



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la
Universidad Técnica de Babahoyo, provincia de Los Ríos, cantón
Babahoyo, año 2013.**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Vera Ortiz, Cynthia Irene

DIRECTOR: Cedeño Villacis, Roxana Patricia

CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magister

Roxana Patricia Cedeño Villacis.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: "Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, provincia de Los Ríos, cantón Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013" realizado por la Ing. Cynthia Irene Vera Ortiz, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, enero de 2014

f).....

Directora

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Cynthia Irene Vera Ortiz, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, provincia de Los Ríos, cantón Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, de la Titulación Magister en Auditoria Integral, siendo la Mgs. Roxana Patricia Cedeño Villacisdirectora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

f).....

Cynthia Irene Vera Ortiz

120433220-7

DEDICATORIA

El logro obtenido hasta ahora, es fruto del sacrificio de varios seres a los que a continuación le dedico este trabajo:

A Dios, por permitirme llegar a culminar este episodio en mi vida, por poner en mi destino esta meta y guiarme cada día hasta poder cumplirla.

A mis padres, Irene Ortiz Quinto y Ausberto Vera Domínguez, porque son mi ejemplo de superación, mi fortaleza, porque gracias a su esfuerzo me embarqué en este sueño y gracias a los valores inculcados por ellos soy una persona de bien; siempre preocupados de mi futuro, por mis necesidades y aflicciones, siempre conmigo, los amo.

A mi esposo, Antonio Villegas Serrano, por su apoyo y comprensión en el transcurso de esta carrera, por tolerar el tiempo que no fue dedicado a él, por no dejarme rendir en el trayecto hacia esta meta, y llevarme de la mano cada día hasta el final, te amo.

A mi hermano y mis sobrinos por el cariño y el apoyo que de una u otra manera me han brindado a lo largo de mis estudios.

Cynthia Vera Ortiz.

AGRADECIMIENTO

A Jehová por darme esa sabiduría y fortaleza necesaria para cumplir y culminar esta fase de mí vida.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por todos los conocimientos impartidos a través de sus docentes, los mismos que me brindaron sus experiencias y lo mejor de cada uno de ellos, por el simple hecho de ser su vocación.

A la Universidad Técnica de Babahoyo y a cada uno de los servidores que en ella laboran, por permitirme realizar este trabajo de fin de maestría y brindarme toda la colaboración necesaria para lograr que este proyecto se efectuó.

Y a mis padres, hermano y esposo que aportaron, cada uno con su granito de arena para que pueda lograr esta meta.

TABLA DE CONTENIDO

CARATULA	I
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
TABLA DE CONTENIDO.....	VII
RESUMEN.....	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Introducción	6
1.1.1 Reseña histórica	6
1.1.1 Base legal de creación	6
1.1.2 Disposiciones legales.....	7
1.2. Plan Estratégico	7
1.2.1 Misión	7
1.2.2 Visión	7
1.2.3 Valores y principios institucionales	8
1.2.4 Políticas institucionales	9
1.2.5 Objetivos estratégicos institucionales.....	9
1.3. Organigrama estructural.....	11
1.4. Entorno	14
1.4.1 Volumen de operaciones.....	14
1.4.2 Impacto en el entorno.....	14
1.5. Justificación	15
1.6. Objetivo y resultados esperados	15
1.6.1. Objetivos	15
1.6.2. Resultados esperados.....	16
1.8 Hipótesis	16
1.9 Presentación de la Memoria.....	17
MARCO REFERENCIAL	18
2.1 Marco teórico	19
2.2.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.....	19
2.1.1.1 <i>Servicios de aseguramiento</i>	20
2.2.2 Importancia y contenidos de aseguramiento	20

2.2	Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	22
2.2.1	Auditoría Financiera	22
2.2.1.1	<i>Normas internacionales de auditoría</i>	23
2.2.1.2	<i>Relación del objetivo de la auditoría financiera con las afirmaciones.</i>	26
2.2.1.3	<i>Criterios aplicables para auditoría financiera.</i>	26
2.2.2	Auditoría de control interno	27
2.2.2.1	<i>Componentes del control interno</i>	28
2.2.3	Auditoría de cumplimiento	32
2.2.4	Auditoría de Gestión.....	35
2.3	Proceso de la Auditoría Integral	40
2.3.1	Planificación.....	41
2.3.2	Ejecución del trabajo	43
2.3.4	Seguimiento.....	45
3.1.	Introducción	46
3.1.1.	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	46
3.1.2.	Código de Ética.....	46
3.1.3.	Presupuesto.....	46
3.2.	Información Financiera.....	47
3.3.	Cadena de valor.....	47
3.2.1.	Procesos gobernantes.....	51
3.3	Importancia de realizar un examen de auditoría integral	56
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL	58
4.1.	Proceso de Auditoría Integral.....	60
4.1.1.	Planificación preliminar	61
4.1.2.	Planificación específica	61
4.1.2.1.	<i>Planificación específica auditoría financiera</i>	62
4.1.2.2.	<i>Planificación específica auditoría de control interno</i>	64
4.1.2.3.	<i>Planificación específica auditoría de cumplimiento</i>	66
4.1.2.1.	<i>Planificación específica auditoría de gestión</i>	68
4.1.3.	Ejecución	69
4.1.4.	Informe de Auditoría Integral	70
4.2.	Comentarios, conclusiones y recomendaciones.....	72
4.2.1	Comentarios de auditoría financiera.....	72
4.2.2	Comentario de control interno	75
4.2.3	Comentario de auditoría de cumplimiento	76
4.2.4	Comentarios de auditoría de gestión.....	79

4.3. Presentación y aprobación del informe	80
4.4. Plan de Implementación de Recomendaciones.....	81
4.5. Comprobación de la hipótesis	84
4.6. Conclusiones y recomendaciones	84
4.6.1. Conclusiones.....	84
4.6.2. Recomendaciones.....	84
Referencias	85

RESUMEN

La presente investigación comprende el análisis del componente ingresos de autogestión en la Universidad Técnica de Babahoyo correspondiente al período 2013, el mismo que tiene como fin la elaboración de un informe de auditoría, el cual permitirá a los servidores encargados de la Dirección de esta entidad, las directrices a ejecutar para poder superar las deficiencias que se hayan encontrado.

Para que el informe goce de credibilidad es necesaria la recopilación de evidencia competente y suficiente, que sirva como respaldo de cada uno de los hallazgos que pudieran existir, este documento debe cumplir una serie de normas, técnicas y políticas nacionales e internacionales de auditoría, ser planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo.

Previo a la elaboración del informe se realiza una evaluación que permite determinar el nivel de confianza y riesgo que tiene la entidad en el área examinada, esto servirá para establecer el tipo de pruebas que debemos aplicar para la detección de los hallazgos.

Palabras claves: Informe, Hallazgos, deficiencias, evaluación, pruebas nivel de confianza, planificado.

ABSTRACT

This research includes analysis of the income component of self-management at the Technical University for the period 2013 Babahoyo, the same that aims at the development of an audit report, which will allow the servers responsible for the management of this entity, guidelines to run to overcome the deficiencies have been found.

For the report credible and competent gathering enough evidence to serve as backup to each of the findings that may exist is necessary, this document must meet certain standards, techniques and national and international policies audit be planned and performed to obtain reasonable assurance that the information and documentation reviewed did not contain misstatements character certainty.

Prior to the preparation of the report an assessment to determine the level of trust and risk that the entity in the examined area is done, this will establish the type of evidence that we should apply for the detection of the findings.

Keywords: Report Findings, weaknesses, evaluation, testing confidence level planned.

INTRODUCCIÓN

La auditoría juega un papel importante dentro del ámbito administrativo de cada una de las organizaciones tanto públicas como privadas, por cuanto permite un análisis, recomendaciones e información acerca del área analizada. La auditoría integral, por su parte engloba cuatro auditorías, financiera, de control interno, gestión y de cumplimiento, por lo que se considera con mayor efectividad al momento de realizar una evaluación en una determinada entidad.

El presente trabajo de investigación, busca realizar un examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, provincia de Los Ríos, cantón Babahoyo, año 2013; este estará compuesto de cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo 1; tiene como intención obtener un conocimiento amplio sobre la entidad a la cual estamos auditando, dando a conocer, su historia, misión, visión, la base legal de creación, las disposiciones legales y normativas en las cuales basa sus procedimientos, las políticas institucionales, los objetivos estratégicos, su estructura orgánica funcional y el volumen de operaciones que se analizará en esta auditoría. Esto nos permitirá estar al tanto de la clase de actividad que realiza la organización, los procedimientos que debe seguir y las leyes que la rigen y que debe acatar.

Capítulo 2: El Marco teórico, nos permite identificar las técnicas a utilizar en el desarrollo de la auditoría, cada uno de los artículos legales que le son aplicables a la entidad, los conceptos de cada una de las auditorías y pruebas adaptables, elementos que son la base para una adecuada evaluación del componente señalado. Al igual que se detallan las fases del proceso de auditoría como son la planificación, ejecución, comunicación y seguimiento.

Capítulo 3: Se busca profundizar en el conocimiento sobre la empresa mediante su cadena de valor y cada uno de los procesos que se manejan en ella, su código de ética y la importancia de realizar esta auditoría integral.

Capítulo 4: En este capítulo nos muestra el informe de auditoría integral, cada proceso realizado hasta obtener el producto final, la planificación, evaluación de control interno, y cada uno de los hallazgos encontrados, detallando condición, criterio, causa y efecto, al igual que se describen la conclusión y recomendación de cada hallazgo se realiza una

matriz de seguimiento a recomendaciones que le permitirá a los directivos determinar el cumplimiento de cada una de ellas.

Esta investigación permite al nivel ejecutivo de la organización identificar las debilidades en el componente evaluado, al igual que les proporciona, las actividades a realizar para la superación de estas observaciones con el fin de que la entidad pueda llevar una administración eficiente y eficaz, bajo los lineamientos establecidos en cada una de las leyes que la enmarcan, para evitar posible sanciones de los organismos de control.

El proceso ejecutado, inició con el reconocimiento de la entidad, esto es analizando su estructura, su historia y las leyes que la regulan, seguidamente analizamos los recursos y se estableció el nivel de confianza que tiene la entidad, con el fin de construir la muestra a analizar, esto nos permitió proceder a la revisión de la documentación que soporta todas las transacciones y procesos que realiza la Universidad, de los cuales pudimos determinar posibles hallazgos que fueron definidos a través de documentación sustentatoria para la formación del informe. Cada uno de los ítems realizados fueron descritos en la planificación de la auditoría.

El componente a analizar es el de ingresos de autogestión, el cual es una de las fuentes de ingreso de la entidad que posibilita el desempeño de sus actividades educativas, este componente se desglosa en varios rubros como son: Arrendamientos, Especies Fiscales, Prestación de servicio, Matriculas Pensiones y Otros Derechos de Educación, Agropecuarios y Forestales, cada uno de ellos tienen procesos diferentes desarrollados en varias áreas de la entidad.

Los servidores de la Universidad Técnica de Babahoyo, brindaron toda la disponibilidad necesaria para la realización de esta investigación final.

**CAPITULO I:
INTRODUCCIÓN**

1.1. Introducción

1.1.1 Reseña histórica

Los jóvenes bachilleres de Babahoyo aspiraban una Universidad en esta ciudad con este fin se creó el comité “Pro Universidad para Babahoyo”, el cual estaba compuesto por autoridades representativas de la ciudad. Los que se plantearon seguir con la gestión iniciada por bachilleres idealistas que iniciaron sus estudios universitarios en Guayaquil y por falta de recursos económicos querían retornar a su ciudad de origen, razón por la que sostuvieron reuniones frecuentes con el Rector de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, para crear una extensión universitaria de esta institución. El señor Prefecto de Los Ríos, lideró algunas acciones inmediatas que tuvieron resultados alentadores comprometiéndose el representante de esta Universidad a crear la extensión con una sola especialidad, Historia y literatura.

La acogida que tuvo la extensión fue considerable siendo esta de 300 jóvenes bachilleres. Encargándose la administración de esta al Movimiento Cívico Cultural y Deportivo, “Juventud, Independiente Babahoyense, JIB 21”.

El 24 de mayo de 1968 La Universidad Laica Vicente Rocafuerte, procedió a crear la Escuela de Ciencias de la Educación, como Extensión Universitaria en la ciudad de Babahoyo. No obstante, a los dos años de funcionamiento, las actividades académicas parecían interrumpirse por la falta de pago al servicio de la educación de la extensión. Por cuanto era urgente tramitar ante el Gobierno Nacional, una contribución económica, lo que se logró con la entrega de 50.000 sucres, necesarios para cubrir varios gastos.

El 27 de mayo de 1971 cuando el Presidente del Ecuador, el Dr. José María Velasco Ibarra acudió a Babahoyo por el aniversario de este cantón, los ciudadanos solicitaron al mandatario crear en esta ciudad una Universidad Agrónoma, debido a que esta provincia es netamente agrícola, aceptando este requerimiento, siendo el 5 de octubre de 1971 cuando se firmó el Decreto 1508 donde en su primer artículo, se detallaba la creación de la Universidad Técnica de Babahoyo, con sus facultades de medicina veterinaria, ciencias de la educación e ingeniería agronómica, siendo la sede la capital de la provincia de Los Ríos – Babahoyo.

1.1.1 Base legal de creación

La Universidad Técnica de Babahoyo fue creada mediante decreto 1508 de 5 de octubre de 1971, y promulgado en el Registro Oficial 327 de 8 de octubre del mismo año, es una institución de Educación Superior con personería jurídica de derecho público; la conforman cuatro Facultades: Ciencias Jurídicas, Sociales y de Educación, Administración, Finanzas e Informática, Ciencias Agropecuarias y Ciencias de la Salud.

1.1.2 Disposiciones legales

La UTB, para el desarrollo de sus actividades se rige por las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior,
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- ✓ Normas de Control Interno.
- ✓ Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Publicas.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTB

1.2. Plan Estratégico

1.2.1 Misión

La Universidad Técnica de Babahoyo tiene como misión, contribuir al desarrollo local, regional y nacional a través de la formación y capacitación de profesionales y técnicos de óptima calidad, con sentido humanista, racional, crítico y pluralista; y de la aplicación de programas de docencia e investigación, con profunda precepción de la realidad; u de proyectos de extensión, innovación y transferencias de tecnologías.

1.2.2 Visión

La Universidad Técnica de Babahoyo será la institución líder del desarrollo regional, el principal Centro de Educación Superior de la provincia de Los Ríos y el referente científico-técnico de las comunidades educativas del país.

1.2.3 Valores y principios institucionales

- ✓ **Autonomía:** entendida como tal la capacidad institucional para organizarse y desarrollarse sin tutelajes ni dogmas.
- ✓ **Rendición de cuentas:** El ejercicio de este principio obliga a la UTB incita a dar a conocer a la comunidad universitaria la legalidad de todo el accionar de la institución.
- ✓ **Cogobierno:** Implica la participación activa de, estudiantes, ex estudiantes, catedráticos y servidores en el gobierno de la Universidad, con el fin de crear bienestar colectivo.
- ✓ **Equidad:** aceptación de diferencias engénero, etnia, edad, aptitudes y orientación sexual en cada persona,
- ✓ **Mejoramiento continuo,** que implica la búsqueda de la calidad del Servicio para beneficio y satisfacción de los estudiantes y comunidad universitaria en general.
- ✓ **Respeto:** Consideración con las actitudes y pensamientos de la comunidad.
- ✓ **Compromiso:** Desempeño responsable de las tareas a su cargo para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.
- ✓ **Gratuidad de la educación superior:** Derecho constitucional que tienen los estudiantes que mantienen una responsabilidad academice a lo largo de su carrera.
- ✓ **Humanismo:** cultura de valores que guía la conducta de cada persona, hacia el respeto a los derechos humanos.
- ✓ **Laicismo:** Respeto a la ideología religiosa que tenga cada ser humano.
- ✓ **Democracia.** Miembros libres de tomar decisiones universitarias, capaces tener una participación activa en cuanto a la enseñanza, y sus derechos en el marco de la Constitución y la Ley.

- ✓ **Pluralismo.** Respeto a todas las etnias y niveles dentro de la sociedad, con propósito de educar con igualdad.
- ✓ **Vinculación con la sociedad.** Para formar en los estudiantes una responsabilidad social mediante la práctica académica, pre profesional.

1.2.4 Políticas institucionales

Para orientar las acciones pertinentes en el cumplimiento de la misión institucional los diferentes estamentos universitarios se guían por las siguientes políticas institucionales:

- a) Trabajar con estándares internacionales para garantizar la excelencia en el servicio.
- b) Mejorar permanentemente la calidad y capacidad de su cuerpo directivo, docente, administrativo y de servicio.
- c) Ampliar los vínculos de colaboración a nivel nacional, regional y local con instituciones de excelencia para fortalecer nuestras actividades de servicio.
- d) Poner el adelanto tecnológico y la cultura emprendedora a los servicios del desarrollo humano.
- e) Orientar las inversiones y los fondos a favor de la excelencia en la atención en el bienestar del usuario.
- f) Propender al fortalecimiento y crecimiento de su capital humano, según las evaluaciones de desempeño, que cumplan con los resultados esperados por la institución, su política y las normas reglamentarias de la carrera institucional.

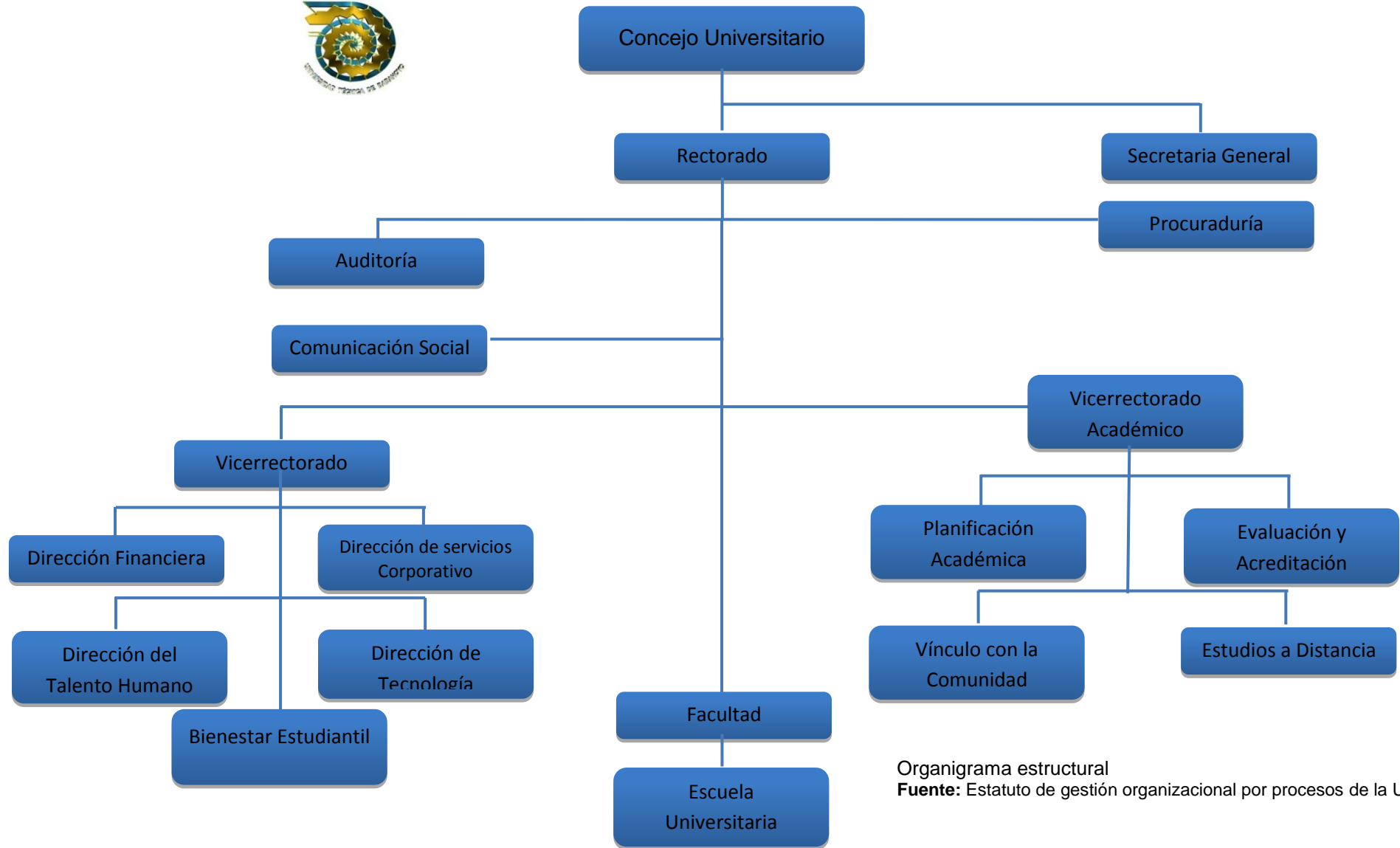
1.2.5 Objetivos estratégicos institucionales

Gestión Administrativa

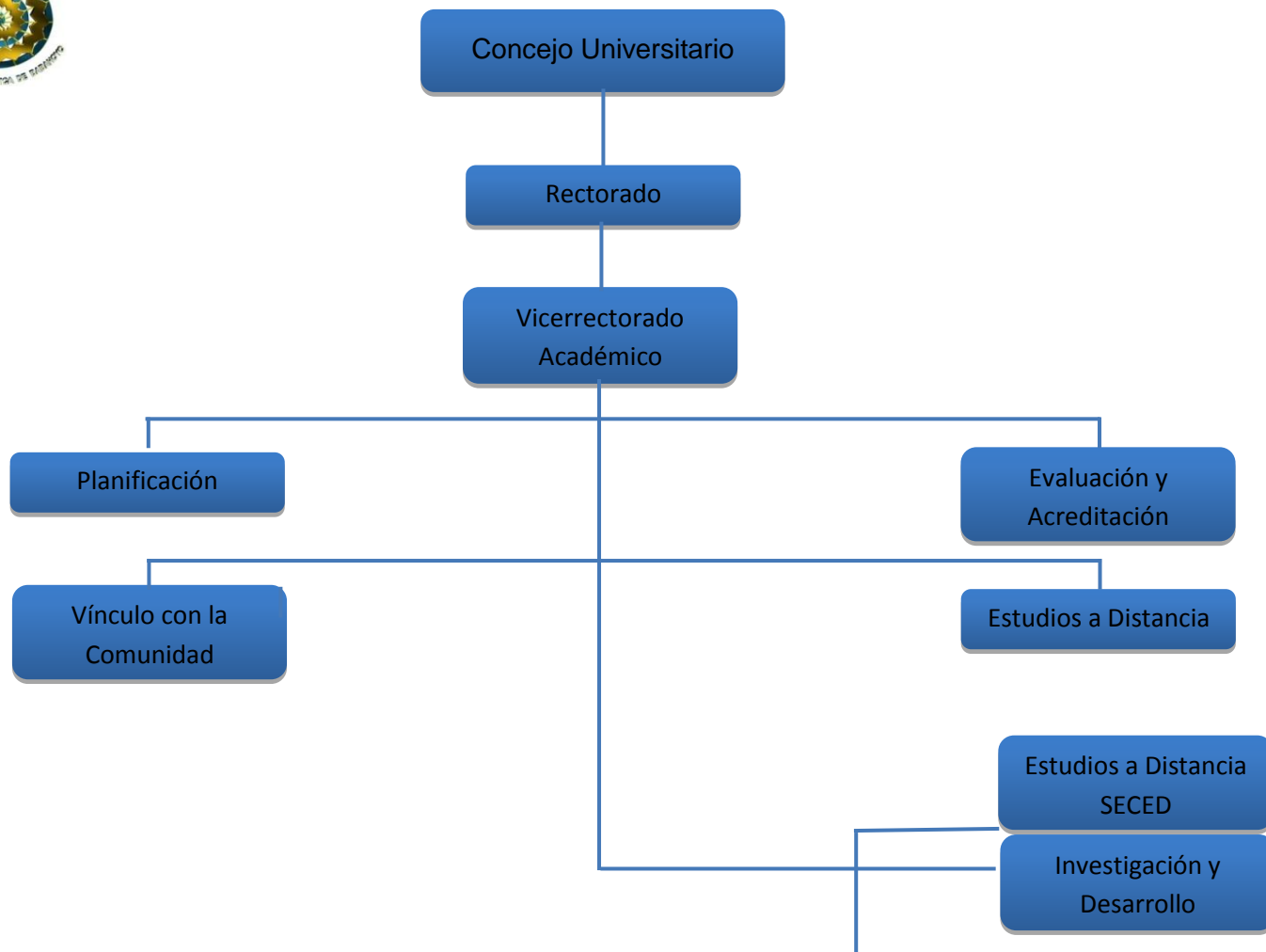
1. Desarrollar la socialización de la Visión, Misión, Valores y Objetivos de la Universidad Técnica de Babahoyo.
2. Establecer la vinculación de los actores sociales en la planificación, ejecución y seguimiento del PEDI de la Universidad Técnica de Babahoyo.
3. Diseñar el plan de mejoramiento de la Gestión Administrativa de la Universidad Técnica de Babahoyo.
4. Diseñar y ejecutar un plan de capacitación continua, para autoridades y directivos.
5. Fortalecer los servicios bibliotecarios de la Universidad Técnica de Babahoyo y de sus Unidades Académicas.

6. Fortalecer los Servicios de Bienestar Universitario de la Universidad Técnica de Babahoyo.
7. Elaborar los Reglamentos que Normen la gestión administrativa y académica de la Universidad Técnica de Babahoyo.
8. Diseñar y aplicar el Reglamento Orgánico Funcional, Manual de Funciones y el Manual de Clasificación de Puestos, para los servidores universitarios de la UTB.
9. Crear el Centro de Transferencia y Desarrollo Tecnológico (CT&DT), de la Universidad Técnica de Babahoyo.
10. Desarrollar la sistematización de las áreas administrativas y de las unidades académicas de la UTB.
11. Renovar el parque de maquinarias y equipos agrícolas de la FACIAG.
12. Renovar e incrementar los equipos en los Laboratorios Técnicos de las Unidades Académicas.
13. Implementar y aplicar un plan de capacitación para docentes, docentes, empleados y trabajadores de la Universidad Técnica de Babahoyo.
14. Implementar y aplicar un sistema de programación y formulación presupuestaria, gestión interna, financiera, salarial y auditoría en la Universidad Técnica de Babahoyo.
15. Consolidar e institucionalizar la carrera docente y administrativa de la UTB, brindando estabilidad al personal docente, empleados y trabajadores.

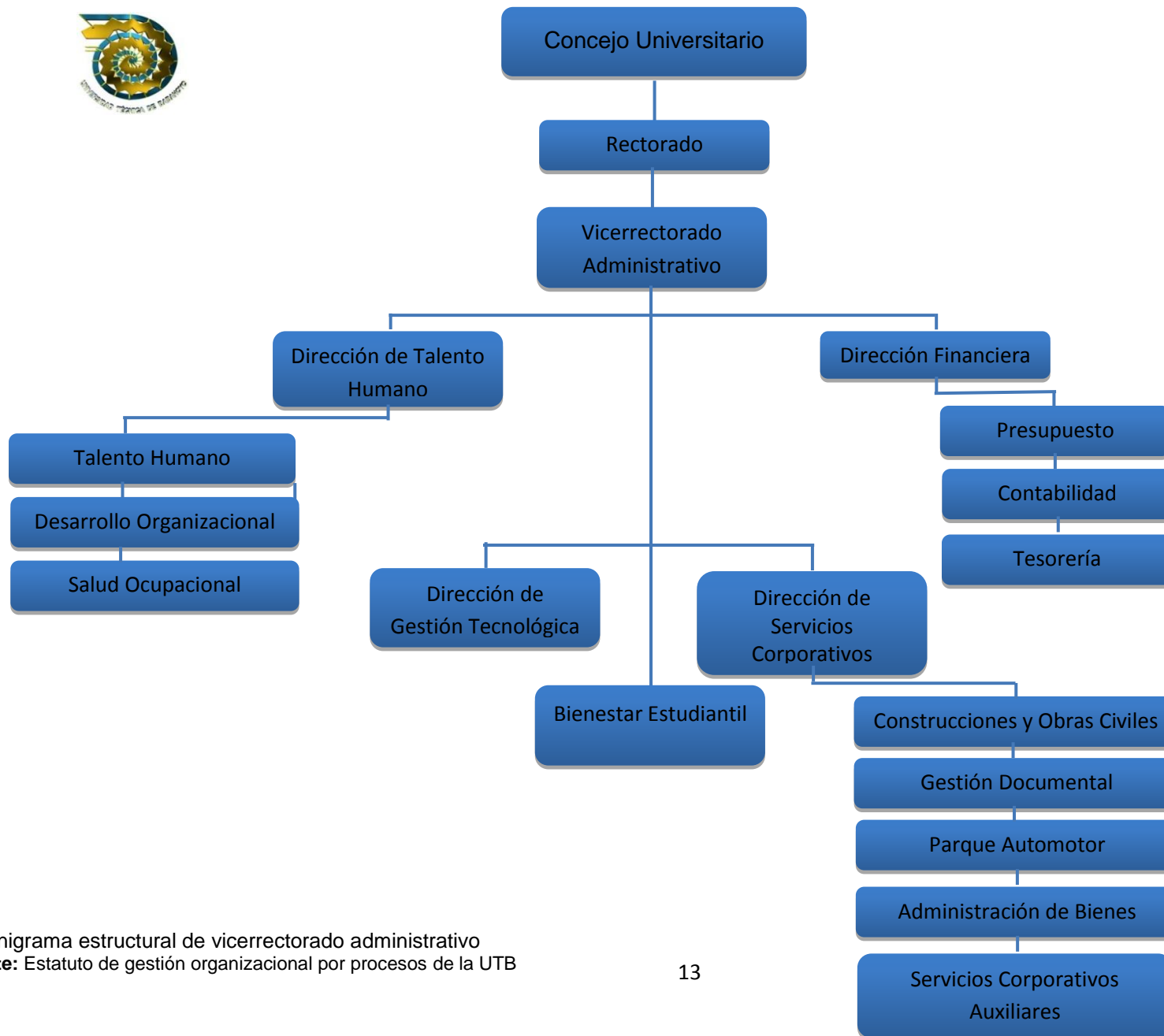
1.3. Organigrama estructural



Organigrama estructural
Fuente: Estatuto de gestión organizacional por procesos de la UTB



Organigrama estructural de vicerrectorado académico
Fuente: Estatuto de gestión organizacional por procesos de la UTB



Organigrama estructural de vicerrectorado administrativo
Fuente: Estatuto de gestión organizacional por procesos de la UTB

1.4. Entorno

1.4.1 Volumen de operaciones

Para el desarrollo de sus actividades la Universidad Técnica de Babahoyo en el año 2013 dispuso de los siguientes Ingresos de Autogestión:

Ingresos de Autogestión	
DETALLE	AÑO 2013
Arrendamientos	5 701,00
Especies Fiscales	107 631,00
Prestación de servicio	417 856,34
Matriculas Pensiones y Otros Derechos de Educación	994 095,75
Agropecuarios y Forestales	75 130,80
Total	1600 414,89

Fuente: Ejecución Presupuestaria de ingresos año 2013

1.4.2 Impacto en el entorno

En la provincia de los Ríos existen dos universidades estatales, siendo la Universidad Técnica de Babahoyo la que cuenta con un mayor número de estudiantes, su ubicación Geográfica brinda la facilidad para que los jóvenes de todos los cantones de esta provincia puedan acceder a ella y además cuenta con una extensión en la ciudad de Quevedo la cual capta la población estudiantil de la zona norte de esta provincia;

En el año 2013 su población de estudiantes fue:

Formación	Número de alumnos
Tercer Nivel	8742
Maestrías	172
Total	8914

La Universidad Técnica de Babahoyo, ha venido formando profesionales de la más alta calidad, ofreciendo programas de formación vinculados de forma permanente y estrecha al

ejercicio de la sociedad y el desempeño asociado al mundo laboral y cultural, lo que a contribuido a su aceptación en la colectividad.

1.5. Justificación

La Universidad Técnica de Babahoyo es una institución situada en la ciudad de Babahoyo, provincia de Los Ríos, cuya función es brindar una educación superior de la más alta calidad, con el apoyo de todas y cada una de sus unidades organizacionales. Adicional a la Matriz, situada en la ciudad de Babahoyo, cuenta con una extensión en Quevedo, y un centro de estudios en el Carchi, al igual que mantiene anexo un colegio. Brinda a la población estudiantil ofertas académicas de tercer y cuarto nivel.

Los ingresos de autogestión a los que está sujeto la entidad son: Arrendamientos espacios físicos tanto en las matriz como en las facultades y extensiones, ingresos por Especies Fiscales utilizadas por los estudiantes para los trámites administrativos y estudiantiles dentro de la Universidad, Prestación de servicio, Matriculas Pensiones de tercer nivel e Ingresos por actividades Agropecuarias y Forestales, los cuales se dan en la Facultad de Ciencia Agropecuarias, por las prácticas profesionales que realizan los estudiantes, cuyos rubros ascendieron en el año 2013 a 1 600 414,89 USD. Estas actividades se vienen ejecutando sin ningún tipo de lineamientos, estrategias o procesos, mostrando un nivel de riesgo alto en su funcionamiento, lo que podría estar ocasionando incumplimientos en disposiciones legales.

Esta Auditoría integral a los Ingresos de Autogestión permitirá en función a los resultados identificar las posibles deficiencias en el ámbito financiero, de control interno, en la gestión y el incumplimiento a las disposiciones legales, al igual que brindará los pasos a seguir para un óptimo ejercicio mediante el seguimiento a las recomendaciones expuestas.

1.6. Objetivo y resultados esperados

1.6.1. Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, provincia de Los Ríos, cantón Babahoyo, correspondiente al año 2013.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al componente de ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del componente de ingresos de autogestión.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.6.2. Resultados esperados

- ✓ Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.
- ✓ Informe de auditoría
- ✓ Plan de implementación de recomendaciones

1.7 Alcance de la Auditoría

Esta Auditoría Integral se realizará a los Ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo del período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013. Se abarcará la evaluación del ámbito financiero, de control interno, de gestión y de cumplimiento a las disposiciones legales.

1.8 Hipótesis

El Examen de Auditoría Integral a los Ingresos de Autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, permitirá ejecutar una evaluación completa que abarcará el ámbito financiero, de control interno, de gestión y de cumplimiento a las disposiciones legales, esto dará como resultado un informe, en el que se expondrán las deficiencias e inobservancias que ha tenido la administración de la entidad, y proporcionará recomendaciones y acciones a tomar para el perfeccionamiento de cada uno de los procesos y actividades que se lleve a cabo en la institución.

1.9 Presentación de la Memoria

El presente trabajo tiene como finalidad la obtención el grado de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja, y su investigación radica en un Examen Integral a los ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, con el propósito de brindar a esta entidad una visión clara y específica del estado en que se están administrando estos recursos, así como los puntos donde existen deficiencias de control y las recomendaciones para corregir las observaciones efectuadas.

Este examen de auditoría integral implica el análisis de cuatro aspectos importantes para el efectivo funcionamiento de cada entidad, incluyendo así: La auditoría financiera, de control interno, de gestión y de cumplimiento.

Dentro de este análisis previo a la ejecución de la auditoría, se debe tener un conocimiento general sobre entidad, sobre sus objetivos, misión, políticas y procedimientos aplicables al área auditada, su estructura orgánica, y los procesos que lo integran, para así poder comprender sus actividades y el enfoque a seguir. Para se realizó una visita previa con el fin de elaborar la planificación preliminar y específica.

Una vez identificada la muestra, se procede a aplicar cada uno de los procedimientos descritos en la planificación de la auditoría, con el fin de detectar posibles deficiencias e inobservancias por parte de los servidores encargados del todo el proceso del componente de ingresos de autogestión, aquí se elaboran los hallazgos que están compuestos por la condición, el criterio, la causa y el efecto además de las conclusiones y recomendaciones de cada una de las auditorías analizadas. Con estos hallazgos se elabora el informe de auditoría, mismo que es presentado a la máxima autoridad de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Para determinar el cumplimiento de las recomendaciones expresadas en el informe se elabora un cuadro de seguimiento, donde se detallan cada una de las recomendaciones y se verifica las acciones tomadas por la administración para el cumplimiento de ellas. Así culmina el proceso de esta auditoría Integral, y el beneficio que obtiene la entidad a través de aquella son la identificación de las inobservancias y las recomendación para la solución de cada una de ellas que expresa el informe de auditoría integral.

CAPITULO II:
MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

2.2.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento

“La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno Financiero, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el fin de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”.(Blanco Luna, 2012, pág. 4)

La auditoría integral permite analizar los estados financieros verificar la estructura de control interno, el cumplimiento de las mates y objetivos fijados por la entidad y el cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta una entidad con el fin de emitir un informe que brinde el estado en que se encuentran cada uno de estos estándares, estableciendo recomendaciones para una mejor gestión de la entidad.

La auditoría integral cumple con los siguientes requisitos son:

- ✓ Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- ✓ Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- ✓ Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.
- ✓ Evaluar en sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básico:
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones

- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Dichos objetivos tienen la finalidad de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros se encuentran libres de manifestaciones erróneas importantes y que las operaciones de una entidad se conducen de acuerdo a reglamentos y leyes que la aplican.

2.1.1.1 Servicios de aseguramiento

La junta de Normas Técnicas Internacionales de Auditoría Aseguramiento - IAASB, de la Federación Internacional de Contadores emitió un Marco Conceptual para los servicios de aseguramiento, en la que establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento que tiene como objetivo fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado.

El Marco Conceptual internacional sobre Servicios de Aseguramiento se emitió para los siguientes tres propósitos: tiene tres propósitos:

- ✓ *Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que tienen la intención de proveer niveles de aseguramiento ya sean altos o moderados;*
- ✓ *Establecer normas para y proveer orientación dirigida a los contadores profesionales en práctica pública con relación a la ejecución de los contratos que tiene la intención de proveer un nivel alto de aseguramiento; y*
- ✓ *Actuar como un marco conceptual para el desarrollo por parte de IAASBnormas específicas para tipos particulares de servicios de aseguramiento.(Blanco Luna, 2012, págs. 2, 3)*

2.2.2 Importancia y contenidos de aseguramiento

El auditor en la actualidad debe cubrir una amplia gama de conocimientos asociados con la evaluación integral de la gestión empresarial. Abordar temas jurídicos, de control interno, de cumplimiento de leyes y normas, de planificación organizacional y su correspondiente evaluación, como complemento al enfoque financiero, es fundamental para atender los requisitos que la actualidad requiere.

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo al Marco Conceptual Internacional debe incluir:

- a) Título: un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo;*
- b) Un destinatario: Un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;*
- c) Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;*
- d) Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable es la encargada de la materia sujeto y que la obligación del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la misma;*
- e) Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado: si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, este informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido y con qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados, con respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;*
- f) Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: Cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares. Cuando no existe estándares específicos, El informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;*
- g) Identificación del criterio: el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto, de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ser descrito en el informe de profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una*

- aserción preparada por la parte responsable o resistente en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio, y de si existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;*
- h) La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negociación de conclusión: el informe comunica a los usuarios la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto, evaluada contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe debe contener una descripción clara de todas las razones para ello;*
- i) Fecha del informe: la fecha informe a los usuarios, que el profesional en ejercicio a considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consiente a esa fecha; y*
- j) El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe: el nombre informe a los lectores acerca del individuo o la firma que asume la responsabilidad del contrato.(Blanco Luna, 2012, págs. 25, 26 y 27)*

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

La auditoría integral engloba 4 tipos de análisis: Auditoría Financiera, Auditoría de Control Interno, Auditoría de Gestión y Auditoría de Cumplimientos las mismas que serán analizadas en las siguientes líneas:

2.2.1 Auditoría Financiera

(Sánchez Curiel, 2006, pág. 2)Indica que la Auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.

La auditoría financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras de balance y la cuenta de

resultados presentan razonablemente la situación de la auditoría, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.(Madariaga Gorocica, 2004, pág. 16)

La auditoría financiera resume su concepto en el análisis de los estados financieros con el fin de determinar la razonabilidad de los mismos, al igual que de las notas explicatorias adjuntas a ellos.

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

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

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

2.2.1.1 Normas internacionales de auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría son de aplicación a las auditorías realizadas a los estados financieros contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. A continuación se detallan ciertas NIAs analizadas:

NIA 200

Esta Norma internacional de auditoría presenta los lineamientos a nivel global que debe asumir el auditor independiente al momento de efectuar una auditoría de los estados financieros, detalla la aplicación y la estructura y la obligatoriedad en el cumplimiento de las

NIA, esta NIA muestra un preámbulo que abarca todas las demás NIAs previstas para el auditor.

NIA 230 “documentación de auditoría”

Esta NIA insta al auditor a recabar información que respalde cada una de las observaciones analizadas de tal manera que permita la comprensión de las mismas por personas que no hayan mantenido contacto con la ejecución de la auditoría,

La información que archive el auditor incorporara todas las etapas de la auditoría, desde la planificación hasta la presentación del informe y aprobación del mismo, sin embargo esta deberá ser la esencial y demostrará no solo los resultados finales, tendrá que dar a notar los cambios existentes desde los resultados previos a los finales.

NIA 240 “responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude”

La NIA 240 basa su explicación en la responsabilidad que tiene el auditor al momento de encontrar riesgos de i corrección material en los estados financieros por concepto de fraudes intencionados o no que puedan existir en la entidad examinada, la misión del auditor es identificarlos y valorarlos. Al igual que obtener evidencia suficiente y pertinente que permitan identificar los directamente involucrados en el caso y la gravedad en valores del fraude. Esta evidencia debe ser presentada a los directivos de la entidad a fin de que muestren su opinión sobre el tema.

NIA 250 “consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros”

La auditoría de estados financieros incluye el análisis de leyes, reglamentos, disposiciones internas y demás, mismas que el auditor debe analizar para poder determinar todas aquellas que tienen relación directa con la entidad y con el tema de análisis.

Una vez identificadas estas disposiciones legales y reglamentarias, es indispensable que el auditor verifique que los estados financieros reflejen el cumplimiento de cada una de ellas.

NIA 260 “Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad”

La NIA 260 señala la importancia de mantener una comunicación entre el auditor y los responsables del gobierno de la entidad, con respecto a la auditoría de los estados financieros, por cuanto debido a esto el auditor podrá obtener información básica y necesaria para el desarrollo de su trabajo, y sobre los resultados de este; sin embargo es necesario que no se deje a un lado el juicio profesional y la independencia con la que se debe manejar el auditor.

NIA 300 “Planificación de la auditoría de estados financieros”

La planificación es la base de una auditoría, mediante esta el auditor fija el alcance, los objetivos de la acción de control, efectúa un reconocimiento previo de la entidad para conocer su naturaleza, áreas de importancia, las posibles observaciones, mismas que servirán para elaborar los procedimientos a efectuar en el desarrollo de la auditoría.

En esta fase el auditor forma su equipo de trabajo distribuyendo los roles y actividades a realizar de cada uno de ellos, para la correcta ejecución del trabajo.

NIA 315 “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”

El auditor para identificar y valorar el riesgo de incorrección material que pueda existir por fraude o error en los estados financieros, debe tener un conocimiento integro de la entidad y del entorno en el que se desenvuelve, al igual de los controles que mantiene la entidad en todos los procesos que ejecuta para identificar los controles claves en los que se puede suscitar posibles fraudes o errores, de tal forma que permita implementar y diseñar los posibles prevenciones y respuestas a los riesgos que se pudieran suscitar.

NIA 500 “Evidencia de auditoría”

La NIA 500 basa su aplicación en que el auditor debe elaborar programas de trabajo y procedimientos que le permitan obtener la información suficiente y pertinente para poder sustentar cada una de las observaciones encontradas.

NIA 700, “Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros”

La opinión que el auditor exponga sobre los estados financieros debe estar basada en la evidencia encontrada y documentos que sustenten la misma, esta opinión debe ser

expresada en un informe el cual debe cumplir con los requisitos expuestos en las NIAS.(Auditores, s.f.)

2.2.1.2 Relación del objetivo de la auditoría financiera con las afirmaciones.

La auditoría está diseñada para poder obtener evidencia para demostrar a la gerencia sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Al obtener evidencia de auditoría con los procedimientos sustantivos el auditor está interesado en comprobar las siguientes afirmaciones de la administración.

- ✓ *Existencia. Un activo o pasivo existente en una fecha dada*
- ✓ *Derechos y obligaciones. Un activo es un derecho de la entidad y un pasivo es una obligación de la entidad, en una fecha dada.*
- ✓ *Ocurrencia. Tuvo lugar una transacción o suceso que pertenece a la entidad.*
- ✓ *Integridad. No hay activos, pasivos o transacciones sin registrar.*
- ✓ *Valuación. Un activo o pasivo es registrado a un valor apropiado en libros*
- ✓ *Medición. Una transacción se registra por el monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna el período apropiado.*
- ✓ *Presentación y revelación. Una partida se revela, clasifica y describe de acuerdo con políticas de contabilidad aceptables y, cuando sea aplicable, con los requisitos legales. (Blanco Luna, 2012, pág. 324)*

2.2.1.3 Criterios aplicables para auditoría financiera.

Los criterios en los que se basa la auditoría financiera son las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera ((NIIFs)

Por cuanto, estas dos normas son las diseñadas para correcta preparación de los estados financieros, debido a que muestran requisitos y características, aplicadas en el Ecuador, sobre las cuales deben ser formulados.

El estudio de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) cada vez se torna más necesario, no solo en el registro y procesamiento de las operaciones financieras de una empresa, sino también en el ejercicio del control.

La lista de NIIF's, disponibles a la fecha, son:

NIIF 1 Adopción, por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

NIIF 2 Pagos basados en acciones

NIIF 3 Combinaciones de empresas

NIIF 4 Contratos de seguros

NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas

NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales

NIIF 7 Instrumentos financieros Información a revelar

NIIF 8 Segmentos operativos

NIIF 9 Instrumentos Financieros (Subía Guerra J. , 2012, págs. 26, 27, 28, 29)

2.2.2 Auditoria de control interno

En materia de control Interno se emitió en 1992 el informe COSO (Committe of SponsoringOrganizations of theTreadwayCommission).

El documento "Internacional Control Integrated" emitido por el "Committe of SponsoringOrganizations of theTreadwayCommission (COSO)" define el control interno, describe sus componentes y suministra un criterio con el cual los sistemas de información pueden ser evaluados. El documento ofrece una guía para informe al público del control interno y provee materiales que los gerentes, auditores y otros pueden utilizar para evaluar un sistema de control interno. Las dos mayores metas del documento son:

- 1. Establecer una definición común del control interno que sirva para muchos grupos diferentes; y*
- 2. Proveer un estándar con el cual las organizaciones puedan evaluar su sistema de control y determina cómo mejorarlos.(Blanco Luna, 2012, págs. 197, 198)*

El informe COSO es un documento elaborado para medir sobre un estándar el correcto funcionamiento de los controles o procesos dentro de una determinada entidad.

El control interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuándo el sistema es objetivo.

Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones.*
- *Confiabilidad en la información financiera.*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables*

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- *El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin en sí mismo.*
- *El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.*
- *Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.*
- *El control interno esta engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.(Mantilla, 2005, pág. 13 y 14)*

Esta auditoría de control interno abarca todas las áreas de la entidad, volviéndose indispensable para que la administración pueda conocer el estado global en el que se encuentra la institución, al igual que le indica el grado óptimo al que debe llegar para que sus procesos, y conductas sean los adecuados.

2.2.2.1 Componentes del control interno

Considerando sobre todo que el control interno es diseñado y efectuado por personas, y por el hecho de ser un proceso, hace inminente el entender que contiene elementos que le permitan tanto su ejecución como su permanencia en el tiempo.

Los componentes del Control interno son:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación del Riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Seguimiento

Figura: Modelo Coso



Fuente: Control Interno, Informe COSO, por Samuel Alberto Mantilla B.

Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado en el R.O. 78 de 1 de diciembre de 2009 y suplemento de R.O. 87 de 14 de diciembre de 2009, presentan la siguiente conceptualización de los componentes de control interno:

- **Ambiente de control**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

- ***Evaluación del riesgo***

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

- ***Actividades de control***

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

- **Información y Comunicación**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

- **Seguimiento**

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

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.

2.2.3 Auditoría de cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.(Blanco Luna, 2012, pág. 362)

La Auditoría de cumplimiento radica en determinar si la entidad cumplió a cabalidad con todas las disposiciones legales que le son aplicables según su actividad.

Elementos principales de la auditoría de cumplimiento

De las definiciones expuestas, podemos inferir que la auditoría de cumplimiento comprende los siguientes aspectos:

- ✓ *Comprobación o examen de la conformidad legal general: su objetivo final es la verificación de que las distintas operaciones desempeñadas por una organización, guarden conformidad con la legislación general y específica aplicable a las mismas.*
- ✓ *Confirmación del cumplimiento de los preceptos estatutarios: lo cual comprende cuestiones como la verificación del desempeño efectivo de las actividades autorizadas por el objeto social; constatación del adecuado y oportuno ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones de los representantes y organismos de gobierno y administración; cabal ejercicio de los derechos y obligaciones de los accionistas y socios, entre otras.*
- ✓ *Constatación de cumplimiento de la normativa interna: en lo relativo a reglamentos internos, procedimientos específicos, manuales operativos y demás instrumentos que posibilitan el desempeño de las actividades administrativas y operativas para el funcionamiento de la organización.*
- ✓ *Verificación de cumplimiento de los sistemas de control interno: a fin de obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y administrativo aplicable a la entidad.*
- ✓ *Revisión de las principales operaciones administrativas y operativas: la auditoría de cumplimiento se practica mediante la constatación de la documentación legal, técnica, financiera y contable que sustenta las operaciones financieras, administrativas y económicas desarrolladas por la entidad en un determinado período, lo cual permite alcanzar una visión integral sobre el desempeño general de esa organización en particular.*
- ✓ *El informe resultante permite determinar inconformidades y aplicar correctivos en la organización: el informe emitido por el auditor al finalizar el procedimiento, servirá para que las personas y organismos responsables de las operaciones en la entidad, conozcan con exactitud el grado de cumplimiento de la normativa aplicable; y, de ser el caso, implementen las medidas necesarias para corregir cualquier desviación. (Espinoza Arízaga, 2013, pág. 15 y 16)*

Criterios aplicables para auditoría de cumplimiento

Esta auditoría, determina el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos y tareas, a la normativa legal aplicable al negocio. Los criterios, en este caso, no pueden ser estandarizados, dependen de las actividades y el objeto social de la empresa.

Son requisitos fundamentales de una organización, la mantención y actualización de un archivo o compendio de leyes relacionadas con su industria en particular. Es importante que todas las operaciones empresariales: operativas, financieras, técnicas o administrativas, cumplan con las disposiciones pertinentes, en estos casos, el auditor deberá planificar su trabajo considerando aquellas leyes o regulaciones que son fundamentales o tienen efecto significativo en las operaciones empresariales.

Normativa tributaria, laboral, cambiaria, constituye entre otras, elementos clave de evaluación.(Subía Guerra J. , 2012, pág. 36 y 37)

Los criterios aplicables a esta auditoría, de cumplimiento difiere según la actividad que realiza y según el sector al que pertenece, sin embargo es de vital importancia que la entidad mantenga actualizado un expediente con todas las leyes, reglamentos, y demás normativa legal que le compete.

La normativa legal analizada en la entidad fue la siguiente:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior,
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- ✓ Normas de Control Interno.
- ✓ Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTB
- ✓ Plan operativo anual 2013.
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- ✓ Resolución INCOP 013-09 publicada en el Registro Oficial 557 26-III-2009

2.2.4 Auditoría de Gestión.

La Auditoría de Gestión es el examen de los resultados de una empresa con respecto a su eficiencia, eficacia y calidad. Tiene relación con suplanificación estratégica, táctica y operativa y utiliza como herramienta de análisis los indicadores de gestión.

Las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo, permite determinar el grado de eficiencia, eficacia, y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría.

Todo proceso de auditoría se basa en criterios o estándares que permitan medir la calidad del trabajo efectuado en cada una de las fases, las mismas que constituyen una cadena de valor, que se inicia con el diagnóstico preliminar en el cual se tiene un primer acercamiento a la empresa o institución, se podría decir que el auditor empieza a medir potencialmente el nivel de riesgo inherente.

Con esta información preliminar, se sustenta la planificación específica de la auditoría, para identificar sus áreas o componentes, siendo estos evaluados por el control interno; como resultado de este proceso, se define una estrategia de trabajo a la medida de la organización auditada, es decir, considerando las áreas que requieren acciones correctivas o debilidades detectadas, que se conocen como hallazgos o inconformidades, las mismas que son comunicados en forma permanente para generar acciones oportunas que mejoren la gestión, concluye este modelo con el seguimiento a la implementación de recomendaciones y la verificación de su cumplimiento.

En conclusión la Auditoría de Gestión es la evaluación o examen sistemático de la información administrativa, operativa y financiera presentada por los administradores de una organización, realizada con posterioridad a su ejecución, para obtener evidencia suficiente del grado de eficiencia, eficacia y calidad en el logro de metas y objetivos propuestos. Se ejecuta a través de un equipo de trabajo multidisciplinario, a fin de evaluar en forma objetiva y profesional los niveles de Eficiencia, Eficacia y Calidad.

La Eficiencia mide el uso de los recursos: - Ejemplo Dólares Invertidos, Número de horas utilizadas.

La Eficacia mide el logro de resultado:- Ejemplo Número de pacientes atendidos, Kilómetros de Carretera construida

Calidad:- Nivel de satisfacción logrado es un resultado de impacto Ejemplo: Cumplimiento de requisitos en la entrega de un producto o servicio. (Velásquez Navas, 2013)

Esta auditoría se basa en la eficiencia, eficacia y calidad, con que se logran las metas y objetivos de cada entidad, su herramienta para la medición del cumplimiento son los indicadores de gestión.

Estándar

Es el nivel deseado de gestión. Constituye el parámetro al que se comparará el indicador. Se obtiene de la planificación y se genera mediante modelos de proyección u otros medios. También se los conoce como normas de desempeño o umbrales. (Subía Guerra J. C., 2013, pág. 17)

Indicador

Es la medición de un objetivo, meta o proceso. Deben identificar claramente la variable a medir. Los indicadores para medir eficiencia, eficacia y calidad son claramente diferenciables.

No necesariamente debe presentarse en porcentaje, un indicador es aplicable si se muestra en cantidades o valores absolutos, sin embargo en su análisis es necesario mantener consistencia con la unidad de medida del estándar.(Subía Guerra J. C., 2013, pág. 16 y 17)

Índice

Es la comparación entre el indicador y el estándar, de cuyo resultado se pueden establecer brechas o desviaciones, las mismas que pueden ser favorables o desfavorables.

En el índice está la esencia del control, al proceder a comparar lo realmente ejecutado con aquello que se planificó. Su cuantificación y análisis constituye la base para generar acciones correctivas. Es conveniente que esta comparación se realice en forma de razón o división, ya que esto facilitaría su comparación posterior con un óptimo del 100%.(Subía Guerra J. C., 2013, pág. 18)

Construcción, Análisis e Interpretación de Indicadores

Las variables constituyen el insumo básico para construir los indicadores. Son su parte esencial. Para su construcción es necesario identificar que servirán para medir los resultados de una gestión y por lo tanto deben reflejar características de medición.

Es importante utilizar estándares a base de una proyección técnica y consensuada, y por lo tanto útiles para compararla con los indicadores. Por ello, la redacción de los indicadores debe facilitar la cuantificación necesaria de las variables a ser medidas.

Se sugieren los siguientes requisitos semánticos en su redacción, a los mismos se añaden ejemplos para una mejor comprensión:

- *Agregación más preposición:*
 - o *Cantidad de.....*
 - o *Porcentaje de.....*
 - o *Total de.....*
- *Variable (generalmente en sustantivo plural)*
 - o *Empleados.....*
 - o *Cuentas por cobrar*
 - o *Alumnos.....*
- *Verbo en participio pasado (acción)*
 - o *Capacitados.....*
 - o *Recuperadas....*
 - o *Promocionados....*
- *Complementos circunstanciales (tiempo, lugar)*
 - o *En el área técnica de la empresa Mojito en el año 2006.*
 - o *En menos de dos meses en el Hotel Vedado en el año 2005.*

o Por la Facultad de Artes Plásticas en el año 2007.

Sin embargo, antes de proceder a la preparación de los indicadores debemos tener claro qué atributos o variables serán medidos y confirmar la existencia de información veraz y confiable. Los indicadores deben adecuarse a las condiciones empresariales y debemos identificar claramente los datos que serán utilizados en su cálculo.

Por lo expuesto, los indicadores deben cumplir entre otras, las siguientes características:

- *Oportunidad*
- *Veracidad*
- *Comparabilidad*
- *Fáciles de entender*
- *Relevantes.*(Subía Guerra J. C., 2013, págs. 36, 38 y 39)

El tablero de control

El tablero de control consiste en un documento que nos facilita la medición y evaluación de los indicadores de gestión para determinar lo correcto de la gestión empresarial. Medir el impacto de nuestro producto o servicio no es suficiente, debemos complementar con la comprobación del uso de nuestros recursos y lo adecuado de la planificación.

No basta con cubrir las expectativas del cliente sino de hacerlo bajo procesos y procedimientos acertados en cuanto al uso de recursos humanos y materiales. (Subía Guerra J. C., 2013, pág. 43)

El tablero de control incluye los siguientes elementos:

- El indicador,
- El estándar y rango de aceptación,
- La periodicidad,
- El responsable,
- La fórmula utilizada para su cálculo, y
- La unidad de medida.(Subía Guerra J. C., 2013, pág. 45)

Figura: Ejemplo de Indicadores de Gestión

<i>Nombre del indicador</i>	<i>Estándar y rango</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Cálculo</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Análisis de resultados</i>
Porcentaje de aprobación de participantes obtenido en los programas de capacitación de la empresa XYZ en el año 2010	90% Rango ± 10%	Anual	$\frac{\text{Particip. Aprobados}}{\text{Total particip.}} \times 100$ $87 \times 100 = 72,5\%$ $\frac{\quad}{120}$	%	INDICE=indicador/ est. INDICE=(72,5/90) X100 INDICE=81% BRECHA DESFAVORABLE 19%

Representación gráfica.



Fuente: Guía didáctica de Auditoría de Gestión 3, por Jaime Cristóbal Subía Guerra

El nombre del indicador, constituye la redacción de acuerdo a los parámetros semánticos descritos.

El estándar y rango, son los niveles definidos en la planificación y que al ser establecidos bajo criterios técnicos y/o con una proyección basada en resultados reales de períodos anteriores constituye un obligado parámetro de comparación.

El rango es el nivel de variabilidad aceptable. Los resultados no siempre serán al 100%, por lo que conviene definir los márgenes en los cuales se puede concluir que una gestión y sus resultados son admisibles.

La periodicidad constituye la frecuencia con que se aplicará el indicador. En algunos casos, no es necesario esperar al finalizar la gestión para medir los resultados, se lo puede hacer de forma concurrente. Depende de la naturaleza de lo evaluado y de la reglamentación empresarial. En nuestro ejemplo, se requiere una aplicación al finalizar un período anual.

El cálculo, en los casos que sea aplicable, constituye la fórmula que se utiliza para determinar el indicador. Los indicadores referidos a porcentajes y los del tipo financiero, requieren fórmulas matemáticas para su cuantificación.

La Unidad de medida, nos refiere a la lectura del indicador cuando ha sido calculado. Este elemento, se relaciona con la variable que está siendo medida. Debe guardar consistencia con la fórmula utilizada. (Subía Guerra J. C., 2013, pág. 46 y 47)

Análisis e interpretación de indicadores

Las brechas establecidas en el nivel establecido en las metas y la situación real definida en el indicador, pueden deberse a causas comunes o causas especiales.

Estas últimas son eventos aislados que no representan un problema, sin embargo las causas comunes deben ser atendidas por medio de la identificación de las acciones correctivas pertinentes.

Esta breve descripción nos permite estructurar un comentario de auditoría como parte del análisis de indicadores, como se resume a continuación:

- *El indicador constituye la medición real de una condición*
- *El estándar es la situación deseada o programada de gestión*
- *La o las causas constituyen el origen de las desviaciones entre el indicador y el estándar y se determinan mediante la aplicación de indicadores al proceso relacionado*
- *Por último, la brecha junto a otros impactos negativos puede presentarse como el efecto (Subía Guerra J. C., 2013, pág. 50)*

2.3 Proceso de la Auditoría Integral

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

2.3.1 Planificación

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, define la planificación de auditoría como:

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

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

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la auditoría

El objetivo de esta fase es que el auditor alcance un nivel de conocimiento general de la entidad a ser examinadas, el mismo que incluye el nivel de organización, el número de operaciones y la significatividad de los montos administrados.

Es indispensable que el auditor, logre en esta primera fase de la auditoría, un conocimiento profundo del giro del negocio de la organización a través de la Recopilación de la información existente que podrá hacerse de manera electrónica, con una aproximación de la auditoría de escritorio o también, lo que es deseable, en las instalaciones del auditado realizando una visita exploratoria.

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global

de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usada por el auditor.(Dueñas López N. B., 2013, pág. 23)

Fases de la Planificación

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

La **planificación preliminar** tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

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

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallado en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

En la **planificación específica** se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida a durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

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

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

2.3.2 Ejecución del trabajo

Una vez obtenidos los productos y subproductos de la planificación y luego del control de calidad y aprobaciones en la firma de auditoría, simplemente las previsiones contenidas, deben ser llevada a la práctica con extrema disciplina, pero poniendo en práctica permanente el juicio profesional, que debe sobreponerse al temas de cuestión que obligatoriamente se presentará durante el proceso del trabajo de campo.

Los procedimientos de auditoría previstos en el programa de trabajo (producto de la fase de planificación), deben ser aplicados en esta fase del proceso de auditoría, con la finalidad de que los auditores puedan satisfacerse de los saldos de las cuentas de los estados financieros (en el caso de una auditoría financiera), del grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión auditada (en el caso de una auditoría de gestión), del apego a la normativa legal y sublegal (en el caso de una auditoría de cumplimiento). El objeto de esta fase, es la obtención de evidencias que soporten los hallazgos de auditoría. (Dueñas López N. , 2013, pág. 20)

En la ejecución de la auditoría se ponen en práctica todos los programas y procedimientos descritos en la planificación, con el fin de evidenciar los posibles hallazgos.

El Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado Indica:

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.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes

2.3.3 Comunicación de resultados

Los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de Auditoría, deben ser aglutinados en un solo documento que luego de los controles de calidad de la firma, deben ser puestos a conocimiento del auditado.

Se debe tomar en cuenta que los resultados no solo deben ser las opiniones de los auditores, sino que deben ser compartidos previamente con los auditados, para obtener elementos de calidad que refuercen o desvanezcan dentro del proceso de la auditoría, los resultados obtenidos.(Dueñas López N. B., 2013, pág. 20 y 21)

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 90 indica lo siguiente:

En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.

El Reglamento de la mencionada Ley en el artículo 22 describe lo siguiente:

En el transcurso de una auditoría o examen especial, los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, dándoles oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información escrita relacionada con los asuntos sometidos a examen.

Los resultados provisionales de cada parte del examen se darán a conocer tan pronto como se concreten, con la siguiente finalidad:

- a. Ofrecer la oportunidad para que se presenten justificativos debidamente fundamentados.
- b. Hacer posible que los auditores gubernamentales dispongan durante el desarrollo del trabajo del campo, de toda la documentación y evidencia relacionadas con el examen.
- c. Posibilitar que se presente información o evidencia adicional, en los términos y plazos establecidos en este reglamento.
- d. Facilitar la implantación de las recomendaciones que, de conformidad con el artículo 92 de la Ley, deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio por parte del titular y funcionarios responsables.

2.3.4 Seguimiento

El seguimiento tiene por objeto verificar si la administración cumplió con las recomendaciones descritas en el informe.

CAPITULO III: ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1. Introducción

Las actividades de la Universidad Técnica de Babahoyo, están basadas en la gestión administrativa, docencia, investigación y vinculación con la colectividad y acoge los principios asumidos por la universidad ecuatoriana en el contexto universal, que se refiere a generar educación, con características: científica, investigativa, nacional, laica, democrática, humanista y crítica, vinculada con la sociedad e integrada a los procesos dinámicos del conocimiento mundial.

3.1.1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

La Universidad Técnica de Babahoyo cuenta con un Estatuto Organico de Gestión por Procesos que fue aprobado por el H. Concejo Universitario, el 18 de mayo de 2011, sin embargo el mismo esta en proceso de aprobación por el Consejo de Educación Superior (CES).

3.1.2. Código de Ética

La Universidad Técnica de Babahoyo cuenta con un Código Orgánico que fue aprobado por el H. Concejo Universitario en primera y segunda instancia en 4 de octubre de 2012 y 23 de noviembre del mismo año, respectivamente. Este Código tiene como finalidad, establecer las normas de conducta y las acciones que deben observar todos los servidores que presten servicios bajo cualquier modalidad, en esta institución de educación superior, siendo su guía y constituyéndose en la base normativa de su accionar y de las responsabilidades que les han sido encomendadas.

3.1.3. Presupuesto

El presupuesto de la UTB correspondiente al año 2013 se desglosa de la siguiente manera:

DETALLE	AÑO 2013
Arrendamientos	5 701,00
Especies Fiscales	107 631,00
Prestación de servicio	417 856,34
Matriculas Pensiones y Otros Derechos de Educación	994 095,75
Agropecuarios y Forestales	75 130,80
Total	1 600 414,89

Fuente: Ejecución de ingresos 2013

3.2. Información Financiera

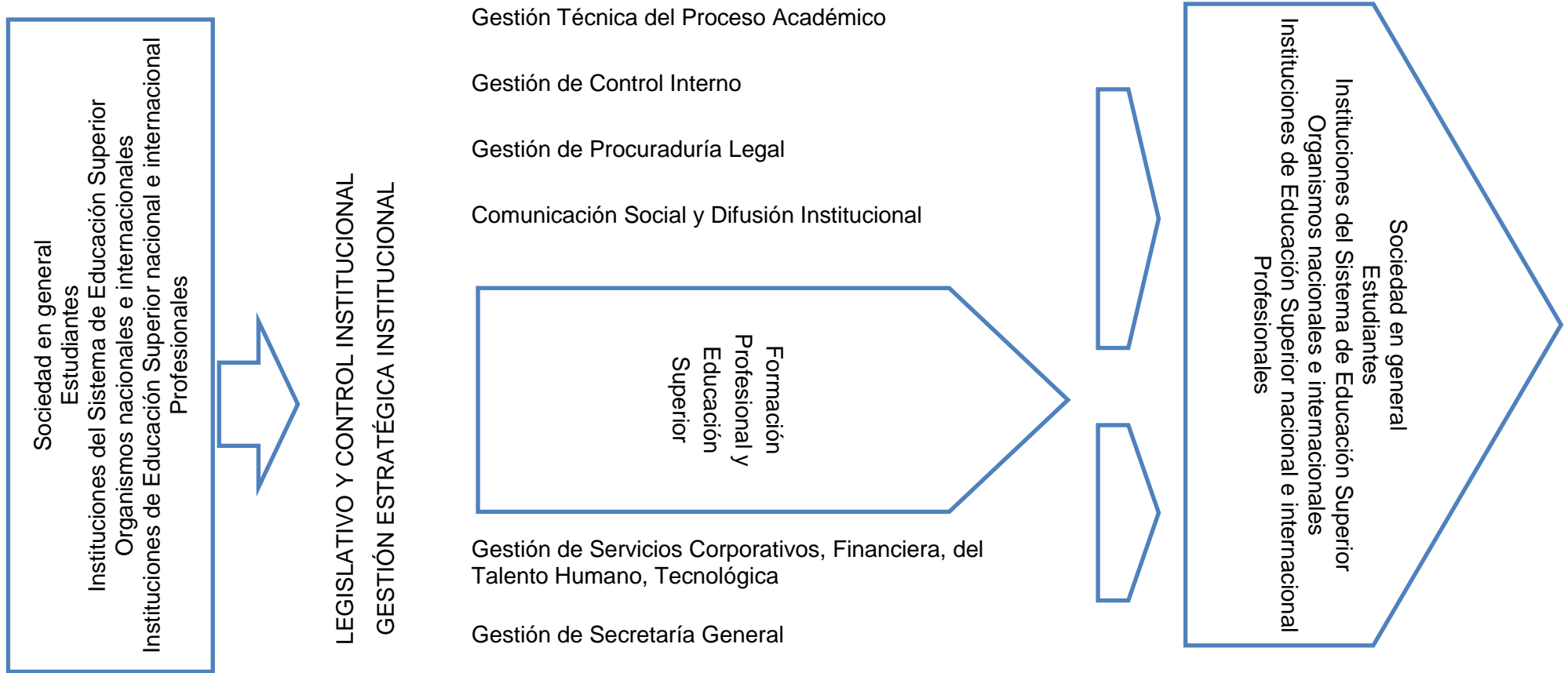
La Universidad Técnica de Babahoyo en el año 2013 efectuó los siguientes gastos, Anexo 4 E.P 2/2:

RESUMEN DE EJECUCIÓN DE GASTOS AÑO 2013	
Gastos en personal	13985733,53
Bienes y servicios de consumo	5915794,61
Otros corrientes	265510,04
Transferencia y donaciones corrientes	793234,54
Bienes y servicios para inversión	146870,00
Bienes de larga duración	1648112,74

Fuente: Ejecución de gastos 2013

3.3. Cadena de valor

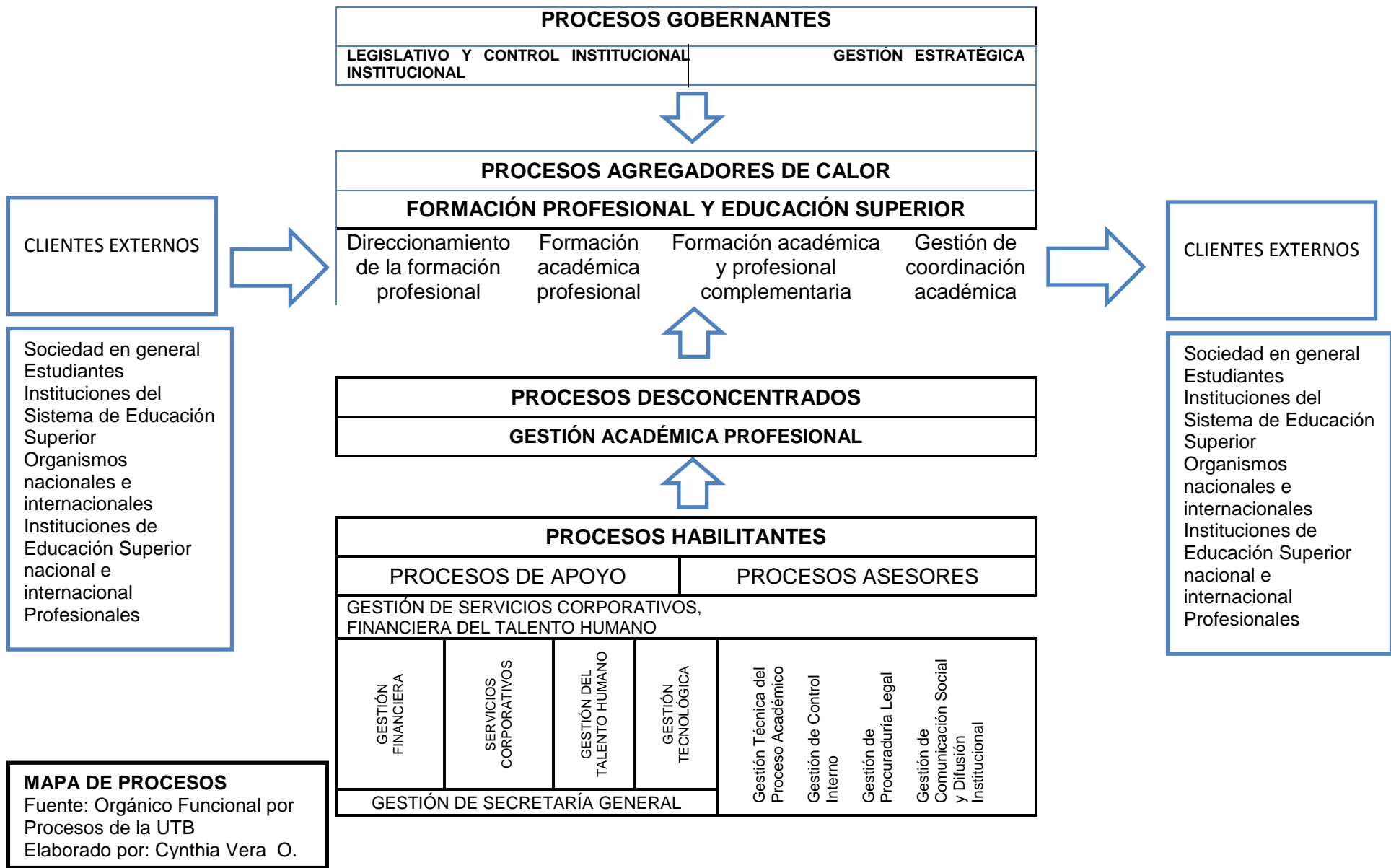
La cadena de valor de la Universidad Técnica de Babahoyo se representa de la siguiente manera:



Cadena de Valor

Fuente: Estatuto Orgánico por Procesos de la Universidad Técnica de Babahoyo

Elaborado por: Cynthia Vera Ortiz.



3.2.1. Procesos gobernantes

Son los encargados de emitir directrices, políticas, normas, reglamentos, procedimientos, direccionamientos estratégico, regulaciones y resoluciones para una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

Dentro de ellos encontramos los relacionados al nivel legislativo representado or el H. Consejo Universitario responsable de la emisión de normas, reglamentos e instructivos que regulen la vida universitaria.

Se tiene definidos los procesos que cumplen con los niveles legislativos (normar y controlar el funcionamiento de la Universidad Técnica de Babahoyo, UTB y directivo (Gobernar o dirigir las acciones) que dentro de la institución están detallados en los siguientes literales:

A. Procesos Gobernantes

A. 1 Legislativo y de Control Institucional

A. 2 Gestión Estrategica Institucional

Proceso A.1 Legislativo y de control insttucional: la unidad responsable de este proceso es EL h. Consejo Universitario, le corresponde legislar y supervisar la buena marcha de la Universidad, expidiendo y aprobando políticas y estrategias, planes de desarrollo y fortalecimiento institucional, y demás disposiciones legales internas.

Proceso A.2 Gestión estratégica institucional, El responsable de ejecutar este proceso es el Rector y tienen entre sus funciones

:

- Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Universitario;
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la correcta ejecución de las labores académicas, administrativas y financieras.
- Dirigir la elaboración de programas de tecnificación de la formación universitaria y la capacitación y profesionalización del personal de la Universidad.
- Ejercer la representación legal de la Universidad, conjuntamente con el Procurador.
- Suscribir convenios y acuerdos de cooperación e intercambio académico, científico, tecnológico y cultural, con otras instituciones tanto nacionales como extrajeras;
- Nombrar y remover al personal docente y administrativo, conforme a la Ley.

- Demas descritas en el estatuto organico por procesos de la Universidad Técnica de Babahoyo.

3.2.1.1. Procesos Habilitantes de Asesoría

Son los que están encaminados a generar productos y servicios que orienten a los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo, que agiliten la gestión institucional.

Se tienen definidos los procesos que cumplen con el nivel de asesoría dentro de la institución, estos orientan con estudios, análisis, informes y productos para que el resto de procesos puedan funcionar adecuadamente al logro de sus objetivos. Los procesos habilitantes de asesoría que tiene la Universidad Técnica de Babahoyo son los siguientes:

B. Procesos Habilitantes de Asesoría

B.1 Gestión técnica del proceso académico;

B.2 Auditoría y control interno;

B.3 Gestión de procuración legal; y

B.4 Comunicación social y difusión institucional.

B.1 Gestión técnica del proceso académico: este proceso es responsable de desarrollar los programas de investigación, planificación y desarrollo de la educación superior en la universidad Técnica de Babahoyo, los responsables de ejecutar este proceso es el Vicerrectorado académico:

Los sub procesos que lo integran son; Direccionamiento Institucional, Diagnostico Institucional, investigación y planificación académica, Evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de la Educación.

B.2 Auditoría y control interno.- este proceso se estructura por dos sub procesos: Direccionamiento operacional de Auditoría y Control Interno y Ejecución del control, la unidad de auditoría es la responsable de ejercer este proceso y entre sus funciones están:

- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo del Proceso Operativo del proceso de Auditoría y Control
- Elaborar el Plan Anual de auditoria, a ser aprobado por la Contraloría General del Estado

- Ejecutar las acciones de control descritas en los planes de auditoría y las dispuestas por la CGE.
- Demás descritas en el estatuto de gestión por procesos de la UTB.

B.3 Gestión de procuración legal.- se compone de los siguientes sub procesos: Direccionamiento operacional de la gestión de asesoría jurídica, Contratación pública, patrocinio institucional, asesoramiento jurídico y normatividad institucional; el encargado de este proceso es la Procuraduría Universitaria, encargados de las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de asesoría jurídica.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico
- Elaborar y ejecutar los planes estratégicos y operativos del proceso de procuraduría legal
- Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales
- Intervenir en los comités de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
- Ejercer el patrocinio de la Universidad Técnica de Babahoyo, desarrollando las acciones y los trámites legales pertinentes que los casos y las circunstancias lo ameriten.
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a la institución, procesos y miembros de la Universidad

B.4 Comunicación social y difusión institucional: se compone de dos subprocesos: Direccionamiento operacional de comunicación social y difusión institucional e imagen corporativa. Entre sus responsabilidades y atribuciones están:

- Elaborar y ejecutar los planes estratégicos u operativos del proceso de comunicación social.
- Diseñar y ejecutar campañas publicitarias de información sobre los servicios que presta la UTB a la comunidad en general
- Diseñar y ejecutar un programa permanente de comunicación interna, en coordinación con las unidades de la institución.
- Programar y supervisar la ejecución de actos institucionales, protocolarios, sociales y de similar índole, de carácter nacional e internacional.

3.2.1.2. Procesos agregadores de valor

Son aquellos que genera y administran los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos que permiten cumplir con la misión constitucional, constituyen la razón de ser de la institución.

Las áreas de gestión que cumplen con el nivel operativo dentro de la organización y dan un valor agregado, desarrollan sus actividades para brindar los servicios de educación superior con los cuales se logra el cumplimiento de la misión que es la razón de existencia de la institución. Los procesos agregadores de valor que tiene la Universidad Técnica de Babahoyo.

C.1 Formación Profesional y Educación Superior en las Facultades de:

- Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Administración, Finanzas e Informática; y,
- Facultad de Ciencias Agropecuarias

3.2.1.1. Procesos habilitantes de apoyo

Se tienen definidos los procesos que cumplen con el nivel de apoyo dentro de la institución, estos apoyan o proveen de recursos para que los procesos puedan funcionar adecuadamente al logro de sus objetivos. Los procesos habilitantes de apoyo que tiene la Universidad Técnica de Babahoyo y que son ejecutados por el Vicerrectorado Administrativo, son los siguientes:

D.1 Secretaría General

D.2 Gestión Financiera, a través de la Dirección Financiera;

D.3 Gestión de Talento Humano, por medio de la Dirección de Administración de Talento Humano;

D.4 Gestión de Servicios Corporativos, a través de la Dirección Administrativa; y

D.5 Bienestar Estudiantil.

D.1 Secretaría General.- Entre sus funciones están:

- ✓ Asistir a las sesiones del H. Consejo Universitario para registrar fielmente las intervenciones y decisiones que adoptan sus miembros.
- ✓ Supervisar y controlar la transcripción y elaboración de las actas de la sesión del H. Consejo Universitario
- ✓ Legalizar y tramitar las Actas y Resoluciones del H. Consejo Universitario.
- ✓ Suscribir y legalizar las certificaciones y documentos legalmente expedido por las autoridades universitarias competentes
- ✓ Legalizar con su firma o rúbrica las Resoluciones y los libros de acta del Consejo Universitario.
- ✓ Autenticar los títulos que expide y reconoce la UTB.
- ✓ Organizar y administrar el funcionamiento de los archivos del H. Consejo Universitario.

D.2 Gestión Financiera, consta de los sub procesos: Direccionamiento operacional de la gestión financiera, gestión presupuestaria, gestión de contabilidad y gestión administración de caja.

La Dirección Financiera tendrá y ejercerá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- ✓ Planificar, organizar y supervisar las actividades técnico administrativas de la Unidad.
- ✓ Elaborar la Planificación Estratégica y Operativa del área financiera
- ✓ Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias institucionales.
- ✓ Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera
- ✓ Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales.
- ✓ Desarrollar acciones técnicas y administrativas a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la presentación de bienes y servicios
- ✓ Superar la gestión contable de la Institución.
- ✓ Asesorar y aprobar los planes de gestión financiera institucional; y
- ✓ Las demás descritas en el estatuto organizacional por procesos de la UTB.

La **Unidad de Gestión Presupuestaria**, permite desarrollar la programación, control y evaluación de los ingresos y gasto de la Institución para que mantengan un equilibrio financiero acorde con los requerimientos determinados por la UTB para su funcionamiento.

La **Unidad de Contabilidad General**, desarrolla los registros de los resultados generados por la ejecución presupuestaria a fin de realizar los Estados Financieros que permitan evaluar los resultados obtenidos por la Institución en el período correspondiente.

La **Unidad de Tesorería**, ejecuta los pagos, recaudaciones, retenciones y transferencias del dinero relacionado con los gastos e ingresos generados por la institución.

D.3 Gestión Talento Humano, por medio de la Dirección de Administración de Talento Humano.- es la unidad responsable de desarrollar actividades orientadas a potenciar y desarrollar las competencias del capital humano de la Universidad. Comprende a los sub procesos:

- ✓ Administración del sistema técnico de talento humano
- ✓ Gestión procesal y nomina
- ✓ Fortalecimiento y desarrollo del talento humano

D.4 Gestión de Servicios Corporativos, a través de la Dirección Administrativa; está integrada por los siguientes sub procesos:

- ✓ Dirección operacional de la gestión de servicios corporativos
- ✓ Gestión de bienes
- ✓ Servicios corporativos complementarios
- ✓ Gestión de obras civiles
- ✓ Gestión de parque automotor
- ✓ Gestión documental
- ✓ Unidad de bienestar estudiantil

D.5 Gestión Tecnológica.- se estructura de los siguientes procesos:

- ✓ Direccionamiento de la gestión tecnológica
- ✓ Desarrollo y administración de sistemas informáticos
- ✓ Soporte tecnológico.

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral

La importancia de este trabajo de investigación radica es que siendo los ingresos de autogestión parte vital para la Universidad Técnica de Babahoyo, tener el conocimiento sobre cómo están siendo administrados, se vuelve indispensable para las autoridades de la entidad. Si bien es cierto la actividad de esta institución es la de enseñanza superior, para poner en ejecución necesita recursos provenientes tanto del estado como de los que se pueda generar como Universidad.

Lo que brinda este Examen de Auditoría Integral, es establecer nivel de confianza y de riesgo en que se encuentra la entidad, encontrando los controles claves de cada proceso y verificando su cumplimiento, permite identificar en qué medida se cumplieron las metas establecida en el año 2013, y si los estados financieros y registros contables reflejas la situación económica actual de la Universidad y si cada acción realizada se la efectuó bajo las normas y disposiciones legales establecidas para el efecto.

Todas las deficiencias o debilidades encontradas a lo largo del examen especial se las expone en el Informe, al igual que se expresan las conclusiones y recomendaciones que la administración debe de seguir para lograr superar las irregularidades localizadas. Estas recomendaciones en el sector público son de estricto cumplimiento para las autoridades de cada institución, para lo cual se elaborará una matriz de recomendaciones, donde se detallan cada una de ellas, el tiempo que estimen conveniente en el que serán cumplidas y las actividades que realizará o realizó la entidad para aquello.

En conclusión la importancia que brinda esta auditoría, es brindar el estado de situación actual de la entidad y las recomendaciones para superar las deficiencias encontradas, dando luces a la Universidad Técnica de Babahoyo y contribuyendo a su desarrollo financiero y por ende educativo.

**CAPITULO IV:
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL**

4.1. Proceso de Auditoría Integral

La ejecución de esta auditoría integral desde la planificación hasta el seguimiento se la efectuó en 74 días calendario.

ETAPAS	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO		DIAS UTILIZADOS	
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2		
Planificación	Preliminar: Visita previa, solicitud de información, Notificación de inicio, Memorando de planificación	■											5
	Específica: Muestra, programas de trabajo, control interno		■										5
Ejecución	Auditoría Financiera: Papeles de Trabajo, Hojas de Hallazgo			■									11
	Auditoría de control interno: Papeles de Trabajo, Hojas de Hallazgo				■								11
	Auditoría de cumplimiento: Papeles de Trabajo, Hojas de Hallazgo					■							11
	Auditoría de gestión: Papeles de Trabajo, Hojas de Hallazgo						■						11
Comunicación resultados	Elaboración borrador de informe							■					14
	Lectura borrador									■			1
Seguimiento	Matriz de cumplimiento a recomendaciones										■		5

4.1.1. Planificación preliminar

Como resultado de esta etapase recabó información importante acerca de la base legal de la entidad, su estructura orgánica, cédulas de ingreso y de gasto, emitiendo el enfoque preliminar de auditoría que se muestra a continuación y el memorando de planificación preliminar que consta en el anexo 3.

MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR				
INGRESOS DE AUTOGESTIÓN				
COMPONENTE		NIVEL DE RIESGO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA
		INHERENTE	CONTROL	
1	Ingresos de autogestión	60,00%	40,00%	SUSTANTIVAS

4.1.2. Planificación específica

En esta fase se muestran los programas de trabajo específicos establecidos para una de las auditorías, al igual que la matriz de identificación preliminar del riesgo.

4.1.2.1. Planificación específica auditoría financiera

Los cuestionarios de control interno para la auditoría financiera se encuentran en ANEXO 5 P.E-C.I AF 1/6-6/6, los mismos que dieron como

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							
ALCANCE: Ingresos de Autogestión - Auditoría Financiera							
SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
Recaudaciones de especies valoradas	Inherente	Alto	Control	bajo	Revisión de papeletas de deposito	Determinar si se realizan arqueos sorpresivos a la recaudadora	Verificar si los depósitos se los realiza en el día de la recaudación.
	Se realiza la recaudación en las oficinas de tesorería		Los ingresos son depositados por el Tesorero en una Cta. Cte de la entidad				
Alquileres de espacios físicos	Inherente	moderado	Control	bajo	Revisión de comprobantes de ingreso por alquileres de espacios físicos	Determinar la existencia de controles en las recaudaciones por alquileres de espacios físicos	Verificar los estados de cuenta de cada arrendatario para verificar la cartera vencida
	Existe una cartera vencida por alquileres de espacios físicos		Los alquileres de las facultades y extensiones son depositados en la cuenta de la entidad, los documentos de respaldo son entregados semanas después				
Productos Agrícolas (Semovientes)	Inherente	Alto	Control	Moderado	Auxiliares contables	Identificar la efectividad de los controles sobre estos animales	Determinar las movimientos contables de estos activos
	La entidad mantiene animales de granja los cuales su baja o nacimiento son actualizados al finalizar el año		Los procesos aplicados para el control de estos activos son bajos				

resultado la siguiente matriz de identificación del riesgo y el programa de auditoría a aplicar.

Programa de Auditoría Financiera

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO AUDITORÍA FINANCIERA INGRESOS DE AUTOGESTIÓN			
OBJETIVOS			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la veracidad y legalidad de los ingresos recaudados. ✓ Determinar el adecuado registro contable de los ingresos de autogestión 		
N°	Pruebas sustantivas	REF. P/T	AUDITOR
1	Aplicación de cuestionario de control interno y evaluación del nivel de confianza	C.I AF 7/7	C.I.V.O
2	Verificar los CUR de ingresos de acuerdo a la muestra seleccionada.	MUESTRA	C.I.V.O
3	Verificar si las recaudaciones por especies valoradas se están realizando de conformidad a las disposiciones legales	PT-AF 1 1/4 - 4/4	C.I.V.O
4	Realizar un análisis de la cartera vencida por alquileres de espacios físicos.	PT-AF 2 1/1	C.I.V.O
5	Determinar mediante la revisión auxiliares contables, si se han efectuado las actualizaciones de semovientes.	PT-AF 3 1/1	C.I.V.O
6	Elaborar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de las observaciones encontradas.	<u>H/A</u> A.F 3-3	C.I.V.O
	Elaborado por: Ing. Cynthia Vera	Revisado por: Mgs.Roxana Cedeño	

4.1.2.2. Planificación específica auditoría de control interno

Los cuestionarios de control interno para la auditoría de control interno se detallan en el ANEXO 5 P.E-C.I ACI 1/1, los mismos que dieron como resultado la siguiente matriz de identificación del riesgo y el programa de auditoría a aplicar.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							
ALCANCE: Ingresos de Autogestión - Auditoría de Control Interno							
SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
Conciliaciones bancarias	Inherente	alto	Control	bajo	Revisión de ingreso	Determinar si se mantienen resultados de las conciliaciones por escrito	Determinar si se efectuaron conciliaciones de ingresos
	Los ingresos de autogestión no se controlan mediante conciliaciones		Los comprobantes de ingreso no son preimpresos				
Reglamentación interna	Inherente	alto	Control	bajo	Base legal de la entidad	Verificar si el reglamento existente norma el manejo de los ingresos de autogestión	Identificar los procesos existente aplicables a cada tipo de ingresos de autogestión
	La entidad cuenta con un Reglamento de autogestión y manejo descentralizado de sus recursos		No se evidencian procesos por escrito para las recaudaciones de los ingresos de autogestión				
Productos Agrícolas (Semovientes)	Inherente	alto	Control	Moderado	Registros de jefes de área	Verificar los descuentos realizados por venta de productos agrícolas	Identificar los controles de los jefes de área con relación a los productos vendidos
	Los procesos aplicados para el control de los productos agrícolas comercializados son bajos		No se evidencia la existencia de kardex				
Especien valoradas	Inherente	Alto	Control	Bajo	Revisión de especien valoradas	Identificar el comprobante de adquisición de las especies	Determinar el control sobre las venta de especies valoradas
	Las especies valoradas son adquiridas en una imprenta de la localidad		Las especies valoradas no registran las fechas de venta.				

Programa de Auditoría de Control Interno

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO INGRESOS DE AUTOGESTIÓN			
OBJETIVOS			
	✓ Verificar la efectividad de los controles establecidos por la entidad		
N°	Pruebas sustantivas	REF. P/T	AUDITOR
1	Aplicación de cuestionario de control interno y evaluación del nivel de confianza	C.I ACI 2/2	C.I.V.O
3	Determinar si se efectuó conciliaciones bancarias sobre los ingresos	PT-ACI 21/1	C.I.V.O
4	Determinar los controles existentes sobre la venta de especies valoradas	PT-ACI 1 2/2	C.I.V.O
5	Verificar que las especies sean elaboradas por el Instituto Geográfica Militar.	PT-ACI 1 2/2	C.I.V.O
6	Elaborar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de las observaciones encontradas.	<u>H/A</u> A.CI 2-2	C.I.V.O
	Elaborado por: Ing. Cynthia Vera	Revisado por: Mgs. Roxana Cedeño	

4.1.2.3. Planificación específica auditoría de cumplimiento

Los cuestionarios de control interno para la auditoría de cumplimiento se detallan en el ANEXO 5 P.E-C.I AC 1/1, los mismos que dieron como resultado la siguiente matriz de identificación del riesgo y el programa de auditoría a aplicar.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							
ALCANCE: Ingresos de Autogestión - Auditoría de Cumplimiento							
SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO			CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO	
Alquileres de espacios físicos	Inherente	moderado	Control	bajo	Procesos alquileres espacios físicos por de	Determinar si los arrendatarios que constan en el contrato de arrendamiento se mantienen en los espacios físicos alquilados	Verificar la existencia de un proceso para el otorgamiento de arriendos de la entidad
	Los arrendatarios de los espacios físicos se los eligió por la antigüedad que tenían en el local.		En la extensión de Quevedo existen locales que han cambiado de arrendatario sin embargo sus contratos no han sido modificados				
Entrega de facturas	Inherente	Alto	Control	Bajo	Facturas emitidas ventas alquileres por o	Determinar los ventas comercializadas sin la entrega de facturas	Verificar si se facturan en meses posteriores a su venta.
	Para la venta de los producto agrícolas, y arrendamientos de espacios físicos, se entregan facturas		En las facturas se registran ventas de meses anteriores				

Programa de Auditoría de Cumplimiento

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO INGRESOS DE AUTOGESTIÓN			
OBJETIVOS			
	✓ Verificar si los procesos establecidos para los ingresos de autogestión cumplan con las disposiciones legales establecidas para el efecto.		
N°	Pruebas sustantivas	REF. P/T	AUDITOR
1	Aplicación de cuestionario de control interno y evaluación del nivel de confianza	ANEXO 5 C.I AC 2/2	C.I.V.O
2	Determinar si para la elección de los arrendatarios de los espacios físicos se aplicaron los procedimientos legales establecidos.	PT-AC 2 3/3	C.I.V.O
3	Determinar si se cumplen las cláusulas establecidas en los contratos de arrendamiento	PT-AC 2 3/3	C.I.V.O
4	Verificar el otorgamiento de facturas por cada ingreso se perciba en la entidad.	PT-AC1/1	C.I.V.O
5	Elaborar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de las observaciones encontradas.	<u>H/A</u> A.C 2-2	C.I.V.O
	Elaborado por: Ing. Cynthia Vera	Revisado por: Mgs. Roxana Cedeño	

4.1.2.1. Planificación específica auditoría de gestión

Los cuestionarios de control interno para la auditoría de cumplimiento se detallan en el ANEXO 5 P.E-C.I AG 2/2, los mismos que dieron como resultado la siguiente matriz de identificación del riesgo y el programa de auditoría a aplicar.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							
ALCANCE: Ingresos de Autogestión - Auditoría de Gestión							
SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
Alquileres de espacios físicos	Inherente	alto	Control	bajo	Estados de cuenta de los arrendatarios	Determinar gestión de cobro	Determinar el porcentaje de lo recaudado versus lo presupuestado
	Existen valores por concepto de arrendamiento de espacios físicos que no han sido recaudados		Controles en los espacios físicos				
Objetivos operativos respecto a los ingresos de autogestión	Inherente	alto	Control	bajo	POA 2013	Determinar si el Plan Operativo Anual se realizó de acuerdo a la SENPLADES	Verificar si el Plan Operativo Anual registra los requerimientos de cada una de las áreas de la entidad
	El Plan operativo anual del año 2013 no engloba los objetivos de cada uno de los departamentos de la entidad		El Plan operativo anual del año 2013 no engloba los objetivos de cada uno de los departamentos de la entidad				

Programa de Auditoría de Gestión

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO AUDITORÍA DE GESTIÓN INGRESOS DE AUTOGESTIÓN			
OBJETIVOS			
	✓ Verificar la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.		
N°	Pruebas sustantivas	REF. P/T	AUDITOR
1	Aplicación de cuestionario de control interno y evaluación del nivel de confianza	C.I AG 2/2	C.I.V.O
2	Verificar si los objetivos operativos programados se cumplieron	PT-AG 4/4	C.I.V.O
5	Elaborar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de las observaciones encontradas.	<u>H/A</u> A.G 1-1	C.I.V.O
	Elaborado por: Ing. Cynthia Vera	Revisado por: Mgs. Roxana Cedeño	

4.1.3. Ejecución

La fase de la ejecución del Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013, se mostrará en los anexos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, en donde se evidencian los procedimientos empleados a lo largo de la auditoría.

La auditoría financiera detalla los siguientes anexos: Hoja de hallazgo anexo 6H/AA.F 1-3pág. 111-114, papeles de trabajo: anexo 7 PT-AF1 1-4, anexo 8 PT-AF2 1-1, anexo 9 PT-AF3 1-1 que comprenden las páginas 122- 127.

La auditoría de control interno detalla los anexos: Hoja de Hallazgo; anexo 6 H/AA.CI 1-2 pág. 115 – 116, Papeles de trabajo: anexo 10 PT-ACI1 1-2 y anexo 11 PT-ACI2 1-1 pág. 128 - 130

La auditoría de cumplimiento detalla los anexos: Hoja de Hallazgo anexo 6 H/AA.C 1-2 pág. 117 – 120, Papeles de trabajo anexo 12 PT-AC1 1/1, anexo 12 PT-AC2 1-4 pág. 131 - 135

La auditoría de gestión detalla los anexos Hoja de Hallazgo anexo 6 H/A A.G 1-1 pág. 121, papeles de trabajo; anexo 13 PT-AG1 1-4pág. 136- 139.

4.1.4. Informe de Auditoría Integral

Babahoyo, 5 de enero de 2014

Master

Rafael Obdulio Falconí Montalván

Rector de la Universidad Técnica de Babahoyo

Presente.-

De ms consideraciones:

He practicado el examen de auditoría integral a la Universidad Técnica de Babahoyopor el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, la cual cubre la siguiente temática: el examen del balance general y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que le afectan y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades, evaluado con los indicadores de desempeño.La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Mi Obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesario para la obtención y evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tomar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realicé la auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoria de control interno, a la auditoría sobre el cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoria se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de

manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En mi opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo al 31 de diciembre de 2013, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base a mis procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la compañía mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno con relación a la conducta ordenada de sus operaciones, confiabilidad de información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta en las páginas siguientes muestran los comentarios, conclusiones y recomendaciones de las auditorías de control interno, de gestión, de cumplimiento y financieras, mostrando indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los créditos, metas y actividades de la Universidad; esta información fue objeto del examen de auditoría integral realizado por esta auditora.

Babahoyo, 16 de enero de 2015

Atentamente,

Ing. Cynthia Vera Ortiz

Auditores

4.2. Comentarios, conclusiones y recomendaciones

4.2.1 Comentarios de auditoría financiera

Recaudaciones de especies valoradas

Para los trámites internos que realizan los estudiantes en las distintas Facultades y Extensiones de la Universidad Técnica de Babahoyo, la entidad comercializó especies valoradas como son: Papel universitario, derecho de copia estudiantil, derecho de certificación de título, derecho de certificación de documentos, derecho de examen de recuperación, mejoramiento y suspenso, derecho de copia para egresado, derecho de examen atrasado y derecho de desglose de carpeta. Las recaudaciones de estos documentos se efectuaron diariamente en las oficinas del área de Tesorería, sin embargo, se evidenció que estos valores fueron depositados, hasta 10 días después de su recaudación. Debido a la falta de control por parte del Tesorero en los depósitos por estos conceptos, lo que ocasionó que estos no se efectuaron hasta máximo el día hábil siguiente a la recaudación, inobservando lo establecido en la NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.

Conclusión

Los depósitos por concepto de venta de especies valoradas fueron efectuados hasta 10 días después de la recaudación, situación que se produjo por la falta de control por parte del Tesorero en los depósitos por estos conceptos, lo que ocasionó que estos no se efectuaran hasta máximo el día hábil siguiente a la recaudación.

Recomendaciones

A la Directora Financiera

- 1) Dispondrá al Tesorero, efectuar los depósitos por conceptos de venta de especies valoradas el día hábil siguiente, y remitir a contabilidad series y valor de la documentación vendida, para que sea registrada contablemente, de forma completa e intacta, el día de la recaudación o hasta

Pago de cánones de arrendamiento

En la documentación anexa a los comprobantes de ingresos, por los pagos realizados por conceptos de arrendamiento de espacios físicos en las instalaciones de la UTB, Facultades de Ciencias Agropecuarias y Extensión de Quevedo, se observó, que existen arrendatarios que hasta el corte del examen mantenían atrasos de hasta 4 meses, existiendo valores por cobrar por este concepto de 2 470,00 USD.

Situación que se presentó debido a que el Tesorero no efectuó un control en los estados de cuenta de cada uno de los arrendatarios y sobre el pago de los canon establecidos, lo que originó que la entidad mantenga una cartera vencida por estos conceptos, inobservando lo descrito NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.

Conclusión

Los arrendatarios de espacios físicos tienen hasta 4 meses de atraso en el pago de los cánones, manteniendo una cartera vencida de 2 470,00 USD, debido a que el Tesorero no efectuó un control en los estados de cuenta de cada uno de los inquilinos y sobre el pago de los canon establecidos, lo que originó que la entidad mantenga saldos pendientes de cobro por estos conceptos.

Recomendaciones

A la Directora Financiera

- 2) Dispondrá al Tesorero, emitir un informe mensual sobre la cartera vencida por conceptos de alquileres de espacios físicos, para proceder a la gestión de cobro.

Registros contables

Semovientes

Para las prácticas de campo y de laboratorio de los estudiantes universitarios, la entidad mantiene una granja experimental en la Facultad de Ciencias Agropecuarias

en la cual existe ganado bovino y equino, esta ranchería ha tenido disminuciones y aumentos en su inventario debido al faenamiento, muerte y nacimiento de estos animales, no obstante, estas variaciones no han sido registradas en su ocurrencia contablemente, en el 2013, se realizó un solo asiento contable de actualización por 5 878,50 el 23 de diciembre de 2013.

Inobservando la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.4 Devengado que indica:

“En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero”.

Y lo dispuesto en la NCI 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera que indica:

“...Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos...”

Situación que se presentó, debido a la falta de solicitud de información por parte de la Contadora y Directora Financiera de este tipo de recursos para su registro y actualización, lo que ocasionó que los estados financieros no reflejen el saldo real de los recursos con los que cuenta la entidad, y que los hechos económicos no sean registrados en su ocurrencia.

Conclusión

No se registró contablemente los aumentos y disminuciones de los semovientes, al igual que las Existencias para actividades agropecuarias, pesca y caza, solo fueron ajustadas al finalizar el año, debido a la falta de solicitud de información por parte de la Contadora y Directora Financiera de este tipo de recursos para su registro y actualización, lo que ocasionó que los estados financieros no reflejen el saldo real de los recursos con los que cuenta la entidad, y que los hechos económicos no sean registrados en su ocurrencia.

Recomendación

A la Directora Financiera

- 3) Solicitará al Decano de la FACIAG y a la Jefa de Bienes e Inventario, la información de todos los semovientes con los que cuenta la entidad y las salidas de Existencias para actividades agropecuarias, pesca y caza, para proceder a la actualización de

los registros de estas cuentas. Al igual que solicitará que se le informe de cualquier hecho que pueda causar una variación de estas.

4.2.2 Comentario de control interno

Conciliaciones Bancarias

La entidad mantiene 4 cuentas corrientes aperturadas: 3 en el Banco Central y una Banco Internacional, el sistema informático contable que utiliza es el eSIGEF, sin embargo no se efectuó conciliaciones bancarias durante el año 2013, inobservando la NCI 403-07 Conciliaciones bancarias y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, debido a la falta de control por parte de la Contadora y Directora Financiera, lo que impidió poder verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables.

Conclusión

No se efectuó las conciliaciones bancarias en el año 2013, debido a la falta de control por parte de la Contadora y Directora Financiera, lo que impidió poder verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables.

Recomendación

A la Directora Financiera,

- 4) Dispondrá a un servidor ajeno al registro, autorización y custodia de los recursos, efectuar las conciliaciones bancarias.

Especies Valoradas

Se evidenció, que en las especies valoradas vendidas, solo se registró la fecha de recaudación en el primer derecho que consta en los talonarios, lo que dificultó determinar las series comercializadas en un día. Además se determinó que estas fueron elaboradas por imprentas de la localidad, situación que se produce por cuanto la Directora Financiera y el Tesorero no efectuaron las gestiones ante el señor Rector, para que autorice la adquisición de las mismas en el Instituto Geográfico Militar, lo que ocasionó que los documentos no los elaboró el único organismo autorizado para el efecto, inobservando lo establecido en el

artículo 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas yNCI 403-03
Especies valoradas.

Conclusión

Se adquirieron especies valoradas en imprentas de la localidad, situación que se produjo por cuanto la Directora Financiera y el Tesorero no efectuaron las gestiones ante el señor Rector, para que autorice la adquisición de las mismas en el Instituto Geográfico Militar, lo que ocasionó que los documentos no los elaboró el único organismo autorizado para el efecto.

Recomendaciones

A la Directora Financiera

- 5) Dispondrá al Tesorero, remitir a contabilidad series y valor de la documentación vendida, para que sea registrada contablemente.
- 6) Gestionará la elaboración y adquisición de las especies valoradas, en el instituto geográfico militar, único organismo autorizado para aquello.

4.2.3 Comentario de auditoria de cumplimiento

Alquiler de espacios físicos

La Universidad Técnica de Babahoyo, suscribió contratos de arrendamientos por espacios físicos en los cuales se mantienen actividades de bares, cafeterías y centros de copiado en las instalaciones de la matriz, FACIAG y en la extensión de Quevedo en el año 2013, dos de los locales alquilados en la extensión de Quevedo cambiaron de arrendatario, sin embargo, en la documentación proporcionada por la Dirección Jurídica (Procuraduría), siguen constando los datos de los inquilinos anteriores, razón por la que no ha existido ningún documento que formalice el arriendo de estos espacios físicos. Los cánones de arrendamientos no son depositados hasta con un año de retraso. Para la elección de cada arrendatario no se realizó un proceso de selección, situación que se presentó por cuanto la responsable del control de los alquileres de los espacios físicos, no efectuó el seguimiento de las suscripciones de los contratos de arrendamientos de los espacios físicos y sus

respectivos pagos de forma mensual, al igual que no existió un concurso para elegir los arrendatarios, lo que originó que no se cancelen los arriendos de estos espacios físicos los primeros cinco días de cada mes y que la entidad mantenga un saldo por cobrar por estos conceptos, inobservando lo descrito NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, artículo 8 de la Resolución INCOP 013-09 publicada en el Registro Oficial 557 26-III-2009, y la cláusula cuarta- forma de pago, del contrato de arrendamiento por alquiler de espacios físicos.

Conclusión

Dos espacios físicos en la extensión de Quevedo que no han sido formalizados bajo ningún documento, se evidenció que los canon de arrendamiento se depositaron hasta de forma anual en las cuentas de la entidad, se renovaron contratos de arrendamiento sin realizar un concurso de selección, por cuanto la responsable del control de los alquileres de los espacios físicos, no efectuó el seguimiento de las suscripciones de los contratos de arrendamientos de los espacios físicos y sus respectivos pagos de forma mensual, al igual que no existió un concurso para elegir los arrendatarios, lo que originó que no se cancelen los arriendos de estos espacios físicos los primeros cinco días de cada mes y que existan arrendamientos sin legalizar.

Recomendaciones

A la Directora Financiera

- 7) Dispondrá al Procurador la elaboración de los contratos de arrendamiento, de todos los espacios físicos que se encuentren alquilados en la entidad, para que de esta manera los arrendatarios sientan la obligación de cancelar los cánones en las fechas establecidas.
- 8) Mantendrá actualizado el catastro de los espacios físicos arrendados, para poder determinar cambios en los arrendatarios y proceder a legalizar los mismos.
- 9) Realizara un concurso para seleccionar a los arrendatarios de los espacios físicos de la entidad

Facturas por venta de productos agrícolas

En la Facultad de Ciencias Agropecuarias, como parte de la formación de los estudiantes universitarios, se efectuaron prácticas de campo y de laboratorio tanto en el área agrícola como pecuaria, del resultado de estas actividades se derivó la obtención de los siguientes productos: Frutas, arroz, soya, leche, huevos, pavos, pollo, lechones, carne de res y carne de cerdo, sin embargo, en los años 2012 y 2013, no se evidenció la presencia de controles que permitan identificar la cantidad total producida, las salidas, ya sean por ventas o mortalidad, y las existencias por cada uno de estos conceptos, la mayoría de estos productos fueron comercializados entre los servidores y funcionarios de la institución a través de las deducciones en roles de pago, sin embargo, también se realizaron ventas externas mediante el depósito en las cuentas bancarias de la entidad. La facturación de estos productos se inició en el mes de agosto del año 2012, no obstante se evidenció que parte de la producción vendida en los meses de enero, abril, mayo, junio, julio, agosto y noviembre de 2013, no fueron facturadas, las cuales según versión del Administrador de la Facultad no se efectuaron por falta de comprobantes de venta.

La facturación no se realizó en la fecha en que se efectuó la venta, este proceso se formalizó hasta cuatro meses posteriores a la misma, elaborando las facturas con una misma fecha y sin que el original de ésta haya sido entregada al usuario final, por cuanto como firma de recibí conforme constaron registradas las rúbricas de los Jefe de cada área de producción, situación que se presentó por cuanto la entidad no cuenta con una reglamentación interna debidamente aprobada por el Consejo Universitario con la finalidad de que se regule la producción y comercialización de los productos agrícolas y pecuarios derivados de las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y, a la falta de control por parte de los Jefes de Agricultura, Porcicultura, Asistente de plantel agropecuario 2, producción agrícola, Administrador y el Jefe de Servicios Agropecuarios, respectivamente; generando la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios en el R.O. 247, 30 de julio de 2010, las NCI 403-01 Determinación y recaudación de ingresos 403-02 Constancia documental de la recaudación, 403-04 Verificación de ingresos, NCI 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

Conclusión

No se facturó las ventas de varios meses en el 2013, y se registraron en las facturas comercializaciones realizadas hasta cuatro meses antes de las mismas, situación que se presentó por cuanto la entidad no cuenta con una reglamentación interna debidamente

aprobada por el Consejo Universitario con la finalidad de que se regule la producción y comercialización de los productos agrícolas y pecuarios derivados de las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y, a la falta de control por parte de los Jefes de Agricultura, Porcicultura, Asistente de plantel agropecuario 2, producción agrícola, Administrador y el Jefe de Servicios Agropecuarios, respectivamente, lo que ocasiono que el original de las facturas no sea entregado al comprador, y en el momento que se efectúa la compra.

Recomendación

A la Directora Financiera

10) Dispondrá que todas las ventas realizadas sean facturadas y dicho documento entregado al consumidor final

4.2.4 Comentarios de auditoría de gestión

Plan operativo anual 2013

El plan anual de control correspondiente al año 2013 de la Universidad Técnica de Babahoyo, no se encuentra diseñado de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, no contienen laprioridad, indicador de gestión del objetivo, meta de gestión del objetivo, tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses), programación trimestral en % de la meta, presupuesto del objetivo estratégico institucional, responsable del objetivo estratégico institucional, y los programas, Proyectos, acciones y actividades claves. Lo que inobserva la NCI 200-02 Administración estratégica, debido a la falta de gestión y con trol por parte de la Dirección de Planificación Universitaria, lo que ocasiono que el POA 2013 no esté acorde al instructivo establecidos para el efecto.

Conclusión

El POA correspondiente al año 2013, no contiene los requisitos descritos en el instructivo emitió por la SENPLADES, lo que se originó debido a la falta de gestión y control por parte de la Dirección de Planificación Universitaria, lo que ocasionó que el POA 2013 este mal elaborado.

Recomendación




A la Directora Financiera






- 11) Verificará que los Planes Operativos Anuales de la entidad se efectúen de conformidad al instructivo fijado por la SENPLADES




4.3. Presentación y aprobación del informe

Las convocatorias a la lectura los borrados del informe y el acta de constancia de la lectura se adjunta en los anexos 14 y 15.

4.4. Plan de Implementación de Recomendaciones

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
1	A la Directora Financiera, Dispondrá al Tesorero, efectuar los depósitos por conceptos de venta de especies valoradas el día hábil siguiente, y remitir a contabilidad series y valor de la documentación vendida, para que sea registrada contablemente, de forma completa e intacta, el día de la recaudación o hasta	1 mes	Comprobantes de ingreso y fecha de deposito	
2	A la Directora Financiera, Dispondrá al Tesorero, emitir un informe mensual sobre la cartera vencida por conceptos de alquileres de espacios físicos, para proceder a la gestión de cobro.	5 mes	Comprobantes de ingreso y fecha de deposito	
3	A la Directora Financiera, Solicitará al Decano de la FACIAG y a la Jefa de Bienes e Inventario, la información de todos los semovientes con los que cuenta la entidad y las salidas de Existencias para actividades agropecuarias, pesca y caza, para proceder a la actualización de los registros de estas cuentas. Al igual que solicitará que se le informe de cualquier hecho que pueda causar una variación de estas.	2 meses	Informes de Semoviente, Registros contables	

4	A la Directora Financiera, Dispondrá a un servidor ajeno al registro, autorización y custodia de los recursos, efectuar las conciliaciones bancarias.	2 meses	Reporte de ventas versus Facturas emitidas	
5	A la Directora Financiera, Dispondrá al Tesorero, remitir a contabilidad series y valor de la documentación vendida, para que sea registrada contablemente.	1 mes	Auxiliares contables	
6	A la Directora Financiera, Gestionará la elaboración y adquisición de las especies valoradas, en el instituto geográfico militar, único organismo autorizado para aquello.	3 meses	Comprobante de pago por compra de especies	
7	A la Directora Financiera, Dispondrá al Procurador la elaboración de los contratos de arrendamiento, de todos los espacios físicos que se encuentren alquilados en la entidad, para que de esta manera los arrendatarios sientan la obligación de cancelar los cánones en las fechas establecidas.	2 meses	Contratos de arrendamiento	
8	A la Directora Financiera, Mantendrá actualizado el catastro de los espacios físicos arrendados, para poder determinar cambios en los arrendatarios y proceder a legalizar los mismos.	2 meses	Auxiliares contables, versus inventarios	

9	A la Directora Financiera, Realizara un concurso para seleccionar a los arrendatarios de los espacios fisicos de la entidad	6 meses	Contratos Arrendamiento de	
10	A la Directora Financiera, Dispondrá que todas las ventas realizadas sean facturadas y dicho documento entregado al consumidor final	1 mes	Facturas	
11	A la Directora Financiera, Verificará que los Planes Operativos Anuales de la entidad se efectúen de conformidad al instructivo fijado por la SENPLADES.	6 meses	POA 2016	

4.5. Comprobación de la hipótesis

La ejecución del examen de auditoría integral al componente de ingresos de la Universidad Técnica de Babahoyo por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, permitió obtener un análisis completo de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión, así como le brindo al Rector de herramientas para mejorar la gestión realizada por la entidad hasta ahora.

Mediante el informe efectuado y presentado a la administración, se mostró las debilidades que presenta la Universidad, y así mismo, se presenta las posibles soluciones a cada una de las observaciones realizadas.

4.6. Conclusiones y recomendaciones

4.6.1. Conclusiones

La elaboración de la presente tesis a la Universidad Técnica de Babahoyo. Me permito conocer el proceso para efectuar el presente examen, y como la auditoría integral es un nuevo modelo, significó investigar libros sobre este nuevo tema.

La ejecución de la auditoría integral a la Universidad Técnica de Babahoyo, cobra gran importancia, ya que proporciona diferentes formas de control, encaminadas a garantizar a los socios que la entidad está siendo conducido con diligencia por sus administradores y las operaciones se encuentran ajustados a procedimientos de eficiencia, eficacia y economía, a través de la adopción de procedimientos de eficiencia, eficacia y economía, a través de la adopción de procedimientos de aseguramiento adecuados para la realización de las operaciones, obteniendo una evaluación integral que ayuda a la administración a una toma acertada de decisiones.

4.6.2. Recomendaciones

Una vez culminado este examen de auditoría integral, y las conclusiones vertidas del mismo, queda abierto el paso para las recomendaciones que por los inconvenientes suscitado tendré que exponer:

- ✓ Se debería programar la ejecución de estos trabajos de fin de titulación con un periodo de tiempo más largo para su desarrollo, por cuanto, al ser una aplicación de

varias auditorías conlleva a utilizar programas más amplios y diferentes en cada una de ellas.

- ✓ Implementar un módulo diseñado a la ejecución del trabajo de fin de titulación, con los esquemas fijados por la Universidad, con el fin de unificar criterios.

Referencias

- Audidores, 2. A. (s.f.). *AOB AUDITORES*. Obtenido de <http://aobaudidores.com/nias/>
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Dueñas López, N. (2013). *Auditoría de Gestión 2, Guía Didáctica*. Loja: Ediloja Cía Ltda.
- Dueñas López, N. B. (2013). *Auditoría de Gestión 2, Guía Didáctica*. Loja: Ediloja Cía. Ltda.
- Espinoza Arízaga, M. L. (2013). *Auditoría de Cumplimiento I, Guía didáctica*. Loja: EDILOJA. Cía. Ltda.
- Madariaga Gorocica, J. (2004). *Manual Práctico de auditoría*. España: Ediciones Deusto.
- Mantilla, S. A. (2005). *Traducción de Control Interno, Informe COSO*. Bogota: ECOE ediciones.
- Sánchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. México: Pearson Educación.
- Subía Guerra, J. (2012). *Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Loja: Ediloja Cía. Ltda.
- Subía Guerra, J. C. (2013). *Auditoría de Gestión 3, Guía Didáctica*. Loja: Ediloja Cía. Ltda.
- Velásquez Navas, M. G. (2013). *Auditoría de Gestión 1*. Loja: Ediloja Cía. Ltda.

ANEXOS

ANEXOS 1



Universidad Técnica de Babahoyo

Rectorado

Babahoyo, 02 de octubre de 2014
Oficio N. 186 – R-UTB-2014

Ingeniera
Cynthia Vera Ortiz
ESTUDIANTE DE LA MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL DE LA UTPL
Presente.-

De mi consideración:

En mi calidad de representante Legal de la Universidad Técnica de Babahoyo, AUTORIZO a usted desarrollar el proyecto de investigación del examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2013 y el 30 de junio de 2014.

Particular que comunico a usted para los trámites pertinentes.

Cordialmente,


Dr. Rafael Obdulio Falconi Montalván, MSc.
RECTOR



Av. Universitaria Km 2 ½ Vía Flores - Casilla 66
☎ 05 2570368

Correo.

rektorado@utb.edu.ec

Universidad Acreditada por el CEAACES



OFICIO CIRCULAR N° : 001-CIVO-2014

Asunto : Notificación inicio de acción de control

Babahoyo, 4 de noviembre de 2014

Master
Rafael Obdulio Falconi Montalván
Rector
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Av. Universitaria km 2 ½ s/n.
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente, notifico a usted, que me encuentro realizando el Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
2. Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras relacionadas así como la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
3. Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera.
4. Verificar la consecución de metas y objetivos establecidos por la entidad.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina asignada en la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,


Ing. Cynthia Vera Ortiz
AUDITORA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
RECTORADO
RECIBIDO
FECHA: 04-11-14 HORA: 17:00
SECRETARÍA

OFICIO CIRCULAR N° 001-CIVO-2014

:

Asunto : Notificación inicio de acción de control

Babahoyo, 4 de noviembre de 2014

Licenciado
Gabriel Danilo Castro Castro
Tesorero
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Av. Universitaria km 2 ½ s/n.
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente, notifico a usted, que me encuentro realizando el Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

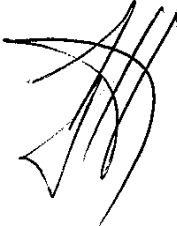
Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
2. Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras relacionadas así como la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
3. Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera.
4. Verificar la consecución de metas y objetivos establecidos por la entidad.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina asignada en la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,


Ing. Cynthia Vera Ortiz
AUDITORA

 04/11/2014

OFICIO CIRCULAR N° : 001-CIVO-2014

Asunto : Notificación inicio de acción de control

Babahoyo, 4 de noviembre de 2014

C.P.A.
Yuly Aide Jiménez Bajaña
Directora Financiera
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Av. Universitaria km 2 ½ s/n.
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente, notifico a usted, que me encuentro realizando el Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

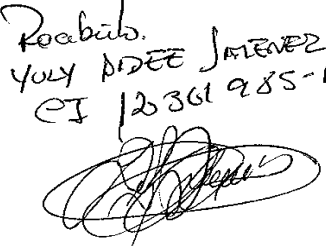
Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
2. Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras relacionadas así como la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
3. Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera.
4. Verificar la consecución de metas y objetivos establecidos por la entidad.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina asignada en la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,


Ing. Cynthia Vera Ortiz
AUDITORA


Yuly Aide Jiménez Bajaña.
C.I. 12361985-1

OFICIO CIRCULAR N° : 001-CIVO-2014

Asunto : Notificación inicio de acción de control

Babahoyo, 4 de noviembre de 2014

Abogado
Auro Alberto Bravo Medina
Secretario General
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Av. Universitaria km 2 ½ s/n.
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente, notifico a usted, que me encuentro realizando el Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.


Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
2. Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras relacionadas así como la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
3. Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera.
4. Verificar la consecución de metas y objetivos establecidos por la entidad.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina asignada en la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,


Ing. Cynthia Vera Ortiz
AUDITORA

RECIBIDO
Fecha: 21 Nov. 2014
Hora: 10:50
Por: 
Secretaria General

OFICIO CIRCULAR N° : 001-CIVO-2014

:

Asunto : Notificación inicio de acción de control

Babahoyo, 4 de noviembre de 2014

Master
Gladys Gabriela Muñoz Chávez
Contadora
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Av. Universitaria km 2 ½ s/n.
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente, notifico a usted, que me encuentro realizando el Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

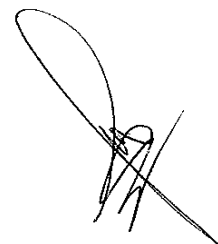
Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
2. Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras relacionadas así como la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
3. Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera.
4. Verificar la consecución de metas y objetivos establecidos por la entidad.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina asignada en la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,


Ing. Cynthia Vera Ortiz
AUDITORA



Memorando de Planificación Preliminar del Examen de Auditoría Integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013

1) Motivo de la auditoría

El examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, se realizará en base a la autorización, realizada por el Rector de la entidad mediante oficio 186-R-UTB-2014 de fecha 2 de octubre de 2014.

2) Objetivos de la auditoría

Los objetivos son los siguientes:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras relacionadas así como la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera.
- Verificar la consecución de metas y objetivos establecidos por la entidad.

3) Alcance de la auditoría

El examen de auditoría integral comprende el análisis de los ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, desglosándose en las cuatro auditorías como se muestra:

Auditoría Financiera: se realizará el análisis del grado de confiabilidad de los estados financieros con respecto a los rubros que contemplen como ingresos de autogestión.

Auditoría de Gestión: Se verificará en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para los recursos autogestión.

Auditoría de Control Interno: Se analizará la correcta aplicación de los procesos, y controles claves dentro de la estructura de control interno aplicables a los ingresos de autogestión, dando como respuesta el nivel de confianza y el grado de riesgo en el que está inmersa la entidad en este componente.

Auditoría de cumplimiento: Se determinará si se cumplieron los procesos, y se aplicaron las leyes dispuestas para los rubros que integran los ingresos de autogestión.

4) Conocimiento de la entidad y su base legal

1) Base legal

La Universidad Técnica de Babahoyo fue creada mediante decreto 1508 de 5 de octubre de 1971, y promulgado en el Registro Oficial 327 de 8 de octubre del mismo año, es una institución de Educación Superior con personería jurídica de derecho público; la conforman cuatro Unidades Académicas: Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de Educación, Facultad de Administración, Finanzas e Informática, Facultad de Ciencias Agropecuarias y Facultad de Ciencias de la Salud.

2) Principales disposiciones legales

La Universidad Técnica de Babahoyo, para el desarrollo de sus actividades se rige por las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley de Régimen Tributario Interno, Codificación.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normas de Control Interno.
- Normas Técnicas del Sistema Nacional De Finanzas Publicas.

- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Código de Trabajo.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Babahoyo.
- Demás Leyes, Decretos, Normas, Acuerdos y Resoluciones que regulan las actividades del Sector Público.

3) Estructura Orgánica

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Babahoyo aprobado por el H. Consejo Universitario el 18 de mayo de 2011, establece la siguiente estructura orgánica por proceso:

Procesos	Gobernante:	Legislativo y de Control Institucional	H. Concejo Universitario	
		Gestión Estratégica Institucional	Rector	
	Habilitantes de asesoría	Gestión Técnica de Proceso Académico	Direccionamiento Institucional Diagnostico Institucional Investigación y Planificación Académica Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (Vicerrector Académico)	
			Auditoría y Control Interno	Auditoría Interna
			Gestión y Procuración Legal	Procurador General
			Comunicación Social y Difusión Institucional	Dirección de Comunicación Social
	Agregadores de valor:	Formación Profesional y Educación Superior en las Facultades de:	Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación	
			Facultad de Ciencias de la Salud	
			Facultad de Administración Finanzas e Informática	
			Facultad de Ciencias Agropecuarias	
	Habilitantes de apoyo	Gestión Financiera	Dirección Financiera	
		Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa del Talento Humano	
		Gestión de Servicios	Dirección Administrativa	

	Corporativos	
	Gestión Tecnológica	Dirección Tecnológica
	Bienestar Estudiantil	

4) Objetivos institucionales

Conforme al artículo 6, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Babahoyo aprobado por el H. Consejo Universitario el 18 de mayo de 2011, la misión de esta entidad es la siguiente:

Misión:

Contribuir al desarrollo local, regional y nacional a través de la formación y capacitación de profesionales y técnicos de óptima calidad, con sentido humanista, racional, crítico y pluralista; y de la aplicación de programas de docencia e investigación, con profunda precepción de la realidad; u de proyectos de extensión, innovación y transferencias de tecnologías.

5) Principales operaciones e instalaciones

Operaciones:

La Universidad Técnica de Babahoyo recibe asignaciones por parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos correspondientes a la gratuidad para las instituciones públicas, ingresos por matrículas, derechos y aranceles, con las excepciones establecidas en la Constitución y demás ingresos obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, siempre y cuando esa participación no persiga fines de lucro y que sea en beneficio de la institución.

Los gastos son generados previo a la petición de las necesidades que requiere cada Responsable de Área, son adquiridas y pagadas por la Directora Financiera y Tesorero respectivamente de la entidad.

Instalaciones:

La entidad se encuentra ubicada en la Av. Universitaria kilómetro 2 ½ vía Montalvo, a lado del Colegio Eugenio Espejo de la ciudad de Babahoyo, el horario de labores es de lunes a

viernes en dos jornadas de 8H00 a 12H00 y de 14H00 A 16H00. Cuenta con una Facultas de Ciencias Agropecuarias que está situada en el kilómetro 22 vía Montalvo

5) Monto de recursos examinados

Para el desarrollo de sus actividades la Dirección Provincial de Los Ríos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas dispuso de los siguientes recursos económicos:

INGRESOS DE AUTOGESTIÓN	
DETALLE	AÑO 2013
Arrendamientos	5 701,00
Especies Fiscales	107 631,00
Prestación de servicio	588 256,34
Matriculas Pensiones y Otros Derechos de Educación	994 095,75
Agropecuarios y Forestales	75 130,80
Total	1 770 814,89

Ingresos de Autogestión

Fuente: Reporte de ejecución de ingresos año 2013

6) Servidores relacionados

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO			
Nómina de Servidores Relacionados con el Examen			
Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Gestión	
		Desde	Hasta
Rafael Obdulio Falconí Montalván	Rector	04/12/2013	31/12/2014
Auro Alberto Bravo Medina	Secretario General	01/11/2012	31/12/2014
Yuly Aide Jiménez Bajaña	Directora Financiera	01/07/2014	31/12/2014
Gabriel Danilo Castro Castro	Tesorero	10/09/2010	31/12/2014
Gladys Gabriela Muñoz Chávez	Contadora	23/04/2014	31/12/2014

7) Principales políticas contables

La entidad desarrolla sus actividades en base a lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas utilizando el Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF). Los reportes que genera la entidad son: Ejecución de Gastos y Ejecución de Ingresos.

8) Grado de confiabilidad de la información financiera

La Universidad Técnica de Babahoyo mantiene las siguientes cuentas bancarias:

- ✓ Banco Central del Ecuador – Cta. Cte. 20330021 - Preasignados
- ✓ Banco Central del Ecuador – Cta. Cte. 20330013 - Autogestión
- ✓ Banco Central del Ecuador - Cta. Cte. 20330012 – Fiscales
- ✓ Banco Internacional – Cta. Cte. 9000059467

Para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios, compra de insumos y materiales de construcción, la entidad utiliza el sistema eSIGEF, a través de CUR de gastos se procede a la afectación presupuestaria, una vez efectivo el pago se adjunta el Comprobante de Pago generado por el sistema. Los comprobantes de pago así como la documentación soporte se mantienen archivados en el Departamento Financiero.

9) Sistema de información automatizado

La entidad desarrolla sus actividades en base a lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas, Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) para realizar los pagos a través de Comprobantes Únicos de Registro (CUR). El pago de remuneraciones del personal el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina (SPRYN)

10) Puntos de interés para el examen

Los principales puntos de interés para el examen son:

- ✓ Ingresos
 - Recaudaciones efectuadas por Especies Fiscales
 - Recaudación y facturación de productos Agropecuarios y Forestales
 - Alquileres de locales
 - Registros contables

11) Cumplimiento de recomendaciones

No se ha efectuado anteriormente exámenes especiales o auditorías a este rubro.

12) Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría

MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR INGRESOS DE AUTOGESTIÓN				
COMPONENTE		NIVEL DE RIESGO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA
		INHERENTE	CONTROL	
1	Ingresos de autogestión	60,00%	40,00%	SUSTANTIVAS

Babahoyo, 15 de noviembre de 2014

Elaborado por:

Aprobado por:

Ing. Cynthia Vera Ortiz
Auditora

Mgs. Roxana Cedeño
Directora

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Ejecución de Ingresos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Item
 Expresado en Dólares
 Entidad Institucional = 171
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 27/01/2015

HORA : 17:17.43

REPORTE: R00804416.rdlc

	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
00 UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO							
ACIONES	1,000,000.00	580,086.96	1,580,086.96	1,689,983.09	-109,896.13	1,689,983.09	0.00
	1,000,000.00	580,086.96	1,580,086.96	1,689,983.09	-109,896.13	1,689,983.09	0.00
	0.00	120,000.00	120,000.00	107,631.00	12,369.00	107,631.00	0.00
icios	200,000.00	113,040.00	313,040.00	588,256.34	-275,216.34	588,256.34	0.00
nes y Otros Derechos en Educación	800,000.00	347,046.96	1,147,046.96	994,095.75	152,951.21	994,095.75	0.00
SERVICIOS	0.00	65,000.00	65,000.00	75,130.80	-10,130.80	75,130.80	0.00
os y Materiales	0.00	65,000.00	65,000.00	75,130.80	-10,130.80	75,130.80	0.00
orestales	0.00	65,000.00	65,000.00	75,130.80	-10,130.80	75,130.80	0.00
IONES Y MULTAS	0.00	4,500.00	4,500.00	5,701.00	-1,201.00	5,701.00	0.00
amientos de Bienes	0.00	4,500.00	4,500.00	5,701.00	-1,201.00	5,701.00	0.00
y Residencias	0.00	4,500.00	4,500.00	5,701.00	-1,201.00	5,701.00	0.00
DONACIONES CORRIENTES	21,273,986.91	695,069.85	21,969,056.76	21,969,056.76	0.00	21,969,056.76	0.00
rientes del Sector Público	3,432,108.49	34,149.27	3,466,257.76	3,466,257.76	0.00	3,466,257.76	0.00
ral	3,432,108.49	34,149.27	3,466,257.76	3,466,257.76	0.00	3,466,257.76	0.00
rientes del Sector Público en Preasignaciones	17,841,878.42	660,920.58	18,502,799.00	18,502,799.00	0.00	18,502,799.00	0.00
rientes en Preasignaciones Establecidas por Ley	17,841,878.42	660,920.58	18,502,799.00	18,502,799.00	0.00	18,502,799.00	0.00
	0.00	288,303.88	288,303.88	115,282.24	173,021.64	115,282.24	0.00
nales	0.00	288,303.88	288,303.88	115,282.24	173,021.64	115,282.24	0.00
ados	0.00	288,303.88	288,303.88	115,282.24	173,021.64	115,282.24	0.00
DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	3,164.52	397,762.16	400,926.68	400,926.68	0.00	400,926.68	0.00
Capital e Inversión del Sector Público	3,164.52	109,761.48	112,926.00	112,926.00	0.00	112,926.00	0.00
ral	3,164.52	109,761.48	112,926.00	112,926.00	0.00	112,926.00	0.00
estaría de valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA)	0.00	288,000.68	288,000.68	288,000.68	0.00	288,000.68	0.00
eneral del Estado a Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas.	0.00	288,000.68	288,000.68	288,000.68	0.00	288,000.68	0.00

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares
 Entidad Institucional = 171
 - Grupo Gasto - Fuente de financiamiento -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 27/01/2015
 HORA : 17:12.51
 REPORTE : R00804768.rdlc

2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
GASTOS EN PERSONAL											
recursos Fiscales	2,600,000.00	-1,484,832.81	1,115,167.19	0.00	1,082,871.25	1,082,871.25	1,082,871.25	32,295.94	32,295.94	0.00	97.10
recursos Fiscales generados por las instituciones	0.00	47,700.00	47,700.00	0.00	47,700.00	47,700.00	47,700.00	0.00	0.00	0.00	100.00
recursos Provenientes de Preasignaciones	15,370,559.00	-2,455,379.42	12,915,179.58	0.00	12,855,162.28	12,855,162.28	12,855,162.28	60,017.30	60,017.30	0.00	99.54
GASTOS EN PERSONAL	17,970,559.00	-3,892,512.23	14,078,046.77	0.00	13,985,733.53	13,985,733.53	13,985,733.53	92,313.24	92,313.24	0.00	99.34
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO											
recursos Fiscales	785,062.73	1,083,262.73	1,868,325.46	0.00	1,845,584.54	1,841,278.78	1,835,230.78	22,740.92	27,046.68	6,048.00	98.55
recursos Fiscales generados por las instituciones	816,500.00	823,447.71	1,639,947.71	0.00	905,225.32	902,979.93	790,779.29	734,722.39	736,967.78	112,200.64	55.06
recursos Provenientes de Preasignaciones	2,108,243.42	1,248,903.08	3,355,146.50	90.00	3,179,396.53	3,171,535.90	3,171,535.90	175,749.97	183,610.60	0.00	94.53
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3,707,806.15	3,155,613.52	6,863,419.67	90.00	5,930,206.39	5,915,794.61	5,797,545.97	933,213.28	947,625.06	118,248.64	86.19
OTROS GASTOS CORRIENTES											
recursos Fiscales	0.00	4,336.69	4,336.69	0.00	4,336.69	4,336.69	4,336.69	0.00	0.00	0.00	100.00
recursos Fiscales generados por las instituciones	0.00	5,295.20	5,295.20	0.00	5,295.20	5,295.20	5,295.20	0.00	0.00	0.00	100.00
recursos Provenientes de Preasignaciones	31,000.00	231,030.71	262,030.71	0.00	261,942.71	255,878.15	255,878.15	88.00	6,152.56	0.00	97.65
OTROS GASTOS CORRIENTES	31,000.00	240,662.60	271,662.60	0.00	271,574.60	265,510.04	265,510.04	88.00	6,152.56	0.00	97.74
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES											
recursos Fiscales	0.00	13,952.86	13,952.86	0.00	13,952.59	13,952.59	13,952.59	0.27	0.27	0.00	100.00
recursos Fiscales generados por las instituciones	0.00	27,051.84	27,051.84	0.00	27,051.84	27,051.84	27,051.84	0.00	0.00	0.00	100.00
recursos Provenientes de Preasignaciones	334,076.00	703,588.11	1,037,664.11	0.00	752,230.11	752,230.11	752,030.11	285,434.00	285,434.00	200.00	72.49
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	334,076.00	744,592.81	1,078,668.81	0.00	793,234.54	793,234.54	793,034.54	285,434.27	285,434.27	200.00	73.54
BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
recursos Fiscales	0.00	146,880.00	146,880.00	0.00	146,870.00	146,870.00	146,870.00	10.00	10.00	0.00	99.99
recursos Fiscales generados por las instituciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	146,880.00	146,880.00	0.00	146,870.00	146,870.00	146,870.00	10.00	10.00	0.00	99.99

ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO				
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO				
1.	EN LOS COMPONENTES, VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE LOS INSTRUMENTOS MAS RELEVANTES			
ACTIVIDAD				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE DEL COMPONENTE:				
	AMBIENTE DE CONTROL	SI(1)	NO(1)	OBSERVACIONES
1	200-01 Integridad y valores éticos			
1.1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la entidad mediante la elaboración de un código de ética?	1		
1.2	¿Fue socializado el Código de Ética a todo el personal de la Universidad, tanto administrativo con docente.	1		
1.3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento serán sancionados?	1		
	Total	3	0	
2	200-04 Estructura organizativa			
2.1	La entidad cuenta con una estructura organizativa?	1		
2.2	Esta estructura Orgánica se encuentra actualizada, acorde a la entidad?	1		
	Total	2	0	
403 Administración financiera - Tesorería				
7	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos			
7.1	¿Se apertura cuentas rotativas de Ingresos en los bancos corresponsables del depositario oficial de los fondos públicos?	1		
7.2	¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados, depositados en forma completa e intacta?			
7.3	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?		1	
7.4	¿Existen mecanismos fáciles y seguros para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos manejados por la institución?		1	
	Total	1	2	
8	403-02 Constancia documental de la recaudación			
8.1	¿Se entrega al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada?		1	
8.2	¿El comprobante de ingreso cumple con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria?		1	

ANEXO 5 P.E-C.I AF 2/6

8.3	¿Se puede obtener registros actualizados sobre los comprobantes generados por las recaudaciones efectuadas?	1	0	
9	403-03 Especies valoradas			
9.1	¿Los ingresos generados por la venta de las especies valoradas, constan en el presupuesto institucional?	1		
9.2	¿Existe un procedimiento definido para el manejo de las especies valoradas?		1	
9.4	¿Las especies valoradas son elaboradas por el Instituto Geográfico Militar?		1	
	Total	1	2	
10	403-04 Verificación de los ingresos			
10.1	¿La institución dispone de convenios con bancos?	1		
10.2	¿Se concilia diariamente las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas por débitos bancarios, por bancos corresponsales?		1	
10.3	¿La persona que realiza la verificación es diferente a las que efectúan la recaudación y registro contable?	1		
10.4	¿Se efectúa un cotejo diario de las recaudaciones, frente a lo depositado en el banco corresponsal?		1	
10.5	Total	2	2	
11	403-05 Medidas de protección de las recaudaciones			
11.1	¿Se cuenta con empresas para custodia y transporte de las recaudaciones?		1	
11.2	¿El personal que maneja recursos se encuentra caucionado?		1	
11.3	¿Las áreas de recaudación cuentan con suficientes medidas de seguridad física en sus instalaciones?		1	
11.4	¿Se han tomado las medidas de protección necesarias tendientes a un mejor control del efectivo?		1	
11.5				
11.6	Total	0	4	
12	403-06 Cuentas corrientes bancarias			
12.1	¿Autorizó la apertura de cuentas la unidad responsable del Tesoro Nacional?	1		
12.2	¿Las cuentas corrientes creadas en la institución son las estrictamente necesarias para agilizar los procesos financieros?	1		
12.3	¿Existe cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos?			
12.4	¿El ente rector de las finanzas públicas emitió el informe técnico para la administración de fondos rotativos?	1		
12.5	¿Para la administración de fondos rotativos, se realizó la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional autorizadas por el depositario oficial?	1		
12.6	¿Las cuentas corrientes bancarias se han aperturado bajo la denominación de la entidad?	1		
12.7	¿Al aperturar las cuentas bancarias, se registraron las firmas de las servidoras y servidores autorizados?	1		

ANEXO 5 P.E-C.I AF 3/6

12.8	¿Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tienen funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos?	1		
12.12	Total	7	0	
13	403-07 Conciliaciones bancarias			
13.1	¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?		1	
13.2	¿La conciliación bancaria se realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes?		1	
13.3	¿Las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad?		1	
13.4	¿El procedimiento de conciliación es efectuado por uno o varias servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?		1	
13.5	¿Las conciliaciones bancarias se efectúan soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real?		1	
13.6	¿Se asegura que los saldos en los registros, son los correctos, mediante conciliaciones bancarias?		1	
	Total	0	6	
22	405 - Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			
	405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental			
	¿Se aplican principios y normas emitidas por el ente regulador de la materia para el registro de las operaciones y presentación de la información financiera?		1	
	¿La contabilidad gubernamental registra todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios?		1	
	¿La contabilidad gubernamental produce información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables?		1	
	Total	0	3	
	405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental			
	¿El sistema contable se encuentra diseñado dentro de lo señalado por las disposiciones legales pertinentes a fin de que la información financiera sea entregada en forma oportuna para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de las operaciones.?	1		
	¿ Las operaciones se efectúan de acuerdo con la organización establecida en la entidad?	1		
	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?		1	

¿Se mantiene el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?	1		
¿Se conserva en forma actualizada el inventario de existencias?		1	
¿La información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión?	1		
¿La información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por los entes de control?	1		
¿Se producen los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales?	1		
Total	6	2	
405-03 Integración contable de las operaciones financieras			
¿La contabilidad constituye una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios?	1		
¿La contabilidad proporciona información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos?		1	
¿La contabilidad integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que conforman el Sistema de Administración Financiera?	1		
¿La contabilidad clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos?	1		
¿En la Unidad de Contabilidad se refleja la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros?	1		
Total	4	1	
405-04 Documentación de respaldo y su archivo			
¿La documentación que respalda las transacciones financiera se encuentra disponible para los procedimientos de verificación de Auditoría Interna, y usuarios autorizados?	1		
¿Existe un archivo en orden cronológico y secuencial que permita la conservación y custodia de la documentación financiera por el tiempo fijado por las disposiciones legales vigentes?		1	
¿Los documentos de carácter administrativo están organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad?		1	
¿Se ha reglamentado la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, los calificados como históricos y los que han perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole?		1	
¿La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se la realiza de		1	

		ANEXO 5 P.E-C.I AF 5/6		
	conformidad a las disposiciones legales?		1	
	¿La evaluación de toda la documentación se lo realiza con la intervención de una comisión que se encarga de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento?		1	
	¿La Entidad forma y mantiene un expediente por cada contratación en el que consta los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase precontractual?		1	
	Total	1	6	
	405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera			
	¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad y dentro del catalogo general?		1	
	Total	0	1	
	405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas			
	¿Periódicamente se concilian los saldos auxiliares con las cuentas de mayor general?		1	
	¿Los responsables dejan constancia por escrito de los resultados de las conciliaciones realizadas y en los casos de existir diferencias éstas son notificadas por escrito a la máxima autoridad para tomar las acciones correctivas.?		1	
	¿Los ajustes de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, son de responsabilidad de las unidades ejecutoras en aplicación a las normas emitidas para el efecto?	1		
	Total	1	2	
	405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo			
	¿Se efectúan arqueos sorpresivos periódicos de los valores que la entidad mantiene en efectivo?		1	
	¿Los arqueos son realizados por personal delegado del área financiera independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos?		1	
	Total	0	2	
	405-10 Análisis y confirmación de saldos			
	¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad de los saldos de las cuentas?		1	
	¿Los problemas que se encuentran son resueltos de manera inmediata, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores?		1	
	¿Cuándo existe alguna irregularidad en los saldos, estos son investigados y analizados para efectuar acciones correctivas y los ajustes que amerite?		1	

ANEXO 5 P.E-C.I AF 6/6

¿El Administrador financiero una vez al mes envía a los deudores los estados de cuenta de los movimientos para obtener confirmaciones de saldos?		1	
Total	0	4	
405-11 Conciliación y constatación			
¿Se realizan constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar cada tres meses y al finalizar cada ejercicio?		1	
¿Estas constataciones físicas son realizadas por servidores independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobante la legalidad de los documentos de respaldo que garantice la existencia física?		1	
Total	0	2	

ANEXO 5 P.E-N.C AF 1/2

ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO			
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO			
RESUMEN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			
COMPONENTE: 403 Administración financiera – Tesorería			
		PT	CT
1	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	3	1
2	403-02 Constancia documental de la recaudación	3	1
3	403-03 Especies valoradas	3	1
4	403-04 Verificación de los ingresos	4	2
5	403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	4	0
6	403-06 Cuentas corrientes bancarias	7	7
7	403-07 Conciliaciones bancarias	6	0
TOTAL		30	12
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=	12
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=	30
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		NC=	40
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		RI=	60
			ALTO

ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO			
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO			
RESUMEN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			
COMPONENTE: 405 - Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			
		PT	CT
1	405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental	3	0
2	405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental	8	6
3	405-03 Integración contable de las operaciones financieras	5	4
4	405-04 Documentación de respaldo y su archivo	7	1
5	405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	1	0
6	405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas	3	1
9	405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	2	0
10	405-10 Análisis y confirmación de saldos	4	0
11	405-11 Conciliación y constatación	2	0
TOTAL		35	12
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=	12
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=	35
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		NC=	34,2857143
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		RI=	65,7142857
		ALTO	

ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO				
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO				
EN LOS COMPONENTES, VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE LOS INSTRUMENTOS MAS RELEVANTES				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE DEL COMPONENTE:				
AMBIENTE DE CONTROL		SI(1)	NO(1)	OBSERVACIONES
1	¿Se ha elaborado un plan estratégico?	1		
1.1	¿Los directivos y funcionarios claves participan en el establecimiento de los objetivos de las actividades de la cual son responsables?	1		
1.2	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?	1		
1.3	¿Se ha constituido un comité de evaluación de riesgos?	1		
1.4	¿Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la entidad?		1	
1.5	¿Hay consistencia entre los objetivos generales o estratégicos con los presupuestos operativos?		1	
1.6	¿Los planes y presupuestos son detallados a cada nivel de la organización?		1	
		4	3	
402 Administración Financiera - PRESUPUESTO				
3	402-01 Responsabilidad del control			
3.1	¿Se han delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria?	1		
3.2	¿La entidad ha remitido el presupuesto aprobado a la Asamblea Nacional?	1		
3.3	¿La máxima autoridad de la entidad cuyo presupuesto conforma el Presupuesto General del Estado, remitió al SINFIP las proformas institucionales en el plazo en que el rector de las finanzas públicas establece?	1		
3.4	¿En la formulación presupuestaria de la entidad se incluyeron todos los ingresos y egresos necesarios para su gestión?	1		
3.5	Total	4	0	
4	402-02 Control previo al compromiso			
4.1	¿Previo a la autorización para la ejecución del gasto se verificó que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad?	1		
4.2	¿Se verificó que las operaciones financieras reúnan los requisitos legales pertinentes?	1		
4.3	¿Se verificó que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos?	1		
4.6	Total	3	0	
6	402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados			
6.1	¿Se ha determinado el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación presupuestaria?	1		
6.3	¿Se ha identificado y precisado las variaciones en el presupuesto?	1		
6.4	¿Los responsables de la ejecución presupuestaria efectúan el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos?		1	

ANEXO 5 P.E-C.I AG 2/2

6.5	¿Los informes de la evaluación física y financiera de la ejecución presupuestaria son remitidas en forma periódica al rector de las finanzas públicas en coordinación de la Secretaría General de Planificación y Desarrollo y difundidas a la ciudadanía?	1		
6.6	¿El presupuesto de la entidad se clausura el 31 de diciembre de cada año?	1		
6.7	¿Se ha determinado las causas de las variaciones registradas en la programación financiera?		1	
6.8	Se realiza el análisis de las variaciones del presupuesto aprobado y ejecutado determinando sus causas y recomendando medidas correctivas?		1	
6.9	TOTAL	4	3	

ANEXO 5 P.E-N.C AG 1/1

ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO			
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO			
RESUMEN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			
AUDITORÍA DE GESTIÓN			
		PT	CT
1	AMBIENTE DE CONTROL	7	4
2	402-01 Responsabilidad del control	4	4
4	402-02 Control previo al compromiso	3	3
	402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	7	4
TOTAL		21	15
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=	15
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=	21
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		NC=	71,4285714
NIVEL DE RIESGO: NC-100		RI=	28,5714286
NIVEL DE RIESGO		MODERADO	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO				
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO				
EN LOS COMPONENTES, VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE LOS INSTRUMENTOS MAS RELEVANTES				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO				
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE DEL COMPONENTE:				
1	200 AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo?	1		
1.2	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?	1		
1.3	¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?	1		
1.5	La Maxima autoridad de la entidad ha establecido medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control ointerno		1	
1.6	Las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.		1	
1.7	La entidad crea sus propios reglamentos internos para el control de los ingresos de autogestión		1	
1.4				
1.5	Total	3	3	
2	403-03 Especies valoradas			
2.1	¿Los ingresos generados por la venta de las especies valoradas, constan en el presupuesto institucional?	1		
2.2	¿Existe un procedimiento definido para el manejo de las especies valoradas?		1	
2.3	¿Las especies valoradas son elaboradas por el Instituto Geográfico Militar?		1	
	Total	1	2	
3	403-06 Cuentas corrientes bancarias			
3.2	¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?		1	
3.3	¿Existe cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos?	1		
3.6	¿La cuentas corrientes bancarias se han aperturado bajo la denominación de la entidad?	1		
3.7	¿Al aperturar las cuentas bancarias, se registraron las firmas de las servidoras y servidores autorizados?	1		
3.8	¿Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tienen funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos?		1	
	¿Las conciliaciones Bancarias son revisadas y autorizadas por un personal independiente de quien las elabora?		1	
	TOTAL	3	3	

ENTIDAD: UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO			
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO			
RESUMEN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO			
	PT	CT	
1	200 AMBIENTE DE CONTROL	6	3
2	403-03 Especies valoradas	3	1
4	403-06 Cuentas corrientes bancarias	6	3
TOTAL		15	7
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=	7
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=	15
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$		NC=	46,6666667
NIVEL DE RIESGO: $NC-100$		RI=	53,3333333
NIVEL DE RIESGO		ALTO	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

ENTIDAD:UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO				
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO				
1.	EN LOS COMPONENTES, VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE LOS INSTRUMENTOS MAS RELEVANTES			
ACTIVIDAD				
CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO				
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE DEL COMPONENTE:				
	AMBIENTE DE CONTROL	SI(1)	NO(1)	OBSERVACIONES
200 AMBIENTE DE CONTROL				
1	La entidad define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.	1		
2	LA entidad implantó, y puso en funcionamiento el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional	1		
3	La máxima autoridad creó una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales	1		
4	En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observan las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo,	1		
	Total	4	0	
EVALUACION DEL RIESGO				
1	La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la UTB	1		
2	la entidad identificó los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales	1		
3				
	Total	2	0	
ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma	1		
2	Existe documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos		1	
3	Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada		1	
4	estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional.		1	
	Toda venta de bienes y servicios, se encuentra sustentada mediante factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria.		1	
	Total	1	4	
500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1	El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad.	1		
2	El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.	1		
	Total	2	0	
600 SEGUIMIENTO				
1	La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.	1		
2	El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad	1		
3	La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados	1		
	Total	3	0	

ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO			
LISTA DE VERIFICACION DE LOS COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO			
RESUMEN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			
AUDITORÍA DE GESTIÓN			
		PT	CT
1	200 AMBIENTE DE CONTROL	4	4
2	EVALUACION DEL RIESGO	2	2
	ACTIVIDADES DE CONTROL	5	1
4	500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	2
	600 SEGUIMIENTO	3	3
TOTAL		16	12
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=	12
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=	16
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$		NC=	75
NIVEL DE RIESGO: $NC-100$		RI=	25
NIVEL DE RIESGO		MODERADO	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

HOJA DE HALLAZGOS

ANEXO 6
H/A
A.F 1-3

ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013

TITULO	Recaudaciones de especies valoradas
CONDICIÓN	Para los trámites internos que realizan los estudiantes en las distintas Facultades y Extensiones de la Universidad Técnica de Babahoyo, la entidad comercializó especies valoradas como son: Papel universitario, derecho de copia estudiantil, derecho de certificación de título, derecho de certificación de documentos, derecho de examen de recuperación, mejoramiento y suspenso, derecho de copia para egresado, derecho de examen atrasado y derecho de desglose de carpeta. Las recaudaciones de estos documentos se efectuaron diariamente en las oficinas del área de Tesorería, sin embargo, se evidenció que estos valores fueron depositados, hasta 10 días después de su recaudación.
CRITERIO	Inobserva la NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.
CAUSA	La falta de control por parte del Tesorero en los depósitos por estos conceptos.
EFEECTO	lo que ocasionó que estos no se efectuaron hasta máximo el día hábil siguiente a la recaudación, inobservando lo establecido en la

CONCLUSIÓN

Los depósitos por concepto de venta de especies valoradas fueron efectuados hasta 10 días después de la recaudación, situación que se produjo por la falta de control por parte del Tesorero en los depósitos por estos conceptos, lo que ocasionó que estos no se efectuaran hasta máximo el día hábil siguiente a la recaudación.

RECOMENDACIONES

A la Directora Financiera

- 1. Dispondrá al Tesorero, efectuar los depósitos por conceptos de venta de especies valoradas el día hábil siguiente, y remitir a contabilidad series y valor de la documentación vendida, para que sea registrada contablemente, de forma completa e intacta, el día de la recaudación o hasta el día hábil siguiente.**

Elaborado por: Ing. Cynthia Vera

Supervisado por: Mgs. Roxana Cedeño

Hoja de hallazgos auditoría financiera

HOJA DE HALLAZGOS		ANEXO 6
ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO		H/A
PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013		A.F 2-3
TITULO	Pago de cánones de arrendamiento	
CONDICIÓN	En la documentación anexa a los comprobantes de ingresos, por los pagos realizados por conceptos de arrendamiento de espacios físicos en las instalaciones de la UTB, Facultades de Ciencias Agropecuarias y Extensión de Quevedo, se observó, que existen arrendatarios que hasta el corte del examen de mantenían atrasos de hasta 4 meses, existiendo valores por cobrar por este concepto de 2 470,00 USD.	
CRITERIO	NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.	
CAUSA	El Tesorero no efectuó un control en los estados de cuenta de cada uno de los arrendatarios y sobre el pago de los canon establecidos	
EFECTO	Lo que originó que la entidad mantenga una cartera vencida por estos conceptos	
CONCLUSIÓN		
<p>Los arrendatarios de espacios físicos tienen hasta 4 meses de atraso en el pago de los cánones, manteniendo una cartera vencida de 2 470,00 USD, debido a que el Tesorero no efectuó un control en los estados de cuenta de cada uno de los inquilinos y sobre el pago de los canon establecidos, lo que originó que la entidad mantenga saldos pendientes de cobro por estos conceptos.</p> <p>Recomendaciones</p> <p>A la Directora Financiera</p> <p>2. Dispondrá al Tesorero, emitir un informe mensual sobre la cartera vencida por conceptos de alquileres de espacios físicos, para proceder a la gestión de cobro.</p>		
Elaborado por: Ing. Cynthia Vera		Supervisado por: Mgs. Roxana Cedeño

TITULO	Registros contables de Semovientes
CONDICIÓN	Para las prácticas de campo y de laboratorio de los estudiantes universitarios, la entidad mantiene una granja experimental en la Facultad de Ciencias Agropecuarias en la cual existe ganado bovino y equino, esta ranchería ha tenido disminuciones y aumentos en su inventario debido al faenamiento, muerte y nacimiento de estos animales, no obstante, estas variaciones no han sido registradas en su ocurrencia contablemente, en el 2013, se realizó un solo asiento contable de actualización por 5 878,50 el 23 de diciembre de 2013.
CRITERIO	Inobservando la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.4 Devengado que indica: "En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero". Y lo dispuesto en la NCI 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera que indica: "...Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos..."
CAUSA	la falta de solicitud de información por parte de la Contadora y Directora Financiera de este tipo de recursos para su registro y actualización
EFEECTO	lo que ocasionó que los estados financieros no reflejen el saldo real de los recursos con los que cuenta la entidad, y que los hechos económicos no sean registrados en su ocurrencia

CONCLUSIÓN

No se registró contablemente los aumentos y disminuciones de los semovientes, al igual que las Existencias para actividades agropecuarias, pesca y caza, solo fueron ajustadas al finalizar el año, debido a la falta de solicitud de información por parte de la Contadora y Directora Financiera de este tipo de recursos para su registro y actualización, lo que ocasionó que los estados financieros no reflejen el saldo real de los recursos con los que cuenta la entidad, y que los hechos económicos no sean registrados en su ocurrencia.

RECOMENDACIONES

A la Directora Financiera

- 3. Solicitará al Decano de la FACIAG y a la Jefa de Bienes e Inventario, la información de todos los semovientes con los que cuenta la entidad y las salidas de Existencias para actividades agropecuarias, pesca y caza, para proceder a la actualización de los registros de estas cuentas. Al igual que solicitará que se le informe de cualquier hecho que pueda causar una variación de estas.**

Elaborado por: Ing. Cynthia Vera

Supervisado por: Mgs. Roxana Cedeño

TITULO	Conciliaciones Bancarias
CONDICIÓN	La entidad mantiene 4 cuentas corrientes aperturadas: 3 en el Banco Central y una Banco Internacional, el sistema informático contable que utiliza es el eSIGEF, sin embargo no se efectuó conciliaciones bancarias durante el año 2013.
CRITERIO	Inobservando la NCI 403-07 Conciliaciones bancarias y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.
CAUSA	debido a la falta de control por parte de la Contadora y Directora Financiera
EFECTO	lo que impidió poder verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables

CONCLUSIÓN

No se efectuó las conciliaciones bancarias en el año 2013, debido a la falta de control por parte de la Contadora y Directora Financiera, lo que impidió poder verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables.

RECOMENDACIONES

A la Directora Financiera

- 4. Dispondrá a un servidor ajeno al registro, autorización y custodia de los recursos, efectuar las conciliaciones bancarias**

Elaborado por: Ing. Cynthia Vera

Supervisado por: Mgs. Roxana Cedeño

TITULO	Especies Valoradas
CONDICIÓN	Se evidenció, que en las especies valoradas vendidas, solo se registró la fecha de recaudación en el primer derecho que consta en los talonarios, lo que dificultó determinar las series comercializadas en un día. Además se determinó que estas fueron elaboradas por imprentas de la localidad.
CRITERIO	inobservando lo establecido en el artículo 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y NCI 403-03 Especies valoradas
CAUSA	Esta situación se produjo por cuanto la Directora Financiera y el Tesorero no efectuaron las gestiones ante el señor Rector, para que autorice la adquisición de las mismas en el Instituto Geográfico Militar.
EFFECTO	lo que ocasionó que los documentos no los elaboró el único organismo autorizado para el efecto.

CONCLUSIÓN

Se adquirieron especies valoradas en imprentas de la localidad, situación que se produjo por cuanto la Directora Financiera y el Tesorero no efectuaron las gestiones ante el señor Rector, para que autorice la adquisición de las mismas en el Instituto Geográfico Militar, lo que ocasionó que los documentos no los elaboró el único organismo autorizado para el efecto.

RECOMENDACIONES

A la Directora Financiera

- 5. Dispondrá al Tesorero, remitir a contabilidad series y valor de la documentación vendida, para que sea registrada contablemente.**
- 6. Gestionará la elaboración y adquisición de las especies valoradas, en el instituto geográfico militar, único organismo autorizado para aquello**

Elaborado por: Ing. Cynthia Vera

Supervisado por: Mgs. Roxana Cedeño

Hoja de hallazgos auditoría de cumplimiento

HOJA DE HALLAZGOS		ANEXO 6
ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO		H/A
PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013		A.C1-2
TITULO	Alquiler de espacios físicos	
CONDICIÓN	La Universidad Técnica de Babahoyo, suscribió contratos de arrendamientos por espacios físicos en los cuales se mantienen actividades de bares, cafeterías y centros de copiado en las instalaciones de la matriz, FACIAG y en la extensión de Quevedo en el año 2013, dos de los locales alquilados en la extensión de Quevedo cambiaron de arrendatario, sin embargo, en la documentación proporcionada por la Dirección Jurídica (Procuraduría), siguen constando los datos de los inquilinos anteriores, razón por la que no ha existido ningún documento que formalice el arriendo de estos espacios físicos. Los cánones de arrendamientos no son depositados hasta con un año de retraso. Para la elección de cada arrendatario no se realizó un proceso de selección.	
CRITERIO	inobservando lo descrito NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, artículo 8 de la Resolución INCOP 013-09 publicada en el Registro Oficial 557 26-III-2009, y la cláusula cuarta- forma de pago, del contrato de arrendamiento por alquiler de espacios físicos.	
CAUSA	Situación que se presentó por cuanto la responsable del control de los alquileres de los espacios físicos, no efectuó el seguimiento de las suscripciones de los contratos de arrendamientos de los espacios físicos y sus respectivos pagos de forma mensual, al igual que no existió un concurso para elegir los arrendatarios	
EFEECTO	lo que originó que no se cancelen los arriendos de estos espacios físicos los primeros cinco días de cada mes y que la entidad mantenga un saldos por cobrar por estos conceptos.	

CONCLUSIÓN

Dos espacios físicos en la extensión de Quevedo que no han sido formalizados bajo ningún documento, se evidenció que los cánones de arrendamiento se depositaron hasta de forma anual en las cuentas de la entidad, se renovaron contratos de arrendamiento sin realizar un concurso de selección, por cuanto la responsable del control de los alquileres de los espacios físicos, no efectuó el seguimiento de las suscripciones de los contratos de arrendamientos de los espacios físicos y sus respectivos pagos de forma mensual, al igual que no existió un concurso para elegir los arrendatarios, lo que originó que no se cancelen los arriendos de estos espacios físicos los primeros cinco días de cada mes y que existan arrendamientos sin legalizar.

RECOMENDACIONES

A la Directora Financiera

- 7. Dispondrá al Procurador la elaboración de los contratos de arrendamiento, de todos los espacios físicos que se encuentren alquilados en la entidad, para que de esta manera los arrendatarios sientan la obligación de cancelar los cánones en las fechas establecidas.**
- 8. Mantendrá actualizado el catastro de los espacios físicos arrendados, para poder determinar cambios en los arrendatarios y proceder a legalizar los mismos.**
- 9. Realizará un concurso para seleccionar a los arrendatarios de los espacios físicos de la entidad**

Elaborado por: Ing. Cynthia Vera

Supervisado por: Mgs. Roxana Cedeño

TITULO	Facturas por venta de productos agrícolas
CONDICIÓN	<p>En la Facultad de Ciencias Agropecuarias, como parte de la formación de los estudiantes universitarios, se efectuaron prácticas de campo y de laboratorio tanto en el área agrícola como pecuaria, del resultado de estas actividades se derivó la obtención de los siguientes productos: Frutas, arroz, soya, leche, huevos, pavos, pollo, lechones, carne de res y carne de cerdo, sin embargo, en los años 2012 y 2013, no se evidenció la presencia de controles que permitan identificar la cantidad total producida, las salidas, ya sean por ventas o mortalidad, y las existencias por cada uno de estos conceptos, la mayoría de estos productos fueron comercializados entre los servidores y funcionarios de la institución a través de las deducciones en roles de pago, sin embargo, también se realizaron ventas externas mediante el depósito en las cuentas bancarias de la entidad. La facturación de estos productos se inició en el mes de agosto del año 2012, no obstante se evidenció que parte de la producción vendida en los meses de enero, abril, mayo, junio, julio, agosto y noviembre de 2013, no fueron facturadas, las cuales según versión del Administrador de la Facultad no se efectuaron por falta de comprobantes de venta.</p> <p>La facturación no se realizó en la fecha en que se efectuó la venta, este proceso se formalizó hasta cuatro meses posteriores a la misma, elaborando las facturas con una misma fecha y sin que el original de ésta haya sido entregada al usuario final, por cuanto como firma de recibí conforme constaron registradas las rúbricas de los Jefe de cada área de producción</p>
CRITERIO	<p>inobservando de lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios en el R.O. 247, 30 de julio de 2010, las NCI 403-01 Determinación y recaudación de ingresos 403-02 Constancia documental de la recaudación, 403-04 Verificación de ingresos, NCI 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.</p>
CAUSA	<p>situación que se presentó por cuanto la entidad no cuenta con una reglamentación interna debidamente aprobada por el Consejo Universitario con la finalidad de que se regule la producción y comercialización de los productos agrícolas y pecuarios derivados de las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y, a la falta de control por parte de los Jefes de Agricultura, Porcicultura, Asistente de plantel agropecuario 2,</p>

	producción agrícola, Administrador y el Jefe de Servicios Agropecuarios
EFFECTO	Lo que ocasionó que el original de las facturas no sea entregado al comprador, y en el momento que se efectúa la compra.
CONCLUSIÓN	
<p>No se facturó las ventas de varios meses en el 2013, y se registraron en las facturas comercializaciones realizadas hasta cuatro meses antes de las mismas, situación que se presentó por cuanto la entidad no cuenta con una reglamentación interna debidamente aprobada por el Consejo Universitario con la finalidad de que se regule la producción y comercialización de los productos agrícolas y pecuarios derivados de las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y, a la falta de control por parte de los Jefes de Agricultura, Porcicultura, Asistente de plantel agropecuario 2, producción agrícola, Administrador y el Jefe de Servicios Agropecuarios, respectivamente, lo que ocasiono que el original de las facturas no sea entregado al comprador, y en el momento que se efectúa la compra.</p>	
RECOMENDACIONES	
A la Directora Financiera	
10. Dispondrá que todas las ventas realizadas sean facturadas y dicho documento entregado al consumidor final	
Elaborado por: Ing. Cynthia Vera	Supervisado por: Mgs. Roxana Cedeño

HOJA DE HALLAZGOS
ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013

ANEXO 6
H/A
A.G 1-1

TITULO	Plan operativo anual 2013
CONDICIÓN	El plan anual de control correspondiente al año 2013 de la Universidad Técnica de Babahoyo, no se encuentra diseñado de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, no contienen la prioridad, indicador de gestión del objetivo, meta de gestión del objetivo, tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses), programación trimestral en % de la meta, presupuesto del objetivo estratégico institucional, responsable del objetivo estratégico institucional, y los programas, Proyectos, acciones y actividades claves.
CRITERIO	inobserva la NCI 200-02 Administración estratégica
CAUSA	la falta de gestión y con trol por parte de la Dirección de Planificación Universitaria,
EFECTO	Lo que ocasionó que el POA 2013 no esté acorde al instructivo establecidos para el efecto.
CONCLUSIÓN	
El POA correspondiente al año 2013, no contiene los requisitos descritos en el instructivo emitido por la SENPLADES, lo que se originó debido a la falta de gestión y control por parte de la Dirección de Planificación Universitaria, lo que ocasionó que el POA 2013 este mal elaborado.	
RECOMENDACIONES	
A la Directora Financiera	
11. Verificará que los Planes Operativos Anuales de la entidad se efectúen de conformidad al instructivo fijado por la SENPLADES.	
Elaborado por: Ing. Cynthia Vera	Supervisado por: Mgs. Roxana Cedeño

Hoja de hallazgos auditoría de gestión

Papeles de trabajo de auditoría financiera

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO										ANEXO 7 PT-AF1 1/4	
Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión											
Período comprendido entre: el 1 enero y el 31 de diciembre de 2013											
FECHA	# COMP .ING	FECHA DEPOSITO	# DEPOSITO	VALOR DEL DEPOSITO	DETALLE	EXISTENCIAS ESPECIES		VALOR	VENTAS	OBSERVACIONES	
2013-01-03	9986				Ventas, día 02/ene/2013	94	36.956	36.956	1,00	94,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 4 días después de la recaudación
2013-03-05	10044	2013-03-05	86000206	821,00	Ventas, día 01/mar/2013 283497-283995	499	26.005	26.005	1,00	499,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-03-08	10047	2013-03-08	86000212	1421,00	Ventas, día 06/mar/2013 284780-285622	843	24.378	24.378	1,00	843,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-03-12	10049	2013-03-12	86000215	448,00	Ventas, día 08/mar/2013 286203-286496	294	23.504	23.504	1,00	294,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-03-18	10055	2013-03-18	84100075	892,00	Ventas, día 13/mar/2013 286912-287344	433	22.656	22.656	1,00	433,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-03-18	10056	2013-03-18	84100077	284,00	Ventas, día 14/mar/2013 287345-287453	109	22.547	22.547	1,00	109,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-03-22	10059	2013-03-22	84100080	707,00	Ventas, día 19/mar/2013 287656-287815	160	22.185	22.185	1,00	160,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-03-22	10060	2013-03-22	84100082	757,00	Ventas, día 20/mar/2013 287816-288097	282	21.903	21.903	1,00	282,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-03-28	10066	2013-03-28	84100086	529,00	Ventas, día 25/mar/2013 288311-288482	172	21.518	21.518	1,00	172,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación

ANEXO 7 PT-AF1 2/4

2013-03-28	10067	2013-03-28	84100087	903,00	Ventas, día 26/mar/2013 288483-288684	202	21.316	21.316	1,00	202,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-06-06	10145	2013-06-06	87882096	1011,00	Ventas, día 03/jun/2013 296929-297745	817	12.255	12.255	1,00	817,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-06-06	10146	2013-06-06	87882097	870,00	Ventas, día 04/jun/2013 297746-298337	592	11.663	11.663	1,00	592,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-06-12	10151	2013-06-12	87882103	984,00	Ventas, día 07/jun/2013 299008-299471	464	10.529	10.529	1,00	464,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-06-12	10152	2013-06-12	87882104	517,00	Ventas, día 10/jun/2013 299472-299864	393	10.136	10.136	1,00	393,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-06-17	10156	2013-06-17	87882111	592,00	Ventas, día 12/jun/2013 300124-300345	222	9.655	9.655	1,00	222,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-06-17	10157	2013-06-17	87882112	724,00	Ventas, día 13/jun/2013 300346-300753	408	9.247	9.247	1,00	408,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-06-20	10159	2013-06-20	87882115	305,00	Ventas, día 17/jun/2013 300858-301007	150	8.993	8.993	1,00	150,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-06-20	10160	2013-06-20	87882116	330,00	Ventas, día 18/jun/2013 301008-301195	188	8.805	8.805	1,00	188,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-06-28	10172	2013-06-28	87882119	856,00	Ventas, día 21/jun/2013 301571-302006	436	7.994	7.994	1,00	436,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 5 días después de la recaudación
2013-06-28	10173	2013-06-28	87882120	1053,00	Ventas, día 24/jun/2013 302007-302533	527	7.467	7.467	1,00	527,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 4 días después de la recaudación
2013-06-28	10174	2013-06-28	87882122	894,00	Ventas, día 25/jun/2013 302534-302998	465	7.002	7.002	1,00	465,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación

ANEXO 7 PT-AF1 3/4

2013-06-28	10175	2013-06-28	87882123	608,00	Ventas, día 26/jun/2013 302999-303314	316	6.686	6.686	1,00	316,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-09-05	10255	2013-09-05	92930431	400,00	Ventas, día 02/sep/2013 313295-313586	291	46.415	46.415	1,00	291,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-09-05	10256	2013-09-05	92930432	397,00	Ventas, día 03/sep/2013 313586-313888	303	46.112	46.112	1,00	303,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-09-12	10265	2013-09-12	92930436	532,00	Ventas, día 06/sep/2013 314377-314755	379	45.245	45.245	1,00	379,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 4 días después de la recaudación
2013-09-12	10266	2013-09-12	92930441	894,00	Ventas, día 09/sep/2013 314756-315464	709	44.536	44.536	1,00	709,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-09-12	10267	2013-09-12	92930443	687,00	Ventas, día 10/sep/2013 315465-316039	575	43.961	43.961	1,00	575,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-09-18	10276	2013-09-18	92930446	615,00	Ventas, día 13/sep/2013 316503-316990	488	43.010	43.010	1,00	488,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-09-18	10277	2013-09-18	92930447	335,00	Ventas, día 16/sep/2013 316991-317204	214	42.796	42.796	1,00	214,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-09-26	10280	2013-09-26	92930451	152,00	Ventas, día 20/sep/2013 317457-317557	101	42.443	42.443	1,00	101,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 4 días después de la recaudación
2013-09-26	10281	2013-09-26	92930452	75,00	Ventas, día 23/sep/2013 317558-317614	57	42.386	42.386	1,00	57,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-12-06	10366	2013-12-06	92929080	356,00	Ventas, día 02/dic/2013 323832-323951	120	36.049	36.049	1,00	120,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 4 días después de la recaudación
2013-12-06	10367	2013-12-06	92929081	331,00	Ventas, día 03/dic/2013 323952-324067	116	35.933	35.933	1,00	116,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación

ANEXO 7 PT-AF1 4/4

2013-12-06	10368	2013-12-06	92929086	94,00	Ventas, día 04/dic/2013 324068-324097	30	35.903	35.903	1,00	30,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-12-13	10376	2013-12-13	96519192	546,00	Ventas, día 09/dic/2013 324221-324555	335	35.445	35.445	1,00	335,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 4 días después de la recaudación
2013-12-13	10377	2013-12-13	96519193	371,00	Ventas, día 10/dic/2013 324556-324736	181	35.264	35.264	1,00	181,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
2013-12-13	10378	2013-12-13	96519194	311,00	Ventas, día 11/dic/2013 324737-324820	84	35.180	35.180	1,00	84,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-12-17	10381	2013-12-17	96519196	346,00	Ventas, día 13/dic/2013 324946-325056	111	34.944	34.944	1,00	111,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-12-20	13084	2013-12-20	96519201	338,00	Ventas, día 17/dic/2013 325233-325385	153	34.615	34.615	1,00	153,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-12-20	10385	2013-12-20	96519202	768,00	Ventas, día 18/dic/2013 325386-325853	468	34.147	34.147	1,00	468,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 2 días después de la recaudación
2013-12-27	10388	2013-12-27	96519205	299,00	Ventas, día 20/dic/2013 326005-326139	135	33.861	33.861	1,00	135,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 5 días después de la recaudación
2013-12-27	10389	2013-12-27	96519206	439,00	Ventas, día 23/dic/2013 326140-326313	174	33.687	33.687	1,00	174,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 4 días después de la recaudación
2013-12-27	10390	2013-12-27	96519207	57,00	Ventas, día 24/dic/2013 326314-326342	29	33.658	33.658	1,00	29,00	Comprobante de ingreso solo firma del Tesorero, preimpreso y prenumerado, llenado a máquina de escribir, Se depositó 3 días después de la recaudación
Elaborado por: Ing.Cynthia Vera							Revisado por: Mgs. Roxana Cedeño				

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO		
Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión		
Período comprendido entre: el 1 enero y el 31 de diciembre de 2013		
CUADRO RESUMEN		
ALQUILER DE LOCALES		
VILMANIA PATRICIA MONSERRATE LAMILLA	Meses pendientes de pago: octubre, noviembre y diciembre 2013: 5 meses	500,00
ALONSO DAVID ESCOBAR LEBRO	Meses pendientes de pago: diciembre 2013 : 7 meses	50,00
INÉS PONCE ESPINOZA	Meses pendientes de pago: julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2013;	600,00
GINA PICO ÁVILA	Meses pendientes de pago: septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2013;	400,00
NELLY GERMANIA SÁNCHEZ ARAUJO	Meses pendientes de pago: septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2013;	400,00
MARÍA ANTONIETA PARRAGA ZAMBRANO	Meses pendientes de pago: noviembre y diciembre 2013;	60,00
ÁNGEL EDUARDO FABARA COLLENTES	Meses pendientes de pago: octubre, noviembre y diciembre 2013;	450,00
TOTAL USD		2.460,00
Elaborado por: Ing. Cynthia Vera		Revisado por: Mgs. Roxana Cedeño

Libro mayor de la cuenta 141-05-12 semovientes

ANEXO 9 PT-AF3 1/1



REPUBLICA DEL ECUADOR
UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO - -



LIBRO MAYOR

DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013

EJERCICIO: 2013
CÓDIGO ENTIDAD: 171-0000-0000
Con Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 16/10/2014 15:04.01
REPORTE: R00819590
IMPRESO POR: GGMUÑOZ

CUENTA 141-05-12		Semovientes	
AUXILIAR 01:	17100000000	UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO	
AUXILIAR 02:	0	SIN CODIGO AUXILIAR	
AUXILIAR 03:	0	SIN CODIGO AUXILIAR	

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTR	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					1.800,00	0,00
					SALDO INICIAL	
						1.800,00
23/12/2013	48540857	RASE	CBI-0143-13	UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO - ASIENTO DE REVALORIZACION DE LA CTA.#141.05.12 SEMOVIENTES, DE CONFORMIDAD AL OF.#CBI-0143-13 Y DATOS DEL MAGAP ADJUNTO.	5.878,50	0,00
				Subtotal Flujos	5.878,50	0,00
				Subtotal por Auxiliares	7.678,50	0,00
					Saldo por Auxiliares	
						7.678,50
				TOTAL CUENTA	7.678,50	0,00
					SALDO CUENTA	
						7.678,50

Especies sin fecha de recaudación						
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO						
Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión						
Período comprendido entre: el 1 enero y el 31 de diciembre de 2013						
FECHA	# COMP. ING	FECHA DEPOSITO	# DEPOSITO	VALOR DEL DEPOSITO	DETALLE	OBSERVACIONES
2013-03-05	10045	2013-03-05	86000208	840,00	Ventas, día 04/mar/2013 72423-72531 72501-72600	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-03-05	10046	2013-03-05	86000210	470,00	Ventas, día 05/mar/2013 72532-72541	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-03-08	10047	2013-03-08	86000212	1421,00	Ventas, día 06/mar/2013 72542-72651 72601-72700	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-03-08	10048	2013-03-08	86000213	962,00	Ventas, día 07/mar/2013 72652-72814 72701-72800 72801-72900 72901-73000	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-03-18	10055	2013-03-18	84100075	892,00	Ventas, día 13/mar/2013 72964-73023 73001-73100	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-03-18	10057	2013-03-18	84100078	473,00	Ventas, día 15/mar/2013 73067-73210 73101-73200 73201-73300	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-03-18	10058	2013-03-18	84100079	395,00	Ventas, día 18/mar/2013 73211-73276 73301-73400	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-03-28	10067	2013-03-28	84100087	903,00	Ventas, día 26/mar/2013 73695-73922 73701-73800 73801-73900 73901-74000	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-06-06	10145	2013-06-06	87882096	1011,00	Ventas, día 03/jun/2013 76949-77004 77001-77100	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-06-06	10146	2013-06-06	87882097	870,00	Ventas, día 04/jun/2013 77005-77131 77101-77200	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-06-06	10148	2013-06-06	87882099	470,00	Ventas, día 06/jun/2013 77153-77232 77201-77300 77301-77400	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-06-12	10151	2013-06-12	87882103	984,00	Ventas, día 07/jun/2013 77233-77459 77401-77500	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-06-12	10154	2013-06-12	87882105	491,00	Ventas, día 11/jun/2013 77499-77536 77501-77600	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-06-17	10156	2013-06-17	87882111	592,00	Ventas, día 12/jun/2013 77537-77707 77601-77700 77701-77800	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-06-17	10157	2013-06-17	87882112	724,00	Ventas, día 13/jun/2013 77708-77832 77801-77900	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario

ANEXO 10 PT-ACI1 2/2

2013-06-20	10161	2013-06-20	87882117	472,00	Ventas, día 19/jun/2013 77888-78000 77901-78000	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-06-28	10174	2013-06-28	87882122	894,00	Ventas, día 25/jun/2013 78390-78588 78301-78400 78401-78500 78501-78600	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-06-28	10175	2013-06-28	87882123	608,00	Ventas, día 26/jun/2013 78589-78672 78601-78700 78801-78900	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-09-05	10255	2013-09-05	92930431	400,00	Ventas, día 02/sep/2013 81885-81904 81901-82000	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-09-05	10258	2013-09-05	92930435	336,00	Ventas, día 05/sep/2013 81959-82002 82001-82100	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-09-12	10267	2013-09-12	92930443	687,00	Ventas, día 10/sep/2013 82098-82108 82101-82200	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-09-30	12085	2012-09-30	92930455	356,00	Ventas, día 30/sep/2013 82301-82400	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-12-06	10366	2013-12-06	92929080	356,00	Ventas, día 02/dic/2013 84314-84367 84401-84500	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-12-06	10369	2013-12-06	92929087	293,00	Ventas, día 05/dic/2013 84492-84539 84501-84600	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-12-13	10376	2013-12-13	96519192	546,00	Ventas, día 09/dic/2013 84579-84618 84601-84700	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-12-13	10378	2013-12-13	96519194	311,00	Ventas, día 11/dic/2013 84683-84750 84701-84800	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-12-13	10379	2013-12-13	96519195	396,00	ventas, día 12/dic/2013 84751-84826 84801-84900	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-12-20	10386	2013-12-20	96519203	367,00	Ventas, día 19/dic/2013 85046-85137 85101-85200	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-12-27	10388	2013-12-27	96519205	299,00	Ventas, día 20/dic/2013 85138-85205 85201-85300	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
2013-12-27	10391	2013-12-27	96519208	324,00	Ventas, día 26/dic/2013 85301-85400	Derecho sin nombre de facultad, de alumno, tiene fecha solo el primer derecho del talonario
Elaborado por:						Revisado por:
Ing. Cynthia Vera Ortiz						Mgs. Roxana Cedeño

ANEXO 11 PT-ACI2 1/1



UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SALDO SEGUN ESTADOS BANCARIOS

CUENTA CORRIENTE	BANCO	NOMBRE_CUENTA	SALDO	ESTATUS DE CUENTA
			30 DE JUNIO 2014	
9000601819	BANCO INTERNACIONAL	AUTOGESTION C.E.P.E.C. UTB	0,00	CERRADA
9000034324	BANCO INTERNACIONAL	AUTOGESTION UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO	0,00	CERRADA
9000601754	BANCO INTERNACIONAL	AUTOGESTION UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO	0,00	CERRADA
3181735604	BANCO PICHINCHA	UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO - AUTOGESTION	0,00	CERRADA
9000059467	BANCO INTERNACIONAL	AUTOGESTION UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO	7.141,15	ACTIVA
2100019101	BANCO PICHINCHA	UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO - AUTOGESTION	0,00	ACTIVA
20330012	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO - AUTOGESTION	0,00	ACTIVA
20330013	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO - FISCALES	0,00	ACTIVA
20330021	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO - PREASIGNADOS	0,00	ACTIVA

Babahoyo, Septiembre 8 del 2014

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO					
Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión					
Período comprendido entre: el 1 enero y el 31 de diciembre de 2013					
FACTURACIÓN FACIAG					
FECHA DE FACTURA	SERIE FACTURA	FECHA DE COMPRA	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIÓN
2013-02-13	000000085, 000000128- 000000137	ene-13	Mangos	67,00	
2013-07-05	000000140- 000000168	mayo- junio 2013	Leche	541,25	Facturas 002-001- 000000138, 139, 149, 151, 152, 153, 161,162 anuladas series de la 169 a la 500 dadas de baja.
2013-11-18	000000501- 000000560	julio, agosto, septiembr e 2013	leche y carne	2678,75	La misma firma de recibí conforme, 521, 534,528, anuladas
2013-12-18	000000561- 000000595	oct-13	leche y carne	850,75	La misma firma de recibí conforme
2013-12-26	000000596- 000000659	nov-13	leche, pollo y lechones	5435,90	002-001-000000620 anulada
2013-12-26	000000660	Mayo- octubre 2013	Soya	16513,28	La misma firma de recibí conforme
2014-04-02	000000661- 000000776	dic-13	pavo carne	11192,24	Anulada 692,693,694, 725, 732,733,735,736,749,750
2014-04-04	0000762- 0000770	dic-13	Leche	31,00	
-	-	abr-13	Frutas	169,00	No se emitió factura
-	-	mayo y junio 2013	Frutas	285,00	No se emitió factura
-	-	Junio, julio y agosto 2013	Frutas	284,50	No se emitió factura
-	-	ago-13	Frutas	54,00	No se emitió factura
29/07/2013	000000163	29/07/201 3	Arroz	19771,50	Producción 602 venta564,9
-	-	ene-13	Carne	1900,00	No se emitió factura
-	-	nov-13	Lechones	2180,00	No se emitió factura
-	-	ene-13	Frutas	67,00	No se emitió factura
Elaborado por: Ing. Cynthia Vera			Revisado por: Mgs. Roxana Cedeño		

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión
Período comprendido entre: el 1 enero y el 31 de diciembre de 2013

VILMANIA PATRICIA MONSERRATE LAMILLA

FECHA	COMP.ING	FECHA DEPOSITO	# DEPOSITO	VALOR DEL DEPOSITO	CONCEPTO	OBSERVACIONES
2013-11-27	10355	2013-11-21	85962107	500,00	Mayo, junio, julio, agosto y septiembre 2013	100,00 cada mes
2013-11-27	10354	2013-11-27	94806927	120,00	Enero, febrero, marzo y abril 2013	30,00 cada mes

Meses pendientes de pago: octubre, noviembre y diciembre 2013: 5 meses

ALONSO DAVID ESCOBAR LEBRO

2013-12-16	10380	2013-12-16	96533384	250,00	Julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre 2013	50,00 cada mes
2013-09-05	10259	2013-08-26	86781838	300,00	enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio 2013	50,00 cada mes

Meses pendientes de pago: diciembre 2013 : 7 meses

VIOLETA CECILIA YANEZ VERDEZOTO

2013-12-05	10364	2013-12-04	96524771	90,00	octubre, noviembre, diciembre 2013	30,00 cada mes
2013-08-07	10216	2013-08-07	92908847	270,00	enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre 2013	30,00 cada mes

JOSEFA DALILA ARIAS MUNOZ

2013-12-18	10383	2013-12-18	86479922	30,00	dic-13	
2013-11-13	10331	2013-11-12	92223792	30,00	nov-13	
2013-10-15	10291	2013-10-14	90241497	30,00	oct-13	
2013-09-05	10260	2013-09-05	86479924	30,00	sep-13	
2013-08-05	10212	2013-08-05	89211600	30,00	ago-13	
2013-07-10	10186	2013-07-10	91376554	30,00	jul-13	
2013-06-12	10155	2013-06-11	91376557	30,00	jun-13	
2013-05-16	10130	2013-05-10	89211603	30,00	may-13	
		2013-05-14	90241495	30,00	abr-13	
2013-03-22	100062	2013-03-11	89205002	30,00	enero, febrero y marzo 2013	
		2013-03-19	89210278	30,00		
		2013-03-21	89211599	30,00		

EXTENSIÓN QUEVEDO

SANDRA CECILIA GAVILÁNEZ RODRÍGUEZ

2014-01-28	10423	2013-12-18	96335142	100,00	nov-13	
		2013-12-20	96335361	100,00	dic-13	
2014-01-10	10407	2013-12-06	4244029	100,00	oct-13	
		2013-12-03	94920008	100,00	sep-13	
2013-12-06	10374	2013-12-02	94924110	100,00	ago-13	
2013-12-06	10373	2013-11-26	94914130	200,00	junio y julio 2013	
		2013-11-22	94919769	100,00	may-13	
2013-12-06	10372	2013-05-07	85284231	100,00	abr-13	

2013-12-06	10371	2013-11-22	94919770	60,00	mar-13	
2013-10-25	10306	2013-07-24	89761137	100,00	feb-13	
		2013-07-31	90835568	20,00	mar-13	
		2013-09-02	89989807	20,00	mar-13	
2013-05-16	10131	2013-03-05	86678349	20,00	ene-13	
		2013-03-05	86678347	20,00		
		2013-03-21	88615683	60,00		
INES PONCE ESPINOZA						
2013-11-22	10353	2013-11-20	94911799	100,00	jun-13	
2013-11-04	10316	2013-11-01	94272472	100,00	mar-13	
213-09-09	10263	2013-08-14	89798457	100,00	feb-13	
		2013-08-27	89991296	100,00	ene-13	
Meses pendientes de pago: julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2013;						
GINA PICO ÁVILA						
2013-11-22	10351	2013-11-15	94913781	300,00	Junio, julio y agosto 2013	
2013-10-25	10305	2013-02-25	88665789	200,00	enero y febrero 2013	
Meses pendientes de pago: septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2013;						
NELLY GERMANIA SÁNCHEZ ARAUJO						
2013-11-22	10350	2013-11-15	94908584	200,00	julio agosto 2013	
2013-10-25	10307	2013-02-04	85066932	300,00	enero, febrero y junio 2013	
Meses pendientes de pago: septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2013;						
MARÍA ANTONIETA PARRAGA ZAMBRANO						
2013-11-22	10349	2013-11-14	94909057	150,00	junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2013	30,00 CADA MES
2013-08-30	10252	2013-08-06	90834540	90,00	Marzo, abril y mayo 2013	
2013-04-16	10090	2013-01-28	85063248	60,00	enero y febrero 2013	
Meses pendientes de pago: noviembre y diciembre 2013;						
ÁNGEL EDUARDO FABARA COLLENTES						
2013-11-22	10348	2013-11-12	94918599	600,00	junio, julio, agosto y septiembre 2013	
2013-08-26	10241	2013-04-05	88617443	300,00	enero febrero 2013	
Meses pendientes de pago: octubre, noviembre y diciembre 2013;						

CONTRATO DE ARRIENDO

PRIMERA.- OTORGANTES.- En la ciudad de Babahoyo, a los 1 días de abril del 2013, comparecen por una parte, la Universidad Técnica de Babahoyo que en adelante se denominará U.T.B.; debidamente representada por su Rector Ing. Bolívar Lupera Icaza, y por otra comparece el Sra. Patricia Monserrate; que en adelante se denominará La Contratante, convienen libre y voluntariamente en celebrar el presente Contrato de Arrendamiento, al tenor de las siguientes cláusulas.

SEGUNDO.- ANTECEDENTES.- La U.T.B. Es una institución del Estado que goza de la autonomía establecida en la Constitución para el desenvolvimiento de su tarea encomendada se rige bajo el Estatuto Orgánico y sus reglamentos, atribuciones que le confiere la ley. Por lo expuesto el arriendo solicitado por la Sra. Patricia Monserrate, para dar atención en venta de comida quienes requieran de dicho servicios sean estos: estudiantes, docentes, administrativo y otros.


TERCERA.- OBJETO.- La U.T.B. da en arrendamiento un espacio físico, para que desarrolle las actividades de venta de comida, ubicado en la Facultad Agronomía de la U.T.B.

CUARTA.- CANON.- El canon de arrendamiento mensual del presente es \$100.00 dólares americanos mensual, el arrendatario se compromete a cancelar anticipadamente el canon de arrendamiento dentro de los primeros cinco días de cada mes, depositándolos en el Banco Internacional de esta ciudad cuenta corriente N° 900059467 que posee la Universidad Técnica de Babahoyo, debiendo hacer llegar este recibo al Tesorero quien mensualmente elevara informe al rectorado el cumplimiento de los pagos, y copia del recibo al Departamento Jurídico.

QUINTA.- PLAZO.- El plazo estipulado para el presente contrato de arrendamiento es de un año, y comenzará desde el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2013, de convenir a los intereses de las partes estas podrán de mutuo acuerdo con un mes de anticipación a la terminación de este contrato, negociar las nuevas condiciones del contrato.

SEXTA.- PROHIBICIONES.- La arrendataria solo podrá destinar el espacio físico arrendado, para ser utilizado venta de comida, prohibido subarrender dicho espacio físico derecho a ningún título. La arrendataria se obliga a mantener dicho lugar con el aseo y limpieza necesaria, el arrendatario se compromete a no tener animales que puedan causar daño en el local o darle mala imagen, Si el arrendatario contraviniere a lo convenido en la presente clausura, el arrendador tendrá derecho a pedir la terminación del presente contrato.

SEPTIMA.- El Departamento de Bienestar Universitario, a través del área médica realizará en forma trimestral y cuando lo considere conveniente, inspecciones de la calidad de servicio brindado por la arrendataria y del cumplimiento de las recomendaciones que tenga a bien realizar el Departamento de Bienestar Universitario, las cuales si no cumplirse lo recomendado el arrendador dará por terminado el presente contrato.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

OCTAVA.- El arrendatario conviene que en ningún caso podrá demandar indemnizaciones de perjuicios respecto al espacio físico dado en arrendamiento y se compromete a no presentar ninguna acción jurídica, legal en contra de la U.T.B.

NOVENA.- Toda acción judicial derivada del presente contrato será ventilada en la vía verbal sumaria ante uno de los señores Jueces de lo Civil en la Ciudad de Babahoyo, para cualquier citación o notificación judicial o extrajudicial el ARRENDADOR señala como su domicilio desde ahora en adelante, el local donde funciona venta de comida. Los contratantes aceptan y se ratifican en el contenido de cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato, y para constancia lo firman en unidad de acto en tres ejemplares con igual contenido y valor.

B. Icaza

ING. BOLIVAR LUPERA ICAZA
RECTOR




Patricia Monserrate

Sra. Patricia Monserrate Lamilla
ARRENDATARIA
C.C.

A. Bravo Medina

AB. ALBERTO BRAVO MEDINA
DIRECTOR (E) DEPT. JURÍDICO





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013



Objetivo 1

Desarrollar la socialización de la Visión, Misión, Valores y Objetivos de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Desafío/Tarea

El Vicerrectorado Académico implementará un programa permanente de difusión de la Visión, Misión, Valores y Objetivos institucionales para que sean reconocidos por la comunidad universitaria y su entorno social.

Líneas de Acción

- 1) Elaboración del programa permanente de difusión de la Visión, Misión, Valores y Objetivos institucionales.
- 2) Elaboración de trípticos, folletos, carpetas, adhesivos, horarios de clases, revistas y otros medios que faciliten la promoción de la Visión, Misión, Valores y Objetivos institucionales para que sea reconocida por la comunidad universitaria y su entorno social.
- 3) Establecer un medio escrito de comunicación universitario que permita difundir las acciones institucionales de las autoridades, organismos clasistas y de los diferentes estamentos de la universidad.

Fuentes de Financiamiento

Presupuesto Institucional de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Plan Nacional para el buen vivir

Vinculado mediante el objetivo N°. 2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.- Política 2.2. Mejorar progresivamente la calidad de la educación, con un enfoque de derechos, de género, intercultural e inclusiva, para fortalecer la unidad en la diversidad e impulsar la permanencia en el sistema educativo y la culminación de los estudios.

Objetivo permanente 2010 - 2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013



Objetivo 2

Establecer la vinculación de los actores sociales en la planificación, ejecución y seguimiento del PEDI de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Desafío/Tarea

- El Vicerrectorado General Administrativo diseñará un plan de acción para incrementar la participación en el PEDI de los actores sociales con los cuales la Universidad tiene vinculación.

Líneas de Acción

- 1) Establecer los actores externos (Entidades públicas, empresa privada, colegios profesionales, ONG's, instituciones sociales, etc.) mayormente vinculados con la UTB.
- 2) Efectuar el plan de acción para incrementar la participación en el PEDI de los actores sociales con los cuales la Universidad tiene vinculación.
- 3) Incrementar la participación permanente en la elaboración del PEDI de los diferentes estamentos universitarios.
- 4) Elaborar los Planes Operativos Anuales (POA) de la UTB y realizar el seguimiento y evaluación.
- 5) Elaborar los Planes Operativos Anuales (POA) de las unidades académicas y realizar el seguimiento y evaluación.
- 6) Difundir el cronograma de reuniones para el seguimiento y evaluación del PEDI y de los POA.

Fuentes de Financiamiento

Presupuesto Institucional de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Plan Nacional para el buen vivir

Vinculado mediante el objetivo N°. 10. Garantizar el acceso a la participación pública y política.- Política 10.2. Fortalecer, generar e innovar formas de control social y rendición de cuentas a las y los mandantes.

Objetivo permanente 2010 - 2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013



Objetivo 3

Diseñar el plan de mejoramiento de la Gestión Administrativa de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Desafío/Tarea

- El Vicerrectorado General Administrativo conjuntamente con el DEPI, presentara el plan de mejoramiento de la infraestructura de las aulas y de los laboratorios de las unidades académicas UTB.
- El Vicerrectorado General Administrativo presentara anualmente el plan de mejoramiento de la gestión administrativa.

Líneas de Acción

- 1) Diseñar el plan de inserción en el mercado laboral de los estudiantes de las diferentes unidades académicas.
- 2) Establecer un plan de incentivos para docentes, estudiantes, empleados y trabajadores.
- 3) Efectuar el registro de clasificación docente por categorías escalafonarias, tiempo de dedicación y antigüedad en las unidades académicas y departamento de recursos humanos.
- 4) Diseñar y aplicar los sistemas de registro que evidencien la apreciación de la comunidad sobre la práctica de valores éticos de docentes, estudiantes, empleados y trabajadores de la Universidad.
- 5) Elaborar los lineamientos básicos que permitan medir el grado de satisfacción del personal administrativo sobre la utilidad y distribución de los sistemas de información y comunicación.
- 6) Redefinir una estructura Administrativo-Financiera moderna, ágil, funcional y transparente.
- 7) Incorporar las TIC's a la gestión administrativa de la UTB.
- 8) Mejoramiento de la infraestructura de las aulas de las unidades académicas.
- 9) Mejoramiento de la infraestructura de los laboratorios de las unidades académicas.
- 10) Mejoramiento de los ambientes de trabajos en el que desarrollan sus actividades el personal administrativo y de servicios de la UTB.

Fuentes de Financiamiento

Presupuesto Institucional de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Plan Nacional para el buen vivir

Vinculado mediante el objetivo N°. 2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.- Política 2.2. Mejorar progresivamente la calidad de la educación, con un enfoque de derechos, de género, intercultural e inclusiva, para fortalecer la unidad en la diversidad e impulsar la permanencia en el sistema educativo y la culminación de los estudios.

Objetivo permanente 2010 - 2013



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**



Objetivo 4

Diseñar y ejecutar un plan de capacitación continúa para autoridades y directivos.

Desafío/Tarea

- El Vicerrectora General Administrativo presentara en el primer semestre del año 2013 al H. Consejo Universitario el plan de capacitación continúa para autoridades y directivos.

Líneas de Acción

- 1) Se establecen las líneas directrices en que se fundamentará la capacitación continua para autoridades y directivos.
- 2) El H. Consejo Universitario aprueba el plan de capacitación continúa para autoridades y directivos.
- 3) Se socializa entre las autoridades y directivos el plan de capacitación continua con su estado de ejecución y evaluación.
- 4) Se desarrolla el plan general de capacitación continúa para autoridades y directivos.
- 5) Se efectúa en forma anual la evaluación del plan de capacitación continúa para autoridades y directivos.

Fuentes de Financiamiento

Presupuesto Institucional de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Plan Nacional para el buen vivir

Vinculado mediante el Objetivo 12: Construir un Estado democrático para el Buen Vivir. Política 12.4. Fomentar un servicio público eficiente y competente.

Objetivo permanente 2010 - 2013

Convocatorias a la lectura del borrador de informe

ANEXO 14 CCF 1/4

OFICIO CIRCULAR: 20- CIVO-2015

Asunto : Convocatoria a la conferencia final

Babahoyo, 13 de enero de 2014

Master
Rafael Obdulio Falconi Montalván
Rector
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHYO
Av. Universitaria km 2 ½ s/n.
Ciudad.-

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al componente Ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, realizado mediante orden de trabajo 009-CIVO-2014 de 4 de noviembre de 2014.

La diligencia se llevará a cabo en la Sede de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica de Babahoyo, ubicada en la Av. Universitaria km 2 ½ s/n, el día viernes, 16 de enero de 2015, a 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,


Ing. Cynthia Vera Ortiz
AUDITORA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHYO
RECTORADO
RECIBIDO
16/01/2015 10:04 AM
SECRETARÍA

OFICIO CIRCULAR: 20- CIVO-2015

Asunto : Convocatoria a la conferencia final

Babahoyo, 13 de enero de 2014

Licenciado
Gabriel Danilo Castro Castro
Tesorero
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Av. Universitaria km 2 ½ s/n.
Ciudad.-

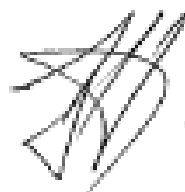
De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, realizado mediante orden de trabajo 009-CIVO-2014 de 4 de noviembre de 2014.

La diligencia se llevará a cabo en la Sede de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica de Babahoyo, ubicada en la Av. Universitaria km 2 ½ s/n, el día viernes, 16 de enero de 2015, a 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,


Ing. Cynthia Vera Ortiz
AUDITORA

 13/01/2014

OFICIO CIRCULAR: 20- CIVO-2015

Asunto : Convocatoria a la conferencia final

Babahoyo, 13 de enero de 2014

C.P.A.
Yuly Aide Jiménez Bajarúa
Directora Financiera
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Av. Universitaria km 2 ½ s/n.
Ciudad.-



De mi consideración:

Convocho a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, realizado mediante orden de trabajo 009-CIVO-2014 de 4 de noviembre de 2014.

La diligencia se llevará a cabo en la Sede de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica de Babahoyo, ubicada en la Av. Universitaria km 2 ½ s/n, el día viernes, 16 de enero de 2014, a 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,


Ing. Cynthia Vera Ortiz
AUDITORA


Yuly AIDE JIMÉNEZ BAJARÚA
C.I. 120361985-1


OFICIO CIRCULAR: 20- CIVO-2015

Asunto : Convocatoria a la conferencia final

Babahoyo, 13 de enero de 2014

Master
Gladys Gabriela Muñoz Chávez
Contadora
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Av. Universitaria km 2 ½ s/n.
Ciudad.-

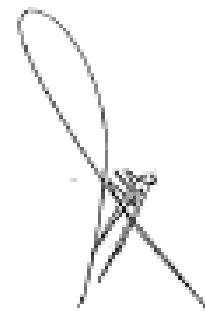
De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al componente ingresos de autogestión de la Universidad Técnica de Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, realizado mediante orden de trabajo 009-CIVO-2014 de 4 de noviembre de 2014.

La diligencia se llevará a cabo en la Sede de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica de Babahoyo, ubicada en la Av. Universitaria km 2 ½ s/n, el día viernes, 16 de enero de 2015, a 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,


Ing. Cynthia Vera-Ortiz
AUDITORA



**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE
AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO. POR EL PERÍODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

En la ciudad de Babahoyo, provincia de Los Ríos, a los 16 días del mes de enero de dos mil quince, a las diez horas, nos constituimos en la Sede de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica de Babahoyo, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del **EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, que fue realizado por la Auditora, Cynthia Vera Ortiz de conformidad a la orden de trabajo 009-CIVO-2014 de 4 de noviembre de 2014.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 20-CIVO-2014 de 13 de enero de 2014, a los servidores relacionados 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.

Nombres y apellidos	Cargo	Firma	Cédula de Ciudadanía
Rafael Obdulio Falconí Montalván	Rector		1200155485
Yuly Aidee Jiménez Bajaña	Directora Financiera		1203619851
Gabriel Danilo Castro Castro	Tesorero y Ex Director Financiero (E)		1200751863
Gladys Gabriela Muñoz Chávez	Contadora		1203548290
Cynthia Irene Vera Ortiz	Auditora		1204332207

