supervisora</b>

<b>Aprobado por:</b>
Dr. Patricio Robalino
<b>Director Unidad de Auditoría</b>

## Servidores Relacionados con el examen

P4  
10/10

Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Gestión	
		DESDE	HASTA
Máster Pedro Valente Balla	Rector	1990-11-06	2010-05-09
Lic. José Lema Chimbolema	Rector (e)	2010-05-10	Continúa *
	Vocal C.D.	2005-07-27	2007-06-30
Lic. María Petrona Pucuna Minta	Vicerrectora	2005-07-28	2007-07-30
	Inspector general	2007-08-15	2009-08-30
	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Lic. Carlos Yumaglla Mullo	Vicerrector	2007-09-05	2009-07-30
	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Lic. Galo Fabián Barahona Avecilla	Vocal C.D.	2005-07-27	2007-06-30
	Vocal C.D.	2007-09-20	2009-07-30
	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Prof. María Ersilia Illapa Caizaguano	Vocal C.D.	2005-07-27	2007-06-30
	Inspector general	2010-03-24	Continúa *
Lic. José Antonio Auquilla Carrillo	Vocal C.D.	2005-07-27	2007-06-30
	Vocal C.D.	2007-09-20	2009-07-30
Dra. Ana Cecilia Loza Reyes	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Lic. Pedro Bagua Mullo	Vocal C.D.	2007-09-20	2009-07-30
Lic. José Manuel Gualán Gualán	Inspector general	2005-07-28	2007-07-30
	Vocal C.D.	2010-06-10	Continúa *
Sra. Mónica Victoria Díaz Caicedo	Colectora	1993-01-13	2008-04-25
Ing. César Caranqui Bejarano	Colector	2008-05-05	Continúa *
Prof. José Manuel Pilamunga Gualán	Secretario	1993-01-13	Continúa *

\* Continúa hasta la fecha de corte de cuenta del examen

### Cuadro No. 13

Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva

### **3.4.3.5.7 INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**P5  
1/1**

#### **Control interno actual**

#### **Inexistencia de actas de entrega recepción entre funcionario saliente y entrante.**

El Colector, asumió las funciones, sin que se haya realizado las actas de entrega recepción entre la saliente y entrante, originando el desconocimiento de los archivos de este Departamento; la falta de cumplimiento de este procedimiento, dificultó el desarrollo de las labores de control; situación producida por falta de gestión administrativa del Rector y del Colector, incumpliendo los artículos 77 numeral 1, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 76 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno 110-08, "Actitud Hacia el Control Interno", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009 y 100-01, "Control Interno", actual.

#### **Adquisiciones sin publicación en el Sistema Informático de Compras Públicas.**

El Rector y Colector, efectuaron adquisiciones de bienes a través del mecanismo de ínfima cuantía, de forma directa con proveedores seleccionados por la entidad, sin publicar de manera consolidada estas adquisiciones, mediante la herramienta "Publicación Especial" del Portal Compras Públicas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al de las adquisiciones.

Lo comentado se originó por cuanto, el Colector, no realizó la inscripción y registro en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), impidiendo el acceso al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública; incumpliendo lo dispuesto en los artículos 77 numeral 3, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública; 9 y 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 6 de la Resolución INCOP No. 043-10 de 22 de abril de 2010, mediante la cual se resuelve expedir la “Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía”; y la Norma de Control Interno 406-03, “Contratación”.

### 3.4.3.5.8 COMPONENTE ANALIZADO


	<b>COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO CERTIFICACIÓN DEL SALDO</b>	<b>F 1/9</b>
<b>COMENTARIO:</b> A petición e Auditoría, certifico que el saldo de Inversiones en Bienes de Larga Duración al al 31 de diciembre de 2010, 43 224,50 USD.		
<b>COLECTOR</b>		

	<b>COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO HOJA SUMARIA DE LA CUENTA BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			<b>F 1/9</b>
<b>CUENTA</b>	<b>SALDO CONTABLE EMTIDO POR EL ESIGEF AL 31/12/2010</b>	<b>AJUSTE</b>	<b>SALDO CONTABLE IGUAL AL DE AUDITORÍA</b>	
<b>Bienes de Larga Duración</b>	24 955,60	18268,90	<u>43 224,50</u>	
<b>SUMAN</b>	24 955,60	18268,90	<u>43 224,50</u>	
<b>COMENTARIO:</b> Realizado el corte de la cuenta al 31 de diciembre de 2010, se efectuo un ajuste al saldo entregado por el Ministerio de Finanzas, producto de la constatación física realizada conjuntamente con el colector.				
<b>IRENE SILVA ELABORADO:</b>		<b>MAYRA ESTRADA REVISADO POR:</b>		

**Cuadro No. 14**  
Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva

### 3.4.3.5.9 ANALÍTICA DE GASTOS INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

	<b>COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO</b> <b>HOJA ANALÍTICA DE GASTOS POR ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>				<b>F 2/9</b>
CAN T.	BIENES	COST O	DEP.ACU M	ESTADO	FECHA ING.
1	141.01.04-B0091-0001 AMPLIFICADOR Material: MADERA Modelo:XR600F Color: NEGRO Marca: APEAVEY Series:1097010	760,00	250,80	Regular	30/04/2007 ∅
1	141.01.07-B0009-0002 IMPRESORA Material: MIXTO Modelo: LX-300 Color: BLANCO Marca: EPSON Series: s/n G8DY293810	148,00	55,50	Bueno	10/12/2008 ∅
1	141.01.07-B0009-0004 IMPRESORA Material: MIXTO Modelo: SCX4521F Color: PLOMO Marca: SAMSUNG Series: 8P61BADQ700525F	236,00	95,58	Bueno	25/09/2008 ∅
1	141.01.04-B0021-0001 MICRÓFONO Material: MIXTO Modelo: DOWAY Color: PLOMO Marca: MOCROPHONE Serie: 226,100MHZ Tiene la base para inalámbrico Boway y 2 micrófonos	140,00	28,35	Bueno	18/10/2008 ∅
1	141.01.07-B0010-0017 COMPUTADOR Material: MIXTO Modelo: INTEL CORE 2 DUO Color: NEGRO Marca: CLON Series: Monitor: CNC5350MK4 Mouse: 159064103735 Regulador de Voltaje: 090612362 Teclado: KB-06XE WE9891031713	599,00	134,85	Bueno	19/10/2009 ∅
1	141.01.07-B0010-0018 COMPUTADOR Material: MIXTO Modelo: CORE 2 DUO Color: NEGRO Marca: CLON Series: Monitor: CNC622PK8L Mouse: 159064103743 Regulador de Voltaje: 090612361 Teclado: WE9891031713	599,00	134,85	Bueno	19/10/2009 ∅
1	141.01.03-B0018-0009 MESA Material: FORMICA Modelo: TIPO COMEDOR Color: CAFÉ	150,00	13,56	Bueno	22/12/2009 ∅
1	141.01.03-B0008-0023 SILLA Material: MIXTO Color: CAFÉ	22,00	2,04	Bueno	22/12/2009 ∅
1	141.01.03-B0008-0024 SILLA Material: MIXTO Color: CAFÉ	22,00	2,04	Bueno	22/12/2009 ∅
1	141.01.03-B0008-0025 SILLA Material: MIXTO Color: CAFÉ	22,00	2,04	Bueno	22/12/2009 ∅
1	141.01.07-B0010-0019 COMPUTADOR Material: MIXTO Color :NEGRO Marca: CLON	737,00	11,06	Bueno	13/12/2010 ∅
1	141.01.04-B0068-0001 MESA DE EXAMEN CLINICO Material: MIXTO Color: NEGRO	100,00	6,00	Bueno	30/04/2010 ∅
1	141.01.03-B0047-0013 PUPITRE UNIPERSONAL Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅

 <b>COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO</b> <b>HOJA ANALÍTICA DE GASTOS POR ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>					<b>F 3/9</b>
1	<b>141.01.03-B0047-0014 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0015 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0016 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0017 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0018 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0019 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0020 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0021 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0022 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0023 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
1	<b>141.01.03-B0047-0024 PUPITRE UNIPERSONAL</b> Material: MIXTO Color: VERDE	30,00	0,92	Bueno	16/09/2010 ∅
<p><b>COMENTARIO:</b> Una vez verificado las facturas y demás documentos que respaldan las adquisiciones realizadas en el período examinado se verificó que las mismas no se las realizó a través del Portal de Compras Públicas; el procedimiento para dicho requerimiento lo realizaron al elegir un proveedor escogido por la entidad educativa.</p>					
<b>REVISADO POR:</b> <b>IRENE SILVA</b>			<b>APROBADO POR:</b> <b>MAYRA ESTRADA</b>		


∅ = Constatado

**Cuadro No. 15**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva



### 3.4.3.5.10 ANALÍTICA DE ACTIVOS FIJOS

		<b>COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL</b>				F 4/9
		<b>ALTO</b>				
		<b>HOJA ANALÍTICA DE ACTIVOS FIJOS</b>				
<b>DETALLE DE INGRESOS AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS CON CORTE AL: 31/12/2010</b>						
<b>141.03.02</b>		<b>EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS</b>				
<b>CODIGO</b>	<b>GRUPO DE BIEN</b>	<b>VALOR</b>	<b>DEPRECIACIÓN</b>	<b>SALDOS</b>	<b>OFICINA</b>	
141.03.02-B0117-0001	CONSTRUCCION	21.025,48	7.727,30	13.298,18	01.01 RECTORADO <span style="color: red;">∅</span>	
<b>SUB TOTAL</b>		<b>21.025,48</b>	<b>7.727,30</b>	<b>13.298,18</b>		
<b>141.03.01</b>		<b>TERRENOS</b>				
141.03.01-B0116-0001	TERRENOS	582,12	-	582,12	01.01 RECTORADO <span style="color: red;">∅</span>	
<b>SUB TOTAL</b>		<b>582,12</b>	<b>-</b>	<b>582,12</b>		
<b>141.01.07</b>		<b>EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS</b>				
141.01.07-B0010-0018	COMPUTADOR	599,00	134,85	464,15	01.01 RECTORADO <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0014-0001	PROYECTOR	976,32	658,80	317,52	01.01 RECTORADO <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0017	COMPUTADOR	599,00	134,85	464,15	01.02 COLECTURIA <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0009-0002	IMPRESORA	148,00	55,50	92,50	01.02 COLECTURIA <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0014	COMPUTADOR	785,00	518,32	266,68	01.03 INSPECCION <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0015	COMPUTADOR	1.280,00	844,80	435,20	01.04 SECRETARIA <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0009-0004	IMPRESORA	236,00	95,58	140,42	01.04 SECRETARIA <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0016	COMPUTADOR	973,00	700,80	272,20	01.05VICERECTORADO <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0009-0001	IMPRESORA	105,00	75,84	29,16	01.05VICERECTORADO <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0001	COMPUTADOR	717,00	516,48	200,52	01.06 CENTRO DE CÓMPUTO <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0002	COMPUTADOR	717,00	516,48	200,52	01.06 CENTRO DE CÓMPUTO <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0003	COMPUTADOR	717,00	516,48	200,52	01.06 CENTRO DE CÓMPUTO <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0004	COMPUTADOR	717,00	516,48	200,52	01.06 CENTRO DE CÓMPUTO <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0005	COMPUTADOR	717,00	516,48	200,52	01.06 CENTRO DE CÓMPUTO <span style="color: red;">∅</span>	
141.01.07-B0010-0006	COMPUTADOR	717,00	516,48	200,52	01.06 CENTRO DE CÓMPUTO <span style="color: red;">∅</span>	

∅ = Constatado

**Cuadro No. 16**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva



141.01.03-B0047-0053	PUPITRE UNIPERSONAL	29,94	0,22	29,72	01.13.03 TERCER	Ø
141.01.03-B0047-0054	PUPITRE UNIPERSONAL	29,94	0,22	29,72	01.13.03 TERCER	Ø
141.01.03-B0047-0055	PUPITRE UNIPERSONAL	29,94	0,22	29,72	01.13.03 TERCER	Ø
141.01.03-B0047-0056	PUPITRE UNIPERSONAL	29,94	0,22	29,72	01.13.03 TERCER	Ø
141.01.03-B0047-0057	PUPITRE UNIPERSONAL	29,94	0,22	29,72	01.13.03 TERCER	Ø
141.01.03-B0047-0058	PUPITRE UNIPERSONAL	29,94	0,22	29,72	01.13.03 TERCER	Ø
141.01.03-B0047-0059	PUPITRE UNIPERSONAL	29,94	0,22	29,72	01.13.03 TERCER	Ø
141.01.03-B0047-0060	PUPITRE UNIPERSONAL	29,94	0,22	29,72	01.13.03 TERCER	Ø
141.01.03-B0047-0061	PUPITRE UNIPERSONAL	29,94	0,22	29,72	01.13.03 TERCER	Ø
141.01.03-B0018-0001	MESA	34,00	4,16	29,84	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0018-0002	MESA	34,00	4,16	29,84	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0018-0003	MESA	34,00	4,16	29,84	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0018-0004	MESA	34,00	4,16	29,84	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0018-0005	MESA	34,00	4,16	29,84	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0018-0006	MESA	34,00	4,16	29,84	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0018-0007	MESA	34,00	4,16	29,84	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0018-0008	MESA	34,00	4,16	29,84	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0048-0001	PIZARRA PARA TIZA LIQUIDA	80,00	9,60	70,40	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0001	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0002	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0003	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0004	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0005	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0006	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0007	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0008	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0009	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0010	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø
141.01.03-B0047-0011	PUPITRE UNIPERSONAL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES	Ø

Ø = Constatado

**Cuadro No. 17**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

	<b>COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO HOJA ANALÍTICA DE ACTIVOS FIJOS</b>				<b>F 6/9</b>
141.01.03- B0047-0012	PUPITRE UNIPERSON AL	25,00	3,04	21,96	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0003	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0004	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0005	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0006	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0007	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0008	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0009	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0010	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0011	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0012	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0013	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0014	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0015	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0016	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0017	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0018	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0019	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0020	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0021	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
141.01.03- B0008-0022	SILLA	16,00	1,92	14,08	01.13.06 QUINTO SOCIALES ∅
<b>SUB TOTAL</b>		<b>2.810,98</b>	<b>184,90</b>	<b>2.626,08</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>43.224,50</b>	<b>18.391,71</b>	<b>24.832,79</b>	

∅ = Constatado

**Cuadro No. 18**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

### 3.4.3.5.11 HOJAS DE HALLAZGOS

HOJA DE HALLAZGOS			F 7/9
TÍTULO DEL HALLAZGO: Inexistencia de actas de entrega recepción entre funcionarios saliente y entrante			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
El Colector, asumió las funciones sin que se haya realizado las actas de entrega recepción entre el saliente y entrante.	Incumplieron los artículos 77, numerales 1 y 2, literales a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estrado; 76 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 100-01, "Control Interno".	<p>Situación producida por cuanto el Rector y los servidores entrante y saliente no se percataron de elaborar actas de entrega-recepción, que evidencie la diligencia efectuada.</p> <p>El Rector, al cesar las funciones los servidores no dispuso por escrito efectuar actas de entrega recepción de los documentos y registros de Colecturía.</p>	Retraso en actividades laborales de la institución y falta de evidencia documental, lo que dificultó las labores de control

**Cuadro No. 19**

Elaborado por: Mayra Estrada e Irene Silva

**HOJA DE HALLAZGOS****F 8/9****TÍTULO DEL HALLAZGO:** Adquisiciones sin publicación en el Sistema Informático de Compras Públicas

<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
Se efectuaron adquisiciones de bienes, de forma directa con proveedores seleccionados por la entidad.	Incumplieron los artículos 77 numeral 3, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 6 de la Resolución INCOP No. 043-10 de 22 de abril de 2010, mediante la cual se resuelve expedir la "Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía" y la Norma de Control Interno, 406-03 "Contratación", actual.	El Colector no publicó las adquisiciones efectuadas mediante el mecanismo de Ínfima Cuantía en el Portal	No se publicó las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas, lo que no permitió obtener el documento para el análisis correspondiente.

**Cuadro No. 20****Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

HOJA DE HALLAZGOS			F 9/9
TÍTULO DEL HALLAZGO: Falta de conciliación de saldos de activos fijos			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
El saldo emitido por el Ministerio de Finanzas asciende a 24 955,60 USD y el de inventarios entregados por el Colector es 43 224,50 USD.	Incumplieron los artículos 77 numeral 3, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno, 210-06 “Conciliación de los Saldos de las Cuentas”, vigente al 30 de noviembre de 2009 y 405-06 “Conciliación de los Saldos de las Cuentas”, actual.	La falta de entrega de inventarios por parte de la Colectora saliente, ocasionó que el saldo no se concilie en forma oportuna.	Ocasionó que el saldo no se concilie en forma oportuna y que se encuentre subestimado en 18 268,90 USD.

**Cuadro No. 21**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

### 3.4.3.5.12 INFORME - BORRADOR DE INFORME

IG1  
1/8

Riobamba - Ecuador

Ref. Informe aprobado el

Riobamba

Señor  
Rector del Colegio Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto"  
San Guisel Alto

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a Inversiones en Bienes de Larga Duración del Colegio Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto", por el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010.

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

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

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

Atentamente,

Dr. Patricio Robalino  
**DIRECTOR UNIDAD DE AUDITORIA**



## CAPÍTULO I

IG1  
2/8

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial al Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, se efectuará de conformidad a la orden de trabajo 001-OT-DA-2012 de 2 de mayo de 2012, con cargo al Plan de Control 2012.

#### Objetivos del examen

##### Generales:

- Determinar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.

##### Específicos:

- Determinar que los bienes, sean de propiedad de la entidad y que se utilicen en sus actividades.
- Verificar la aplicación de la Depreciación.
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los pagos efectuados por adquisiciones de materiales y bienes.

#### *Alcance del examen*

El examen especial cubrió el análisis a Inversiones en Bienes de Larga Duración, por el período comprendido entre el 1 mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010.

## Base legal

IG1  
3/8

El Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, se creó mediante Acuerdo Ministerial 3458 de 2 de agosto de 1990, en el que se autorizó el funcionamiento del Ciclo Básico; posteriormente según Acuerdo Ministerial 475 de 2 de septiembre de 2002, el Ciclo Diversificado con la especialidad de Ciencias Sociales y Textilería a partir del año lectivo 1992-1993, Sección Diurna.

## Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus objetivos y de conformidad al artículo 2 del Reglamento Interno, el Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, está integrado por los siguientes niveles administrativos:

<b>NIVELES</b>	<b>UNIDADES</b>
Directivo :	Consejo Directivo
Ejecutivo :	Rectorado y Vicerrectorado
Operativo :	Personal Docente y Administrativo
Auxiliar :	Secretaría, Colector, Servicios Generales
Apoyo :	Laboratorio

## Objetivos de la entidad

De conformidad al Capítulo 2, artículo 1 del Reglamento Interno del Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, los objetivos de la institución son:

*“...Promover el desarrollo de la comunidad indígena en diferentes campos: social, cultural, científico y deportivo.*

*Elevar el nivel educativo del proceso de enseñanza aprendizaje con profesionales idóneos especializados, mediante eventos de capacitación en forma periódica...”.*

## **Monto de recursos examinados**

**IG1  
4/8**

Para el desarrollo de sus actividades, el Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, contó como fuente principal de financiamiento la asignación que le corresponde de acuerdo con el Presupuesto General del Estado, que transfiere el Ministerio de Finanzas, a través del Banco Central del Ecuador y desde enero de 2008 con transferencias directas del Ministerio de Finanzas a través del eSIGEF:

<b>Años</b>	<b>Valor en USD</b>
2007 *	53 266,41
2008	81 532,09
2009	117 756,20
2010	<u>138 637,91</u>
Suman:	<u>391 192,61</u>

**Cuadro No. 22**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

## **Servidores relacionados**

**Constan en Anexo 1.**

## CAPÍTULO II

IG1  
5/8

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Inexistencia de actas de entrega recepción entre funcionaria saliente y entrante**

El Colector, asumió las funciones sin que se haya realizado las actas de entrega recepción entre el saliente y entrante, originando el desconocimiento de los archivos de esta Unidad; la falta de cumplimiento de este procedimiento, dificultó el desarrollo de las labores de control; situación producida por falta de gestión administrativa del Rector y de la Inspectora, incumpliendo los artículos 77 numerales 1 y 2, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 76 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno, 110-08 “Actitud Hacia el Control Interno”, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009 y 100-01 “Control Interno”, actual.

#### **Conclusión**

El Rector, al cesar las funciones los servidores no dispuso por escrito efectuar las entregas recepciones de los documentos y registros de Colecturía, ocasionando falta de evidencia documental, lo que dificultó las labores de control.

#### **Recomendación**

##### **Al Rector**

1. Dispondrá por escrito al Inspector y a los responsables de todas las unidades, que al ingreso, salida o cambio de servidores, se proceda a la entrega recepción de documentos, registros y bienes; de esta diligencia se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan.

## **Adquisiciones sin publicación en el Sistema Informático de Compras Públicas**

**IG1  
6/8**

El Rector y Colector, efectuaron adquisiciones de bienes a través del mecanismo de Ínfima Cuantía, de forma directa con proveedores seleccionados por la entidad, sin publicar de manera consolidada estas adquisiciones, mediante la herramienta “Publicación Especial” del Portal Compras Públicas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al de las adquisiciones.

Lo comentado se originó por cuanto, el Colector, no publicó en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), lo que no permitió obtener el documento para el análisis correspondiente; incumpliendo lo dispuesto en los artículos 77 numeral 3, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 6 de la Resolución INCOP No. 043-10 de 22 de abril de 2010, mediante la cual se resuelve expedir la “Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía” y la Norma de Control Interno, 406-03 “Contratación”, actual.

### **Conclusión**

El Colector no publicó las adquisiciones efectuadas mediante el mecanismo de Ínfima Cuantía en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), impidiendo obtener el documento para el análisis.

### **Recomendación**

#### **Al Rector**

2. Dispondrá y verificará que el Colector, realice las gestiones pertinentes, para que efectúe la publicación en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), a fin de acceder al uso de todas las herramientas del Sistema Nacional de Compras Públicas y que se publique en los 5 días de cada mes las adquisiciones y contratos efectuados por Ínfima Cuantía.

## **Falta de conciliación de saldos de activos fijos**

**IG1  
7/8**

El saldo emitido por el Ministerio de Finanzas asciende a 24 955,60 USD y el de inventarios entregados por el Colector es 43 224,50 USD, la falta de entrega de inventarios por parte de la Colectora saliente, ocasionó que el saldo no se concilie en forma oportuna y que se encuentre subestimado en 18 265,90 USD, proponiéndose las regulaciones para la apertura del nuevo ejercicio económico; la Colectora incumplió los artículos 77 numeral 3, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 131 literal g), del Reglamento General de Educación y las Normas de Control Interno, 210-06 “Conciliación de los Saldos de las Cuentas”, vigente al 30 de noviembre de 2009 y 405-06 “Conciliación de los Saldos de las Cuentas”, actual.

## **Conclusión**

La falta de entrega de inventarios por parte de la Colectora, no permitió la conciliación de cuentas al finalizar el ejercicio fiscal, ocasionando subestimación del saldo emitido por el Ministerio de Finanzas en 18 265,90 USD.

## **Recomendación**

### **Al Colector**

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos emitidos por el Ministerio de Finanzas, con la finalidad de detectar la existencia de errores y efectuar las regulaciones correspondientes.

## **Anexo 1**

**Servidores relacionados con el examen**

**IGI  
8/8**

Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Gestión	
		Desde	Hasta
Máster Pedro Valente Balla	Rector	1990-11-06	2010-05-09
Lic. José Lema Chimbolema	Rector (E)	2010-05-10	Continúa *
	Vocal Consejo Directivo	2005-07-27	2007-06-30
Lic. Carlos Yumaglla Mullo	Vicerrector	2007-09-05	2009-07-30
Lic. José Manuel Gualán Gualán	Inspector General	2005-07-28	2007-07-30
	Vocal Consejo Directivo	2010-06-10	Continúa *
Lic. María Petrona Pucuna Minta	Vicerrectora	2005-07-28	2007-07-30
	Inspectora General	2007-08-15	2009-08-30
	Vocal Consejo Directivo	2010-06-10	Continúa *
Dra. Ana Cecilia Loza Reyes	Vocal Consejo Directivo	2010-06-10	Continúa *
Lic. Galo Fabián Barahona AVECILLA	Vocal Consejo Directivo	2005-07-27	2007-06-30
	Vocal Consejo Directivo	2007-09-20	2009-07-30
Prof. María Ersilia Illapa Caizaguano	Vocal Consejo Directivo	2005-07-27	2007-06-30
	Inspectora General	2010-03-24	Continúa *
Lic. José Antonio Auquilla Carrillo	Vocal Consejo Directivo	2005-07-27	2007-06-30
	Vocal Consejo Directivo	2007-09-20	2009-07-30
Lic. Pedro Bagua Mullo	Vocal Consejo Directivo	2007-09-20	2009-07-30
Sra. Mónica Victoria Díaz Caicedo	Colectora	1993-01-13	2008-04-25
Ing. César Caranqui Bejarano	Colector	2008-05-05	Continúa *
Prof. José Manuel Pilamunga Gualán	Secretario	1993-01-13	Continúa *

**Cuadro No. 23**

**Elaborado por:** Mayra Estrada e Irene Silva

### **3.4.3.5.13 ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**IG2  
1/1**



#### **ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE MAYO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.**

En la comunidad San Guisel Alto, parroquia Columbe, cantón Colta, provincia de Chimborazo a los tres días del mes de septiembre de dos mil doce, a las diez horas, los suscritos: Dr. Patricio Robalino, Director Unidad de Auditoría, Egda. Mayra Estrada, Supervisora y Egda. Irene Silva, Jefe de Equipo, se constituyen en las oficinas del Rectorado de la entidad, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a Inversiones en Bienes de Larga Duración del Colegio Intercultural Bilingüe “San Guisel Alto”, por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010, que fue realizado de conformidad a la orden de trabajo 001-OT-DA-2012 de 2 de mayo de 2012.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 007-MER-ISE-2012 de 21 de agosto de 2011, a las servidoras(es), ex servidoras(es) y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

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

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



### **3.4.4 ARCHIVO PERMANENTE**

#### **3.4.4.1 CARÁTULA**



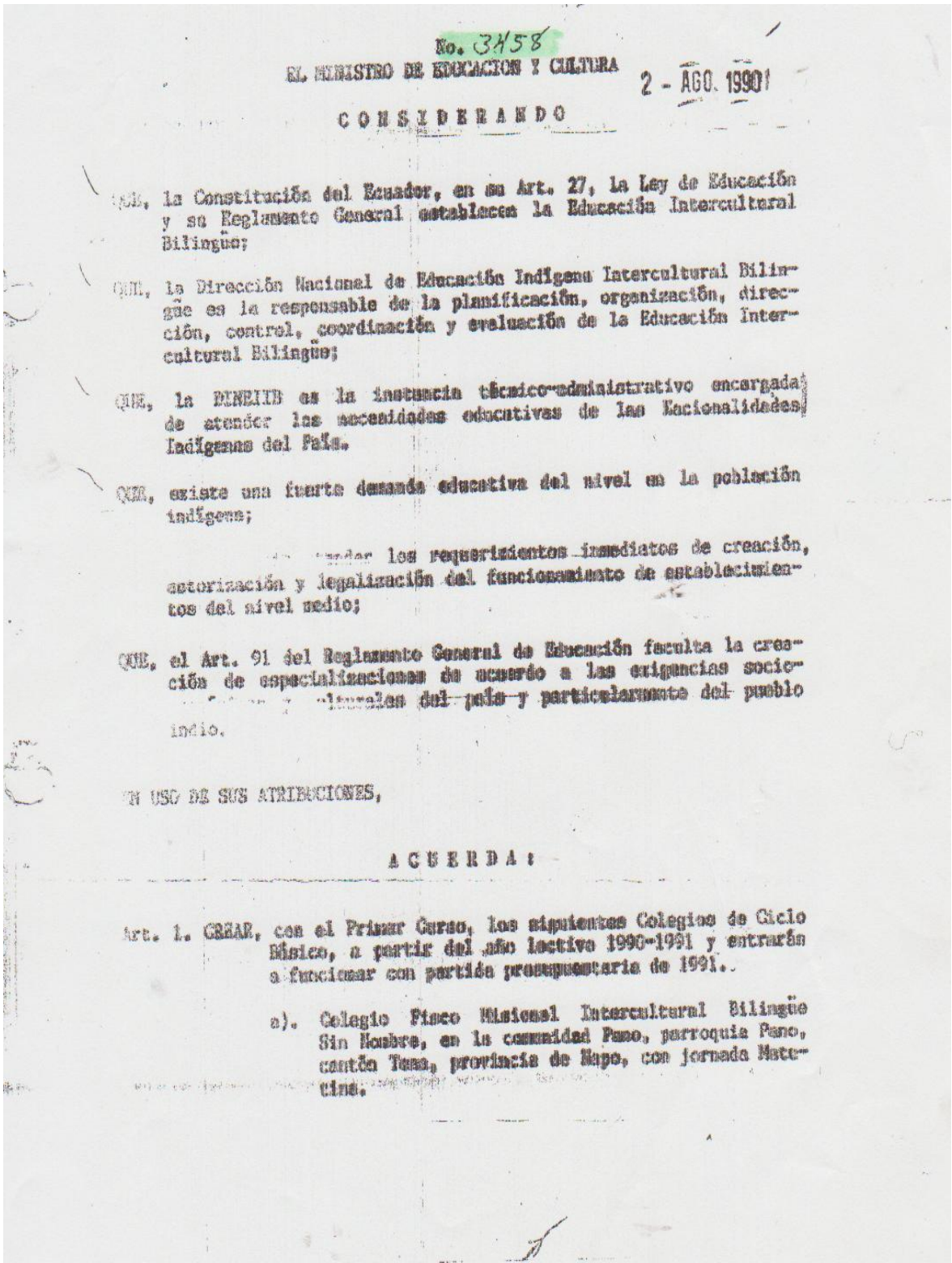
### **UNIDAD DE AUDITORÍA**

### **ARCHIVO PERMANENTE**

Examen Especial a las Inversiones en Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe "San Guisel Alto", cantón Colta, provincia de Chimborazo, para determinar la eficiencia y eficacia de la Gestión Financiera y Administrativa, período 1-05-2007 al 31-12-2010.

### 3.4.4.2 BASE LEGAL

PB  
1/3



- 2 -

- a) Colegio Intercultural Bilingüe, Sin Nombre, en la comunidad San Jacinto del Pindo, parroquia Madre Tierra, cantón Pastaza provincia de Pastaza; con jornada Matutina.
- c). Colegio Intercultural Bilingüe, Sin Nombre, en el Recinto Nuevo Horizontos, comunidad 5 de agosto, parroquia Nueva Loja, cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbios; con jornada Vespertina.
- d). Colegio Intercultural Bilingüe "Santiago de Quito", barrio Central, parroquia Santiago de Quito, cantón Colta, provincia de Chimborazo; con jornada Matutina.
- e). Colegio Intercultural Bilingüe, Sin Nombre, en la comunidad Achillay, parroquia Matris, cantón Guano, provincia de Chimborazo; con jornada Matutina.
- f). Colegio Intercultural Bilingüe, Sin Nombre, en la comunidad Surupucya, parroquia Guano, cantón Guaranda, provincia de Bolívar; con jornada Vespertina.
- g). ~~Colegio Intercultural Bilingüe, Sin Nombre, en la comunidad San Gabriel Alto, parroquia Columba, cantón Colta, provincia de Chimborazo; con jornada Vespertina.~~
- h). Colegio Intercultural Bilingüe, Sin Nombre, en la comunidad Centro Marañal Río Guandé, parroquia Malispia, cantón Quindí, provincia de Manabí; con jornada Vespertina.
- i). Colegio Intercultural Bilingüe, Sin Nombre, en la comunidad Zúñiga, parroquia Hobón, cantón Hobón, provincia de Azuay; con jornada Matutina.
- j). Colegio Intercultural Bilingüe, Sin Nombre, en la comunidad Sisid, parroquia Inapitaca, cantón Cajas, provincia de Cajas; con jornada Matutina.

Art. 2. CREAR, con el Primer Curso, el Ciclo Diversificado de los siguientes colegios:

- a). Colegio Nacional Mixto "Arifa", en la comunidad 24 de Mayo, parroquia Arifa, cantón Archidona, provincia de Napo.- Bachillerato en Agregación, especializaciones: Agrícola y Pecuaria

- 3 -

ria; con jornada Matutina.

- b). Colegio Nacional "Sarayacu", en la comunidad Sarayacu, parroquia Sarayacu, cantón Pastaza, provincia de Pastaza. Especialización Agroindustria de los alimentos; con jornada Matutina.
- c). Colegio "Dr. Manuel María Saghai", en la comunidad de Pulacato, parroquia Colón, cantón Colta, provincia de Chimborazo. Especialización Ciencias Sociales, con la Auxiliaría de Promoción Popular; con jornada Matutina.
- d). Colegio Técnico Agropecuario "Arajuno", en la comunidad Arajuno, parroquia Arajuno, cantón Pastaza, provincia de Pastaza. Especialización de carreras cortas: Corte y Costura y Carpintería.

Art. 3. AUTORIZAR, el funcionamiento del Séptimo Nivel de Educación Básica, en el Centro Educativo Integral Intercultural Bilingüe "Cala Placa Lasso", en la comunidad El Tupo, parroquia San Pablo, cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

Art. 4. AUTORIZAR, el funcionamiento del Modelo Pedagógico Mondayacu con modalidad experimental en el Colegio Sin Nombre, de la comunidad de Mondayacu, parroquia Cotacachi, cantón Archidona, provincia de Napo.

Art. 5. DEL CUMPLIMIENTO de este Acuerdo, encargarse a la Dirección Nacional de Educación Indígena Intercultural Bilingüe.

COMUNIQUESE, en Quito, a

11 AGO. 1990

Alfredo Tora  
MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA

Luis Montalvo  
tb.

## **CAPÍTULO IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1 CONCLUSIONES**

- El examen especial es una modalidad de la auditoría gubernamental que permitió analizar una parte de los aspectos financieros de la organización pública auditada; modalidad que si bien sus resultados ayudarán a la Institución a mejorar sus procesos, en lo relativo a la administración de los bienes de larga duración, no es menos cierto que, según los resultados del diagnóstico, también pudo derivar la ejecución de una auditoría de gestión.
- El Rector no dispuso ni los servidores cesantes o que ingresaron al servicio del plantel suscribieron actas de entrega recepción de documentos, registros y bienes, por lo que la Institución no contó con suficiente información respecto de los nombres de los servidores responsables a quienes solicitar la información correspondiente.
- El Rector y Colector efectuaron adquisiciones de bienes a través del mecanismo de Ínfima Cuantía, de forma directa con proveedores seleccionados por la entidad, sin publicar de manera consolidada estas adquisiciones, mediante “Publicación Especial” del Portal Compras Públicas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al de las adquisiciones.
- El saldo contable de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración, según el Ministerio de Finanzas ascendió a 24 955,60 USD, mientras que el saldo de inventarios proporcionado por el Colector fue de 43 224,50 USD, es decir, existió una diferencia de 18 265,90 USD, valor que se debió a que la Colectora saliente no entregue el saldo conciliado, aspecto que fue corregido durante la permanencia de las investigadoras mediante el registro de regulaciones contables.

## **4.2 RECOMENDACIONES**

### **Al Rector del plantel**

- Diseñará conjuntamente con el personal administrativo los principales indicadores de gestión y metas, conforme las acciones estratégicas identificadas.
- Gestionará ante la Contraloría General del Estado la ejecución de una auditoría de gestión, a la cual entregará los indicadores de gestión y metas propuestas y alcanzadas, mediante la elaboración de reportes mensuales.
- Dispondrá y verificará que el Colector, realice las gestiones pertinentes, para que efectúe la publicación en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), a fin de acceder al uso de todas las herramientas del Sistema Nacional de Compras Públicas y que se publique en los 5 días de cada mes las adquisiciones y contratos efectuados por Ínfima Cuantía.

### **Al Colector**

- Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos emitidos por el Ministerio de Finanzas, con la finalidad de detectar la existencia de errores y efectuar las regulaciones correspondientes.

## **RESUMEN**

Esta tesis de grado que presenta la propuesta de la aplicación de un “Examen Especial a los Bienes de Larga Duración del colegio nacional intercultural bilingüe Sn Guisel Alto, por el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2007 y el 31 de diciembre de 2010” se compone por cuatro capítulos que recorren desde la identificación de la entidad auditada y la justificación del área examinada; luego, se presenta el marco teórico y conceptual que sustenta la investigación, misma que se ve reflejada en la propuesta del Examen, contenido en los diferentes papeles de trabajo obtenidos en su desarrollo. Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones de la Tesis.

Es menester resaltar que cada capítulo se desagrega de tal forma que al lector o futuros investigadores puedan obtener datos interesantes sobre el proceso de la auditoría, específicamente lo que corresponde a la auditoría gubernamental, por ser el tipo de acción aplicada en la presente investigación. Por ejemplo, del primer capítulo se tiene que a partir del diagnóstico DOFA y elaboración de una tabla de jerarquización de problemas, se identificó el área crítica. El segundo capítulo procura describir pormenorizadamente el flujo de actividades que conllevan efectuar una acción de control, fase por fase. El tercer capítulo, presenta la aplicación de ese proceso, presentando al lector la forma en que debe presentarse un legajo de papeles de trabajo, luego de efectuada la auditoría.

## **SUMMARY**

This graduate thesis presents a proposal for the implementation of a "Special examination for Assets of Long last in the national school bilingual intercultural San Guisel Alto, in the period from May 1, 2007 to December 31, 2010" which consists of four chapters starting from the audit entity identification and justification of the area examined, then the theoretical and conceptual framework that supports the research, which is reflected in the proposed examination, contained in the different roles of work which were obtained in their development. Finally, conclusions and recommendations of the thesis are presented.

Is necessary to emphasize that each chapter is detailed in a way that the reader or future researchers can obtain interesting facts about the process of the audit, which corresponds specifically to government audit, because of it is a type of action applied in the current investigation. For example, the first chapter is about DOFA diagnosis and the elaboration of chart ranking problems, the critical area was identified. The second chapter seeks to describe in detail the flow of activities which conduct to a control action, phase by phase. The third chapter presents the application of this process , which shows the reader how must be present a set of working papers, after the audit.



## BIBLIOGRAFÍA

- ARENAS, P., & MORENO, A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera*. Madrid: McGrawn Hill.
- CARRERA, R. C. (2010). *Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría*. Latacunga: Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Contraloría General del Estado. (2002). *Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental, aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado*. Quito: Registro Oficial.
- Contraloría General del Estado. (07 de 07 de 2003). Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. *Decreto ejecutivo 548*. Quito, Ecuador.
- Contraloría General del Estado. (2006). *Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del sector público*. Quito: Registro Oficial.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos*. Quito: CGE.
- Ecuador. (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Quito: Registro Oficial.
- Ecuador. (24 de junio de 2005). Codificación del Código Civil. *Suplemento del Registro Oficial*. Quito, Ecuador: Registro Oficial ecuatoriano.

OBANDO, S. d. (Nov de 2011). Tesis previa a la obtención de título en Ingeniería Comercial. *Incidencia de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública* . Quito, Ecuador: Universidad Técnica Salesiana.

*Reglamento para Administración y Control de Bienes de Larga Duración*. (s.f.).

## ANEXOS

### ANEXO 1.- OPCIONES ESTRATÉGICAS DEL ANÁLISIS DOFA

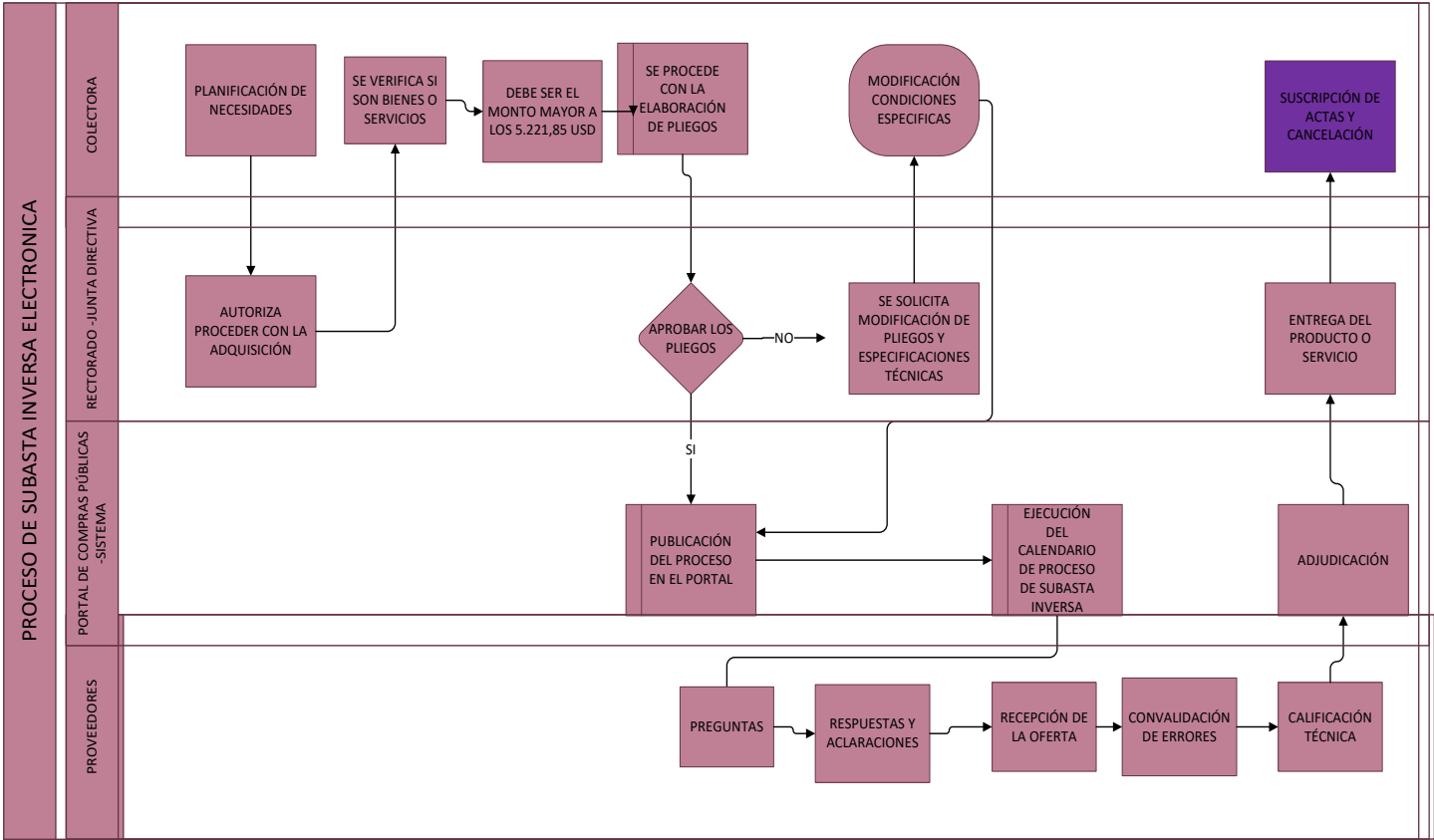
Cruce de elementos de DOFA		Fortalezas							Debilidades									
		F1. Mantener el porcentaje del estudiantado actual	F2. Especialidades que cuenta la institución.	F3. Personal docente idóneos.	F4. Implementos didácticos necesarios.	F5. Lugar estratégico.	F6. Formación de talentos	F7. Interrelación de los actores sociales.	D1. Infraestructura básica	D2. Desinterés de los estudiantes en el estudio	D3. Inestabilidad de docentes de la especialidad	D4. Apatía de práctica de valores de los estudiantes y docentes	D5. No se utilizan los TICS	D6. Impuntualidad a clases de los estudiantes y docentes	D7. Despreocupación en el perfeccionamiento del personal	D8. Falta de procedimientos de control interno para la Administración y Control de Bienes de Larga Duración	D9. Docentes con contrato	D10. Pérdida de año
<b>Oportunidades</b>	O1. Presencia de la Emisora	Fortalecer imagen	Difundir especialidades	Relevar idoneidad docente	NA	Difundir para motivar	Relevar los talentos egresado	Auspicio de actores sociales	Difundir condiciones de infraestructura	Campaña de motivación	Campaña de motivación	Campaña de motivación	Campaña de motivación	Campaña de motivación	Campaña de motivación	Campaña de motivación	-	Campaña de motivación

							s		a									
	O2. Apoyo del Centro de Desarrollo Integral IEC-436	NA	NA	Conv enio	NA	NA	Conv enio	NA	Conve nio	-	Conve nio	-	Conv enio	-	-	Conve nio	-	-
	O3. Instituciones de Educación Básica	NA	NA	NA	Recicl aje	NA	NA	NA	Conve nio	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	O4. Facilidad de transporte	NA	NA	NA	NA	Conv enio con cia de trans porte	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Conve nio de cia de trans porte	NA	NA	NA	NA
	O5. Vías de transporte óptimo	NA	NA	NA	NA	Conv enio con cia de trans porte	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Conve nio de cia de trans porte	NA	NA	NA	NA

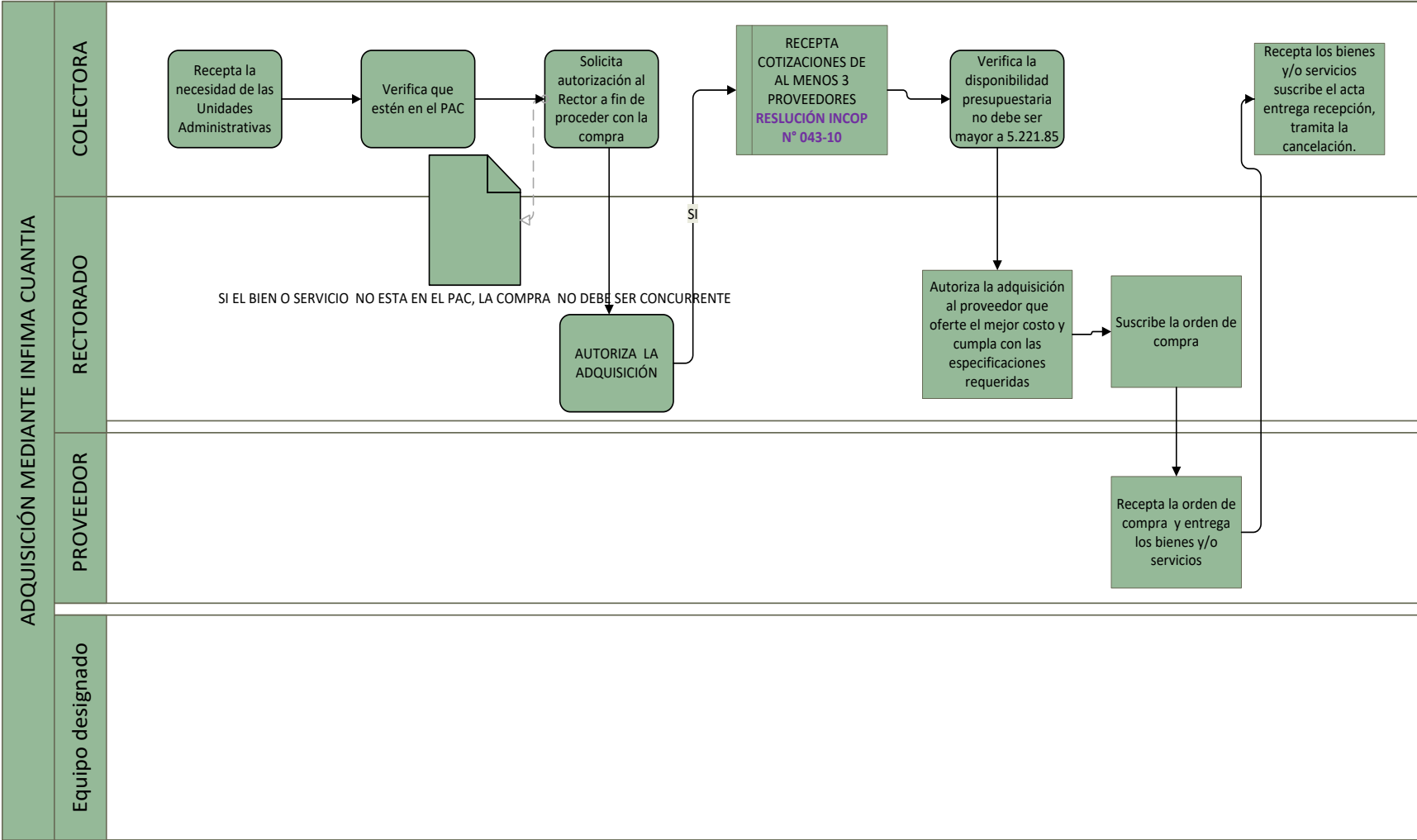
	O6. Elaboración de proyecto para la transformación a unidad Educativa	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Diseño y puesta en marcha de proyecto	Considerar actividad dentro de proyecto	Considerar actividad dentro de proyecto	Considerar actividad dentro de proyecto	Considerar actividad dentro de proyecto	NA	NA	Considerar actividad dentro de proyecto	NA	NA
	O7. Atención periódica del Subcentro de Salud	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Diagnóstico médico a estudiantes	NA	NA	NA	NA	Diagnóstico médico a estudiantes	NA	NA	Diagnóstico médico a estudiantes
	O8. Interrelación de los actores sociales, presencia de las ONGs, Sub Centro de Salud	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Socialización con ONGs	Reclutamiento de docentes con ONGs	NA	Cursos con ONGs	NA	NA	NA	NA	NA

	y emisor a																	
	O9. Vías de acceso y facilidad de Transporte	NA	NA	NA	NA	Convención de transporte	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Convención de transporte	NA	NA	NA	NA
Amenazas	A1. Creación de unidades educativas cercanas a la institución	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Incluirse en programas fiscales	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

## ANEXO 2.- PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

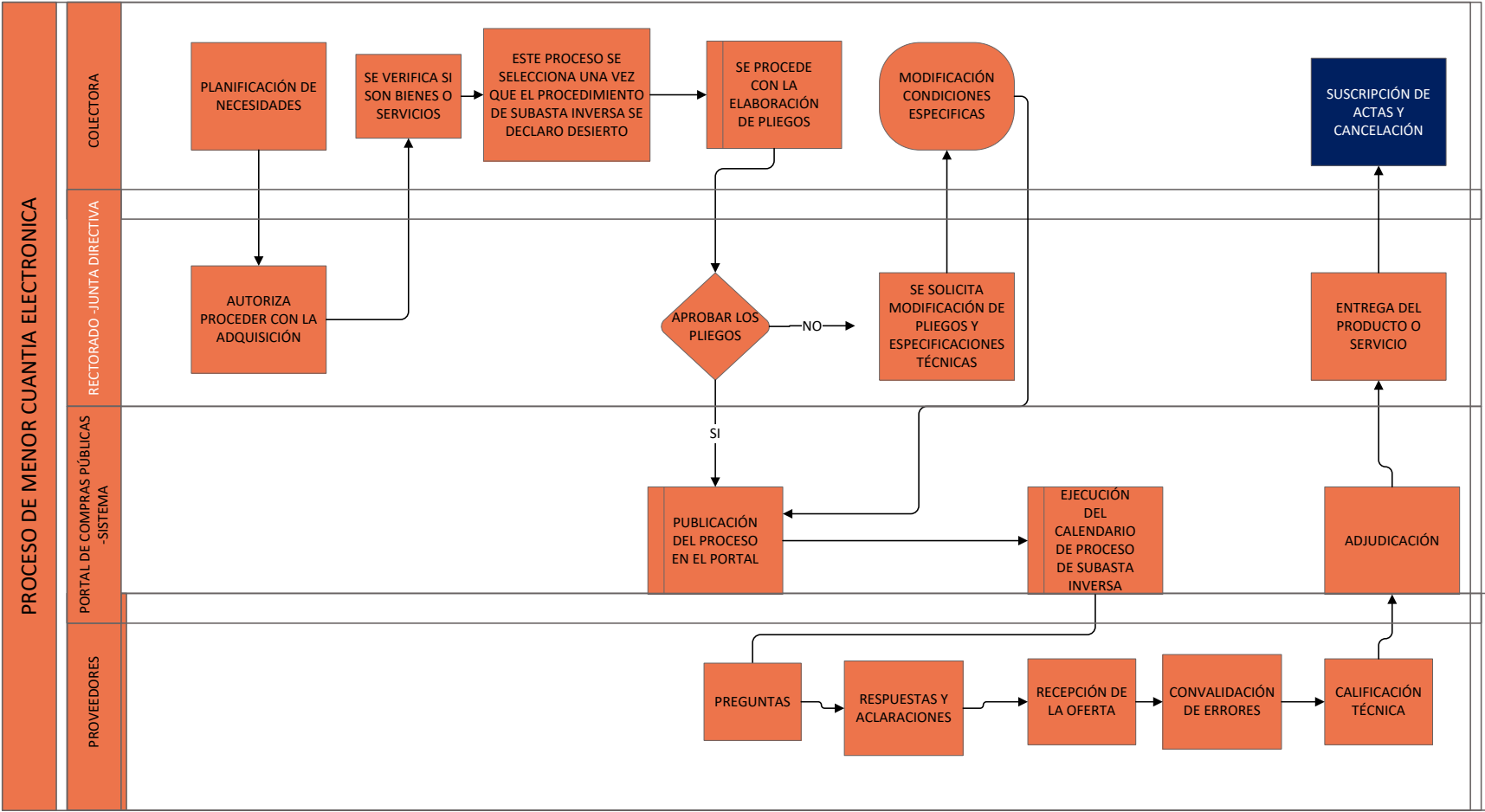


### ANEXO 3.- ADQUISICIÓN MEDIANTE ÍNFIMA CUANTÍA

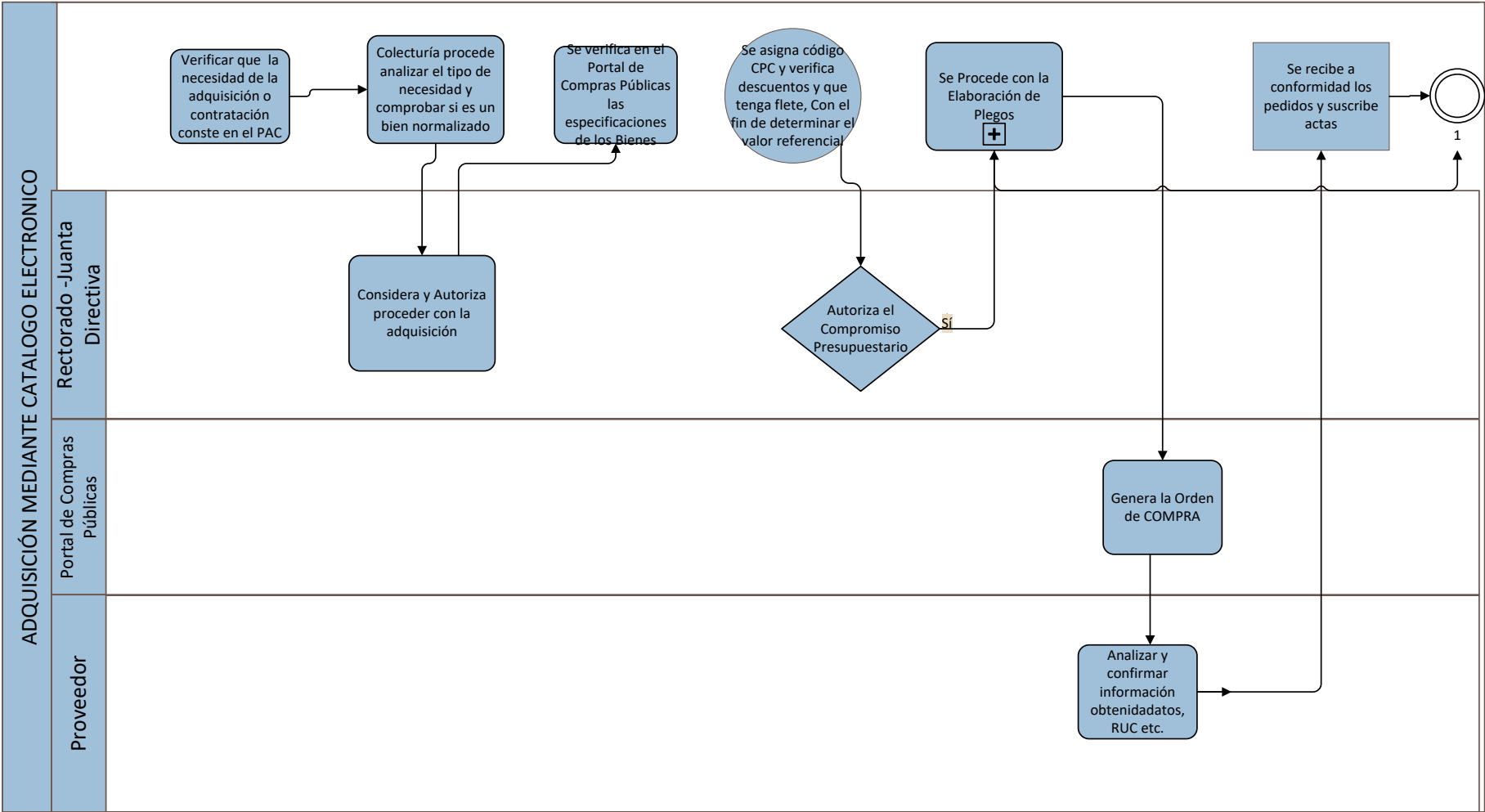




# ANEXO 4.- PROCESO DE MENOR CUANTÍA



# ANEXO 5. ADQUISICIÓN MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO



## **ANEXO 6.- MODELO DE PLIEGO DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y SUBASTA INVERSA.- CODIFICACIÓN**

COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO

*CÓDIGO DEL PROCESO: CATE - CISGA – 002 - 2012*

Objeto de Contratación: Bienes

Adquisición de Bienes para el Colegio Intercultural Bilingüe San Guisel Alto

San Guisel, 23 de mayo de 2012

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

## **ANEXO 7.- MODELO DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y SUBASTA INVERSA.- ÍNDICE**

CATE - CIBSGA -002 - 2012

### **ÍNDICE**

SECCIÓN I Requerimientos y Especificaciones Técnicas

SECCIÓN II Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria

SECCIÓN III Verificación de Bienes y Servicios Normalizados en el  
Catálogo Electrónico

SECCIÓN IV Resolución de Aprobación de los pliegos

SECCIÓN V Acta de entrega - recepción

## ANEXO 8.- MODELO DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y SUBASTA INVERSA.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES

CATE - CIBSGA -002 - 2012

### SECCIÓN I

#### REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes Básicos de la Entidad Contratante

Razón Social	COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL ALTO
Representante Legal	Lcdo. José Lema Chimbolema
RUC	
Dirección	0660819580001
Piso	Primer piso
Edificio	Colegio Nacional Intercultural Bilingüe San Guisel Alto
Cantón	Riobamba
Provincia	Chimborazo

2. Datos de la unidad requirente del Bien/Servicio Normalizado

Área/Departamento	Secretaría
Nombre del Responsable	José Manuel Pilamunga Gualán
Cargo	Secretario
Teléfono	
Correo Electrónico	<a href="mailto:colegiosanguisel@hotmail.com">colegiosanguisel@hotmail.com</a>

### 3. Antecedentes Administrativos

Expediente de Adquisición	Plan Anual de Compras Segundo Cuatrimestre 2012
Bien/Servicio Normalizado	Archivador
Descripción	Adquisición de un archivador para la oficina de secretaria del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe San Guisel Alto
Procedimiento de Adquisición	Catálogo Electrónico

### 4. Etapas y Plazos

Fecha Estimada de Compra	mayo de 2012
Fecha Estimada de Entrega (Según Convenio Marco)	junio de 2012
Fecha Estimada de Pago	junio de 2012

### 5. Especificaciones Generales y Técnicas del Bien/Servicio

<u>Presupuesto Referencial</u>	<u>360,40 USD Incluido IVA</u>
<u>Partida Presupuestaria</u>	<u>2013.591.0000.0000.20.00.000.001.A91.530804.0600.002 "Bienes"</u>
<u>Categoría cpc</u>	
<u>Bien o Servicio</u>	<u>BIEN</u>
<u>Cantidad</u>	
<u>Precio Unitario</u>	
<u>Especificaciones Técnicas (Relacionadas con las establecidas en el Catálogo Electrónico del Portal)</u>	

6. Garantías, según lo que corresponda y lo establecido en el Convenio Marco.

Garantía de Fiel Cumplimiento  
 Garantía por Anticipo  
 Garantía Técnica

## 7. Condiciones generales

Catálogo Electrónico	Las Entidades Contratantes establecidas en el artículo 1, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán realizar las adquisiciones directas a través del Catálogo Electrónico del portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> .
Obligaciones de las Entidades Contratantes	<p>Las Entidades Contratantes deben consultar el catálogo electrónico previo a la adquisición de Bienes y Servicios.</p> <p>Las Entidades Contratantes deben notificar al Instituto Nacional de Contratación Pública si las mismas obtuvieren mejores costos a los que se ofertan en el Catálogo Electrónico.</p>
Los Contratos	<p>Para el caso de las compras por catálogo se aplicará lo establecido en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP: “Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega”.</p> <p>La formalización del contrato se cumplirá con la firma de suscripción del acta de entrega recepción del bien, acompañada de la copia de la orden de compra y la factura respectiva.</p>
Forma de pago	<p>La Entidad Contratante se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por Instituto Nacional de Contratación Pública para realizar los pagos.</p> <p>Para el pago, la Entidad Contratante deberá contar con el acta de entrega recepción respectiva, acompañada de una copia de la orden de compra y de la factura en la cual se certifique la recepción conforme de los Bienes y Servicios.</p> <p>Las Entidades Contratantes deberán observar el artículo 101 de la LOSNCP que establece sanciones para los servidores que retengan o retarden indebidamente el pago al proveedor.</p>

**ANEXO 9.- MODELO DE COMPRA POR CATÁLOGO  
ELECTRÓNICO Y SUBASTA INVERSA.- CERTIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA**

CATE - CIBSGA -002 - 2012

SECCIÓN II

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Colecturía del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe San Guisel Alto CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la adquisición directa del Bien que será adquirido a través del Catálogo Electrónico del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria

013.591.0000.0000.20.00.000.001.A91.530804.0600.002 "Bienes" por 360,40 USD.

Riobamba, 23 de mayo de 2012

.....

Ing. César Caranqui

Colector

Colegio Nacional Intercultural Bilingüe San Guisel Alto



**ANEXO 10.- MODELO DE COMPRA POR CATÁLOGO  
ELECTRÓNICO Y SUBASTA INVERSA.- VERIFICACIÓN DE  
BIENES NORMALIZADOS**

CATE - CIBSGA -002 - 2012

**SECCIÓN III**

**VERIFICACIÓN DE BIENES NORMALIZADOS, EN EL  
CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

El responsable del Portal de Compras Públicas del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe San Guisel Alto, ha verificado que los Bienes normalizados se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), y por lo tanto procede realizar su contratación directa.

Riobamba, 23 mayo de 2013

.....

Ing. César Caranqui

Colector

Colegio Nacional Intercultural Bilingüe San Guisel Alto

**ANEXO 11.- MODELO DE COMPRA POR CATÁLOGO  
ELECTRÓNICO Y SUBASTA INVERSA.- APROBACIÓN DE  
PLIEGOS**

CATE - CIBSGA – R6 -002 - 2012

SECCIÓN IV

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS

RESOLUCION No.

CATE - CIBSGA – R6 -002 – 2012

Lic. José Lema Chimbolema  
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SAN GUISEL  
ALTO

## CONSIDERANDO

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP dispone la adquisición directa de los bienes publicados en el Catálogo Electrónico del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);

Que el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP establece como obligación de las entidades contratantes consultar en el Catálogo Electrónico previo a la adquisición de bienes y servicios normalizados.;

Que en el expediente consta la certificación presupuestaria para esta contratación y una vez verificado que el bien normalizado se encuentra disponible en el catálogo electrónico;

Que el artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, establece que para la adquisición directa de bienes y servicios por medio del Catálogo Electrónico del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), la Máxima Autoridad de la Entidad deberá aprobar los pliegos en donde se determinen los requerimientos y especificaciones del bien a adquirir, y; En uso de sus facultades legales,

## **RESUELVE:**

Art. 1.- Aprobar los Pliegos para la contratación de bienes, solicitados por la Unidad de secretaria que será utilizado en la unidad mencionada del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe San Guisel Alto.

Art. 2.- Contratar la adquisición de un bien, por medio del Catálogo Electrónico del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), de acuerdo con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 3.- Delegar al Ing. César Caranqui la contratación directa a nombre del Colegio Nacional Intercultural Bilingüe San Guisel Alto; y, al Sr. José Manuel Pilamunga Gualán, secretario, para verificar los bienes recibidos y suscribir en consecuencia el Acta de Entrega - Recepción correspondiente.

Art. 4. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en los Convenios Marco respectivos para la contratación de Bienes.

Riobamba, 23 de mayo de 2012

.....  
Lic. José Lema Chimbolema

Rector

Colegio Nacional Intercultural Bilingüe San Guisel Alto

## **ANEXO 12.- MODELO DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y SUBASTA INVERSA.- ENTREGA RECEPCIÓN**

*(CÓDIGO DEL PROCESO)*

### **SECCIÓN V**

#### **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

En la ciudad de (nombre de la ciudad), a los (Día, Mes, Año), comparecen:

(Nombre del servidor que recibe) en representación de (Nombre de la Entidad Contratante) según el documento habilitante adjunto, y

(Nombre del representante de la Empresa Proveedor) en representación de (Nombre del proveedor) según el documento habilitante adjunto.

Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSNCP, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN de los siguientes (bienes o servicios):

Cantidad	(Bien o servicio)	Marca	Características Técnicas	Observaciones

Se deja constancia que los (bienes o servicios) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el Catálogo Electrónico del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec); además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente (u otra Garantía, de ser el caso).

Por (Entidad Contratante)

Por (Empresa Provedora)

(Firma)

(Firma)

---

(Nombre del representante)

---

(Nombre del representante)