



**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TITULACIÓN DE MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL**

**Auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso  
Lituma Correa de la Ciudad de Gualaceo**

**TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

**AUTOR: Urdiales Marín, Rosa Elvira**

**DIRECTOR: Castro Iñiguez, Graciela Esperanza, Mgs.**

**CENTRO UNIVERSITARIO CUENCA**

**2014**

## APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magíster

Liz Anabell Valle Carrión

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

**De mi consideración:**

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: **“Auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo en el período 2012”**, realizado por Rosa Elvira Urdiales Marín, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, mayo del 2014

.....

Mgs. Graciela Esperanza Castro Iñiguez

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.

“Yo, Urdiales Marín Rosa Elvira, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: **Auditoría Integral al Área Administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo**, de la Titulación de Magister en Auditoría Integral, siendo la Magíster Graciela Esperanza Castro Iñiguez directora 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, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad”.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 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”.

.....

Urdiales Marín Rosa Elvira

Cédula 0102534575

**DEDICATORIA:**

Con mucho amor y cariño, dedico este trabajo a mi Esposo Jorge Eduardo Tapia por su apoyo incondicional, así como a mi hijo Matthew Eduardo, quienes han sido mi inspiración en la realización de este trabajo.

La autora:

## **AGRADECIMIENTO:**

Agradezco primero a Dios por permitirme la culminación de este objetivo, a la Universidad Técnica Particular de Loja, por darme la oportunidad de realizarme como persona y como profesional a través de mis estudios de post grado en la modalidad de educación a distancia.

Un agradecimiento muy sincero a la Magíster Graciela Esperanza Castro Iñiguez, por haberme guiado y orientado para la culminación del presente trabajo de investigación.

Mi reconocimiento a mis familiares, especialmente a mis padres, hermanos y amigos que de una u otra manera colaboraron para culminar con estos estudios de superación profesional.

La autora:

## INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA .....	I
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA .....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CECIÓN DE DERECHOS .....	III
DEDICATORIA .....	IV
AGRADECIMIENTO .....	V
INDICE DE CONTENIDOS .....	VI
RESUMEN.....	1
ABSTRACT .....	2
CAPITULO I.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
1. Introducción .....	4
1.1 Descripción del estudio y justificación .....	5
1.1.1. Antecedentes de la Institución .....	6
1.1.2. Visión.....	7
1.1.3. Misión .....	7
1.1.4. Objetivos Estratégicos .....	7
1.1.4.1. General.....	7
1.1.4.2. Especificos.....	8
1.1.5. Estructura Orgánica del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa .....	9
1.1.6. Monto de los Recursos Examinados .....	10
1.1.7 Alcance de la Auditoría .....	11
1.1.8. Base Legal.....	12
1.2. Objetivos y resultados esperados .....	13
1.2.1. Objetivos.....	13
1.2.2. Resultados esperados .....	14
1.2.2.1. Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.....	15
1.2.2.2. Informe de Auditoría .....	17
1.2.2.3. Plan de implementación de recomendaciones .....	18
1.2.2.4. Anexos.....	18
1.3 Presentación de la memoria .....	18
CAPITULO II: MARCO CONCEPTUAL.....	19
2.1. Marco teórico .....	20
2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral .....	20
2.1.2. Importancia y contenido de los servicios de aseguramiento .....	21

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. Criterios aplicables a la auditoría financiera .....	23
2.2.2. Auditoría de Control Interno .....	23
2.2.2.1. Criterios aplicables a la auditoria de control interno .....	24
2.2.3. Auditoría de Cumplimiento .....	28
2.2.3.1. Criterios aplicables a la auditoria de cumplimiento .....	30
2.2.4. Auditoría de Gestión .....	30
2.2.4.1. Criterios aplicables a la auditoria de gestión .....	30
2.3. Proceso de la Auditoría Integral .....	31
2.3.1. Planeación .....	31
2.3.2. Ejecución .....	32
2.3.3. Comunicación .....	32
2.3.4. Seguimiento .....	32
<b>CAPITULO III: ANÁLISIS DE LA EMPRESA .....</b>	<b>34</b>
3.1 Antecedentes de la organización .....	35
3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional .....	35
3.2. Cadena de valor .....	35
3.2.1 Procesos gobernantes .....	37
3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor .....	43
3.2.3. Procesos habilitante o de apoyo .....	43
3.2.4. Procesos habilitantes de asesoría.....	43
3.2.5. Procesos habilitantes de apoyo .....	43
3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área Administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa .....	47
<b>CAPITULOIV: INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA DE LA CIUDAD DE GUALACEO.....</b>	<b>50</b>

## **INDICE DE ILUSTRACIONES**

<b>Ilustración 1.</b> Estructura Orgánica del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma	
Correa .....	9
<b>Ilustración 2.</b> Componentes del Control Interno.....	28
<b>Ilustración 3.</b> Mapa de Procesos del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma	
Correa .....	36

## **INDICE DE TABLAS**

<b>Tabla 1.</b> Monto de los Ingresos y Gastos examinados año 2012.....	10
<b>Tabla 2.</b> Estructura de los papeles de trabajo.....	16
<b>Tabla 3.</b> Niveles Organizacionales del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma	
Correa .....	37
<b>Tabla 4.</b> Procesos Gobernantes del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma	
Correa .....	38
<b>Tabla 5.</b> Procesos agregadores de valor .....	43



## **RESUMEN**

El trabajo de investigación denominado Auditoría Integral al Área Administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, por el período 1ro de enero al 31 de diciembre del año 2012, se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

El objetivo del presente proyecto de tesis es la ejecución de la auditoría integral, permitiendo evaluar objetivamente la razonabilidad de la información financiera, el funcionamiento del control interno, el cumplimiento a las disposiciones legales, y el desempeño de la gestión empresarial.

Este trabajo está estructurado de la siguiente manera: introducción, objetivos y resultados esperados de la investigación, se describe todos los conceptos y criterios principales de todas las auditorías que se utilizó en el trabajo de investigación, se realiza un análisis de la institución educativa detallando sus aspectos más importantes, también el Informe de Auditoría, en donde se encuentran los resultados expresados en los comentarios, conclusiones y la implementación de un plan de recomendaciones que deban realizarse en la institución educativa.

Al finalizar, los anexos que dan la referencia de los papeles de trabajo utilizados.

**Palabras claves:** Auditoría, control e informe

## **ABSTRACT**

The present investigation named the “Integral Audit in the Administrative Department of Alfonso Lituma Correa” High School”, for the period a January 1<sup>st</sup> to December 31<sup>st</sup> of the year 2012, was made according to Ecuadorian Auditing Standards.

The overall objective of this thesis project is to conduct a comprehensive audit, which allows an evaluation the of fairness of the financial information objectively, of the operation of the internal control system, of the compliance with the laws and regulations, and of the efficiency, effectiveness and quality of management.

This work is structured as follows: Introduction, objectives and expected outcomes of the describing a research the major concepts and criteria of all audits that we used in the investigation, an analysis of the school is most important aspects, and the audit report, where the results are expressed in comments, conclusions and implementing a plan of recommendations that should be carried out in the educational institution.

Finally, appendices that provide reference to the works papers utilized.

Keywords: audit, examination, and reporting

## **CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN**

## 1. Introducción

El realizar una auditoría en una Institución del Sector Público representa el análisis minucioso de los procedimientos de auditoría y de su cumplimiento en la base legal que sustenta éste estudio, es de vital importancia en cualquier auditoría integral determinar el riesgo inherente, que representa los posibles errores en la información y que son parte de la naturaleza de la institución.

La presente tesis detalla el proceso de auditoría de una institución educativa fiscal, que pertenece al sector público, la misma que va desde la planificación, ejecución hasta el informe de los resultados.

La auditoría integral, constituye un enfoque enriquecido por la complementariedad existente entre los objetivos descritos a continuación: determinar la razonabilidad de los estados financieros, evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión empresarial, la importancia de tener un buen sistema de control interno en las entidades de derecho público, conducirá a tener un sistema más ágil, es por eso el valor de disponer de una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión, el nivel de cumplimiento de las leyes y regulaciones que le aplican, la razonabilidad en la presentación de la información financiera y el cumplimiento de las metas y objetivos.

Con el objetivo de mejorar el control interno, la gestión, las operaciones financieras y el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, el presente trabajo de investigación muestra el desarrollo de la auditoría integral al área administrativa durante el año 2012, cuyo aporte será brindar sugerencias a las autoridades de la entidad para hacer ciertas correcciones y ayudar en la toma de decisiones, para de esta manera cumplir con las metas propuestas.

La presente tesis está compuesta por cuatro capítulos:

**Capítulo I:** Empieza con la Introducción, descripción del estudio y justificación del tema, los antecedentes de la institución, misión, visión, objetivos estratégicos, estructura orgánica, volumen de operaciones e impacto en el entorno, objetivos y resultados esperados de la auditoría.

**Capítulo II:** Consta el marco referencial: marco teórico, descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral y el proceso de la auditoría integral, es decir todas las bases conceptuales de auditoría que se utilizó en el trabajo de la tesis y que se aplicó a la auditoría.

**Capítulo III:** Se hace el análisis de la institución, antecedentes, misión, visión, organigrama funcional, cadena de valor: procesos gobernantes, procesos básicos o agregadores de valor, procesos habilitantes y la importancia de realizar un examen de auditoría integral al área en estudio.

**Capítulo IV:** Se concluye con la elaboración de la planificación, papeles de trabajo, ejecución y el informe de auditoría integral en donde se describe los hallazgos encontrados expresados en los comentarios, las conclusiones y la implementación de un plan de recomendaciones que deben realizarse en el establecimiento educativo. Finalmente, la bibliografía en la que se detalla los libros utilizados como fuente de consulta, y los anexos, que dan la referencia de los papeles de trabajo utilizados.

### ***1.1 Descripción del estudio y justificación***

La presente investigación se relaciona con un Examen de auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo en el período 2012. Por lo tanto se utilizará los manuales, normas y reglamentos del organismo regulador como es la Contraloría General del Estado.

En vista de necesidades de las instituciones públicas y privadas, la auditoría integral ha cobrado importancia, debido a la coherencia que debe de existir entre los diferentes tipos de control, ya sea de cumplimiento, control interno, financiera y de gestión.

El examen propuesto busca mediante la aplicación de la auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa en el período 2012 dejar una herramienta técnica para la toma de decisiones y verificar los puntos débiles de la entidad con el fin de tomar medidas correctivas y a tiempo.

Se efectuará un trabajo reconocido, de calidad, para que la auditoría sea considerada por las autoridades del plantel como actividad indispensable, que proporcione una evaluación

objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debida eficiencia y eficacia.

En esta investigación se determinará si la información financiera refleja razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones y si los recursos que maneja la institución y que fueron revisados, están ajustados a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

### **1.1.1. Antecedentes de la Institución**

El Colegio Fiscal Técnico “Alfonso Lituma Correa” es un establecimiento público con Personería Jurídica, que está definido por el paso de un sistema centralizado y jerárquico, a un sistema en el cual se tiende a una descentralización a nivel comunal con la intención de llegar a un desarrollo local del sistema educativo, siendo en el establecimiento donde se determina la forma en que se introducen las intervenciones educativas, con el gran desafío de la Gestión Educativa; su especialidad es prestar el servicio público de educación media en la modalidad técnica.

En el año 1980 por el mes de julio ante los clamores de muchísima familias que no tenían los medios económicos para educar a sus hijas en un colegio particular, un grupo de valiosos Gualaceños ante el clamor decidieron formar un comité pro creación del colegio femenino que llevará por nombre “ALFONSO LITUMA CORREA”. Luego de varias gestiones realizadas, a nivel cantonal, provincial y nacional, se consiguió que el 14 de Noviembre de 1980, mediante resolución Nro. 002979, firmando por el Dr. Galo García Feraud, Ministro de Educación, se legalizara el funcionamiento del colegio.

La institución se nacionalizada el 11 de noviembre de 1982, según decreto Nro. 06217 firmado por el Dr. Claudio Malo González, Ministro de Educación. Con prosperidad se alcanza que el ciclo diversificado cuente con las especialidades de Turismo y Secretariado Español.

El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa se encuentra ubicado en la provincia del Azuay, Cantón Gualaceo, Parroquia Gualaceo, se rige por los principios generales de la Administración Pública.

El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, ofrece los servicios educativos desde octavo de básica hasta el tercero año de bachillerado en las especialidades de Gestión de la Secretaría, Cocina, Comercialización y Ventas y Bachillerato General Unificado.

Para el año lectivo 2012-2013, cuenta con 781 alumnos matriculados. El principal objetivo de la institución es fomentar la enseñanza con calidad y calidez.

### **1.1.2. Visión**

*“El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa tiene como visión consolidar los cambios necesarios en el campo educativo, acorde al desarrollo tecnológico y de pensamientos; formando bachilleres emprendedores con excelencia académica y competitividad; en ambiente de compromiso, tolerancia y respeto mutuo, haciendo partícipes en nuestra misión educativa a los padres de familia como primeros educadores de sus hijos y a los alumnos como principales protagonistas de su formación integral, comprendiendo aspectos éticos y morales, que sean beneficiosos para la comunidad a la que pertenecen y a la patria toda”.* (Plan Estratégico Institución Educativa: 2012, Pag.15)

### **1.1.3. Misión**

*“El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, tiene como visión orientar a los estudiantes para que aprehendan y crezcan con una conciencia ambientalista, multicultural y social, gracias a un ambiente educativo de calidad competitiva, que se adapte a los cambios que sufre el planeta tierra con el objetivo de formar líderes que satisfagan los requerimientos de la comunidad a la que pertenecen, forma a la niñez y juventud de nuestra provincia y del país, motivados por la necesidad de mejorar la calidad de la educación, fundamentarán su acción en la capacitación y perfeccionamiento de los docentes y sus resultados participarán a los educandos y padres de familia con la aspiración cierta de que la Institución educativa sea pionera de la enseñanza de calidad en beneficio de los sectores marginales”.* (Plan Estratégico Institución Educativa: 2012, Pag.15)

### **1.1.4. Objetivos Estratégicos**

#### **1.1.4.1 General:**

*“La Institución educativa busca formar talento humano con enfoque de complementariedad en todas las áreas requeridas para ejercer desempeños flexibles*

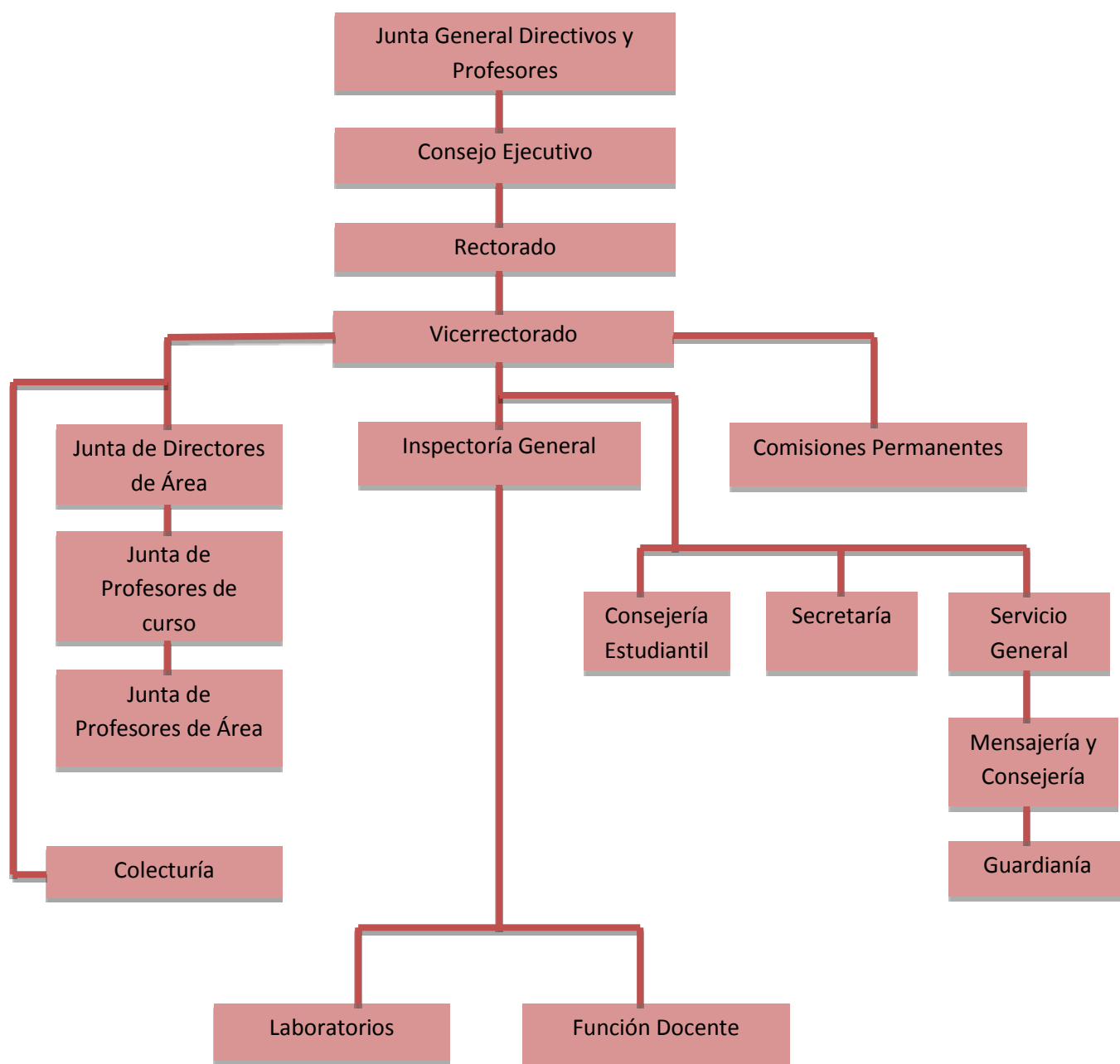
*en un ámbito de trabajo, y preparar integralmente al estudiante en los ámbitos instrumental, técnico, profesional y formativo relacionados con su campo de trabajo*".  
**(Plan Estratégico Institución Educativa, 2012, pág. 16)**

**1.1.4.2. Específicos:**

- *“Formar talento humano con enfoque de complementariedad en todas las áreas requeridas para ejercer desempeños flexibles en un ámbito de trabajo.*
- *Preparar integralmente al estudiante en los ámbitos instrumental, técnico, profesional y formativo relacionados con su campo de trabajo.*
- *Crear actitudes de liderazgo, iniciativas y positivas hacia el desarrollo humano a través de la relación con el trabajo.*
- *Propiciar una educación permanente en valores y con calidad acorde a la realidad regional, nacional y mundial.*
- *Motivar a los padres de familia para que adquieran un compromiso constante con la institución educativa”*. **(Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, Pág.16)**



### 1.1.5. Estructura Orgánica del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa



Elaborado por: Rosa Urdiales Marín

Fuente: Reglamento Interno del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa

**Figura 1.** Estructura Orgánica del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa

### Descripción del Organigrama:

Los niveles administrativos del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa están compuestos de la siguiente manera:

**Nivel directivo:** General de profesores y el Consejo Ejecutivo.

**Nivel ejecutivo:** Rectorado y Vicerrectorado.

**Nivel operativo:** Inspector General, Junta General de Profesores y Comisiones permanentes.

**Nivel auxiliar:** Secretaría, Colecturía, Biblioteca, Consejería Estudiantil, Bodega y Servicios Generales.

#### **1.1.6. Monto de los Recursos Examinados**

Los ingresos y gastos administrados por la entidad corresponden a:

**Tabla 1. Monto de los Ingresos y Gastos examinados año 2012**

#### **Ingresos:**

<b>CUENTAS</b>	<b>2012</b>
Rentas de arrendamiento de bienes	3018,33
Transferencia de recursos fiscales	447241,12
<b>Total</b>	<b>450.259,45</b>

#### **Gastos:**

<b>CUENTAS</b>	<b>2012</b>
Remuneraciones	380.925,95
Bienes y Servicios de Consumo	16.859,92
<b>Total</b>	<b>397.795,87</b>

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria, tomado del ESIGEF año 2012

Los recursos a ser examinados constituyen rubros relevantes dentro del presupuesto porque son los de mayor representatividad, de acuerdo al análisis son las cuentas que demandan importantes recursos dentro de la ejecución del presupuesto para esta institución educativa, la mayor parte de transferencias del Banco central son para cubrir las remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios, las mismas que representan el 95,76% del total de los gastos.

### **1.1.7 Alcance de la Auditoría**

La naturaleza del trabajo es la ejecución de una auditoría integral al área administrativa de una institución educativa del sector público, la misma que tiene los siguientes objetivos:

Revisar los estados financieros, el estado de resultados y la ejecución del presupuesto del año 2012 con la finalidad de opinar sobre la racionalidad de los saldos relacionados, y elaborar la carta de dictamen.

Determinar el cumplimiento de las leyes, normas, acuerdos y reglamentos en el proceso administrativo de las áreas de recursos humanos y activos fijos del Colegio Alfonso Lituma Correa que cubrirá el periodo comprendido entre el 1ro. De enero al 31 de diciembre del 2012.

La evaluación del sistema de control interno a través de determinar el uso eficiente de los recursos de la institución, la preparación y divulgación de estados financieros confiables, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la institución, mediante la revisión de todos los componentes del control interno: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Seguimiento y Monitoreo.

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas previstas por la entidad, y en el manejo de los recursos humanos, mejoramiento de la infraestructura y el nivel académico de los estudiantes.

El trabajo de investigación se realizará en el Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa ubicado en la calle Manuel Guillén y Avenida Huayna – Cápac de la ciudad de Gualaceo de la provincia del Azuay en los departamentos administrativos y financieros.

### **1.1.8. Base Legal**

La Institución Educativa está regulada mediante las siguientes leyes:

#### **Constitución de la República del Ecuador 2008**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Ley de Régimen tributario Interno**

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

### **Ley de Seguridad Social**

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

### **Acuerdos Ministeriales**

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

## **1.2. Objetivos y resultados esperados**

### **1.2.1 Objetivos**

#### **General**

Realizar un examen de auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa en el período 2012.

#### **Específicos**

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa.

2. Expresar una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y el logro de las metas y objetivos propuestos.

3. Elaborar el informe de auditoría integral, las conclusiones y recomendaciones.

### **1.2.2. Resultados esperados**

El proceso de Auditoría Integral en el Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa nos permitirá evaluar el sistema de control Interno para determinar su funcionamiento afín de que proporcione a la entidad efectividad y eficiencia en a las operaciones, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Partiendo de que el sistema de Control Interno está diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos que se haya planteado la institución, nos permitiremos hacer algunas consideraciones.

- Opinión sobre el funcionamiento de los controles, estableciendo debilidades y fortalezas
- Aseguramiento de que dichos controles apoyan la consecución de los objetivos planteados.
- Recomendaciones que agreguen valor al sistema de control interno, ya sea para correcciones o mejoras que se puedan dar al proceso.

Al ejecutar la Auditoría Financiera, el producto final es el informe corto en caso de no haber situaciones relevantes y el informe largo cuando se presenta comentarios de los diferentes componentes de los estados financieros, y concluye con el dictamen correspondiente que expresará la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la Institución educativa, en donde se comunicará los hallazgos a las partes interesadas, a más de esto contendrá la evaluación del control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que le afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

Con la aplicación de la auditoría de cumplimiento, se determinará el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos a la normativa aplicable a la Institución Educativa. Se confirmará que todas las operaciones ya sea financieras, administrativas, operativas cumplan con las disposiciones pertinentes, para lo cual se realizará una

planificación de trabajo considerando aquellas leyes o regulaciones que son fundamentales o tienen efecto significativo en las actividades de la Institución.

La auditoría a la gestión emprendida en el Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa nos orientará a la evaluación de la gestión institucional con la medición de los indicadores financieros, de gestión y desempeño, bajo un enfoque claro que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad del cumplimiento de metas y objetivos determinados en el Plan estratégico, objetivos que serán cuantificables mediante indicadores de gestión.

La descripción del proceso de la auditoría integral está relacionada en todas sus fases, pues los productos de cada una servirán de insumo para el siguiente. De esta manera se generan los hallazgos que irán incorporados al informe, el mismo que incluirá recomendaciones tanto al control interno, financiera, cumplimiento y de gestión para generar un Informe de Aseguramiento.

#### ***1.2.2.1. Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral***

Los papeles de trabajo fundamentan el informe de auditoría y garantizan que se ha cumplido las normas de auditoría generalmente aceptadas en el desarrollo del trabajo para llegar a las conclusiones expuestas en el informe.

#### **Archivo Permanente**

Es aquella información o documentación que resulta útil para conocer la institución en sus aspectos generales y sirve de orientación para cualquier contacto con ella, tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de mucho interés.

#### **Archivo Corriente**

Son todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el archivo corriente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.

En este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. Se organizan y referencian en concordancia con las tres fases de la auditoría: planeación, ejecución e informe.

## Estructura de los Papeles de Trabajo.

**TABLA 2. Estructura de los papeles de trabajo**

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>
A/P-0 Índice A/P-2 Leyes A/P-4 Decretos A/P-6 Resoluciones A/P-8 Reglamento Interno A/P-12 Otros	A/C-0 Índice A/C-2 Informe de la Institución A/C-6 Correspondencia recibida A/C-8 Correspondencia Despachada <b>A/C FASE DE PLANEACION</b> A/C-P-2 Índice A/C-P-4 Memorando de Asignación A/C-P-6 Plan y Programas de Trabajo A/C-P-8 Conocimiento de la Entidad A/C-P-10 Análisis de la cuenta e informe del asunto a auditar A/C-P-12 Determinación de la muestra A/C-P-14 Actas y/o ayudas de memoria  <b>A/C-E FASE DE EJECUCION</b> A/C-E-0 Índice A/C-E-2 Componente de Control Interno A/C-E-3 Componente de Cumplimiento A/C-E-4 Componente Financiero A/C-E-6 Componente Resultados A/C-E-8 Componentes de Gestión A/C-E-10 Componente Financiero A/C-E-12 Actas y/o ayudas de memoria A/C-E-14 Otros  <b>A/CI FASE DE INFORME</b>



	A/C-I-0 Índice A/C-I-2 Informe Preliminar A/C-I-4 Respuesta de la Entidad A/C-I-6 Análisis Respuesta A/C-I-8 Informe final A/-CI-10 Beneficios del Proceso Auditor
--	---

### **1.2.2.2. Informe de Auditoría**

*“El Proceso de auditoría concluye con el informe que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicito los servicios, específicamente a la alta gerencia. (...). El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final ” (Alfonso Amador Soto, Auditoría Administrativa, Pag.138).*

El Informe de auditoría es el producto terminado que debe cumplir con estándares de calidad que tendrá el valor significativo para la institución.

El informe de auditoría integral estará orientado a cumplir ciertas características que demostrarán la calidad a fin de servir como una herramienta válida para el mejoramiento continuo. Este será complementado con todos los hallazgos relacionados con la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión, los mismos que la incluir los referidos atributos, facilitarán el diseño de las acciones correctivas o recomendaciones.

La estructura del informe de auditoría integral es el siguiente:

- Tema a asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del Auditor
- Limitaciones
- Estándares aplicables
- Criterios o normas de desempeño aplicables
- Opinión sobre los estados financieros
- Otras Conclusiones

### **1.2.2.3. Plan de implementación de recomendaciones**

Las recomendaciones constituyen el valor añadido de la auditoría, por lo tanto estas debe ser sugerencias claras, sencillas y positivas que formulará el auditor, para que las autoridades de la institución emprendan acciones de mejoras a las operaciones y actividades administrativas, con la finalidad de conseguir mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones, para que sean aplicadas tomando en cuenta un cronograma que incluya actividades específicas con el compromiso de los responsables para la aplicación.

La implementación de las recomendaciones busca realizar acciones correctivas, que sean eficaces para eliminar la causa del problema. Estarán orientadas a mejorar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa o entidad auditada. Estas serán presentadas en el Informe de Auditoría, en forma ordenada, considerando el grado de importancia de acuerdo a la exposición de las Conclusiones.

### **1.2.2.4. Anexos**

Los apéndices, llamados a veces también anexos, son secciones relativamente independientes de una tesis que en este caso ayudan a su mejor comprensión y que permiten conocer más a fondo aspectos específicos que por su longitud o su naturaleza, no conviene tratar dentro del cuerpo principal.

## **1.3. Presentación de la memoria**

Revisar en el CD adjunto.

## **CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL**

## **2.1. Marco teórico**

### ***2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento***

La auditoría integral es un proceso mediante el cual se obtiene y evalúa en forma objetiva en un período determinado aspectos importantes como: información financiera, cumplimiento de leyes y normas aplicables a la empresa, sistema de control interno, resultado de la gestión con respecto al uso de recursos y logro de objetivos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios establecidos para su evaluación.

La auditoría Integral se lo conoce como comprensiva y evalúa la eficiencia y eficacia de las decisiones que la organización ha tomado, está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros.

La Auditoría Integral es un proceso sistemático, constituida por un enlace lógico de fases, las mismas que van desde la planeación hasta la presentación del informe, el mismo que servirá para aplicar correctivos y  resarial.

Expresar una opinión o determinar  del examen están de acuerdo con los Principios de Control Interno , o las NIIFS (Normas Internacionales de Información Financiera).

Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas entre otras, han cumplido con las disposiciones legales que le sean aplicables, como son sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.

Evaluar la estructura del control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.

Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.

Evaluar los mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidades, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones en computadora.

Evaluar el impacto medioambiental producido de manera directa o indirecta por empresas que presentan un perfil ambiental diferente, condicionado por los riesgos aparentes asociados con sus procesos y productos; la edad, historia y estado de una planta, el marco jurídico en el cual opera.

### **2.1.2. Importancia y contenido de los servicios de aseguramiento**

*“De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificados, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión.....” (Yanel Blanco Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, 2003, Pág. 3)*

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

Una relación tripartita que implique a:

- Un contador profesional
- Una parte responsable;
- Un supuesto destinatario de la información:

Un Tema o asunto determinado;

- Criterio confiables
- Un proceso de contratación; y
- Una conclusión

Un trabajo de aseguramiento, significa uno en el cual un Contador Público expresa una conclusión diseñada para incrementar el grado de confianza de los usuarios, acerca del resultado de la evaluación o medición del asunto del cual se realizará el trabajo de aseguramiento con los criterios aplicados.

Este resultado es consecuencia de aplicar los criterios relativos a dicho asunto. Por ejemplo: El reconocimiento, la medición, presentación y revelación, incluidos en los estados financieros son resultado de aplicar un marco de referencia, como las (NIIFS) Normas Internacionales de Información Financiera (criterios), a la situación financiera, el resultado de sus operaciones y los flujos de efectivo (asunto sobre el cual se realizará el trabajo de aseguramiento) de una entidad.

Una afirmación relativa a la efectividad del control interno, es el resultado de aplicar un marco de referencia para evaluar la efectividad del control interno, como es el COSO 1 o COSO 2 (criterios), de un proceso específico.

Con base en este marco de referencia, existen dos tipos de trabajo de aseguramiento que se permite al Contador Público desempeñar un trabajo con seguridad razonable y un trabajo con seguridad limitada. El objetivo del primero es la reducción del riesgo a un nivel bajo en las Circunstancias como base para expresar en forma positiva la conclusión del Contador Público. El objetivo del segundo, es una reducción en el riesgo del trabajo a un nivel aceptable en las circunstancias del trabajo; sin embargo, este riesgo es mayor que el realizado para un trabajo de seguridad razonable, por lo que da una base para que el Contador Público emita una afirmación negativa para expresar su conclusión.

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

### ***2.2.1. Auditoría Financiera***

*“La auditoría de los 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”.* **(Gabriel Sánchez Curiel, Auditoría de Estados Financieros, (2006), Pág. 2)**

La auditoría financiera es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

La información presentada en los estados financieros son una declaración y afirmación de la administración de una entidad, en la que implícitamente manifiesta como responsable de su elaboración que, los Estados financieros reúnen los atributos elementales de la información financiera como; la veracidad, Integridad, correcta valuación y exposición adecuada.

**Veracidad.-** afirma que la información de la información que reflejan los Estados Financieros, son reales.

**Integridad.-** todas las operaciones, registros y resultados están reflejados en los informes financieros, que no ha quedado excluido ningún componente.

**Correcta valuación.-** los valores, saldos de cuentas de, los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos están determinados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normativa contable aplicar.

**Exposición.-** Las cuentas de los estados financieros están adecuadamente clasificados, ordenados de acuerdo se expresa contabilidad y sin normas referentes a la presentación de información financiera.

#### **2.2.1.1. Criterios aplicables a la auditoría financiera**

Los criterios aplicables para la auditoría financiera son las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), que constituyen una adaptación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y que reemplazan a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

La preparación y presentación de la información financiera; Balance General, Estados de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, es de exclusiva responsabilidad de la administración y debe prepararla de forma veraz, íntegra, correctamente valuada y adecuadamente presentada.

#### **2.2.2. Auditoría de Control Interno**

*“EL control Interno se define como 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 en las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.*

**(MANTILLA SAMUEL ALBERTO, Control Interno, Informe COSO, Colombia 2005, Pág. 14)**

El informe SAC (Sistema de Auditoría y Control) define a un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas.

El Control de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información.

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y la factibilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

#### ***2.2.2.1. Criterios aplicables a la auditoría de control interno***

La auditoría de control interno tiene como objetivo principal evaluar el sistema de control interno para determinar su funcionamiento.

El informe COSO es el instrumento de evaluación del sistema de control interno tanto para las entidades del sector público como para las privadas. El control interno está compuesto por cinco componentes; ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo.



### **Ambiente de control:**

Establece el tono de la organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control, proporcionando disciplina y estructura.

Dentro del ambiente de control están los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos
- Incentivos y tentaciones
- Proporcionando y comunicando orientación moral
- Compromisos para la competencia
- Consejo de directores o comité de auditoría
- Filosofía y estilo de operación de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

**Valoración del riesgo:** Es un proceso mediante el cual la entidad identifica, valorar, y gestionar la minimización y mitigación los riesgos, teniendo en cuenta que los riesgos pueden presentarse, en cualquier área, y en cualquier etapa surten por causas propias y del entorno. Los factores que generan riesgos para la entidad pueden ser internos o externos

Los riesgos internos al ser propios son menos manejables, una adecuada identificación, valoración permitirá que sean eliminados en algunos casos, en otras situaciones reducidos y en otros se aceptarán en la medida que no tenga demasiado impacto en las empresas. La administración debe incluso prever cuáles son los posibles riesgos que de darse van a ser reducidos, cuáles serán aceptados y cuales se podrían mitigar. Estos riesgos al ser internos en la mayoría se debería propenderse a la eliminación previendo en todas las fases de los procesos y operaciones ya que son propios de la entidad.

Los riesgos externos no se puede manejar, pero si prever su ocurrencia y se debe establecer impacto que pueda provocar y cómo afectaría a la organización, la gestión del riesgo externo incluye medidas de respuesta para evitar un fuerte impacto.

La previsión, identificación y valoración debe establecerse en todos los procesos, actividades, operaciones y a los diferentes niveles de la estructura organizacional de manera

que permita definir el cómo estos afectan al cumplimiento de los objetivos, teniendo que los objetivos se categorizan en Operacionales, Financieros y de cumplimiento.

### **Actividades de control:**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones.

Son acciones que implementa la administración pero involucra a todos los miembros, las actividades de control pueden ser; políticas, procedimientos establecimiento de autoridad, responsabilidades, autorizaciones que permitan hacer lo correcto en cada actividad, operación de una organización.

Estas actividades de control incluyen realizar revisiones de alto nivel, funciones directas, procesamiento de información, controles físicos e indicadores de desempeño.

### **Información y comunicación:**

Todos los miembros de la organización; personas, áreas, funciones, procesos, unidades, sistemas Generan información, a sí misma en todos estos necesitan de información.

*“Debe identificarse, capturar ser y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que como sus actividades individuales se*

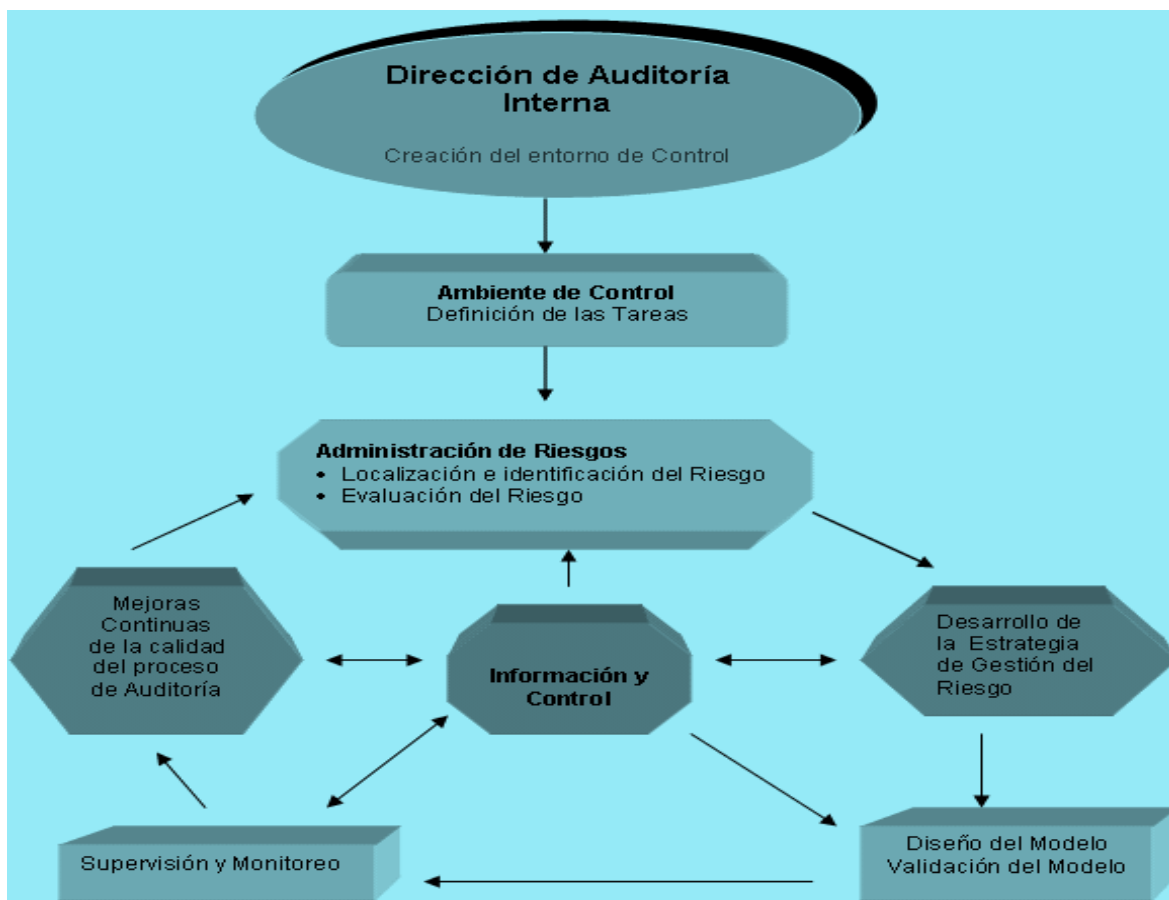
*relacionan con el trabajo de los demás. Ellos deben tener un medio de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva en las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores de accionistas.” (Mantilla B. Samuel Alberto (2005): Control Interno Informe COSO, Colombia, ECOEDICIONES, Página 71)*

### **Monitoreo:**

Corresponde a aquella unidad o función previamente designada para dar seguimiento al funcionamiento del sistema de control interno, y comunicar los hechos relevantes oportunamente a la alta dirección así como la recomendaciones a de los cambios a necesarios y mejoras que deban realizarse.

*“Los sistemas de control interno requieren que ser monitoreados, un proceso que valorar la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing, evaluación separadas o una combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias de control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados a la gerencia, a la junta directiva”. (Mantilla Samuel Alberto, Control interno Informe COSO, (2005). Página 83)*

## COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Elaborado por: Rosa Urdiales Marín

Fuente: Control Interno Informe Coso

Figura 2. Componentes del Control Interno

### 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 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”.*(Yanel Blanco Luna, normas y procedimientos de la auditoría integral, pág. 189)

El objetivo de este tipo de auditoría es el de verificar si las operaciones producto de las actividades empresariales que se originan en el giro del negocio, se han realizado con apego a las normas legales, esto es:

1. Constitución del Estado
2. Convenios Internacionales
3. Leyes Orgánicas
4. Leyes Ordinarias
5. Reglamentos
6. Resoluciones
7. Normas Técnicas
8. Legislación interna (Estatutos, Políticas, Reglamentos, Normas, Códigos de ética, Manuales de procedimientos, Manuales Orgánico Funcionales, etc.)

Para la evaluación de las operaciones se considera toda la legislación que le es aplicable, dependiendo del tipo de entidad y la naturaleza de las operaciones.

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la institución cumple con las leyes y regulaciones para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta a ciertos riesgos de que algunos incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean detectados aun cuando la auditoría este apropiadamente planeada de acuerdo con las normas técnicas debido a factores como:

- *“La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.*
- *La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.*
- *Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.*
- *El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o*

*manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor” (Yanel Blanco Luna, normas y procedimientos de la auditoría integral, pág. 191)*

#### **2.2.3.1. Criterios aplicables a la auditoría de cumplimiento**

En esta auditoría, se determina el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos y tareas, a la normativa legal aplicable a la organización. Los criterios dependen de las actividades y el objeto social de la institución.

Es necesario en una organización, la mantención y actualización de un archivo o compendio de leyes relacionadas con las actividades económicas que tiene la entidad.

Es importante que todas las operaciones de la empresa; operativas, financieras, administrativas, cumplan con las disposiciones, leyes y normativas que le son aplicables como son la normativa contable, tributaria, laboral, y otras que son elementos claves en la evaluación.

#### **2.2.4. Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una organización por un profesional, con el objetivo de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con la finalidad de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección, en resumen se evalúa la gestión que hizo la administración, que tiene que ver con las políticas, acciones para conseguir el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos.

La Auditoría de gestión tiene como objetivo evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, estrategias, metas, con la aplicación e indicadores, que permitan medir la eficiencia, eficacia y calidad.

##### **2.2.4.1. Criterios aplicables a la auditoría de gestión**

La auditoría de gestión se orienta a la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de los productos y servicios proporcionados por una organización. Bajo este enfoque es necesario señalar en forma clara, la conceptualización de los tres términos.

La eficiencia se relaciona con la optimización en el uso de los recursos. La eficacia mide el logro de las metas y objetivos empresariales y la calidad evalúa el nivel de satisfacción del cliente

La evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad tiene relación directa con la planificación y el presupuesto, la planificación empresarial constituye el criterio fundamental para la auditoría de gestión.

### **2.3. Proceso de la Auditoría Integral**

#### **2.3.1. Planeación**

De esta fase dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos planteados. La planificación empieza con la recolección de la información para definir la estrategia a utilizar en el proceso.

#### **Planificación Preliminar**

Tiene como propósito 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.

Este proceso se inicia con la emisión de la orden de trabajo, sigue con la aplicación de un programa general de auditoría y continúa con la emisión de un reporte. Las principales técnicas que se utiliza para desarrollar la planificación, son: la entrevista, observación y revisión selectiva.

#### **Planificación Específica**

Fundamenta decisiones de aspectos generales de auditoría y sirve para comunicar a los distintos miembros del equipo que intervienen en el proyecto.

Su Objetivo es evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos a utilizarse en la ejecución. El plan específico es flexible y sujeto a modificaciones de acuerdo a los que se presente en el desarrollo del trabajo, este plan debe contener:

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

### **2.3.2. Ejecución**

En esta fase se encuentra los siguientes elementos:

- Programas de trabajo
- Evidencia total para lograr un juicio sobre la gestión
- Desarrollar los hallazgos de auditoría
- Diseñar y organizar papeles de trabajo
- Mantener comunicación constante con la empresa auditada
- Aplicación de programas.

### **2.3.3. Comunicación**

La comunicación permanente que debe existir durante las cinco fases de auditoría, entre los objetivos generales se presenta:

- Establecer conclusiones con respecto a los comentarios
- Elaborar el informe de auditoría
- Plantear recomendaciones
- Comunicación de resultados

### **2.3.4. Seguimiento**

Comprende la etapa del proceso de auditoría en donde se verifica que se haya aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación de la empresa.



De la labor del seguimiento se debe preparar un informe o reporte de lo que se ha corroborado y se informará a quién corresponda; esto en ocasiones forma parte de otra auditoria.

La actividad de seguimiento requiere ser programada, aunque no existe un tiempo establecido para su aplicación, mas resulta benéfico para la organización instrumentar un mecanismo para verificar que las recomendaciones se implementen y hacer que el personal involucrado participe.

## **CAPITULO III: ANÁLISIS DE LA EMPRESA**

### **3.1. Antecedentes de la Organización**

El Colegio Fiscal Técnico “Alfonso Lituma Correa” es un establecimiento público con Personería Jurídica. En el año 1980 por el mes de julio decidieron formar un comité pro creación del colegio femenino que llevará por nombre “ALFONSO LITUMA CORREA”. Luego de varias gestiones realizadas, a nivel cantonal, provincial y nacional, se consiguió que el 14 de Noviembre de 1980, mediante resolución Nro. 002979, firmando por el Dr. Galo García Feraud, Ministro de Educación, se legalizara el funcionamiento del colegio.

La institución se nacionalizada el 11 de noviembre de 1982, según decreto Nro. 06217 firmado por el Dr. Claudio Malo González, Ministro de Educación.

#### **3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional**

Se encuentra citado en el capítulo I

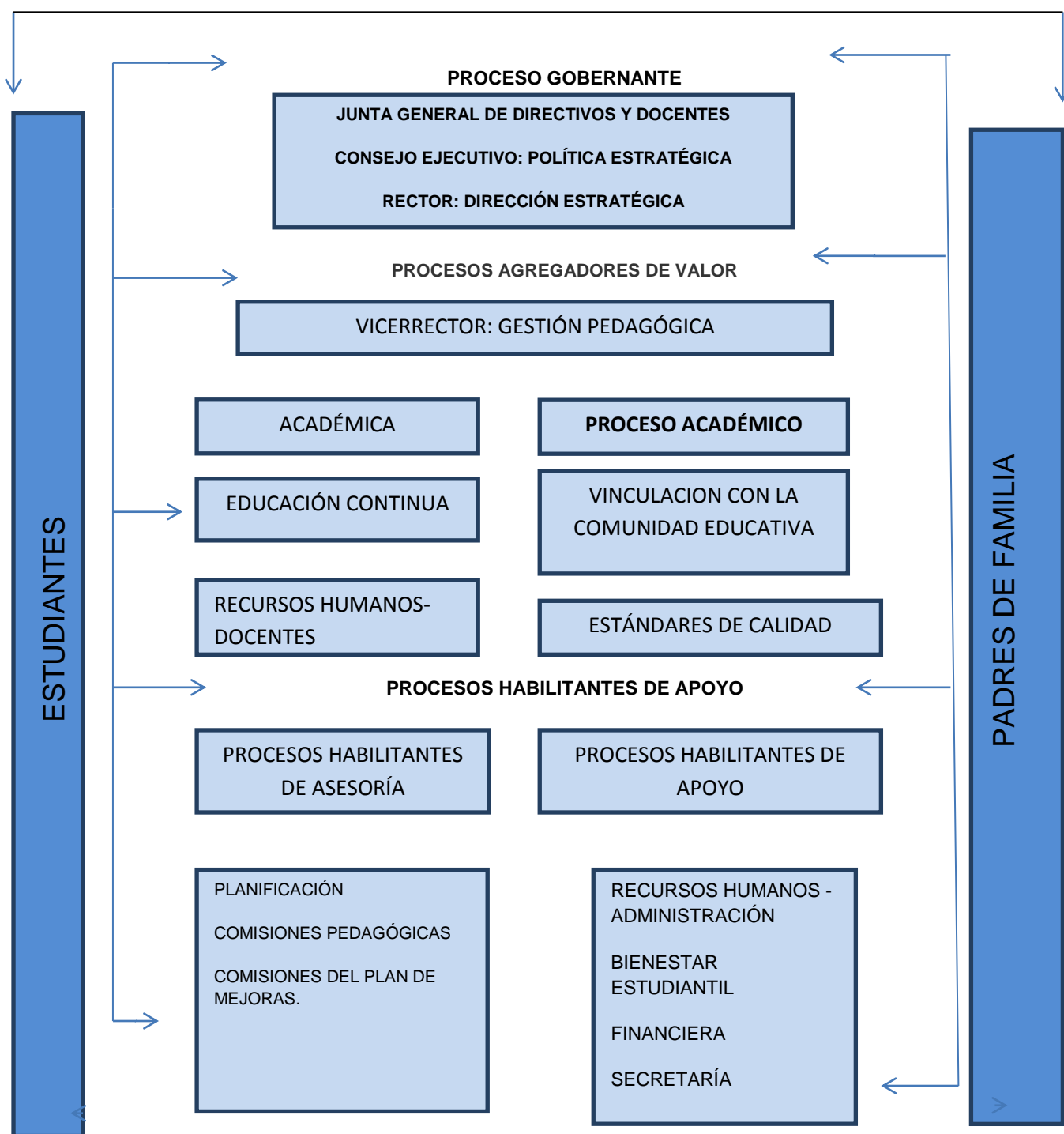
### **3.2. Cadena de Valor**

La cadena de valor se considera como una herramienta que permite analizar todas las actividades del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, al descomponer a la institución en sus actividades estratégicas relevantes para comprender el comportamiento de los costos y las fuentes de diferenciación existentes.

Se orienta hacia una calidad reconocida por los logros de sus estudiantes, de las comunidades a las que sirve y de la sociedad en general, contribuyendo a su formación y desarrollo integral.

Las actividades que desarrolla la Institución Educativa se orienta a llevar a cabo el diseño curricular de la nueva reforma del MEC, formación profesional, formación en valores, educación continua, ofrece una opción real para los estudiantes, por su enfoque alternativo, desarrollando su misión que le permita asegurar su sostenibilidad académica en el tiempo para seguir cumpliendo adecuadamente sus objetivos.

**Mapa de Procesos del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa**



**Gráfico 3. Mapa de procesos del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa**

Fuente: Planificación Estratégica Institución Educativa

**Tabla 4. Niveles Organizacionales del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa**

Unidades Administrativas	Procesos Organizacionales
Junta General - Consejo Ejecutivo Despacho de la Primera y Segunda autoridad Rectorado y Vicerrectorado	Procesos Gobernantes
Talento Humano- Administrativo Comisiones Técnicas, Colecturía Secretaría.	Procesos habilitantes
Talento Humano-Personal Docente Bienestar estudiantil	Procesos Agregadores de Valor

### **3.2.1. Procesos gobernantes**

Estos procesos gobernantes en la Institución son los procesos estratégicos de dirección, de regulación o de gerenciamiento, son los responsables de emitir las políticas, directrices y el plan estratégico para el funcionamiento de la Institución Educativa.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, y una planificación para poner en marcha a la institución, direccionamiento estratégico de la política, programas, proyectos y acciones de educación en el Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa – Junta General de Directivos, Docentes, Rectorado, y Consejo Ejecutivo.

El objetivo de la institución es definir directrices para elaborar el Plan Estratégico de la Institución Educativa

**Tabla 5. Procesos gobernantes del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa**

Niveles Organizacionales	Unidades Administrativas
<b>Directivo</b>	Junta General de Directivos y Profesores, Consejo Ejecutivo
<b>Ejecutivo</b>	Rectorado y Vicerrectorado

Fuente: Reglamento Interno de la Institución

En el proceso de organización administrativa la Institución cuenta con una estructura desarrollada en base al Proyecto Educativo, en la que la Junta General de Directivos y Profesores constituyen el órgano superior que regula la toma de decisiones, siguiéndole en su orden el Consejo Ejecutivo que se constituye como el organismo de asesoría y control. Las funciones y tareas de los distintos niveles administrativos, se detallan a continuación:

### **De las Autoridades**

**Junta General de Directivos y Profesores:** es el máximo organismo y está integrado por el personal directivo: Rector, Vicerrector, Inspector General, Sub - Inspector, personal docente y administrativo.

Las autoridades de la Institución Educativa son en su orden:

- a) Rector
- b) Vicerrector
- c) Inspector General
- d) Departamento de Consejería Estudiantil

### **Productos**

Resoluciones

Planificación Estrategia Institucional aprobado

Plan Operativo Anual aprobado

Plan de Transformación Institucional aprobado

## **Consejo Ejecutivo**

### **Funciones**

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

### **Los deberes y atribuciones son:**

- a) Elaborar el Plan Institucional Educativo Institucional y dar a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes.
- b) Elaborar periódicamente el Plan Educativo Institucional.
- c) Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento y remitirlo a la Dirección Distrital para su aprobación.
- d) Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes.
- e) Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.
- f) Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar los planes para su mantenimiento.
- g) Formular políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del plantel.
- h) Aprobar el Plan Operativo Anual de Consejería estudiantil
- i) Analizar y aprobar los informes anuales del Departamento de Consejería estudiantil.

### **Tareas del Consejo Ejecutivo**

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

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

### **Productos**

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

### **Funciones del Rector**

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

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



## **Tareas del Rector**

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

## **Productos**

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

## **Funciones del Vicerrector**

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

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

- h) Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes;
- i) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.

### **Tareas del Vicerrector**

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

### **Productos**

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

### **3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor**

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

### **Misión**

Promover el proceso educativo en el establecimiento, a través de la formulación, ejecución y supervisión de: planes, programas y proyectos de servicios al estudiantado y comunidad educativa, satisfaciendo los requerimientos de la población estudiantil, que conlleven a incrementar la calidad educativa.

### **Objetivos**

- Formar bachilleres con excelencia, con sólidos valores morales y éticos, que contribuyan al desarrollo del país.

- Administrar de manera efectiva y eficiente el sistema integrado del talento humano, para que la Institución Educativa disponga en todo momento personal competente, capacitado, motivado y comprometido a fin de alcanzar niveles de excelencia y rendimiento sobre la base de principios y valores institucionales.

**Tabla 6. Agregadores de valor del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa**

Niveles Organizacionales	Unidades Administrativas
Agregadores de Valor	Administración de Recursos Humanos, Profesores

Fuente: Reglamento Interno de la Institución

### **3.2.3. Procesos Habilitante o de Apoyo**

Se desarrollan en procesos habilitantes de asesoría: y procesos habilitantes de apoyo son los responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y por ellos mismos.

### **3.2.4. Procesos habilitantes de asesoría**

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

### **3.2.5. Procesos habilitantes de Apoyo**

La misión y visión de la Institución se cumplirá mediante la gestión de los siguientes procesos habilitantes de apoyo.

- Recursos Humanos
- Consejería estudiantil

## **Descripción del Departamento de Recursos Humanos**

La Unidad de administración de Recursos Humanos del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa es una unidad técnica que internamente es responsable de administrar el sistema de desarrollo de recursos humanos, bajo los lineamientos, políticas y normas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

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

### **Funciones del Inspector General**

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

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

### **Tareas del Inspector General**

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

Este departamento es el encargado del manejo y administración de los recursos humanos, por lo que el personal que labora en este debe ser capacitado para que pueda cumplir de manera eficiente con su labor.

Cabe indicar que en la Institución Educativa, el control del personal y de los alumnos es una dificultad, en razón de que el personal encargado del departamento de Recursos Humanos es muy escaso, tienen que distribuir su tiempo en dar clases y en controlar a los alumnos y al personal que labora en la Institución.

El ambiente de trabajo es fundamental para desarrollar de manera correcta las labores diarias, debe existir un sistema de recompensas e incentivos, valorarse a la persona como tal, y en todo momento propender a que existan las mejores relaciones entre compañeros, alumnos y padres de familia.

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

#### **Productos:**

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

#### **Funciones de Colecturía**

El departamento de colecturía también está dentro del nivel asesor, aquí se maneja toda la parte financiera, contable y presupuestaria del plantel, está integrado por una persona, que

cumple con el perfil acorde al cargo, con nombramiento titular, cumple las funciones de colectora, debe poseer los conocimientos y experiencia necesaria para cumplir a cabalidad sus funciones.

A su cargo está cumplir con las siguientes funciones:

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

### **Tareas de la Colecturía**

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

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

en cada compra las debidas retenciones por conceptos de Impuesto a la Renta e IVA, para luego consolidar y realizar las declaraciones al Servicio de Rentas Internas.

### **Funciones de la Secretaria**

Son deberes de la secretaria manejar los fondos de Caja Chica, responsabilizarse del buen uso y manejo de los bienes a su cargo.

Manejo del archivo, elaborar certificados de notas quimestrales de los alumnos y entregar a los padres de familia, registra inscripciones de los alumnos de la sección media.

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

### **3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo.**

La Auditoría integral consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.

Un trabajo es reconocido cuando es un trabajo de calidad, para que la auditoría sea considerada por el administrador como actividad indispensable es necesario que los informes de los auditores sean relevantes y confiables.

El manejo del Control Interno del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, es una parte prioritaria para que se eviten los errores y fraudes, un correcto manejo de este punto influye para que una Auditoría posterior anote o no salvedades y demás.

La Auditoría integral se ajustará a un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con eficiencia, eficacia y calidad.

El desarrollo de la auditoría a los procesos de Recursos Humanos y Activos Fijos, posibilitará mantener una gestión integrada de los recursos humanos que viabilice adaptarse a los cambios originados en el entorno donde las mismas desarrollan su actividad y que propicie una nueva estrategia y filosofía empresarial sustentada en la base de la participación en las acciones y práctica de los recursos humanos de la organización.

Se considera que los cambios de los recursos humanos son determinantes para los cambios en toda la gestión empresarial. Por lo que el tránsito de la Dirección del personal a la Gestión de los Recursos Humanos, se está convirtiendo en necesidad para muchas organizaciones.

### **Objetivo General:**

Diseñar un procedimiento metodológico para la realización de la auditoría al proceso de Recursos Humanos, que permita detectar los principales problemas que se manifiestan en este ámbito y establecer las estrategias adecuadas para su solución, para lo cual se tiene previsto determinar:

- Conocimiento de la estructura de talento humano de la Institución Educativa, es decir el número de sus componentes y sus características.
- Evaluación de los procesos de reclutamiento y selección llevados a cabo.
- Administración remuneraciones mensuales
- Control de asistencia del Personal Docente, Administrativo y de Servicio
- Evaluación de rendimiento del Personal
- Plan de Capacitaciones

Al realizar una auditoría al proceso de Recursos Humanos se obtendrán varios beneficios entre los que figuran:

- Se identifica el aporte que hace el departamento de recursos humanos a la Institución.
- Se mejora la imagen profesional del departamento de recursos humanos.
- Se esclarecen las responsabilidades, los deberes del departamento de recursos humanos.
- Se garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales.



En cuanto al proceso de Activos Fijos, la auditoría proporcionará la evidencia objetiva de que las cantidades incluidas en el Balance General son válidas y dignas de confianza y no simples estimaciones.

La implementación de nuevos controles coadyuvará al trabajo que se desempeñarán diariamente, en el manejo y custodia de los Bienes de Larga duración y su incidencia en la toma de decisiones,

Este trabajo que se realizará, por medio de un plan de organización y calidad que permita examinar la existencia de los bienes de larga duración, control administrativo de los bienes y consumo corriente, verificar la integridad de la propiedad de la Institución, establecer si la valuación o asignación del costo de los bienes de larga duración se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**CAPITULO IV: INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA  
ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA  
CORREA DE LA CIUDAD DE GUALACEO**

La auditoría integral aplicada al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo, por el período 1ro. De enero al 31 de diciembre del 2012 está orientada a determinar si los estados financieros reflejan razonablemente su situación financiera, evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de todos sus componentes, establecer si la institución educativa cumple con las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables y evaluar si la entidad ha logrado sus metas y objetivos y determinar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

En el desarrollo del proceso de auditoría se ha cumplido con todas las fases, obteniendo los diferentes productos de cada fase, dentro de la planificación preliminar se ha desarrollado los procedimientos y programas de auditoría y el memorando de planificación preliminar.

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN**  
**AUDITORIA INTEGRAL**  
**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
**DEL 1ro. de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

Nro.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Realizado por
<b>A.</b>	<b>Conocimiento de la Institución o área a evaluar y su regulación jurídica.</b>		REUM
<b>A1</b>	Programe y confirme entrevistas con el Rector de la Institución Educativa, jefes departamentales para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría integral e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	Anexo 1	REUM
<b>A2</b>	Organice el Archivo Permanente a base de información disponible en las dependencias relacionadas con la auditoría, así como en el Departamento de Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General, Colecturía, Secretaría, Biblioteca y guardianía.	Memorando de planificación	REUM
<b>A2a</b>	Revise las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la Institución Educativa en general y del área a evaluar.	Memorando de planificación	REUM
<b>A2b</b>	Recolecte información respecto a la estructura orgánica, ubicación física de las instalaciones, lista de funcionarios que trabajan en la Institución y las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	Memorando de planificación	REUM
<b>A3</b>	<b>Titular de la Institución</b>		
<b>A3a</b>	Indique el objetivo de la auditoría integral que va a realizar, indicando el proceso a seguirse y los beneficios para la Institución, con los productos intermedios y finales del trabajo. Solicite la colaboración necesaria para efectuar dicha actividad.	Memorando de planificación	REUM
<b>A3b</b>	Entregue el oficio de presentación del equipo de auditoría y solicite un espacio físico para desarrollar la misma.	Anexo 3	REUM

<b>A4</b>	<b>Jefes de las unidades administrativas (Distribuir las entrevistas entre el supervisor y el jefe de equipo):</b>		REUM
<b>A4a</b>	Seleccione a los funcionarios de las unidades administrativas que entrevistará de acuerdo con el objetivo y el alcance de la auditoría.	Memorando de planificación	REUM
<b>B.</b>	<b>Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.</b>		
<b>B1</b>	Prepare un resumen de las actividades importantes para el manejo de la Institución o área a examinar.	Memorando de planificación	REUM
<b>B2</b>	Inspeccione las instalaciones de la Institución o área y, de ser necesario, de las unidades responsables del manejo específico de operaciones que puedan segregarse;	✓	REUM
<b>B3</b>	Determine los asuntos en los que podría colaborar la auditoría para fomentar la eficiencia y la efectividad en las operaciones.	Memorando de planificación	REUM
<b>B4</b>	Indague e identifique las principales operaciones desarrolladas por la Institución, a fin de determinar las áreas de riesgo potencial y comprender los motivos que fundamentan las decisiones gerenciales.	Memorando de planificación	REUM
<b>C</b>	<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación</b>		
<b>C1</b>	Revise las políticas y objetivos para el manejo financiero de la Institución o área a ser evaluada.	Memorando de planificación	REUM
<b>C2</b>	Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la Institución o actividad examinada, considerando los siguientes puntos:	Memorando de planificación	REUM
<b>D</b>	<b>Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financiera y administrativa.</b>		REUM
<b>D1</b>	Revise la estructura y tamaño de la unidad administrativa y financiera de la Institución como base para calificar la integridad y confiabilidad de la información producida.	Memorando de planificación	REUM

En la fase específica, luego de establecer la evaluación del control interno, se ha desarrollado los programas de auditoría:

### Programa de Auditoría Financiera

COLEGIO TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA				
AUDITORÍA FINANCIERA				
Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012				
PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA				
OBJETIVOS				
1	Realizar un análisis vertical y horizontal de los estados financieros			
2	Analizar los índices financieros como: Nivel de ejecución presupuestaria, volúmen de reprogramaciones financieras y volúmen de modificaciones presupuestarias.			
3	Comprobar que la cuenta de disponibilidades que se encuentra en los estados financieros, incluya todos los fondos, y sus saldos sean reales.			
4	Comprobar que los bienes realmente existan y se encuentren en uso			
5	Determinar si los valores por concepto de depreciación están de acuerdo a la vida útil del bien			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	OBSERVACIONES
1	Realice un analisis vertical y horizontal de los estados financieros de los ultimos dos años ( 2011 - 2012), y analice la representatividad de las cuentas.	PT- AF / 01	10/10/2013	
2	Analice las cuentas más representativas de los estados financieros y el estado de resultados	PT- AF / 02	10/10/2013	
3	Calcular los índices financieros para su respectivo análisis	PT- AF / 03	10/10/2013	
4	Compruebe las fechas de los comprobantes de depósito de caja chica y verifique los valores.	PT- AF / 04	12/10/2013	
5	Realice arquezos sorpresivos de los fondos de caja chica.	PT- AF / 05	12/10/2013	
6	Realice la constatación física de los bienes de larga duración de la institución	PT- AF / 06	13/10/2013	
7	Revise las actas de entrega recepción de los bienes donados a la institución.	PT- AF / 07	14/10/2013	
8	Revise las actas, en las cuales se ha dado de baja a los bienes de larga duración.	PT- AF / 08	14/10/2013	
	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>
	REUM	GECI		05/10/2013

## Programa de Auditoría de Gestión

COLEGIO TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012				
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN				
OBJETIVOS				
1	Determinar los resultados de los indicadores de gestión: eficiencia y eficacia del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa.			
2	Identificar los puntos clave de control establecidos en la estructura organizativa del establecimiento educativo.			
3	Evaluar e interpretar los indicadores de gestión			
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	OBSERVACIONES
1	Determine los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia de conformidad con el Plan Operativo Anual y evalúe los resultados	PT- AG / 01	12/10/2013	
2	Analice los factores y causas que inciden en los índices producto de la evaluación de indicadores.	PT- AG / 02	14/10/2013	
3	Analice la carencia de información para evaluar los indicadores.	PT- AG / 03	14/10/2013	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		FECHA:
REUM		GECI		15/10/2013

## Programa de Auditoría de Cumplimiento

COLEGIO TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA				
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO				
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012				
PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO				
OBJETIVOS				
1	Determinar el nivel de cumplimiento de las leyes, normas y demás regulaciones.			
2	Revisar las declaraciones patrimoniales del personal, del inicio y término de su gestión.			
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	OBSERVACIONES
1	Revise las declaraciones del personal que ha iniciado y terminado su gestión	PT- AC / 01	13/10/2013	
2	Revise las declaraciones del personal que ha iniciado y terminado su gestión y compare con la normativa referente a los requisitos necesarios para el ingreso y salida del servidor público.	PT- AC / 02	14/10/2013	
3	Analice si se cumple con el art. 115 del Código Orgánico de Planificación Financiera, respecto de las certificaciones presupuestarias , antes de adquirir un compromiso.	PT- AC / 03	15/10/2013	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		FECHA:
REUM		GECI		16/10/2013

**Memorando de Planificación Específica**  
**Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa**

**Auditoría Integral al Área Administrativa por el período 1ro de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

**1. Referencia de la Planificación Preliminar**

El 6 de Septiembre del 2013, se emitió el memorando de planificación inicial de la auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

**2. Objetivos específicos por áreas o componentes**

**Auditoría Financiera**

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

**3. Resultados de la evaluación del control interno**

De acuerdo al informe de evaluación del control interno, se presentan las siguientes deficiencias en el Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa:

En el componente ambiente de control se determinan las siguientes debilidades:

- La entidad educativa ha establecido en forma parcial indicadores de gestión y no ha determinado la forma de evaluarlos, incumpliendo la norma de control 200-02 Administración estratégica, debido a la falta de preocupación del Consejo Ejecutivo.
- El personal docente y administrativo de la institución no es capacitado de manera frecuente, por la falta de disponibilidad presupuestaria, incumpliendo con la NCI 200-03 Políticas y práctica de talento humano.
- No se ha establecido la auditoría interna, como actividad independiente y objetiva de aseguramiento, para evaluar el sistema de control interno, los procesos administrativos y gestión de riesgos, inobservando la norma de control interno 200-09 Unidad de auditoría interna.

Dentro de la evaluación del riesgo no son comunicadas a todo el personal las decisiones sobre la identificación y valoración del riesgo y cómo pueden afectar al logro de los objetivos, de igual manera los directivos de la institución no han identificado las opciones de respuesta al riesgo y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo



beneficio, incumpliendo de ésta forma la NCI 300-03 Valoración de los riesgos y 300-04 Respuesta al riesgo.

En las actividades de control del establecimiento se han determinado las siguientes novedades:

- La institución educativa no cumple con la evaluación de los indicadores de eficiencia y eficacia en las operaciones, por lo que no se puede determinar un plan de mejoras de los procesos de la institución. Los docentes no presentan la declaración patrimonial al inicio y final de la gestión, incumpliendo con las NCI 403-10 Cumplimiento de obligaciones.
- Dentro de la administración financiera - presupuesto, la máxima autoridad de la institución no ha dispuesto a los responsables de las unidades organizativas el diseño de los controles que se aplicarán en las fases del ciclo presupuestario, incumpliendo con la NCI 402-01 Responsabilidad del control. La entidad no registra la certificación presupuestaria antes de contraer un compromiso, inobservando la NCI 402-02 Control previo al compromiso.
- No se realiza la verificación de los ingresos y el cumplimiento de obligaciones en la fecha convenida en el compromiso, incumpliendo la NCI 403-04 y 403-10 respectivamente.
- La institución no cuenta con un catálogo de cuentas específico para ella, a base de las operaciones comunes, tampoco se ha definido el clasificador de ingresos y gastos específicos para la entidad, incumpliendo la NCI 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Los arqueos de caja chica no se realizan con la frecuencia necesaria para su debido control y registro, y los valores recaudados en efectivo no son controlados a través de arqueos sorpresivos y periódicos, inobservando la NCI 405-10 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.
- Para el control de los bienes de larga duración no se ha establecido una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección, incumpliendo la NCI 406-06 Identificación y protección de bienes.
- Las constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración, son realizadas por personal encargado del registro y manejo de los mismos, inobservando la NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

- La institución no ha programado cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal docente y administrativo, inobservando la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Dentro del componente información y comunicación se ha determinado que la institución no realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información, tampoco se ha definido una política de comunicación interna para permitir a las diferentes interacciones entre las distintas unidades administrativas de la institución, incumpliendo la NCI 500-01 Controles sobre sistemas de información.

En el seguimiento y monitoreo no se efectúan actividades habituales de supervisión, para evaluar el funcionamiento y resultados de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener la efectividad del control interno, inobservando la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

## **Estructura del Informe**

Carátula

Índice, Siglas y Abreviaturas

Carta de Presentación

### **CAPITULO I.- Enfoque de la auditoría**

Motivo

Objetivo

Alcance

Enfoque

Componentes auditados

Indicadores utilizados

### **CAPITULO II.- Información de la entidad**

Misión

Visión

Base Legal

Estructura Orgánica

Objetivo

Financiamiento

Funcionarios Principales

### **CAPITULO III.- Resultados Generales**

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control interno

### **CAPITULO IV.- Resultados específicos por componente**

Presentación por cada uno de los componentes analizados.

Comentarios

Anexos

**ROSA URDIALES Y ASOCIADOS**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**GUALACEO - AZUAY**  
**ECUADOR**

**INFORME GENERAL**

**AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA**  
**CORREA POR EL PERIODO 1RO. DE ENERO AL 31**  
**DE DICIEMBRE DEL 2012**

## **Siglas y Abreviaturas Utilizadas**

Art.	Artículo
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
Econ.	Economista
Ing.	Ingeniera
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Lcdo.	Licenciado
Mgs.	Magister
NCI	Normas de Control Interno
Pág.	Página
POA	Plan Operativo Anual
Sra.	Señora
SRI	Servicio de Rentas Internas
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica
UTPL	Universidad Técnica Particular de Loja

#### **4.1 Informe de Auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo**

##### **A las autoridades del Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo**

Hemos realizado una auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa para el año 2012, la cual cubre la siguiente temática: la auditoría al Estado de Situación Financiera y los correspondientes Estados de Resultados; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia, eficacia 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 representación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva del control interno para el logro de los objetivos de la Institución; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la Institución Educativa; y del establecimiento de las metas, objetivos, programas y estrategias para la conducción ordenada y eficiente de las actividades educativas.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente, competente y 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 del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría de cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores significativos en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva, si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son

aplicables, y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración. La 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 y principios de contabilidad generalmente utilizados y las normas internacionales de información financiera; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa al 31 de diciembre del año 2012, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la Institución mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la Institución educativa, esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la Institución.

Gualaceo, 15 de diciembre del 2013

Rosa Urdiales Marín  
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

## **CAPITULO I**

### **Enfoque de la Auditoría**

La Auditoría Integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa en el periodo 2012, se ejecutó en cumplimiento al plan de tesis propuesto por la autora como requisito previo a la obtención del título de “Magister en Auditoría Integral”, conforme a lo dispuesto en la **ORDEN DE TRABAJO-001-ECA-UTPL-CUENCA**, de fecha 1° de septiembre del 2013, en el que se autoriza su desarrollo.

### **Objetivos del examen**

Los objetivos del examen son:

- Dictaminar sobre los estados financieros preparados al 31 de diciembre del 2012, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Comprobar selectivamente la legalidad y veracidad de los ingresos y egresos de los recursos materiales y financieros de la Institución
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias que regulan a la entidad.
- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la Institución Educativa y el manejo de los recursos disponibles.
- Evaluar el sistema de control interno para determinar si los controles establecidos por la Entidad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Recomendar a las autoridades para mejorar ciertas desviaciones que se presenten en los procedimientos administrativos y financieros.

### **Alcance**

La auditoría integral cubre el período fiscal que va desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

### **Enfoque de la auditoría**

Se ha determinado medir el grado de efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, mediante la evaluación del sistema de control interno, la razonabilidad de los Estados Financieros, de Resultados, aspectos importantes



que se ha considerado como la importancia monetaria, materialidad con respecto a los totales de los estados financieros y sus variaciones significativas. Se consideró las deficiencias en la aplicación y evaluación de indicadores de gestión, y el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la institución.

### **Componentes auditados**

Disponibilidades: Caja Chica, Talento Humano, Remuneraciones, Indicadores de Gestión, Cumplimiento de normas legales: Declaraciones patrimoniales, Certificaciones presupuestarias, Ingresos de autogestión.

## Indicadores utilizados

PLAN OPERATIVO ANUAL									
EVALUACION DE INDICADORES									
METAS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ANUAL DEL GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMACIÓN SEMESTRAL		CALCULO DE RESULTADOS	%	Comentario	Metas cumplidas	Metas no cumplidas
			I	II					
						Cumplimiento			
1.1.1 Construcción de una Bateria Sanitaria	IG.1 Número de baterías sanitarias construidas Número de baterías sanitarias programadas para construir	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	1 1	100%	Se cumplió la meta	1	
1.2.1 Reconstrucción del techo en el acceso principal del plantel	IG.2 Número de techos reconstruidos en el plantel Número de techos proyectados para ser reconstruidos en el plantel	Alcanzar un 100% de la obra	100%	0%	1 1	100%	Se cumplió la meta	1	
1.3.1 Construcción de tumbados en seis aulas de la Institución	IG.3 Número de aulas instaladas los tumbados Número de aulas programadas para ser instaladas	Ejecución del 100% de lo previsto	0%	100%	6 6	100%	Se cumplió la meta	1	
1.4.1 Establecer un plan de gestión para conseguir el presupuesto necesario para la construcción.	IG.4 Número de aulas construidas Número de aulas programadas para ser construidas.	Ejecución del 100% de la construcción.	100%	0%	11 13	85%	No se cumplió la meta		1
2.1.1 Adquisición de 5 computadoras para los laboratorios de Informática	IG.5 Número de computadoras adquiridas Número de computadoras proyectadas para su adquisición	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	4 5	80%	No se cumplió la meta		1
2.2.1 Adquisición de 20 libros para la especialidad de Gestión de la Secretaría	IG.6 Cantidad de libros adquiridos para Biblioteca para la especialidad de gestión de la secretaría Cantidad de libros proyectados a ser adquiridos	Alcanzar un 100% de lo previsto	0%	100%	20 20	100%	Se cumplió la meta	1	
2.3.1 Compra de 6 pizarras para renovación al existente	IG.7 Número de pizarras adquiridas Número de pizarras programadas para la compra	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	6 6	100%	Se cumplió la meta	1	
3.1.1 Realizar dos cursos de computación al inicio y al final del año con todo el personal	IG.8 Número de cursos de computación dictados Número de cursos de computación programados a dictarse en el año.	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	1 2	100%	Se cumplió la meta	1	
3.2.1 Manejo por parte de los docentes del programa de evaluaciones	IG.9 Número de docentes que asistieron a la capacitación Número de docentes de la Institución	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	35 37	95%	No se cumplió la meta		1
3.3.2 Elaboración de simulacros con los estudiantes y docentes de la institución	IG.10 Número de simulacros realizados a los estudiantes y personal Total de simulacros elaborados en el plan	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	4 4	100%	Se cumplió la meta	1	

Fuente: Plan Operativo Institución Educativa

## **CAPITULO II**

### **Información de la Institución**

#### **Misión**

El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, tiene como visión orientar a los estudiantes para que aprehendan y crezcan con una conciencia ambientalista, multicultural y social, gracias a un ambiente educativo de calidad competitiva, que se adapte a los cambios que sufre el planeta tierra con el objetivo de formar líderes que satisfagan los requerimientos de la comunidad a la que pertenecen, forma a la niñez y juventud de nuestra provincia y del país, motivados por la necesidad de mejorar la calidad de la educación, fundamentarán su acción en la capacitación y perfeccionamiento de los docentes y sus resultados participarán a los educandos y padres de familia con la aspiración cierta de que la Institución educativa sea pionera de la enseñanza de calidad en beneficio de los sectores marginales.

#### **Visión**

El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa tiene como visión consolidar los cambios necesarios en el campo educativo, acorde al desarrollo tecnológico y de pensamientos; formando bachilleres emprendedores con excelencia académica y competitividad; en ambiente de compromiso, tolerancia y respeto mutuo, haciendo partícipes en nuestra misión educativa a los padres de familia como primeros educadores de sus hijos y a los alumnos como principales protagonistas de su formación integral, comprendiendo aspectos éticos y morales, que sean beneficiosos para la comunidad a la que pertenecen y a la patria toda.

#### **Objetivos Institucionales**

- Formar talento humano con enfoque de complementariedad en todas las áreas requeridas para ejercer desempeños flexibles en un ámbito de trabajo.
- Preparar integralmente al estudiante en los ámbitos instrumental, técnico, profesional y formativo relacionados con su campo de trabajo.
- Crear actitudes de liderazgo, iniciativas y positivas hacia el desarrollo humano a través de la relación con el trabajo.
- Propiciar una educación permanente en valores y con calidad acorde a la realidad regional, nacional y mundial.

- Motivar a los padres de familia para que adquirieran un compromiso constante con la institución educativa.

### **Base Legal**

El Colegio Fiscal Técnico “Alfonso Lituma Correa” es un establecimiento público con Personería Jurídica, que está definido por el paso de un sistema centralizado y jerárquico, a un sistema en el cual se tiende a una descentralización a nivel comunal con la intención de llegar a un desarrollo local del sistema educativo.

Luego de varias gestiones realizadas, a nivel cantonal, provincial y nacional, se consiguió que el 14 de Noviembre de 1980, mediante resolución Nro. 002979, firmando por el Dr. Galo García Feraud, Ministro de Educación, se legaliza el funcionamiento del colegio.

La institución se nacionaliza el 11 de noviembre de 1982, según decreto Nro. 06217 firmado por el Dr. Claudio Malo González, Ministro de Educación.

El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa se encuentra ubicado en la provincia del Azuay, Cantón Gualaceo, Parroquia Gualaceo, se rige por los principios generales de la Administración Pública, ofrece los servicios educativos desde octavo de básica hasta el tercer año de bachillerado en las especialidades de Gestión de la Secretaría, Cocina, Comercialización y Ventas y Bachillerato General Unificado.

### **Principales Disposiciones Legales**

La Institución Educativa está regulada mediante las siguientes leyes:

- Constitución de la República del Ecuador – 2008
- Ley de Educación Intercultural y Bilingüe
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Servicio Público y su Reglamento
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Régimen tributario Interno
- Ley de Seguridad Social

## **Estructura Orgánica**

Los niveles administrativos del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa están compuestos de la siguiente manera:

**Nivel directivo:** Directivos, profesores y Consejo Ejecutivo.

**Nivel ejecutivo:** Rectorado y Vicerrectorado.

**Nivel operativo:** Inspector General, Junta General de Profesores y Comisiones permanentes.

**Nivel auxiliar:** Secretaría, Colecturía, Biblioteca, Consejería Estudiantil, bodega y Servicios Generales.

## **Objetivos estratégicos**

### **General:**

*“La Institución educativa busca formar talento humano con enfoque de complementariedad en todas las áreas requeridas para ejercer desempeños flexibles en un ámbito de trabajo, y preparar integralmente al estudiante en los ámbitos instrumental, técnico, profesional y formativo relacionados con su campo de trabajo”.* (**Plan Estratégico Institución Educativa, 2012, pág. 16**)

### **Específicos:**

- *“Formar talento humano con enfoque de complementariedad en todas las áreas requeridas para ejercer desempeños flexibles en un ámbito de trabajo.*
- *Preparar integralmente al estudiante en los ámbitos instrumental, técnico, profesional y formativo relacionados con su campo de trabajo.*
- *Crear actitudes de liderazgo, iniciativas y positivas hacia el desarrollo humano a través de la relación con el trabajo.*
- *Propiciar una educación permanente en valores y con calidad acorde a la realidad regional, nacional y mundial.*
- *Motivar a los padres de familia para que adquieran un compromiso constante con la institución educativa”.* (**Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, Pág.16**)

## Servicios y Productos

Desarrollar en los educandos competencias que se visualicen, actualicen y amplíen a través de desempeños en la formación de la oferta educativa para el mercado laboral y la universidad, de tal manera que el estudiante al terminar sus estudios este en capacidad de:

- 1) Pensar rigurosamente
- 2) Comunicarse efectivamente
- 3) Razonar numéricamente
- 4) Utilizar herramientas tecnológicas
- 5) Comprender su realidad natural
- 6) Comprender su realidad social
- 7) Actuar como ciudadano responsable
- 8) Manejar sus emociones y sus realidades sociales
- 9) Cuidar de su salud y bienestar personal
- 10) Emprender
- 11) Aprender por el resto de su vida

## Financiamiento de las operaciones

Para cumplir con sus actividades la Institución cuenta con los siguientes recursos:

<b>PRESUPUESTO AÑO 2012</b>	
<b>CUENTAS DE INGRESOS</b>	<b>VALOR</b>
Transferencia de recursos fiscales	447241,13
Renta de arrendamiento de bienes	3018,33
<b>TOTAL</b>	<b>450259,46</b>
<b>CUENTAS DE GASTOS</b>	<b>VALOR</b>
Remuneraciones	248130,4
Remuneraciones Complementarias	34097,56
Subsidios	960
Remuneraciones Temporales	50003,25
Aportes Patronales a la Seguridad Social	47734,74
Bienes y Servicios de Consumo	6343,87

Servicios Generales	1391,05
Bienes de Uso y Consumo Corriente	9125
Gastos Financieros y otros	749,28
Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores	1080,6
Costo de Ventas y Otros	676,08
<b>TOTAL</b>	<b>400291,83</b>

Elaborado por: Rosa Urdiales Marín

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria tomados del ESIGEF año 2012

### Funcionarios Principales

El personal que colaboró durante el examen realizado fueron:

NOMBRE	CARGO
Lcdo. Luis Mario Sarmiento	RECTOR
Lcda. Prisila Ríos	VICERRECTORA
Econ. Rosa Urdiales	1° Vocal Consejo Ejecutivo
Sra. Anita Ríos	2° Vocal Consejo Ejecutivo
Mgs. Javier Seminario	3° Vocal Consejo Ejecutivo
Lcda. Juana Arias	INSPECTORA
Ing. Rosario Juela	COLECTOR
Ing. Edith Torres	SECRETARIA
Lcda. Maribel Guamán	CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
Sra. Cecilia Vintimilla	BIBLIOTECARIA

Elaborado por: Rosa Urdiales Marín

Fuente: Departamento de Inspección de la Institución

## **CAPITULO III**

### **Informe de control interno**

#### **Resultados del Examen**

La Falta de Un Plan Estratégico, dificultó el accionar institucional, el Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, dispone de un Plan Operativo Anual, en el cual están fijados los objetivos y metas anuales, así como las actividades para conseguir lo propuesto, sin embargo no han sido evaluados los indicadores en términos de eficiencia y eficacia. Según la NCI 200-02 de la Administración Estratégica, toda institución del sector público, que disponga de recursos del sector público, implantará el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. El Consejo Ejecutivo no ha nombrado una comisión para elaborar el plan estratégico de la Institución, en el cual se detalla los objetivos, metas, políticas, estrategias, e indicadores de gestión, lo cual acarrea problemas en definir las estrategias y acciones a tomar para cumplir con los objetivos y metas.

Es necesario que toda institución cuente con un Plan Estratégico Institucional a más del POA, con lo cual se pretende coordinar la toma de decisiones, de manera que la entidad pueda avanzar en una dirección claramente definida.

Se recomienda al primer vocal del Consejo Ejecutivo, que en el Plan estratégico y el Plan Operativo Anual, se definan las metas y objetivos a alcanzarse.

La Institución no ha realizado evaluaciones de los indicadores de gestión, no ha programado la manera de evaluar los resultados de gestión a través de indicadores, manteniendo únicamente como enunciados. Según la NCI 200-02 de la Administración Estratégica, toda institución de carácter público debe establecer indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación, por tal razón se ha incumplido con la norma por despreocupación de los directivos para realizar la evaluación a la gestión, no existe un plan operativo anual completo que ayude a una planificación verdadera, para obtener los resultados esperados. En vista de que no hay una planificación que refleje los resultados logrados, no se puede implantar un plan de mejoras.

La entidad no ha determinado evaluaciones de las metas y objetivos a través de los indicadores de gestión, debido a la despreocupación por parte de las autoridades del plantel en aplicar este mecanismo de control.



Se recomienda al rector de la institución, que se establezca políticas de control de los resultados de gestión que permita la medición de resultados para el cumplimiento de las metas y objetivos.

En el caso de los arquezos de los fondos de caja chica, los valores en efectivo, no son verificados mediante arquezos periódicos y de forma sorpresiva, para determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. La NCI 405 – 09, nos indica que los valores en efectivo, estarán sujetos a verificaciones mediante arquezos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. La comisión de finanzas de la institución no ha realizado este tipo de arquezos, por lo tanto los saldos de las cuentas contables están desactualizados. Los valores en efectivo deben estar sujetos a constataciones físicas, pero en la institución no se cuenta con las actas de verificación, por lo que no se puede determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.

Se recomienda al Sr. Rector nombrar una comisión para que se traslade a las Unidades Administrativas sin presupuesto y se proceda a levantar actas de los arquezos de los fondos de caja chica, afín de verificar los valores en efectivo, y determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.

No se da capacitación al personal docente y administrativo de acuerdo a las necesidades de los mismos, la entidad cuenta con una Unidad de Recursos Humanos que está encargada del control del personal docente y administrativo, sin embargo se incumplió con la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, ya que no se han realizado capacitaciones debido a la falta de asignación presupuestaria, provocando una falta de motivación del personal en superarse y brindar un mejor servicio al alumnado y padres de familia.

La institución no ha aplicado un plan de capacitaciones al personal docente, administrativo y de servicios, provocando la desmotivación del personal por superarse y brindar un mejor servicio al alumnado.

Se recomienda al Jefe de Talento Humano, que establezca un plan de capacitaciones en base de las necesidades de la institución, que se permita el desarrollo profesional, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario.

## **CAPITULO IV**

### **Resultados Específicos**

#### **Comentarios, conclusiones y recomendaciones**

##### **Componente Financiero**

No se ha recuperado el impuesto al valor agregado pagado en la compra de bienes y servicios, el art. 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, dispone el reintegro del IVA pagado en la compra de bienes y servicios. La Institución no estaba registrada correctamente en el catastro de instituciones públicas, por lo que no se validó la información con el Servicio de Rentas Internas, la falta de gestión para recuperar el IVA pagado en compras de bienes y servicios aplicados a gastos de gestión provocó que se mantenga derechos no recuperados.

El IVA pagado en compras de bienes y servicios no ha sido recuperado, en vista de que la institución no estaba registrada correctamente en el catastro de instituciones públicas, por lo que no se validó la información con el SRI.

Se recomienda al rector del establecimiento supervisar que la Colectora presente las correspondientes solicitudes de devolución del IVA, cumpliendo con todos los requerimientos del Servicios de Rentas Internas y la eliminación de las cuentas por cobrar de años anteriores por este concepto.

No se han realizado arqueos de los fondos de caja chica. El acuerdo 086 del Ministerio de finanzas, dispone que los arqueos de caja chica deban ser sorpresivos, no hay un reglamento interno en la institución, en el que se determine el procedimiento del manejo y desembolso del fondo, razón por la cual no se verifica actas de arqueos y verificación de los fondos de caja chica. El buen desempeño de los encargados de los fondos de caja chica no se ha logrado, debido al establecimiento de un correcto sistema de control interno y al cumplimiento de los procedimientos y normas de contabilidad generalmente aceptados.

Se recomienda al Sr. Rector designar una Comisión para que se proceda a realizar arqueos de los fondos manejados en efectivo. A la Colectora: Se traslade a las escuelas a realizar revisiones periódicas a los Señores Directores de los valores en efectivo.

## **Componente de Gestión**

No se construyó las 13 aulas para el bachillerato como estaba programado en el Plan Operativo Anual del año 2012, en relación a la meta establecida, se logró construir únicamente 11 aulas. La institución educativa estableció como meta un plan de gestión para conseguir el presupuesto necesario para la construcción de 13 aulas y mejorar la calidad de la educación, como consta en el Plan Operativo Anual del año 2012. Del análisis realizado pudimos evidenciar que la falta de presupuesto afectó en el cumplimiento de este indicador. Se cumplió la meta en un 85%, existiendo una brecha del 15%

De acuerdo al Plan Operativo Anual del año 2012, de las 13 aulas que estuvo programado construir, solamente se realizó 11, con el apoyo económico de la Municipalidad del cantón y el Consejo Provincial del Azuay

Se recomienda al Consejo Ejecutivo gestionar de manera eficiente el presupuesto necesario con la Municipalidad del Cantón y el Consejo Provincial, ya que los estudiantes están recibiendo clases de manera provisional en aulas que no son pedagógicas, lo cual influye en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

La institución educativa adquirió 4 computadoras con la donación de los padres de familia, la misma estableció como meta adquirir 5 computadoras para incrementar el laboratorio de informática y mejorar la calidad de educación, como consta en el Plan Operativo Anual de la Institución del año 2012. La falta de gestión de las PP.FF. no hizo posible el cumplimiento de este indicador, no se logró incrementar el laboratorio de computación, se cumplió la meta en un 80%.

De acuerdo al Plan Operativo Anual del año 2012, de las 5 computadoras que estuvo programado adquirir, solamente se logró 4, con el apoyo económico de los padres de familia, se incumplió la meta en un 20%.

Se recomienda al rector de la institución, cómo la adquisición de las computadoras fue una donación de las padres de familia, se sugiere que en una próxima vez se elabore correctamente el presupuesto para poder alcanzar esta meta en un 100% y los alumnos puedan cumplir con el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Inasistencia por parte de los docentes a la capacitación sobre el programa de evaluaciones. La institución estableció como meta en su planificación anual la capacitación sobre el programa de evaluaciones a todo el personal docente, de los 37 docentes no asistieron dos, por lo tanto se cumplió la meta en un 95%, teniendo una brecha del 5%.

La NCI Nro. 407-06, señala que los directivos de la entidad en coordinación con la administración de talento humano determinaran de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación al personal.

Se recomienda al Jefe de Talento Humano, formular un plan de capacitación, con el compromiso de que todos asistan a este curso de capacitación, porque es muy importante saber manejar un programa de evaluaciones para los profesores.

### **Componente de cumplimiento**

Algunos profesores no presentan la declaración patrimonial, al inicio y fin de la gestión. La Norma de Control Interno 401-03 de la Contraloría General del Estado, determina que los directivos establecerán los procedimientos de supervisión, para que se cumplan las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales. El desconocimiento de la norma hizo que el personal no cumpla con la normativa, como consecuencia no se puede hacer un seguimiento del patrimonio de los funcionarios.

El personal de la Institución no presenta la declaración patrimonial, al inicio y al fin de la gestión, por tal motivo no se puede hacer un seguimiento a la evolución de su patrimonio.

Se recomienda al rector de la institución socializar la normativa sobre la presentación de la declaración patrimonial, como cumplimiento a lo que indica la ley.

No se emiten certificaciones presupuestarias antes de contraer un compromiso. El Artículo 115 del Código Orgánico de Finanzas Públicas determina, que ninguna entidad podrá contraer compromisos, celebrar contratos sin la emisión de la debida certificación presupuestaria. El desconocimiento de la norma, ha hecho que la colectora no registre previo al compromiso, una certificación de que los fondos existen en el presupuesto de la institución por parte de la colectora, el incumplimiento de esta norma, ha provocado que los gastos realizados no sean planificados presupuestariamente.

La Norma de Control Interno 402-02, indica que los directivos de las entidades antes de tomar decisiones se debe ejercer el control previo al compromiso. Es este caso se determina la falta de este documento legal que prueba que existe la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto.

Se recomienda a la colectora cumplir con la normativa, a fin de que los gastos se realicen en base a una planificación y que exista la paridad presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos, afín de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

## **Compromiso para la implantación de las recomendaciones**

**Oficio No. 0003**

Gualaceo, 15 de Diciembre del 2013

Sr.

RECTOR DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA

Ciudad.

De mi consideración:

En la reunión de trabajo llevada a cabo el 3 de diciembre del 2013, con las señoras Econ. Rosa Urdiales Marín, Jefe de equipo, y la Mgs. Graciela Castro Iñiguez, quienes tuvieron bajo su responsabilidad la Auditoria Integral al Área Administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa por el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2012, se analizaron las recomendaciones formuladas, las que se nos dio a conocer en la lectura del borrador del informe.

Una vez que las recomendaciones fueron analizadas y discutidas, las consideramos aplicables, puesto que ayudarán a mejorar los procedimientos administrativos, financieros, de gestión y de cumplimiento que nos permitirá cumplir con las metas y objetivos institucionales.

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

Atentamente,

Rosa Urdiales Marín

JEFE DE EQUIPO

**Auditoría Integral al Área Administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma  
Correa de la ciudad de Gualaceo**

**Cronograma de Recomendaciones**

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo a cumplir</b>
<b>Recomendación 1</b>		
Se sugiere que en el Plan Operativo Anual y en el Plan Estratégico, se determinen los objetivos y metas a alcanzarse, debiendo establecerse mecanismos de control, para la buena marcha y cumplimiento de los mismos.	Al primer vocal del Consejo Ejecutivo	Cada año
<b>Recomendación 2</b>		
Que se establezca políticas de control de los resultados de gestión que permita la medición de resultados para el cumplimiento de las metas y objetivos.	Al Rector	Enero del 2014
<b>Recomendación 3</b>		
Nómbrese a una comisión para que se traslade a las Unidades administrativas sin presupuesto y se proceda a levantar actas de arqueos de los fondos de caja chica, con el afán de verificar los valores en efectivo, y determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.	Al Rector	Enero del 2014
<b>Recomendación 4</b>		
Se determine un Plan de capacitaciones al personal docente sobre planificación y evaluación y al personal administrativo en base de las necesidades de la institución, para que se permita el desarrollo profesional, con el fin de brindar un buen servicio a los estudiantes, padres de familia y comunidad en general.	Al Rector e Inspector General	Enero del 2014
<b>Recomendación 5</b>		
Se ordene a la Colectora que en forma	Al Rector y	Julio del 2014

<p>periódica y de manera obligatoria al fin de cada año, realice la actualización de inventarios a través de las constataciones físicas de todos los Bienes de larga duración de la Institución, de cuyos resultados se dejará constancia en una acta suscrita por los empleados que en ella intervengan, con las novedades que se obtengan y se conciliarán con los respectivos saldos contables: igualmente dispondrá proceder a cambiar los códigos que se encuentran deteriorados, de tal forma que cuando se realicen los inventarios se facilite su identificación y ubicación.</p>	Colectora	
<b>Recomendación 6</b>		
<p>Supervisar que la Colectora presente las correspondientes solicitudes de devolución del IVA al SRI, cumpliendo con todos los requerimientos del Servicios de Rentas Internas y la eliminación de las cuentas por cobrar de años anteriores en los Estados Financieros.</p>	Al Rector y colectora	Enero del 2014
<b>Recomendación 7</b>		
<p>Designará una Comisión para que se proceda a realizar arqueos de los fondos manejados en efectivo y se traslade a las escuelas a realizar revisiones periódicas a los Señores Directores de los valores en efectivo.</p>	Al Rector y colectora	Cada año
<b>Recomendación 8</b>		
<p>Gestionar de manera eficiente el presupuesto necesario con la Municipalidad del Cantón Gualaceo y el Consejo Provincial del Azuay, para la</p>	Al primer vocal del Consejo Ejecutivo	Enero del 2014



construcción de las dos aulas que falta, ya que los estudiantes están recibiendo clases en aulas que no son pedagógicas, lo cual influye en el proceso de enseñanza - aprendizaje.		
<b>Recomendación 9</b>		
Cómo la adquisición de las computadoras fue una donación de las padres de familia, se sugiere que en una próxima vez se elabore correctamente el presupuesto para poder alcanzar esta meta en un 100% y los alumnos puedan cumplir a cabalidad sus actividades.	Al Rector	Cada año
<b>Recomendación 10</b>		
Socializar a los profesores el manejo del programa de evaluaciones, con el compromiso de que todos asistan a este curso de capacitación. Se realice la gestión, para que se cumpla con este objetivo planteado en el Plan Operativo Anual.	A la Vicerrectora y Secretaria	Enero del 2014
<b>Recomendación 11</b>		
Dar a conocer a todo el personal de la institución, la normativa en la que se determina el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial. Se ordene a la Colectora de la Institución receptor este documento previo el recibido en la Contraloría General del Estado.	Al Rector	Cada año
<b>Recomendación 12</b>		
Se disponga a la Colectora la verificación, previo al gasto, mediante la certificación presupuestaria, para que se pueda determinar que las operaciones financieras se manejan correctamente.	Al Rector y Colectora	Cada año

## **Presentación y aprobación del informe**

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL PRACTICADA AL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA AL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1ro. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

En la ciudad de Gualaceo, a los 15 días del mes de diciembre del año 2013, a las 10H30, los suscritos: señoras Mgs. Graciela Castro Iñiguez, Supervisora, Econ. Rosa Urdiales Marín, Jefe de Equipo, respectivamente; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la contraloría General del Estado, se convocó a los funcionarios del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, a la comunicación de resultados de la auditoría Integral, por el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año 2012 de conformidad con la **Orden de trabajo-001-ECA-UTPL-CUENCA**, del 1 septiembre del año 2013.

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

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

Lcdo. Luis Mario Sarmiento  
Rector de la Institución Educativa

Mgs. Graciela Castro Iñiguez  
SUPERVISORA

Econ. Rosa Urdiales Marín  
JEFE DE EQUIPO

## **Demostración de Hipótesis**

En el proceso de la auditoría integral al Área Administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa se cumplió con todas las fases de auditoría: planificación, ejecución e

informe, razón por la cual fue factible dictaminar la razonabilidad de los estados financieros, evaluar el sistema de control interno, determinar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos y reglamentos que le son aplicables, así como también evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de las metas y objetivos de la Institución y en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Se ha elaborado el informe de los resultados de la auditoría integral, y el plan de recomendaciones que se sugiere implementarlo en el establecimiento.

## **Conclusiones y recomendaciones**

### **Conclusiones:**

Mediante la elaboración del presente trabajo se cumplió con el objetivo general planteado como es la ejecución de la auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo.

Se hizo una evaluación integral del proceso administrativo, es decir se aplicó la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y gestión, los resultados del examen se encuentran en el informe de auditoría, en base a ello se elaboró el plan de recomendaciones.

Se realizó la evaluación del sistema de control interno, como parte de la planificación de la auditoría, determinando de esta manera el nivel de confianza y riesgo de los cinco componentes del COSO en los diferentes departamentos administrativos de la institución, habiendo obtenido un 75,70 % de nivel de confianza, determinando un menor porcentaje en el componente valoración de riesgos e información y comunicación, los mismos que necesitan mejorar en el futuro.

El establecimiento necesita contar con un plan estratégico institucional, a más del POA, con la finalidad de mejorar la toma de decisiones, de manera que la institución pueda avanzar en una dirección acertada. La institución no ha realizado evaluaciones de las metas y objetivos a través de los indicadores de gestión, debido al desconocimiento por parte de los directivos de la institución educativa.

## **Recomendaciones:**

Es necesario realizar en las diferentes instituciones, ya sean del sector público o privado una evaluación integral al proceso administrativo, para determinar una opinión referente a la información financiera, la efectividad del sistema del control interno, el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables y evaluar la gestión en relación con el cumplimiento de las metas y objetivos.

Es necesario corregir ciertas debilidades que se encontró al evaluar el sistema de control interno para que se realicen las operaciones con mayor efectividad y alcanzar las metas y objetivos propuestos por la institución.

Las autoridades de la institución educativa deben definir las metas y objetivos a alcanzarse en el Plan Operativo Anual, buscando mecanismos de control que permitan dar cumplimiento y tomar acciones sobre la marcha y lograr los objetivos.

A la Institución Educativa, hacer efectivo el plan de recomendaciones que consideramos necesarias, puesto que ayudarán a mejorar los procedimientos administrativos, financieros, de cumplimiento y de gestión, efectuar evaluaciones periódicas al departamento administrativo, con un enfoque integral de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión.

## Glosario

**NEA:** Normas Ecuatorianas de Auditoría

**NEC:** Normas Ecuatorianas de Contabilidad

**NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera

**POA:** Plan operativo anual

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

**Auditoría integral:** Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, el sistema del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.

**Auditoría financiera:** Examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable, con la finalidad de establecer su racionalidad.

**Auditoría de gestión:** Examen que se efectúa a una entidad, con el propósito de evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión en relación con los objetivos.

**Control interno:** Es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos.

**Eficacia:** Alcanzar o lograr los objetivos o metas

**Eficiencia:** Logro de las metas con la menor cantidad de recursos

**Hipótesis:** Solución provisoria y que aún no ha sido confirmada para un determinado problema.

**Indicadores de gestión:** Herramientas que nos permiten medir la gestión de una entidad.

**Informe de auditoría:** Documento elaborado por el auditor donde se expresa una opinión profesional sobre los temas evaluados.

**Indicadores de gestión:** Herramientas que nos permiten medir la gestión de una entidad.

**Planificación estratégica:** Proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

## Bibliografía

- Blanco Luna, Yanel (2009): **Normas y procedimientos de la Auditoría Integral**, Bogotá - Colombia, ECOE EDICIONES.
- Mantilla, Samuel Alberto (traductor) (2005), **Control Interno Informe COSO**, Colombia, ECOE EDICIONES.
- Franklin, Enrique Benjamín (2007), **Auditoría Administrativa. Gestión estratégica del cambio**, México Editorial Pearson – Prentice Hall.
- Beltrán Jaramillo, Jesús M. (2000): **Indicadores de gestión**, Bogotá – Colombia, 3R EDITORES LTDA.
- DONNA C. S. SUMMERS: **Administración de la calidad**, PERSONS EDUCACIÓN – México, 2006. PRIMERA EDICIÓN, 2006
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (2001): **Manual de Auditoría Financiera**, Quito – Ecuador, Imprenta C.G.E...
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (2002): **Manual de Auditoría de Gestión**. Acuerdo 031 CG-2002.
- Madariaga, Juan (2004): **Manual Práctico de Auditoría**, Barcelona, Ediciones Deusto
- Sotomayor, A. (2008): **Auditoría Administrativa – Proceso y Aplicación**, Primera Edición. McGraw-Hill Editores S.A., México D.F.
- Subía Guerra, Jaime Cristóbal, (2010) Guía Didáctica Maestría en Auditoría Integral, Módulo I, **Marco Conceptual de la Auditoría Integral**, Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Loja – Ecuador.
- Subía Guerra, Jaime Cristóbal, (2012) Guía Didáctica Maestría en Auditoría Integral, Módulo IV, **Informe de auditoría integral**, Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Loja – Ecuador.
- León Cornejo, Marcelo Gilberto (2010), Guía Didáctica Maestría en Auditoría Integral, Módulo II, **Auditoría Financiera I**, Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Loja – Ecuador.
- Jiménez Ortega, Marco Antonio (2011), Guía Didáctica Maestría en Auditoría Integral, Módulo I, **Auditoría de Control Interno I**, Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Loja – Ecuador.
- Espinoza Arízaga, María Lorena (2011), Guía Didáctica Maestría en Auditoría Integral, Módulo I, **Auditoría de Cumplimiento I**, Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Loja – Ecuador.



- Velásquez Olalla, Edwin (2012), Guía Didáctica Maestría en Auditoría Integra, **Auditoría de gestión IV**, Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Loja – Ecuador.

## **ANEXOS**

## **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

## **Orden de trabajo-001-ECA-UTPL-CUENCA.**

Cuenca, 1 de Septiembre del 2013

Econ.

Rosa Elvira Urdiales Marín

MAESTRANTE DE AUDITORÍA INTEGRAL –UTPL- CUENCA

Ciudad

De conformidad al Estatuto de la Universidad Técnica Particular de Loja y en cumplimiento al plan de graduación de egresados de la Maestría de Auditoría Integral, agradeceré a usted realizar el examen de auditoría integral, al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales son los propuestos en el proyecto de tesis y los específicos los siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno implementado en la Institución.
2. Aplicar los indicadores de gestión institucional, con el propósito de establecer el nivel de eficiencia, efectividad, economía y calidad del servicio y/o producto brindado.
3. Análisis de los Estados financieros y determinación de índices financieros
4. Emitir el informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El presente trabajo, será ejecutado por Usted en calidad de Egresado-Jefe de Equipo y la suscrita Directora de Tesis-Supervisora. Los productos estarán orientados a desarrollar los cuatro capítulos contenidos en el proyecto, el cual se evidenciará el desarrollo paulatino, y en la ejecución del examen, se sustentará en los papeles de trabajo y del informe de auditoría.

Atentamente,

Mgs. Graciela Castro Iñiguez  
DIRECTORA DE TESIS MAESTRANTE.

Dentro de la FASE I DIAGNOSTICO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD, conceptualmente se tiene previsto la realización de las siguientes actividades y procedimientos.

✓ Visita de observancia a la entidad	✓ Labor realizada con el Rector de la Institución Educativa y Personal del Área Financiera.
✓ Revisión archivos papeles de trabajo y el informe anterior	✓ Existe Informe de Examen especial a los Ingresos de Gestión, Gastos de Gestión, Plan Operativo de la Institución de enero 2012 a 31 de diciembre 2012.
✓ Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros	✓ Se determina en los Estados Financieros de Resultados, y de Ejecución Presupuestaria.
✓ Analizar los resultados de los indicadores de Gestión	✓ Se expresan en el Plan Operativo Anual.
✓ Evaluación global de la estructura de control interno	✓ Se recogió información que se expresa en la Evaluación de Control Interno Fase I.
✓ Determinar nivel de cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos y más disposiciones internas	✓ Se determinará en las evaluaciones de Control Interno y de cumplimiento de las disposiciones que rigen las actividades de la entidad.
✓ Definición de objetivo y estrategia de auditoría	✓ Se identifica en el Memorando de Planificación FASE II.

Elaborado Por: REUM

Supervisado Por: GEC

Fecha: 4 de septiembre del 2013

Fecha: 6 de septiembre del 2013

## DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

PT-PP-01

**INSTITUCIÓN:** Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa

**FECHA DE INICIO:** 1 de septiembre del 2013

**FECHA DE TERMINACION:** 15 de Diciembre del 2013

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>
Mgs. Graciela Esperanza Castro Iñiguez	Supervisora	GECI	Supervisar el desarrollo de la auditoría integral
Econ. Rosa Elvira Urdiales Marín	Jefe de equipo de auditores	REUM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visita de observancia a la Institución.</li><li>• Revisión de archivos, papeles de trabajo.</li><li>• Definición de objetivos y estrategias de auditoría.</li><li>• Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales.</li><li>• Determinar el cumplimiento de las normas y leyes que regulan a las instituciones educativas.</li><li>• Determinar la razonabilidad de los saldos contables de los estados financieros.</li><li>• Verificar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio otorgado.</li><li>• Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.</li></ul>

**ELABORADO POR:** REUM

**REVISADO POR:** GECI

**FECHA:** 2 de septiembre del 2013

**FECHA:** 4 de septiembre del 2013

**AUDITORIA INTEGRAL**  
**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
**HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS**  
 PERIODO: 01 de Enero al 31 de diciembre del 2012  
**HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS**

<b>SÍMBOLO SIGNIFICADO</b>	<b>SÍMBOLO SIGNIFICADO</b>
<b>V</b>	Tomado de y/o chequeado con
<b>S</b>	Visto documentación sustentatoria
<b>Λ</b>	Transacción rastreada
<b>∑</b>	Comprobado sumatorias
<b>≠</b>	Saldo Auditado
<b>C</b>	Conciliado
<b>⚡</b>	Circularizado y Confirmado
<b>N</b>	No autorizado
<b>∅</b>	Inspección física
	ELABORADO POR: REUM      FECHA: <u>    5/09/13    </u>
	SUPERVISADO POR: GECI      FECHA: <u>    6/09/13    </u>

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASES DE AUDITORÍA	Auditor Responsible	Días laborables	%	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
<b>1. Gestión de la Auditoría</b>	<b>Auditor Jefe</b>	5	7,14														
1.1 Delimitación del alcance		5															
<b>2. Planificación de la Auditoría</b>	<b>Auditor Jefe</b>	20	28,57														
2.1 Planificación Preliminar		10															
2.1.1 Conocimiento de la entidad		3															
2.1.2 Comprensión del Sistema de Control		2															
2.1.3 Determinación Preliminar de Componentes		2															
2.1.4 Elaboración de Resultados		3															
2.2 Planificación Específica		10															
2.2.1 Definición de Afirmaciones		1															
2.2.2 Evaluación de control interno y cumplimiento		3															
2.2.3 Incluir indicadores		2															
2.2.4 Selección de Pruebas de Auditoría		1															
2.2.5 Programación de Actividades		2															
2.2.6 Formulación del Plan de Auditoría		2															
<b>3 Ejecución del Trabajo de Campo</b>	<b>Auditor Jefe</b>	30	42,86														
3.1 Aplicación de pruebas de control y cumplimiento		10															
3.2 Aplicación de Pruebas Sustantivas		8															
3.3 Obtención de evidencia y papeles de trabajo		5															
3.4 Preparación de Resultados		4															
3.5 Elaboración de Conclusiones		3															
<b>4 Formulación de informes</b>	<b>Auditor Jefe</b>	10	14,29														
4.1 Preparación de la Comunicación de Resultados		10															
<b>5 Programación de la Recuperación</b>	<b>Auditor Jefe</b>	5	7,14														
5.1 Formulación del Plan de Recomendaciones		5															
Lectura del Borrador del informe																	
<b>Total Días Laborables</b>		<b>70</b>	<b>Avance</b>	1				4					6		2	1	
			<b>Acumulado</b>					5				11		13	14		



## NOTIFICACIÓN

Oficio N° 001--2013

Gualaceo, 2 de septiembre de 2013

Lcdo.

Luis Mario Sarmiento Cabrera

**RECTOR DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**

Ciudad

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el 11 del Reglamento de Responsabilidades, se notifica a usted, que la Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado, se encuentra realizando la Auditoría Integral al área administrativo de las áreas de Recursos Humanos y Activos Fijos del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, por lo que me permito solicitar la cooperación necesaria, proporcionando la información apropiada.

El equipo de trabajo estará conformado por el siguiente personal: Supervisora Mgs. Graciela Castro Iñiguez, Jefe de Equipo: Econ. Rosa Urdiales Marín, auditora.

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

Atentamente  
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Mgs. Graciela Castro Iñiguez  
SUPERVISORA

## Identificación de Información obtenida para la Auditoría Integral

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

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN**  
**AUDITORIA INTEGRAL**  
**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
**DEL 1ro. de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

Nro.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Realizado por
<b>A.</b>	<b>Conocimiento de la Institución o área a evaluar y su regulación jurídica.</b>		REUM
<b>A1</b>	Programe y confirme entrevistas con el Rector de la Institución Educativa, jefes departamentales para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría integral e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	Anexo 1	REUM
<b>A2</b>	Revise las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la Institución Educativa en general y del área a evaluar.	Memorando de planificación	REUM
<b>A2a</b>	Recolecte información respecto a la estructura orgánica, ubicación física de las instalaciones, lista de funcionarios que trabajan en la Institución y las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	Memorando de planificación	REUM
<b>A3</b>	<b>Titular de la Institución</b>		
<b>A3a</b>	Indique el objetivo de la auditoría integral que va a realizar, indicando el proceso a seguirse y los beneficios para la Institución, con los productos intermedios y finales del trabajo. Solicite la colaboración necesaria para efectuar dicha actividad.	Memorando de planificación	REUM
<b>A3b</b>	Entregue el oficio de presentación del equipo de auditoría y solicite un espacio físico para desarrollar la misma.	Anexo 3	REUM
<b>A3c</b>	Verifique la carta compromiso	✓	REUM
<b>A4</b>	<b>Jefes de las unidades administrativas (Distribuir las entrevistas entre el supervisor y el jefe de equipo):</b>		REUM

<b>A4a</b>	Seleccione a los funcionarios de las unidades administrativas que entrevistará de acuerdo con el objetivo y el alcance de la auditoría.	✓	REUM
<b>A4b</b>	Entreviste individualmente a los funcionarios seleccionados para realizar el examen.	✓	REUM
<b>B.</b>	<b>Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.</b>		
<b>B1</b>	Prepare un resumen de las actividades importantes para el manejo de la Institución o área a examinar.	Memorando de planificación	REUM
<b>B2</b>	Inspeccione las instalaciones de la Institución o área y, de ser necesario, de las unidades responsables del manejo específico de operaciones que puedan segregarse;	Memorando de planificación	REUM
<b>B3</b>	Determine los asuntos en los que podría colaborar la auditoría para fomentar la eficiencia y la efectividad en las operaciones.	Memorando de planificación	REUM
<b>B5</b>	Indague e identifique las principales operaciones desarrolladas por la Institución, a fin de determinar las áreas de riesgo potencial y comprender los motivos que fundamentan las decisiones gerenciales.	Memorando de planificación	REUM
<b>C</b>	<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación</b>		
<b>C1</b>	Revise las políticas y objetivos para el manejo financiero de la Institución o área a ser evaluada.	Memorando de planificación	REUM
<b>D</b>	<b>Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financiera y administrativa.</b>		REUM
<b>D1</b>	Revise la estructura y tamaño de la unidad administrativa y financiera de la Institución como base para calificar la integridad y confiabilidad de la información producida y su relación directa con el volumen y proyección de las operaciones, aplique los siguientes :	Memorando de planificación	REUM
<b>D2</b>	Analice los cambios recientes en la administración y en la definición de sus responsabilidades.	Memorando de planificación	REUM

<b>D3</b>	Revise el grado de cumplimiento de las responsabilidades operativas en el diseño de la planificación institucional, aplicación de la planificación estratégica y presentación de la información contable.	Memorando de planificación	REUM
<b>E</b>	<b>Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.</b>		
<b>E1</b>	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados.	Memorando de planificación	REUM

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN AUDITORIA INTEGRAL

**INSTITUCIÓN: COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**

**Auditoría Integral:** Al Área Administrativa del Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa

**Período:** 01/01/2012 – 31/12/2012

Preparado por: (Jefe de Equipo)

Fecha:09-10-2013

Revisado por: (Supervisor)

Fecha:15-12-2013

### 1. REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA

Informe de Auditoría, Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe:

### 2. FECHA DE INTERVENCIÓN

**Fecha estimada**

- Orden de Trabajo

Nº 001-2013

- Fecha Orden de Trabajo

01/09/2013

- Inicio del trabajo de campo

23/09/2013

- Finalización del trabajo en el campo

21/11/2013

- Emisión del informe final de auditoría

15/12/2013

### EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

**(Nombres)**

- Supervisor

Mgs. Graciela Castro Iñiguez

- Jefe de Equipo

Econ. Rosa Urdiales Marín

### 4. DIAS PRESUPUESTADOS

65 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

- FASE I, Planificación Preliminar

15 días

01/09/2013

- FASE II, Planificación Específica

10 días

23/09/2013

- FASE III, Ejecución

30 días

04/11/2013

- FASE IV, Comunicación de Resultados

10días

15/12/2013

## 5. RECURSOS MATERIALES

### 5.1 Materiales

- 300 hojas de Papel Bond
- 1 lápiz
- 3 carpetas
- Tinta para la impresora
- 1 resaltador
- 2 bolígrafos

## 6. DISPOSICIONES QUE LA RIGEN

### 6.1 Dependencia:

El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa depende del Distrito Educativo Intercultural y bilingüe Chordeleg – Gualaceo Nro. 04 y a su vez del Ministerio de Educación.

### 6.2 Base Legal

El Colegio Fiscal Técnico “Alfonso Lituma Correa”, luego de varias gestiones realizadas, a nivel cantonal, provincial y nacional, se consiguió que el 14 de Noviembre de 1980, mediante resolución Nro. 002979, firmando por el Dr. Galo García Feraud, Ministro de Educación, se legalizara el funcionamiento del colegio.

La institución se nacionalizada el 11 de noviembre de 1982, según decreto Nro. 06217 firmado por el Dr. Claudio Malo González, Ministro de Educación.

El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa se encuentra ubicado en la provincia del Azuay, Cantón Gualaceo, Parroquia Gualaceo, se rige por los principios generales de la Administración Pública.

### 6.3 Misión:

*“El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, tiene como visión orientar a los estudiantes para que aprehendan y crezcan con una conciencia ambientalista, multicultural y social, gracias a un ambiente educativo de calidad competitiva, que se adapte a los cambios que sufre el planeta tierra con el objetivo de formar líderes que satisfagan los requerimientos de la comunidad a la que pertenecen, forma a la niñez y juventud de nuestra provincia y del país, motivados por la necesidad de mejorar la calidad de la educación, fundamentarán su acción en la capacitación y perfeccionamiento de los docentes y sus resultados participarán a los educandos y padres de familia con la aspiración cierta de que la Institución educativa sea pionera de la enseñanza de calidad en beneficio de los sectores marginales”.* (Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, Pag.15)

### 6.4 Visión:

*“El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa tiene como visión consolidar los cambios necesarios en el campo educativo, acorde al desarrollo tecnológico y de pensamientos; formando bachilleres emprendedores con excelencia académica y competitividad; en ambiente de compromiso, tolerancia y respeto mutuo, haciendo partícipes en nuestra misión educativa a los padres de familia como primeros educadores de sus hijos y a los alumnos como principales protagonistas de su formación integral, comprendiendo aspectos éticos y morales, que sean beneficiosos para la comunidad a la que*

*pertenecen y a la patria toda*". (Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, Pag.15)

## 6.5 Objetivos de la Institución Educativa

### Objetivo general:

*"La Institución educativa busca formar talento humano con enfoque de complementariedad en todas las áreas requeridas para ejercer desempeños flexibles en un ámbito de trabajo, y prepara integralmente al estudiante en los ámbitos instrumental, técnico, profesional y formativo relacionados con su campo de trabajo". (Plan Estratégico Unidad educativa, 2012, pág. 16)*

### Objetivos específicos:

- *"Formar talento humano con enfoque de complementariedad en todas las áreas requeridas para ejercer desempeños flexibles en un ámbito de trabajo.*
  - *Preparar integralmente al estudiante en los ámbitos instrumental, técnico, profesional y formativo relacionados con su campo de trabajo.*
    - **Crear actitudes de liderazgo, iniciativas y positivas hacia el desarrollo humano a través de la relación con el trabajo.**
  - *Propiciar una educación permanente en valores y con calidad acorde a la realidad regional, nacional y mundial.*
  - *Motivar a los padres de familia para que adquieran un compromiso constante con la institución educativa".*
- (Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, Pág.16)

## 6.6 Principales disposiciones legales que la rigen:

- Constitución de la República del Ecuador – 2008
- Ley de Educación Intercultural y Bilingüe y su Reglamento
- Ley de Servicio Público y su Reglamento
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Régimen tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Código de convivencia
- Acuerdos Ministeriales
- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos; y, Catálogo General de Cuentas.
- Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

## 6.7 Principales políticas y estrategias institucionales

- *Formar talento humano con enfoque de complementariedad en todas las áreas requeridas para ejercer desempeños flexibles en un ámbito de trabajo.*
- *Preparar integralmente al estudiante en los ámbitos instrumental, técnico, profesional y formativo relacionados con su campo de trabajo.*
- *Crear actitudes de liderazgo, iniciativas y positivas hacia el desarrollo humano a través de la relación con el trabajo.*
- *Propiciar una educación permanente en valores y con calidad acorde a la realidad regional, nacional y mundial.*
- *Motivar a los padres de familia para que adquieran un compromiso constante con la institución educativa.*

## 7. ENFOQUE DE LA AUDITORIA

### 7.1 Motivo de la auditoría



La auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa en el período 2012, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo No. 001-ECA-UTPL.

## 7.2. Objetivos de la auditoría

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa en el período 2012. Aplicando la auditoría financiera, de control interno, cumplimiento y de gestión.
- Elaborar el informe de auditoría integral y las acciones correctivas a tomar.
- Diseñar un Plan de Recomendaciones.

## 8. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La realización de la auditoría integral es al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa de la ciudad de Gualaceo para el período que va desde el 1ro. De enero al 31 de diciembre del año 2012, la misma que tiene los siguientes objetivos:

## 9. FINANCIAMIENTO DE LAS OPERACIONES

Para el cumplimiento de sus actividades, la entidad, contó con los siguientes recursos que constan en el presupuesto:

### Ingresos:

CUENTAS	2012
Rentas de arrendamiento de bienes	3018,33
Transferencia de recursos fiscales	447241,12
<b>Total</b>	<b>450.259,45</b>

### Gastos:

CUENTAS	2012
Remuneraciones	380.925,95
Bienes y Servicios de Consumo	16.859,92
<b>Total</b>	<b>397.795,87</b>

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria, tomado del ESIGEF año 2012  
Elaborado por: Rosa Urdiales Marín

## 10. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRE	CARGO
Lcdo. Luis Mario Sarmiento	RECTOR
Lcda. Prisila Ríos	VICERRECTORA
Lcda. Juana Arias	INSPECTORA
Econ. Rosa Urdiales	1ra. Vocal Concejo Ejecutivo
Sra. Anita Ríos	2da. Vocal Concejo Ejecutivo
Mgs. Javier Seminario	3er. Vocal Concejo Ejecutivo
Ing. Rosario Juela	COLECTOR
Ing. Edith Torres	SECRETARIA

Lcda. Maribel Guamán	Departamento de Consejería Estudiantil
Sra. Cecilia Vintimilla	BIBLIOTECARIA
<b>11. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	
La estructura orgánica de la institución se encuentra definida en la siguiente forma:	
<b>NIVEL DIRECTIVO:</b>	Consejo Ejecutivo
<b>NIVEL EJECUTIVO:</b>	Rector
<b>NIVEL DE APOYO:</b>	Personal docente y alumnado. Personal Administrativo y de Servicios
<b>12. PRINCIPALES PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Organizacional</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Gestión de Servicios Institucionales</li> <li>• Gestión Docente</li> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Gestión de Presupuesto</li> <li>• Gestión de contabilidad</li> </ul>	
<b>13. PUNTOS DE INTERÉS DE LA AUDITORÍA</b>	
En el desarrollo de nuestra planificación preliminar hemos considerado los siguientes aspectos como relevantes: Adquisición de bienes, talento humano, para enfocar las pruebas de auditoría a aplicarse	
<b>14. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Existen algunas operaciones que se han realizado sin autorización</li> <li>➤ Falta de actualización de los inventarios</li> <li>➤ Falta de fluidez en la información</li> <li>➤ No se aplica todos los procedimientos del control interno</li> </ul>	
<b>15. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS</b>	
De varios de los indicadores que se puede identificar, hemos considerado los más relevantes que van en función del objetivo principal de la Institución, y sobre estos presentamos los siguientes para ser objeto de análisis en la ejecución de la auditoría.	
<b>16. PRESUPUESTOS</b>	
Tanto los recursos disponibles para operaciones, como para la ejecución de los gastos se encuentran determinados en el documento denominado "Presupuesto del Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa", que es aprobado por el Ministerio de Finanzas. Las reformas necesarias se preparan en base de los requerimientos generados en la ejecución del presupuesto y aprobadas por la Institución.	

## 17. CONTABILIDAD

El departamento de colectoría está conformado por la Colectora quién se encarga de procesar la información, esto es pago de remuneraciones, viáticos, servicios básicos y pagos generales a través del sistema ESIGEF y ESIPREN., Actualización de inventarios, Preparación de la información para el Servicio de Rentas Internas, etc.

## 18. IDENTIFICACIÓN DE LOS RUBROS IMPORTANTES A SER EXAMINADOS

### Auditoría Financiera:

Los componentes que se detallan a continuación, serán considerados para su análisis detallado, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control.

- ✓ **Disponibles**  
Caja Chica  
Fondo Rotativo

- ✓ **Activos Fijos**  
Bienes de larga duración, verificar si los inventarios están actualizados.

**Remuneraciones:** Debido a que en el presupuesto institucional, este rubro es de mayor importancia.

- ✓ **Cuentas x cobrar impuesto al valor agregado años anteriores:** Ausencia de recuperación del Impuesto al Valor Agregado pagado en compras de bienes y servicios.

### Auditoría de Gestión:

Se enfocará las pruebas de auditoría a:

- Identificación de documentación e información sobre indicadores.
- POA institucional, nivel de aplicación de los indicadores con relación a las metas propuestas.
- Aplicar los indicadores de:
  - ✓ Mejorar la infraestructura de la Institución.
  - ✓ Adquisición de bienes.
  - ✓ Capacitar al personal y a estudiantes.

### Auditoría de Cumplimiento:

- Verificar si el Fondo de Caja Chica y Fondo Rotativo, cumplen con el Acuerdo 086 del Ministerio de Finanzas
- Determinar si los activos Fijos están manejados de acuerdo al Manual del Manejo de Bienes del Sector Público.
- Remuneraciones, Lo que determina la LOEI, LOSEP y Código de Trabajo.
- POA institucional, nivel de aplicación de los indicadores.

PLAN OPERATIVO ANUAL									
EVALUACION DE INDICADORES									
METAS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ANUAL DEL GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMACIÓN SEMESTRAL		CALCULO DE RESULTADOS	%	Comentario	Metas cumplidas	Metas no cumplidas
			I	II					
1.1.1 Construcción de una Bateria Sanitaria	IG.1 Número de baterías sanitarias construidas Número de baterías sanitarias programadas para construir	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	$\frac{1}{1}$	100%	Se cumplió la meta	1	
1.2.1 Reconstrucción del techo en el acceso principal del plantal.	IG.2 Número de techos reconstruidos en el plantal Número de techos proyectados para ser reconstruidos en el plantal	Alcanzar un 100% de la obra	100%	0%	$\frac{1}{1}$	100%	Se cumplió la meta	1	
1.3.1 Construcción de tumbados en seis aulas de la Institución	IG.3 Número de aulas instaladas los tumbados Número de aulas programadas para ser instaladas	Ejecución del 100% de lo previsto	0%	100%	$\frac{6}{6}$	100%	Se cumplió la meta	1	
1.4.1 Establecer un plan de gestión para conseguir el presupuesto necesario para la construcción.	IG.4 Número de aulas construidas Número de aulas programadas para ser construidas.	Ejecución del 100% de la construcción.	100%	0%	$\frac{11}{13}$	85%	No se cumplió la meta		1
2.1.1 Adquisición de 5 computadoras para los laboratorios de Informática	IG.5 Número de computadoras adquiridas Número de computadoras proyectadas para su adquisición	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	$\frac{4}{5}$	80%	No se cumplió la meta		1
2.2.1 Adquisición de 20 libros para la especialidad de Gestión de la Secretaría	IG.6 Cantidad de libros adquiridos para Biblioteca para la especialidad de gestión de la secretaria Cantidad de libros proyectados a ser adquiridos	Alcanzar un 100% de lo previsto	0%	100%	$\frac{20}{20}$	100%	Se cumplió la meta	1	
2.3.1 Compra de 6 pizarras para renovación al existente	IG.7 Número de pizarras adquiridas Número de pizarras programadas para la compra	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	$\frac{6}{6}$	100%	Se cumplió la meta	1	
3.1.1 Realizar dos cursos de computación al inicio y al final del año con todo el personal	IG.8 Número de cursos de computación dictados Número de cursos de computación programados a dictarse en el año.	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	$\frac{2}{2}$	100%	Se cumplió la meta	1	
3.2.1 Manejo por parte de los docentes del programa de evaluaciones	IG.9 Número de docentes que asistieron a la capacitación Número de docentes de la Institución	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	$\frac{35}{37}$	95%	No se cumplió la meta		1
3.3.2 Elaboración de simulacros con los estudiantes y docentes de la institución	IG.10 Número de simulacros realizados a los estudiantes y personal Total de simulacros elaborados en el plan	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	$\frac{4}{4}$	100%	Se cumplió la meta	1	

Fuente: Plan Operativo Institución Educativa

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa
<b>FUNCIONARIO:</b>	Lcdo. Luis Mario Sarmiento Cabrera
<b>CARGO:</b>	Rector

**1.- ¿Cuál es la misión de la Institución Educativa?**

Proporcionar una formación enmarcada dentro de los fines que se propone la Educación Ecuatoriana.

**2.- ¿Cuál es la visión que su administración ha planteado para la Institución?**

Proporcionar a la Sociedad bachilleres aptos para ingresar a la universidad o desempeñarse en cualquier profesión.

**3.- ¿De su conocimiento sobre la entidad, ¿Cuáles cree que son las fortalezas y las debilidades más representativas?**

**Fortalezas:** Se dispone de infraestructura adecuada, docentes profesionales y capacitados.

**Debilidad:** Falta de material didáctico.

**4.- ¿Dispone la entidad de un Reglamento Orgánico funcional?**

Sí, porque es fundamental para toda Institución.

**5.- ¿Ha dado a conocer por escrito a los servidores sus deberes y obligaciones?**

No, porque todo está escrito en la ley.

**6.- ¿Cuáles son los métodos que utiliza para supervisar el desempeño de los servidores?**

Observación, visitas, diálogo, revisión del registro de asistencia, informes, etc.

**8.- ¿Existe líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización?**

Sí, hay mucho diálogo y unas buenas relaciones interpersonales.

**9.- ¿Son todas las operaciones administrativas, operativas y financieras conocidas y debidamente autorizadas? Sí, en su totalidad.**

**10.- ¿Qué información requiere y recibe para la toma de decisiones como rector de la institución?**

- a) **Para las tareas docentes:** Leccionarios, Planificaciones anuales y de bloque, informes de juntas de curso por parte de los tutores, etc.
- b) **Para las tareas administrativas:** Libro de actas, proyectos e informes.
- c) **Para actividades económicas:** Presupuesto.

**11.- ¿Efectúa usted un control concurrente de la documentación de respaldo al legalizar los gastos?**

Sí, porque tiene que haber los recursos económicos para poder efectuar el gasto y luego el soporte para su correspondiente legalización.

**12.- ¿Se han nombrado en el Consejo Ejecutivo las distintas comisiones que establece la LOEI?**

Sí, todas las comisiones que indica la Ley Orgánica de Educación Intercultural y Bilingüe.

**13.- ¿Realiza usted un seguimiento y evaluación de las acciones cumplidas por las comisiones?**

Sí, las diferentes comisiones se reúnen mensualmente y al final del año presentan un informe de labores.

**14.- ¿Para la selección del personal ¿interviene usted verificando el cumplimiento de los requisitos y de los procedimientos establecidos en las normas pertinentes?**

No, la Dirección Provincial de Educación es la que envía directamente a los docentes.

**15.- ¿Realiza usted una programación anual de capacitación de personal?**

Generalmente se capacita al personal en el mes de agosto de cada año, los cursos son sobre planificación y relaciones humanas.

**16.- ¿Efectúa usted una evaluación del control de la asistencia del personal, llevado a cabo por la Inspectora General?**

Sí, porque es necesario dicho control, ya que algunos compañeros docentes faltan, pero las mismas están debidamente justificadas, ya sea por enfermedad o calamidad doméstica.

**17.- ¿Ordena a la Colectora el descuento por multas al personal, en base del reporte de asistencia emitido por la Inspectora General?**

Sí, porque se necesita para la elaboración de los roles de pago en forma mensual.

**18.- ¿Ha controlado el cumplimiento de las recomendaciones propuestas en los informes de auditoría; y cómo?**

Sí, primero se envió oficios al personal involucrado y luego se verificó.

**19.- ¿Exige la presentación de informes financieros a la Colectora, para la toma de decisiones; con respecto a:**

- **Estados financieros**
- **Se analizan las variaciones presupuestarias**
- **Se recibe detalles de inventarios**
- **Se recibe detalles de activos fijos**
- **Detalle diario de fondos disponibles**

Si presenta la Sra. Colectora, sólo que en algunas ocasiones no está actualizado los inventarios.

**20.- ¿Indique si se han cumplido las recomendaciones o sugerencias hechas por la Contraloría General del Estado?**

En su mayor parte si se ha cumplido.

**21.- ¿Las áreas que desearía que sean evaluadas por el equipo de auditoría?**

Departamento de Colecturía, Rectorado, Vicerrectorado y Talento Humano.



## Notificaciones a servidores públicos

**CIRCULAR Nro. 001-2013**

Gualaceo, 2 de septiembre de 2013

Lcdo.

Luis Mario Sarmiento Cabrera

RECTOR DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA

Ciudad

De mi consideración:

Rosa Elvira Urdiales Marín, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 001 Con fecha 1ro. de septiembre del 2013, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral al área administrativa del Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 05 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 04 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la presente.

Atentamente,

Econ. Rosa Urdiales Marín

**Auditor - Jefe**

Elaborado Por: REUM

Supervisado Por: GECI

**CIRCULAR Nro. 002-2013**

Gualaceo, 2 de septiembre de 2013

Mgs.

María Prisila Ríos Cordero

VICERRECTOR DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA

Ciudad

De mi consideración:

Rosa Elvira Urdiales Marín, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 001 Con fecha 1ro. de septiembre del 2013, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral al área administrativa del Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 05 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 04 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la presente.

Atentamente,

Econ. Rosa Urdiales Marín

**Auditor - Jefe**

Elaborado Por: REUM

Supervisado Por: GECI

**CIRCULAR Nro. 003-2013**

Gualaceo, 2 de septiembre de 2013

Lcda.

Juana Arias Serrano

INSPECTORA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA

Ciudad

De mi consideración:

Rosa Elvira Urdiales Marín, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 001 Con fecha 1ro. de septiembre del 2013, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral al área administrativa del Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 05 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 04 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la presente.

Atentamente,

Econ. Rosa Urdiales Marín

**Auditor - Jefe**

Elaborado Por: REUM

Supervisado Por: GECI

**CIRCULAR Nro. 004-2013**

Gualaceo, 2 de septiembre de 2013

Mgs.

Javier Seminario Seminario

MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO  
LITUMA CORREA

Ciudad

De mi consideración:

Rosa Elvira Urdiales Marín, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 001 Con fecha 1ro. de septiembre del 2013, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral al área administrativa del Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 05 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 04 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la presente.

Atentamente,

Econ. Rosa Urdiales Marín

**Auditor - Jefe**

Elaborado Por: REUM

Supervisado Por: GECI

**CIRCULAR Nro. 005-2013**

Gualaceo, 2 de septiembre de 2013

Ing.

Rosario Juella Amaya

COLECTORA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA

Ciudad

De mi consideración:

Rosa Elvira Urdiales Marín, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 001 Con fecha 1ro. de septiembre del 2013, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral al área administrativa del Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 05 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 04 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la presente.

Atentamente,

Econ. Rosa Urdiales Marín

**Auditor - Jefe**

Elaborado Por: REUM

Supervisado Por: GECI

**CARTA COMPROMISO # 001**

Gualaceo, 7 de septiembre del 2013

Lcdo.

Luis Mario Sarmiento Cabrera

RECTOR DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA

Ciudad

De nuestra consideración:

Esta carta sirve para confirmar nuestro compromiso de realizar la auditoría integral en el colegio al cual Ud. dirige en el período comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre del año 2012.

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

El examen incluirá:

1. Un estudio y evaluación del sistema de control interno.
2. Pruebas de los registros de contabilidad y otra evidencia hasta el grado que la consideremos necesario, con base en nuestra evaluación del control interno.
3. Evaluación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la administración para el año 2012.

4. Además de nuestro dictamen sobre los Estados Financieros, esperamos proveerle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.
5. Se evaluará el cumplimiento de leyes, normas y demás regulaciones que se les aplica.

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

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

A fin de que podamos trabajar tan eficientemente como sea posible, se entiende que su personal nos proporcionará los Estados Financieros del año 2012, POA 2012, y también ciertos documentos que trataremos con usted en su momento, así como el espacio físico acordado con los recursos detallados en el anexo de este documento. Se ha previsto la terminación y presentación de nuestro informe para la primera semana de diciembre del 2013.

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

Aceptado Por:.....

Fecha:.....

.....  
Lcdo. Luis Mario Sarmiento

**RECTOR**

.....

Econ. Rosa Urdiales Marín

**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**CIRCULAR SOLICITANDO EL ESPACIO FÍSICO**

**ANEXO 4**

**CIRCULAR Nro. 006-2013**

Gualaceo, 9 de septiembre de 2013

Lcdo.

Luis Mario Sarmiento Cabrera

RECTOR DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA

Ciudad

De mi consideración:

Rosa Elvira Urdiales Marín, previo a celebrar la carta compromiso con fecha 7 de septiembre del 2013, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral al área administrativa del Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos el espacio físico para desarrollar el proceso de la auditoría.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 09 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la presente.

Atentamente,

Econ. Rosa Urdiales Marín

**Auditor - Jefe**

Elaborado Por: REUM

Supervisado Por: GECI



## **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

## Resultados de la evaluación del control interno

De acuerdo al informe de evaluación del control interno, se presentan las siguientes deficiencias en el Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa:

En el componente ambiente de control se determinan las siguientes debilidades:

- La entidad educativa ha establecido en forma parcial indicadores de gestión y no ha determinado la forma de evaluarlos, incumpliendo la norma de control 200-02 Administración estratégica, debido a la falta de preocupación del Consejo Ejecutivo.
- El personal docente y administrativo de la institución no es capacitado de manera frecuente, por la falta de disponibilidad presupuestaria, incumpliendo con la NCI 200-03 Políticas y práctica de talento humano.
- No se ha establecido la auditoría interna, como actividad independiente y objetiva de aseguramiento, para evaluar el sistema de control interno, los procesos administrativos y gestión de riesgos, inobservando la norma de control interno 200-09 Unidad de auditoría interna.

Dentro de la evaluación del riesgo no son comunicadas a todo el personal las decisiones sobre la identificación y valoración del riesgo y cómo pueden afectar al logro de los objetivos, de igual manera los directivos de la institución no han identificado las opciones de respuesta al riesgo y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio, incumpliendo de ésta forma la NCI 300-03 Valoración de los riesgos y 300-04 Respuesta al riesgo.

En las actividades de control del establecimiento se han determinado las siguientes novedades:

- La institución educativa no cumple con la evaluación de los indicadores de eficiencia y eficacia en las operaciones, por lo que no se puede determinar un plan de mejoras de los procesos de la institución. Los docentes no presentan la declaración patrimonial al inicio y final de la gestión, incumpliendo con las NCI 403-10 Cumplimiento de obligaciones.
- Dentro de la administración financiera - presupuesto, la máxima autoridad de la institución no ha dispuesto a los responsables de las unidades organizativas el diseño de los controles que se aplicarán en las fases del ciclo presupuestario,

incumpliendo con la NCI 402-01 Responsabilidad del control. La entidad no registra la certificación presupuestaria antes de contraer un compromiso, inobservando la NCI 402-02 Control previo al compromiso.

- No se realiza la verificación de los ingresos y el cumplimiento de obligaciones en la fecha convenida en el compromiso, incumpliendo la NCI 403-04 y 403-10 respectivamente.
- La institución no cuenta con un catálogo de cuentas específico para ella, a base de las operaciones comunes, tampoco se ha definido el clasificador de ingresos y gastos específicos para la entidad, incumpliendo la NCI 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Los arqueos de caja chica no se realizan con la frecuencia necesaria para su debido control y registro, y los valores recaudados en efectivo no son controlados a través de arqueos sorpresivos y periódicos, inobservando la NCI 405-10 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.
- Para el control de los bienes de larga duración no se ha establecido una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección, incumpliendo la NCI 406-06 Identificación y protección de bienes.
- Las constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración, son realizadas por personal encargado del registro y manejo de los mismos, inobservando la NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.
- La institución no ha programado cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal docente y administrativo, inobservando la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Dentro del componente información y comunicación se ha determinado que la institución no realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información, tampoco se ha definido una política de comunicación interna para permitir a las diferentes interacciones entre las distintas unidades administrativas de la institución, incumpliendo la NCI 500-01 Controles sobre sistemas de información.

En el seguimiento y monitoreo no se efectúan actividades habituales de supervisión, para evaluar el funcionamiento y resultados de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener la efectividad del control interno, inobservando la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

**INSTITUCIÓN: COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
**TIPO DE ACTIVIDAD: AUDITORÍA INTEGRAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**  
**PERÍODO DE ANÁLISIS: AÑO 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

No.	PREGUNTAS SOBRE FACTORES DE CONFIANZA Y RIESGO	PT	SI	NO	CT	%	NCI	Auditoría
	<b>PROPOSITO:</b> Recopilar información con relación al riesgo inherente y de control							
	<b>GENERALES</b>	6			6	100		
1	El control interno de la institución debe estar diseñado para alcanzar la misión institucional, promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizar la confiabilidad de la información y cumplir con las disposiciones legales y la normativas?		SI		2		100-02	CI GESTION
2	Han asumido la responsabilidad del diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno, la máxima autoridad y demás directivos según su jerarquía y competencia?		SI		2		100-03	CI GESTION
3	Se ha dipuesto por parte de la máxima autoridad la rendición de cuentas de los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias en cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados ?		SI		2		100-04	CI GESTION
	<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>	34			24	70,59		
1	La Institución ha implantado un sistema de planificación estratégica, que defina la misión, visión, objetivos y metas institucionales?		SI		2		200-02	CI GESTION
2	Como parte de la planificación estratégica, se ha establecido a los responsables de la ejecución de los objetivos y metas?		SI		2		200-02	CI GESTION
3	Para cada objetivo, meta, actividad se ha establecido indicadores de gestión y la forma de evaluación?		SI		2		200-02	CI GESTION
4	Las actividades de seguimiento y evaluación del Plan estratégico, evidencian los alcances logrados?		SI		2		200-02	CI GESTION
5	Se ha establecido el Plan Operativo Anual con los requerimientos de recursos?			NO	0		200-02	CI GESTION
6	El personal docente y administrativo es capacitado de manera frecuente?			NO	0		200-03	CI ADM.
7	Se han determinado políticas y prácticas para la administración del talento humano?			NO	0		200-03	CI ADM.
8	Se ha creado una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y los objetivos, la realización de los procesos, las labores y controle las actividades?		SI		2		200-04	CI GESTION
9	Las actividades asignadas a los servidores y servidoras se encuentran inmersos en los procesos institucionales?		SI		2		200-05	CI FINANC.
10	Se ha realizado el seguimiento y evaluación de cumplimiento de los procesos establecidos, definiendo los puntos de información y control?		SI		2		200-05	CI GESTION
11	El sistema estructural permite el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas, que incluya el sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios?		SI		2		200-05	CI GESTION
13	Las servidoras y servidores de la entidad, cuentan con un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos?		SI		2		200-06	CI GESTION
14	Se han establecido las medidas de coordinación de los procesos y actividades para un adecuado funcionamiento del control interno?		SI		2		200-07	CI GESTION

15	Se han establecido manuales de procesos, con controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades?	SI	2		200-07	CI GESTION
16	Las políticas institucionales dictadas por la máxima autoridad, son observadas por los servidores de la entidad en sus respectivas áreas de trabajo?	SI	2		200-08	CI GESTION
17	Se ha establecido la auditoría interna, como actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, para evaluar el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos?	NO	0		200-09	CI GESTION
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>		<b>14</b>	<b>10</b>	<b>71,43</b>		
1	Los directivos de la entidad han dispuesto procedimientos para la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos?	SI	2		300 -01	CI GESTION
2	Los directivos de la entidad han dispuesto procedimientos para la identificación de los riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y operativas ?	SI	2		300 -01	CI GESTION
3	Los directivos han priorizado los riesgos identificados, y ha tomado acciones y medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos ?	SI	2		300 -01	CI GESTION
4	Los directivos de la entidad, han establecido un plan de mitigación o de administración de los riesgos, desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos ?	SI	2		300-02	CI GESTION
5	Las decisiones sobre la identificación y valoración de los riesgos, son comunicadas a todo el personal dando a conocer cómo pueden afectar el logro de sus objetivos ?	NO	0		300-03	CI GESTION
6	Los directivos de la entidad, han identificado las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio ?	NO	0		300 -04	CI GESTION
7	Se cuenta con una persona encargada del seguimiento de los estudiantes con problemas que afecten en su rendimiento académico?	SI	2		300 -02	CI GESTION
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>GENERALES</b>		<b>14</b>	<b>10</b>	<b>71,43</b>	<b>401</b>	
1	Están registradas las pólizas de fidelidad de los servidores que tienen a cargo el manejo de bienes públicos ?	SI	2		401-3	CI ADM.
2	La máxima autoridad, estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras ?	SI	2		401-02	CI ADM.
3	Las tareas y actividades se han asignado de acuerdo a sus competencias y de acuerdo al marco legal ?	SI	2		401-02	CI ADM.
4	Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, cumplen sus funciones con responsabilidad y no efectuarán actividades que no les corresponda ?	SI	2		401-02	CI ADM.
6	Se evalúa los indicadores de eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuye a la mejora continua de los procesos de la entidad ?	NO	0		401-03	CI GESTION
7	Los servidores presentan al inicio y al finalizar su gestión, la declaración patrimonial juramentada incluye autorización de sigilo bancario ?	NO	0		401-03	CI CUMPLIM.
<b>Administración Financiera - PRESUPUESTO</b>		<b>18</b>	<b>14</b>	<b>77,78</b>	<b>402</b>	
1	Se han fijado los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas ?	SI			402-01	CI FINANC.
2	La máxima autoridad de la institución, ha dispuesto a los responsables de las unidades organizativas, el diseño de los controles que se aplicarán en las fases del ciclo presupuestario ?	NO			402-01	CI FINANC.
3	El ciclo presupuestario cumple las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, que regulan las actividades para alcanzar los resultados previstos. Acuerdo 447 ?	SI			402-01	CI FINANC.

4	Se han establecido procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional ?	SI				402-01	CI FINANC.
5	El control previo al devengado, atribuye el reconocimiento de un derecho por la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, debiendo verificar ?	SI				402-03	CI FINANC.
6	La obligación es veraz y cuenta con la autorización respectiva de la autoridad competente ?	SI				402-03	CI FINANC.
7	Los bienes o servicios recibidos guardan conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato ?	SI				402-03	CI FINANC.
8	La documentación se encuentra debidamente clasificada y archivada ?	SI				402-03	CI FINANC.
9	La entidad registra la certificación presupuestaria antes de contraer un compromiso o celebrar contratos ?		NO			402-02	CI FINANC.
<b>Administración Financiera – TESORERÍA</b>		<b>20</b>		<b>16</b>	<b>80</b>	<b>403</b>	
1	La determinación y recaudación de los ingresos, se lo realiza a la base de las directrices del Ministerio de Educación ?	SI		2		403-01	CI FINANC.
2	Se realiza la verificación de los ingresos ?		NO	0		403-04	CI FINANC.
3	La servidora designada para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones dentro del proceso de control previo al pago ?	SI		2		403-08	CI FINANC.
4	Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos ?	SI		2		403-10	CI FINANC.
5	Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada ?	SI		2		403-10	CI FINANC.
6	Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; sin litigios pendientes ?	SI		2		403-10	CI FINANC.
7	Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto ?	SI		2		403-10	CI FINANC.
8	El Cumplimiento de obligaciones se realizan en la fecha convenida en el compromiso ?		NO	0		403-10	CI FINANC.
9	Los pagos por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones no los asume la entidad, sino de quienes tienen la responsabilidad de tramitarlos oportunamente ?	SI		2		403-10	CI FINANC.
10	Las transferencias de fondos se realizan por medios electrónicos, a través del sistema de pagos interbancario SPI ?	SI		2		403-13	CI FINANC.
<b>Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>		<b>36</b>		<b>28</b>	<b>78</b>	<b>405</b>	
1	La contabilidad de la Institución educativa se basa en principios y normas técnicas emitidas en el Acuerdo 447 ?	SI		2		405-01	CI FINANC.
2	Como elemento de control interno, el sistema contable asegura que sigan procedimientos preestablecidos en un manual de procesos ?	SI		2		405-01	CI FINANC.
3	En la organización del sistema de contabilidad, se tiene definido los objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones ?	SI		2		405-02	CI FINANC.
4	Se ha formulado un catálogo de cuentas específico para la entidad, a base de las operaciones comunes ?		NO	0		405-02	CI FINANC.
5	Se ha definido el clasificador de ingresos y gastos específico para la entidad ?		NO	0		405-02	CI FINANC.
6	Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente ?	SI		2		405-03	CI FINANC.
7	Se mantiene el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda ?	SI		2		405-03	CI FINANC.
8	Se mantiene actualizado el control de existencias de consumo interno ?	SI		2		405-03	CI FINANC.
9	Se cuenta en la Unidad contable de toda la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones ?	SI		2		405-03	CI FINANC.
10	Existe oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera ?	SI		2		405-05	CI FINANC.

11	Las operaciones se registran en el momento en que ocurren, aplicando el método devengado, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la información ?	SI	2	405-05	CI FINANC.
12	Se contabilizaron los hechos económicos en las cuentas establecidas en el catálogo de cuentas y clasificadores de ingresos y gastos, asegurando la presentación fiable de los estados financieros ?	SI	2	405-05	CI FINANC.
13	Los anticipos de fondos son entregados para cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria?	SI	2	405-08	CI FINANC.
14	Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos anticipados serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos?	SI	2	405-08	CI FINANC.
15	Los arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro?	NO	0	405-09	CI FINANC.
16	La entrega de estos fondos se supedita a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes?	SI	2	405-09	CI FINANC.
17	Los valores en efectivo recaudados, son verificados mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables?	SI	2	405-09	CI FINANC.
18	Los valores recaudados en efectivo, son controlados a través de arqueos sorpresivos y períodos sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos?	NO	0	405-10	CI FINANC.
<b>Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		<b>30</b>	<b>20</b>	<b>67</b>	<b>406</b>
1	Se ha establecido controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado y presupuestado, orientadas a los fines institucionales?	SI	2	406-03	CI FINANC.
2	Los bienes adquiridos por la cantidad se ingresan físicamente a bodega, antes de ser utilizados, dejándose constancia de las entregas y salidas, manteniendo un control eficiente de los bienes adquiridos?	SI	2	406-04	CI FINANC.
3	Se ha establecido un adecuado sistema de registro permanente de las existencias, con auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	SI	2	406-04	CI FINANC.
4	La bodega tiene las seguridades para la conservación, manejo y control de los bienes almacenados?	SI	2	406-04	CI FINANC.
5	Se cuenta con un sistema de control del los bienes de larga duración, con que permita la identificación, destino y ubicación de conformidad al catálogo de cuentas?	SI	2	406-05	CI FINANC.
6	Se incorpora al sistema de control de los bienes de larga duración y no depreciables, procedimientos y formularios para los retiros, trasposos o bajas de los bienes, aplicando las disposiciones legales?	SI	2	406-05	CI FINANC.
7	Para el control de los bienes se ha establecido codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección?	NO	0	406-06	CI FINANC.
8	Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación?	NO	0	406-06	CI FINANC.
9	Los bienes son utilizados exclusivamente en los fines institucionales para los que fueron adquiridos?	SI	2	406-08	CI FINANC.
10	Solamente el personal autorizado tiene acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación?	SI	2	406-08	CI FINANC.
11	La máxima autoridad ha designado comisiones por escrito, para que se encargen de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración?	SI	2	406-10	CI FINANC.
12	Las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración se realizan por lo menos una vez al año, por personal independiente del registro y manejo de los bienes?	NO	0	406-10	CI FINANC.
13	Los bienes que han dejado de usarse por obsolescencia o desuso, se han dado de baja de manera oportuna, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público?	NO	0	406-11	CI FINANC.
14	Los bienes que han sido objeto de pérdida, robo o hurto, se han presentado denuncias ante la fiscalía, y luego se ha dado el trámite de baja respectiva?	SI	2	406-11	CI FINANC.
15	Se ha establecido procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes de larga duración?	NO	0	406-13	CI FINANC.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		12		10	83	407	
1	El ingreso de personal a la entidad se efectúa siguiendo los procedimientos exigidos en las disposiciones legales vigentes?		SI	2		407-03	CI ADM.
2	El rector de la Institución en coordinación con la Inspectora General han establecido políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño del talento humano?		SI	2		407-04	CI ADM.
3	Se ha formulado planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores y servidoras y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan?			NO	0	407-06	CI ADM.
4	El control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la institución, considerando al personal docente y administrativo?		SI	2		407-09	CI ADM.
5	Se ha establecido mecanismos de control de la permanencia en sus puestos de trabajo del personal docente y administrativo, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?		SI	2		407-09	CI ADM.
6	La Unidad de Talento Humano cuenta con los expedientes del personal, relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?		SI	2		407-10	CI ADM.
<b>COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>		<b>14</b>		<b>10</b>	<b>71</b>	<b>500</b>	
1	Se cuenta con controles del sistema de información administrativa y financiera, para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles?		SI	2		500-01	CI GESTION
2	Se han definido procedimientos y actividades que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad?		SI	2		500-01	CI GESTION
3	Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?			NO	0	500-01	CI GESTION
4	Se ha definido una política de comunicación interna para permitir a las diferentes interacciones entre las distintas unidades administrativas de la institución?			NO	0	500-01	CI GESTION
5	La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita el uso de la información en forma eficaz, resonando a las exigencias de las unidades usuarias?		SI	2		500-02	CI GESTION
6	Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?		SI	2		500-02	CI GESTION
7	Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?		SI	2		500-02	CI GESTION
<b>COMPONENTE: SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>		<b>14</b>		<b>12</b>	<b>86</b>	<b>600</b>	
1	Se tienen definidas en los manuales de procesos, actividades de control y seguimiento continuo de las distintas operaciones y actividades habituales de gestión, dejando evidencia de estas acciones?			NO	0	600-01	CI GESTION
2	Se efectúan actividades habituales de supervisión, para evaluar el funcionamiento y resultados de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener la efectividad del control interno?			NO	0	600-01	CI GESTION
3	El resultado del seguimiento brinda las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones de la entidad?		SI	2		600-01	CI GESTION
4	Se han establecido procedimientos para una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la institución, sobre la base de los planes y normativa vigente, para prevenir y corregir cualquier desviación?		SI	2		600-02	CI GESTION
5	Las evaluaciones periódicas realizadas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, para determinar su eficacia y eficiencia, el cumplimiento de los objetivos institucionales?		SI	2		600-02	CI GESTION
6	Las recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, son cumplidas por los servidores de las unidades a quienes fueron dirigidas, emprendiendo las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio?		SI	2		600-02	CI GESTION
7	Se ha tomado medidas correctivas de las evaluaciones internas de control interno o exámenes del organismo de control?		SI	2		600-02	CI GESTION
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>				<b>214</b>			
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				<b>162</b>			



GRADOS DE VALORACION: si=2

no=0

CALIFICACION TOTAL = CT

PONDERACIÓN TOTAL = PT

NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100

CT =	162	
PT =	214	
% N/C =	75,70	Alto
% N/R =	24,30	Bajo

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)		

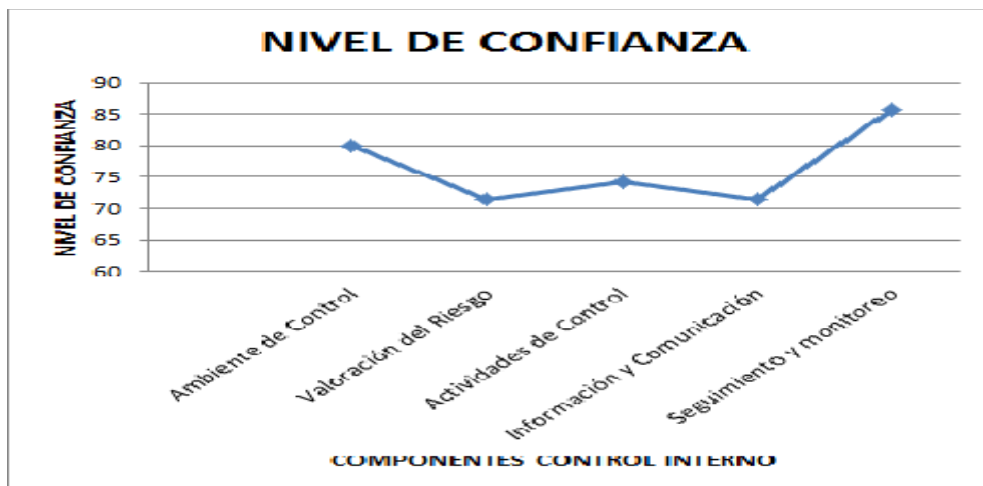
### CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTES	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	% NIVEL DE CONFIANZA	% NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	40	32	80	20
Valoración del Riesgo	14	10	71,43	28,57
Actividades de Control	132	98	74,24	25,76
Información y Comunicación	14	10	71,43	28,57
Seguimiento y monitoreo	14	12	85,71	14,29

COMPONENTES	NIVEL DE CONFIANZA		
	ALTA	MODERADA	BAJA
Ambiente de Control	X		
Valoración del Riesgo		X	
Actividades de Control		X	
Información y Comunicación		X	
Seguimiento y monitoreo	X		

## CALIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL

COMPONENTES	% NIVEL DE CONFIANZA	CALIFICACIÓN		
		Confiable	Aceptable	No confiable
Ambiente de Control	80	X		
Valoración del Riesgo	71,43	X		
Actividades de Control	74,24	X		
Información y Comunicación	71,43	X		
Seguimiento y monitoreo	85,71	X		



### Grado de Confianza Programado y Controles Claves de Eficacia y Eficiencia

Gráficamente, se describen los porcentajes de la evaluación en cada uno de los componentes, teniendo un nivel de confianza global del 75,70% (moderado)

## Evaluación de control Interno

### Papeles de trabajo

	<b>COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b>	
	<b>HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO</b>	<b>PT- 001</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>FALTA DE PLAN ESTRATÉGICO</b>	
<b>CONDICIÓN:</b>	El Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa cuenta con un Plan Operativo Anual, en donde se han fijado los objetivos y metas estratégicas, así como las actividades para conseguir lo propuesto, y sus indicadores, sin embargo, no ha sido evaluado su cumplimiento en términos de eficiencia y eficacia, de los objetivos y metas establecidas en el POA.	
<b>CRITERIO</b>	Según lo estipulado en el Acuerdo 039 CG 2009 Normas de Control Interno: Código <b>200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b> Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.	
<b>CAUSA:</b>	En el colegio no se ha formado un equipo de trabajo para establecer un plan estratégico institucional, en donde se detalle concretamente los objetivos, metas políticas, estrategias, e indicadores de gestión.	
<b>EFFECTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desconocimientos de todo el personal docente y administrativo de sus funciones de trabajo</li><li>• Problemas en definir las estrategias y acciones a tomar para cumplir con los objetivos y metas.</li></ul>	
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Es indispensable contar con un Plan Estratégico Institucional a más del POA, con lo que se pretende coordinar la toma de decisiones de forma que la organización pueda avanzar en una dirección claramente definida.	
<b>RECOMENDACIONES:</b>		
<b>Al Primer vocal del Consejo Ejecutivo:</b> Se sugiere que en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, definan los objetivos y metas a alcanzarse, debiendo establecerse mecanismos de evaluación, que permita tomar acciones sobre la marcha y cumplimiento de los mismos.		

	<b>COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b>	
	<b>HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO</b>	<b>PT- 002</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>La Institución no ha realizado evaluaciones de los indicadores de gestión</b>	
<b>CONDICIÓN:</b>	La Institución no ha programado la forma de evaluar los resultados de gestión, a través de indicadores, para que permita evaluar la gestión y mantener una planificación verdadera.	
<b>CRITERIO:</b>	Según la NCI 200-02 Administración Estratégica, toda institución de carácter público debe establecer indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación para medir la eficacia y eficiencia de la gestión institucional.	
<b>CAUSA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despreocupación de los Directivos por realizar continuamente la evaluación a la gestión</li> <li>• La inexistencia de un plan operativo anual completo, no ayuda a mantener una planificación verdadera y obtener los objetivos deseados.</li> </ul>	
<b>EFFECTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los directivos no cuentan con información referente a la evaluación de la gestión.</li> <li>• Ausencia de una planificación que refleje los resultados logrados.</li> <li>• No pueden implantar un plan de mejoras.</li> </ul>	
<b>CONCLUSIÓN:</b>	La Institución no ha programado la forma de evaluar los resultados de gestión, a través de indicadores de gestión, debido a la falta de preocupación por parte de los directivos en aplicar este mecanismo de control.	
<b>RECOMENDACIONES:</b>		
<p><b>Al Rector:</b> Establecerá políticas de control de los resultados de gestión, debiendo establecer mecanismos para contar con la información suficiente que permita la medición de resultados para el cumplimiento de metas y objetivos.</p>		
	<b>REALIZADO POR:</b>	REUM
	<b>REVISADO POR:</b>	GECI

	<b>COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b>	
	<b>HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO</b>	<b>PT- 003</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES</b>	
<b>CONDICIÓN:</b>	No se efectúa por parte del personal docente y administrativo las declaraciones patrimoniales del personal, al inicio y fin de la gestión.	
<b>CRITERIO:</b>	La Norma de Control Interno N.- 401-03. Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales	
<b>CAUSA:</b>	-Falta de una supervisión a los procesos de parte de los directivos -Desconocimiento de la NCI401-03	
<b>EFFECTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal no cumple con la normativa</li> <li>• No se puede hacer un seguimiento del patrimonio de los funcionarios</li> </ul>	
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Los servidores de la entidad no presentan la declaración patrimonial al inicio y al finalizar la gestión, por lo que no se puede dar de parte de los Organismos de Control un seguimiento a la evolución de su patrimonio.	
<b>RECOMENDACIONES:</b>		
Al Rector:  Se recomienda socializar la Ley y la norma sobre la presentación de declaración patrimonial, como cumplimiento a los que indica la Ley, se disponga a Colecturía a receptor a todos los funcionarios el documento de declaración juramentada patrimonial		
	<b>REALIZADO POR:</b>	REUM
	<b>REVISADO POR:</b>	GECI

	<b>COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b>	
	<b>HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO</b>	<b>PT- 004</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>Arqueos de los Fondos en Efectivo(Caja Chica)</b>	
<b>CONDICIÓN:</b>	Los valores en efectivos, no son verificados mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.	
<b>CRITERIO:</b>	La NCI 405-09, los valores en efectivo, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.	
<b>CAUSA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta Reglamento Interno no ha permitido realizar arqueos periódicos de los fondos en efectivo</li> <li>• No cuenta con una comisión económica para que realice este tipo de arqueos.</li> </ul>	
<b>EFEECTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldos de las Cuentas contables no actualizadas</li> <li>• Sobreestimación de las cuentas de inventarios</li> </ul>	
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Los valores en efectivo deben estar sujetos a constataciones físicas, en la entidad no se cuenta con actas de verificación, por lo que no se puede determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.	
<b>RECOMENDACIONES:</b>		
<b>Al Rector:</b>		
Designará una Comisión para que se proceda a realizar arqueos de los fondos manejados en efectivo.		
<b>A la Colectora:</b> Se traslade a las escuelas a realizar revisiones periódicas a los Señores Directores de los valores en efectivo.		
	<b>REALIZADO POR:</b>	REUM
	<b>REVISADO POR:</b>	GECI

	<b>COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b>	
	<b>HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO</b>	<b>PT- 005</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>Planes de capacitación al Personal</b>	
<b>CONDICIÓN:</b>	No se ha formulado planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.	
<b>CRITERIO:</b>	La NCI 407-06, indique los Directivos de la entidad promoverán la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	
<b>CAUSA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un plan de capacitaciones no ha permitido el desarrollo profesional de los servidores y docentes.</li> <li>• La Institución no ha contado con una asignación presupuestaria para cubrir estos gastos.</li> <li>• Falta de facilitadores en el área pedagógica no se ha podido brindar la preparación adecuada a los funcionarios</li> </ul>	
<b>EFEECTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EL Personal presenta no tiene las destrezas para desarrollar su trabajo</li> <li>• Personal desmotivado, que no responden a las necesidades de la entidad.</li> </ul>	
<b>CONCLUSIÓN:</b>	La Entidad cuenta con una unidad de Recursos Humanos a nivel interno que está encargada del personal docente, administrativo y de servicio, no ha aplicado un plan de capacitaciones al personal de la Unidad Educativa, provocando una falta de motivación del personal en superarse y brindar un mejor servicio a los usuarios..	
<b>RECOMENDACIONES:</b>		
<b>Al Rector y al Jefe de Talento Humano</b>		
<b>Al Jefe de Recursos Humanos:</b> Elaborará un Plan de Capacitación a base de la información de las entidades de prestar este servicio, tanto para el Personal Docente como el Administrativo, considerando que el talento humano constituye la parte más valiosa que posee la institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma que consiga sumas alto rendimiento.		
	<b>REALIZADO POR:</b>	REUM
	<b>REVISADO POR:</b>	GECI

## CARTA DE CONTROL INTERNO

Gualaceo, 30 de Septiembre del 2013

Lcdo.

Luis Mario Sarmiento

RECTOR DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA

Presente

De mi consideración:

Como parte de la **Auditoría Integral del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de control interno.

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

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

Atentamente,



Rosa Urdiales Marín

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

### **Falta de Un Plan Estratégico**

El Colegio fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, dispone de un Plan Operativo Anual, en los cuales están fijados los objetivos y metas anuales, así como las actividades para conseguir lo propuesto, sin embargo no han sido evaluados los indicadores en términos de eficiencia y eficacia, infringiendo la NCI N° 200-02 Administración Estratégica, por la falta de formulación de un plan operativo anual completo, no se ha podido mantener una planificación verdadera y obtener los objetivos deseados.

### **RECOMENDACIÓN 1**

#### **Al Consejo Ejecutivo**

Se sugiere que en El Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, definirán los objetivos y metas a alcanzarse, debiendo establecerse mecanismos de evaluación, que permita tomar acciones sobre la marcha y lograr lo propuesto.

### **COMENTARIO:**

#### **La Institución Educativa carece de un plan de evaluación de indicadores**

La Institución no ha proyectado la evaluación de los resultados de gestión a través de indicadores, manteniendo únicamente como enunciados en el Plan Operativo Anual, contraviniendo la NCI 200-02- Administración Estratégica, toda institución de carácter público debe establecer indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación para medir la eficacia y eficiencia de la gestión institucional

## **RECOMENDACIÓN 2**

### **Al Rector**

Establecerá políticas de control de los resultados de gestión, debiendo establecer mecanismos para contar con la información suficiente que permitan su medición, a base de lo cual se tomen decisiones que permitan concluir las metas en los términos preestablecidos.

### **COMENTARIO:**

#### **No se ha realizado evaluaciones a los Indicadores de Gestión**

La entidad no ha programado la forma de evaluar los resultados de gestión, a través de indicadores, para que permita evaluar la gestión y mantener una planificación verdadera y obtener resultados.

## **RECOMENDACIÓN 3**

### **Al Rector**

Que se establezca políticas de control de los resultados de gestión, debiendo establecer mecanismos para contar con información suficiente que permita la medición de resultados para el cumplimiento de metas y objetivos.

### **COMENTARIO**

#### **Los Servidores no presentan la declaración patrimonial**

De acuerdo al Art. 231 de la Constitución General de la República, determina que todos los servidores tiene la obligación de presentar al inicio y al finalizar su gestión, la declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario.

La Norma de Control Interno 401-03 de la Contraloría General del Estado, determina que los directivos establecerán los procedimientos de supervisión, para que se cumplan las normas y regulaciones.

## **RECOMENDACIÓN 4**

### **Al Rector**

Socializar la normativa en la que se determina el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial. Se disponga a la Colectora del establecimiento receptor este documento previo el recibido en la Contraloría General del Estado.

**COMENTARIO:**

**No se ha realizado Arqueos de los Fondos de Caja**

La Norma de Control Interno N° 405-09, los valores en efectivo, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

**RECOMENDACIÓN 5**

**AL Rector**

Se disponga a una Comisión, se traslade a las Unidades administrativas sin presupuesto y se proceda a levantar actas del de arqueos de los fondos de caja chica, afín de verificar los valores en efectivo, y determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.

**COMENTARIO:**

**No se da capacitación al personal docente y administrativo**

La entidad cuenta con una unidad de Recursos Humanos que está encargada del control del Personal Docente y administrativo, sin embargo se incumplió con la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, ya que no se han realizado capacitaciones, provocando una falta de motivación del personal en superarse y brindar un mejor servicio al alumnado y padres de familia.

**RECOMENDACIÓN 6**

**Al Rector y Jefe de talento Humano**

Que se establezca un Plan de capacitaciones en base de las necesidades de la institución, que se permita el desarrollo profesional, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario.

## **Memorando de Planificación Específica**

### **Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa**

#### **Auditoría Integral al Área Administrativa por el período 1ro de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

##### **1. Referencia de la Planificación Preliminar**

El 6 de Septiembre del 2013, se emitió el memorando de planificación inicial de la auditoría integral al área administrativa del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

##### **2. Objetivos específicos por áreas o componentes**

###### **Auditoría Financiera**

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

##### **3. Resultados de la evaluación del control interno**

De acuerdo al informe de evaluación del control interno, se presentan las siguientes deficiencias en el Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa:

En el componente ambiente de control se determinan las siguientes debilidades:

- La entidad educativa ha establecido en forma parcial indicadores de gestión y no ha determinado la forma de evaluarlos, incumpliendo la norma de control 200-02 Administración estratégica, debido a la falta de preocupación del Consejo Ejecutivo.
- El personal docente y administrativo de la institución no es capacitado de manera frecuente, por la falta de disponibilidad presupuestaria, incumpliendo con la NCI 200-03 Políticas y práctica de talento humano.
- No se ha establecido la auditoría interna, como actividad independiente y objetiva de aseguramiento, para evaluar el sistema de control interno, los procesos administrativos y gestión de riesgos, inobservando la norma de control interno 200-09 Unidad de auditoría interna.

Dentro de la evaluación del riesgo no son comunicadas a todo el personal las decisiones sobre la identificación y valoración del riesgo y cómo pueden afectar al logro de los objetivos, de igual manera los directivos de la institución no han identificado las opciones de respuesta al riesgo y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio, incumpliendo de ésta forma la NCI 300-03 Valoración de los riesgos y 300-04 Respuesta al riesgo.

En las actividades de control del establecimiento se han determinado las siguientes novedades:

- La institución educativa no cumple con la evaluación de los indicadores de eficiencia y eficacia en las operaciones, por lo que no se puede determinar un plan de mejoras de los procesos de la institución. Los docentes no presentan la declaración patrimonial al inicio y final de la gestión, incumpliendo con las NCI 403-10 Cumplimiento de obligaciones.
- Dentro de la administración financiera - presupuesto, la máxima autoridad de la institución no ha dispuesto a los responsables de las unidades organizativas el diseño de los controles que se aplicarán en las fases del ciclo presupuestario, incumpliendo con la NCI 402-01 Responsabilidad del control. La entidad no registra la certificación presupuestaria antes de contraer un compromiso, inobservando la NCI 402-02 Control previo al compromiso.
- No se realiza la verificación de los ingresos y el cumplimiento de obligaciones en la fecha convenida en el compromiso, incumpliendo la NCI 403-04 y 403-10 respectivamente.
- La institución no cuenta con un catálogo de cuentas específico para ella, a base de las operaciones comunes, tampoco se ha definido el clasificador de ingresos y gastos específicos para la entidad, incumpliendo la NCI 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Los arqueos de caja chica no se realizan con la frecuencia necesaria para su debido control y registro, y los valores recaudados en efectivo no son controlados a través de arqueos sorpresivos y periódicos, inobservando la NCI 405-10 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.
- Para el control de los bienes de larga duración no se ha establecido una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección, incumpliendo la NCI 406-06 Identificación y protección de bienes.

- Las constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración, son realizadas por personal encargado del registro y manejo de los mismos, inobservando la NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.
- La institución no ha programado cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal docente y administrativo, inobservando la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Dentro del componente información y comunicación se ha determinado que la institución no realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información, tampoco se ha definido una política de comunicación interna para permitir a las diferentes interacciones entre las distintas unidades administrativas de la institución, incumpliendo la NCI 500-01 Controles sobre sistemas de información.

En el seguimiento y monitoreo no se efectúan actividades habituales de supervisión, para evaluar el funcionamiento y resultados de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener la efectividad del control interno, inobservando la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

ARC: Organización

MUESTRA: Nivel Administrativo

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.
Nivel administrativo	4	4	100,00%

FACTORES DE RIESGO:				4
No.	NIVELES	Niveles por escrito	Funciones por escrito	TOTAL
1	Directivo	2	2	4
2	Ejecutivo	2	2	4
3	Operativo	2	2	4
4	Apoyo	2	2	4
	<b>SUMAN:</b>	8	8	16

NIVEL DE CONFIANZA			CT = 16 PT = 16 N/C = 100% N/R = 0%
BAJO	MODERADO	ALTO	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
85% - 50%	49 - 25%	24% - 5%	
ALTO	MODERADO	BAJO	

**NIVEL DE RIESGO (100 - NC)**

GRADOS DE VALORACION: si= 2 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = Nro. De OPERACIONES X Nro. FACTORES DE RIESGO (F/R)

FUENTE: Reglamento Orgánico Funcional

COMENTARIO:

El Reglamento Orgánico Funcional demuestra una adecuada organización de la Institución, se han definido claramente las funciones a realizarse en cada nivel, las mismas que abarcan todas las operaciones administrativas y financieras que desarrolla, este reglamento ha sido reformado y ajustado de acuerdo a las necesidades del plantel.

Elaborado por:	REUM
Fecha:	13/09/2013
Revisado por:	GECI
Fecha:	14/09/2013

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE RESULTADOS CLAVE: CAPACITACIÓN AL PERSONAL

MUESTRA: No. 3                      Servidores

Selección de la muestra:

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.
Personal administrativo	7	3	42,86
<b>total</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>42,86</b>

Nro.	Personal seleccionado	CURSOS REALIZADOS				Valorac. Curso	Cursos cumplidos	Cursos Aprobados	SUBTOTAL
		CONTROL	CONTAB.	ARCHIVO	COMPUTAC.				
Op.									
1	Rector	1	1	1	1	1	4	3	7
2	Secretaria	1	1		1	1	3	2	5
3	Colectora	1		1	1	1	3	2	5
	<b>SUMAN FACTORES:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>17</b>

GRADO DE VALORACION: para el Rector 1, Secretaria 1 y para la Colectora 1

NIVEL DE CONFIANZA =            CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = Nro. De OPERACIONES X Nro. FACTORES DE RIESGO (F/R)

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)		

CT =	17
PT =	24
N/C =	70,83
N/R =	29,17

MODERADO  
MODERADO

Marcas:

COMENTARIO:

La Secretaria no realizó el curso de archivo y la Colectora el de contabilidad, cursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Elaborado por:	REUM
Fecha:	13/09/2013
Revisado por:	GECI
Fecha:	14/09/2013



**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE : CAJA CHICA

ARC: Soporte y Legalidad de la Documentación

MUESTRA: No. 3 Comprobantes del año 2012

UNID. DE MEDIDA	UNIVER.	MUESTRA	% MUEST.
COMPROBANTES			
DE EGRESO	4	3	75,00%

No.	MUESTRA		RESULTADOS DE FACTORES EXAMINADOS					TOTAL	
	Comp.	Fecha	COMPROBANTES		LEGALIZACIÓN			Docum. de resp.	FACT. RIESGO
			Impresos	Prenum.	Rector	Colectora	Benefic.		
1	1	13/02/2012	1	1	1	1	1	1	6
2	2	24/05/2012	1	1	0	0	0	1	3
3	3	03/07/2012	1	1	0	0	0	1	3
									12

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)		

CT =	12
PT = 6 X 3	18
N/C =	66,67
N/R =	33,33

MODERADO  
MODERADO

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = Nro. De OPERACIONES X Nro. FACTORES DE RIESGO (F/R)

MARCAS:

Verificado con comprobantes de egreso y documentación de respaldo adjunta.

**COMENTARIO:** De la revisión realizada no se determinaron novedades significativas, razón por la cual el nivel de confianza es moderado, en vista de que algunos de ellos no fueron legalizados.

Elaborado por:	REUM
Fecha:	13/09/2013
Revisado por:	GECI
Fecha:	14/09/2013

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE : CAJA CHICA  
SUBCOMPONENTE: CAJA CHICA INSTITUCIONAL  
MUESTRA: 3 reposiciones

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

No. OP.	Reposiciones		RESULTADOS DE FACTORES EXAMINADOS							TOTAL
	Nro. CUR	Fecha	VALES		LEGALIZACIÓN		APLICACIÓN CORRECTA GTO.		Reposición	FACT. RIESGO
			Impresos	Prenum.	Rector	Beneficiario	CONTABLE	PRESUP.	Oportuna	7
1	56	29/04/2012	1	1	0	1	0	1	1	5
2	76	07/05/2012	1	1	1	0	0	1	1	5
3	165	14/09/2012	1	1	0	0	0	1	1	4
TOTAL:			3	3	1	1	0	3	3	14

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = Nro. De OPERACIONES X Nro. FACTORES DE RIESGO (F/R)

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)		

CT =	14
PT = 3 X 7	21
N/C =	0,67
N/R =	0,33

MODERADO

MODERADO

**MARCAS:**

Verificado con documentación de respaldo adjunta a las reposiciones

**COMENTARIO:** Las reposiciones corresponden a gastos menores, urgentes y están enmarcados dentro de lo que establece el reglamento interno, existe un buen control de todos estos gastos, el mismo que lo efectúa la secretaria.

Elaborado por:	REUM
Fecha:	13/09/2013
Revisado por:	GECI
Fecha:	14/09/2013

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**MUESTRA PARA CALCULAR LOS NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA**

COMPONENTE : CAJA - BANCOS

SUBCOMPONENTE: CAUCIONES

MUESTRA: Personal caucionado

POLIZA Nro. FD-0100169

	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.
Personal Caucionado	15	15	100

No. OP.	CEDULA DE IDENTIDAD	PERSONAL CAUCIONADO	CARGO	FACTORES DE RIESGO:		2
				CAUCIONADO	VIGENTE	TOTAL
1	0100857838	Lcdo. Luis Mario Sarmiento	Rector	1	1	2
2	0907011563	Lcda. Prisila Ríos	Vicerrectora	1	1	2
3	0103769667	Lcda. Juana Arias	Inspectora G.	1	1	2
4	0104534003	Ing. Edith Torres	Secretaria	1	1	2
5	0101237386	Ing. Rosario Juela	Colectora	1	1	2
6	0102387677	Sra. Cecilia Vintimilla	Bibliotecaria	1	1	2
7	0104859046	Lcda. Maribel Guamán	Orientadora	1	1	2
8	1103174502	Lcdo. Oswaldo Abad	Profesor	1	1	2
9	0103990271	Teg. Sara Duchimaza	Profesora	1	1	2
10	0105124622	Lcdo. Víctor Marquina	Profesor	1	1	2
11	0302099379	Lcdo. Gustavo Pineda	Profesor	1	1	2
12	0101784957	Lcdo. Fernando Orellana	Profesor	1	1	2
13	0101237386	Teg. Rocío Yuccha	Profesora	1	1	2
14	0101901502	Sra. Piedad Carreño	Guardiana	1	1	2
15	0102359627	Sr. Luis Marchán	Conserje	1	1	2
		<b>TOTAL</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>30</b>

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = Nro. De OPERACIONES X Nro. FACTORES DE RIESGO (F/R)

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

CT =	30
PT = 15 x 2	30
N/C =	100,00
N/R =	0,00

Alto

Bajo

MARCAS:

Verificado con pólizas.

COMENTARIO:

Todo el personal responsable del manejo financiero de bienes del sector público, está caucionado y las pólizas se encuentran vigentes.

Elaborado por:	REUM
Fecha:	13/09/2013
Revisado por:	GECI
Fecha:	14/09/2013

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE : Ingresos por arriendo del bar

ARC: Control de ingresos

MUESTRA: 2 Ingresos por arrendamiento de todo el periodo

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIV.
COMPROB. DE INGRESO	10	3	30

No.	RESULTADOS DE FACTORES EXAMINADOS										8
	Comp. Ingreso		Reglamentado		Liquidación y depósito			Registro contable		Total Fact.	
Op.	No.	Fecha	existe	aplica	Inf. Insp.	Mensual	dep. oport.	Cta. Oficial	APROPIADO	AUXILIAR	
1	147	16/03/2012	1	1	1	1	0	1	1	1	7
2	183	09/08/2012	1	1	1	1	0	1	1	1	7
3	219	13/07/2012	1	1	1	1	1	1	1	1	8
TOTAL:			3	3	3	3	1	3	3	3	22

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = Nro. De OPERACIONES X Nro. FACTORES DE RIESGO (FR)

NIVEL DE CONFIANZA				
BAJO	MODERADO	ALTO	CT	=
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	22	
85% - 50%	49 - 25%	24% - 5%	PT = 3 x 8	=
ALTO	MODERADO	BAJO	N/C	=
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)			N/R	=

Alto  
Bajo

MARCAS:

Verificado todos los respaldos que sustenta los cobros y depósitos

COMENTARIO:

La Colectora efectúa los depósitos de Ingresos por arriendo del Bar dentro de las 24 horas subsiguientes a su recaudación pero el pago de los arrendatarios no es oportuno, existe desfases hasta de 15 días.

Elaborado por:	REUM
Fecha:	13/09/2013
Revisado por:	GECI
Fecha:	14/09/2013

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**ANÁLISIS DE REMUNERACIONES**

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIV.
Carpetas de funcionarios	37	8	22

No. Op.	SERVIDORES	CARGO	Cálculo y legalidad	SUSTENTO			3
				ACC. PERS	ROL PAGOS	TOTAL	
1	Lcdo. Luis Mario Sarmiento	Rector	1	1	1	3	
2	Lcda. Priscila Ríos	Vicerrectora	1	1	1	3	
3	Ing. Martha Galarza	Profesora	1	1	1	3	
4	Lcda. Nelly Muicela	Profesora	1	1	1	3	
5	Sra. Piedad Carreño	Guardiana	1	1	1	3	
6	Sra. Anita Ríos	Profesora	1	1	1	3	
7	Lcda. María Siguencia	Profesora	1	1	1	3	
8	Abog. Miguel Banegas	Profesor	1	1	1	3	
	<b>TOTALES</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = Nro. De OPERACIONES X Nro. FACTORES DE RIESGO (F/R)

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)		

CT =	24
PT = 8 x 3	24
N/C =	100,00
N/R =	0,00

Alto  
Bajo

Marcas:

Verificado todos los respaldos que sustenta los pagos

COMENTARIO:

La Colectora mantiene una carpeta para cada uno de los funcionarios, las que son manejadas en la Unidad Administrativa de Colecturía, quien elabora los roles de pago, observándose un archivo adecuado de todos los documentos que sustenta el pago de las remuneraciones tales como nombramientos por categorías y contratos.

Elaborado por:	REUM
Fecha:	13/09/2013
Revisado por:	GECI
Fecha:	14/09/2013

## **EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

<b>COLEGIO TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA</b>				
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Realizar un análisis vertical y horizontal de los estados financieros			
2	Analizar los índices financieros como: Nivel de ejecución presupuestaria, volumen de reprogramaciones financieras y volumen de modificaciones presupuestarias.			
3	Comprobar que la cuenta de disponibilidades que se encuentra en los estados financieros, incluya todos los fondos, y sus saldos sean reales.			
4	Comprobar que los bienes realmente existan y se encuentren en uso			
5	Determinar si los valores por concepto de depreciación están de acuerdo a la vida útil del bien			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	OBSERVACIONES
1	Realice un análisis vertical y horizontal de los estados financieros de los últimos dos años ( 2011 - 2012), y analice la representatividad de las cuentas.	PT- AF / 01	10/10/2013	
2	Analice las cuentas más representativas de los estados financieros y el estado de resultados	PT- AF / 02	10/10/2013	
3	Calcular los índices financieros para su respectivo análisis	PT- AF / 03	10/10/2013	
4	Compruebe las fechas de los comprobantes de depósito de caja chica y verifique los valores.	PT- AF / 04	12/10/2013	
5	Realice arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica.	PT- AF / 05	12/10/2013	
6	Realice la constatación física de los bienes de larga duración de la institución	PT- AF / 06	13/10/2013	
7	Revise las actas de entrega recepción de los bienes donados a la institución.	PT- AF / 07	14/10/2013	
8	Revise las actas, en las cuales se ha dado de baja a los bienes de larga duración.	PT- AF / 08	14/10/2013	
	<b>ELABORADO POR:</b> REUM	<b>REVISADO POR:</b> GECI	<b>FECHA:</b> 05/10/2013	

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA  
ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

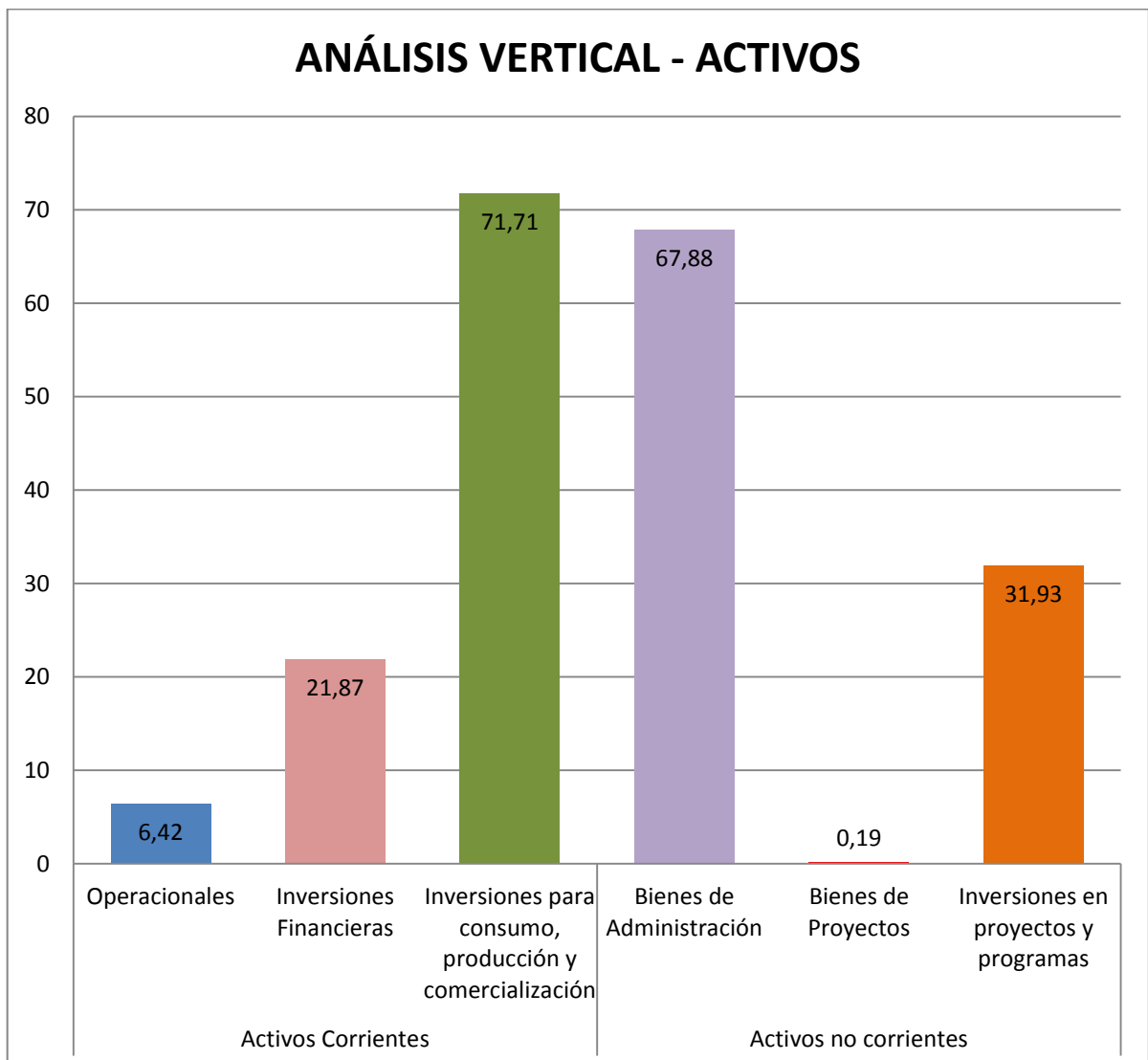
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR</b>	<b>% RUBRO</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>634568,10</b>	<b>100,00</b>
<b>11</b>	<b>OPERACIONALES</b>	<b>2392,98</b>	<b>6,42</b>
<b>1110201</b>	Recursos Fiscales	125,47	0,34
<b>11221</b>	Egresos Realizados por Recuperar (IESS)	398,79	1,07
<b>11281</b>	Anticipos de Fondos por pagos al SRI	1868,72	5,01
<b>12</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>	<b>8148,19</b>	<b>21,87</b>
<b>1248381</b>	Cuentas por Cobrar Años Anteriores IVA - Compras	1910,12	5,13
<b>1248383</b>	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	4993,12	13,40
<b>1248581</b>	Cuentas por Cobrar del Año Anterior IVA - Compras	1195,17	3,21
<b>1243101</b>	Prepagos de Seguros	49,78	0,13
<b>13</b>	<b>INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZA</b>	<b>26721,75</b>	<b>71,71</b>
<b>1340802</b>	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	26721,75	71,71
	<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>37262,92</b>	<b>100,00</b>
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</b>		
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>405440,82</b>	<b>67,88</b>
<b>1410103</b>	Mobiliarios	13912,00	2,33
<b>1410104</b>	Maquinarias y Equipos	7512,02	1,26
<b>1410107</b>	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	22442,00	3,76
<b>1410108</b>	Bienes Artísticos y Culturales	2491,18	0,42
<b>1410109</b>	Libros y Colecciones	7000,00	1,17
<b>1410302</b>	Edificios, Locales y Residencias	408000,00	68,31
<b>14199</b>	Depreciación Acumulada	-55916,38	-9,36
<b>144</b>	<b>Bienes de Proyectos</b>	<b>1148,00</b>	<b>0,19</b>
<b>1440103</b>	Mobiliarios	2308,00	0,35
<b>14499</b>	Depreciación Acumulada	-1160	-0,19
<b>15</b>	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>190716,36</b>	<b>31,93</b>
<b>151</b>	Inversiones en Obras en Proceso	54133,28	9,06
<b>152</b>	Inversiones en Programas en Ejecución	136583,08	22,87
	<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>597305,18</b>	<b>100,00</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>2799,61</b>	<b>100,00</b>
<b>212</b>	<b>Depósitos y Fondos de Terceros</b>	<b>479,74</b>	<b>17,14</b>
<b>21203</b>	Fondos de Terceros	0,05	0,00
<b>21240</b>	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos Adm.	2,69	0,10
<b>21281</b>	Depósitos y Fondos para el SRI	477,00	17,04
<b>224</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>2319,87</b>	<b>82,86</b>
<b>2248373</b>	Ctas por Pag. de Años Anteriores Bienes y Servicios	0,37	0,01
<b>2248381</b>	Cuentas por Pagar de Años Anteriores IVA	573,93	20,50
<b>2248581</b>	Cuentas por Pagar del Año Anterior - IVA	649,74	23,21
<b>2248586</b>	Ctas por Pag. IVA - cobrado año anterior	426,94	15,25
<b>2248703</b>	Depósitos y Fondos de Terceros de Años	0,23	0,01
	Anteriores - Fondos de Terceros		
<b>2248750</b>	Depósitos y Fondos de Terceros de Años	665,47	23,77
	Anteriores - Fondos a Otorgarse		
<b>2248781</b>	Depósitos y Fondos para el SRI de Años	3,19	0,11
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>631768,49</b>	<b>100,00</b>
<b>61101</b>	Patrimonio Gobierno Central	581800,87	92,09
<b>61803</b>	Resultado del Ejercicio Vigente	49967,62	7,91
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>634568,10</b>	<b>100,00</b>



## ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

En el Estado de Situación Financiera del año 2012, haciendo un análisis vertical, se puede indicar que la cuenta de mayor relevancia dentro de los activos corrientes son existencias de vestuario, lencería y prendas de protección, ya que representan un 71,71 %, en vista de que la institución estuvo hecho cargo de los uniformes para los niños de las escuelas rurales, también tenemos la cuenta de inversiones financieras, es decir cuentas por cobrar del IVA que representa el 21,87% del total de los activos corrientes. Dentro de los activos de larga duración tenemos la cuenta Edificios, locales y Residencias, que representa el 58,95% dentro de los bienes de administración que representa el 67,88 % del total de los bienes de larga duración.

Dentro de los pasivos hay cuentas representativas sobre el impuesto al valor agregado por pagar que asciende a 82,86% del total del pasivo.



**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA  
BALANCES COMPARATIVOS**

<b>CUENTAS</b>	<b>Año 2012</b>	<b>Año 2011</b>	<b>Variación absoluta</b>	<b>Variación relativa</b>
<b>ACTIVOS</b>	<b>634568,10</b>	<b>593398,20</b>	<b>41169,90</b>	<b>6,49</b>
<b>OPERACIONALES</b>	<b>2392,98</b>	<b>2423,00</b>	<b>-30,02</b>	<b>-1,25</b>
Recursos Fiscales	125,47	125,47	0,00	0,00
Anticipo de Remuneraciones Tipo "C"	0,00	470,00	-470,00	-
Egresos Realizados por Recuperar (IESS)	398,79	398,79	0,00	0,00
Anticipos de Fondos por pagos al SRI	1868,72	1429,32	439,40	23,51
<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>	<b>8148,19</b>	<b>7033,27</b>	<b>1114,92</b>	<b>13,68</b>
Cuentas por Cobrar Años Anteriores IVA - Compras	1910,12	1910,12	0,00	0,00
Cuentas por Cobrar Años Anteriores	4993,12	4993,12	0,00	0,00
Cuentas por Cobrar del Año Anterior IVA - Compras	1195,17	0,00	1195,17	100,00
Prepagos de Seguros	49,78	130,03	-80,25	-161,21
Existencias de alimentos y bebidas	0,00	100,00	-100,00	-
Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	26721,75	26721,75	0,00	0,00
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>37262,92</b>	<b>36278,60</b>	<b>984,32</b>	<b>2,64</b>
<b>Bienes de Administración</b>	<b>405440,82</b>	<b>456857,20</b>	<b>-51416,38</b>	<b>-12,68</b>
Mobiliarios	13912,00	9412,00	4500,00	32,35
Maquinarias y Equipos	7512,02	7512,02	0,00	0,00
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	22442,00	22442,00	0,00	0,00
Bienes Artísticos y Culturales	2491,18	2491,18	0,00	0,00
Libros y Colecciones	7000,00	7000,00	0,00	0,00
Edificios, Locales y Residencias	408000,00	408000,00	0,00	0,00
<b>Depreciación Acumulada</b>	<b>-55916,38</b>	<b>-55240,30</b>	<b>-676,08</b>	<b>1,21</b>
<b>Bienes de Proyectos</b>	<b>1148,00</b>	<b>1148,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Mobiliarios	2308,00	2308,00	0,00	0,00
<b>Depreciación Acumulada</b>	<b>-1160</b>	<b>-1160</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>190716,36</b>	<b>153194,70</b>	<b>37521,66</b>	<b>19,67</b>
Inversiones en Obras en Proceso	54133,28	54133,28	0,00	0,00
Inversiones en Programas en Ejecución	136583,08	99061,42	37521,66	27,47
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>597305,18</b>	<b>557119,60</b>	<b>40185,58</b>	<b>6,73</b>
<b>PASIVOS</b>	<b>2799,61</b>	<b>9677,87</b>	<b>-6878,26</b>	<b>-245,69</b>
<b>Depósitos y Fondos de Terceros</b>	<b>479,74</b>	<b>3906,07</b>	<b>-3426,33</b>	<b>-714,21</b>
Fondos de Terceros	0,05	775,95	-775,90	-1551800
Descuentos y Retenciones Generados en Gastos Adm.	2,69	1994,66	-1991,97	-74050,93
Fondos por otorgarse - Administración Pública Central	0,00	665,47	-665,47	-
Depósitos y Fondos para el SRI	477,00	469,99	7,01	1,47
<b>FINANCIEROS</b>	<b>2319,87</b>	<b>5771,80</b>	<b>-3451,93</b>	<b>-148,80</b>
Ctas por Pag. de Años Anteriores Bienes y Servicios para inve	0,37	0,37	0,00	0,00
Cuentas por Pagar de Años Anteriores IVA	573,93	203,50	370,43	64,54
Cuentas por Pagar del Año Anterior - IVA	649,74	802,47	-152,73	-23,51
Ctas por Pag. IVA - cobrado año anterior	426,94	64,74	362,20	84,84
Depósitos y Fondos de Terceros de Años anteriores - Fondos	0,23	0,14	0,09	39,13
Depósitos y Fondos de Terceros de Años anteriores - Fondos	665,47	0,00	665,47	100,00
Depósitos y Fondos para el SRI de Años Anteriores	3,19	3,19	0,00	0,00
Cuentas x pagar de ejercicios anteriores no pagadas	0,00	4697,39	-4697,39	-
<b>PATRIMONIO</b>	<b>631768,49</b>	<b>583720,33</b>	<b>48048,16</b>	<b>7,61</b>
Patrimonio Gobierno Central	581800,87	511339,65	70461,22	12,11
Resultado del Ejercicio Vigente	49967,62	72380,60	-22412,98	-44,86
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>634568,10</b>	<b>593398,20</b>	<b>41169,90</b>	<b>6,49</b>

## **ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Una vez realizado el análisis comparativo del año 2012 con el 2011 del estado de situación financiera, podemos determinar que en el período de análisis no se ha realizado anticipos de remuneraciones, debido a la falta de socialización respecto a este beneficio para los empleados, razón por la cual, la cuenta anticipo de remuneraciones se encuentra en cero, las cuentas x cobrar del año anterior IVA, se incrementan en un 100%, debido a la no recuperación del Impuesto al valor agregado.

Los bienes de administración y bienes de proyectos se mantienen en los mismos valores, puesto que la asignación presupuestaria no ha sido modificada.

El incremento de los activos no es muy significativa, debido a que los activos corrientes aumentan en un 2,64% y los no corrientes en un 6,73%.

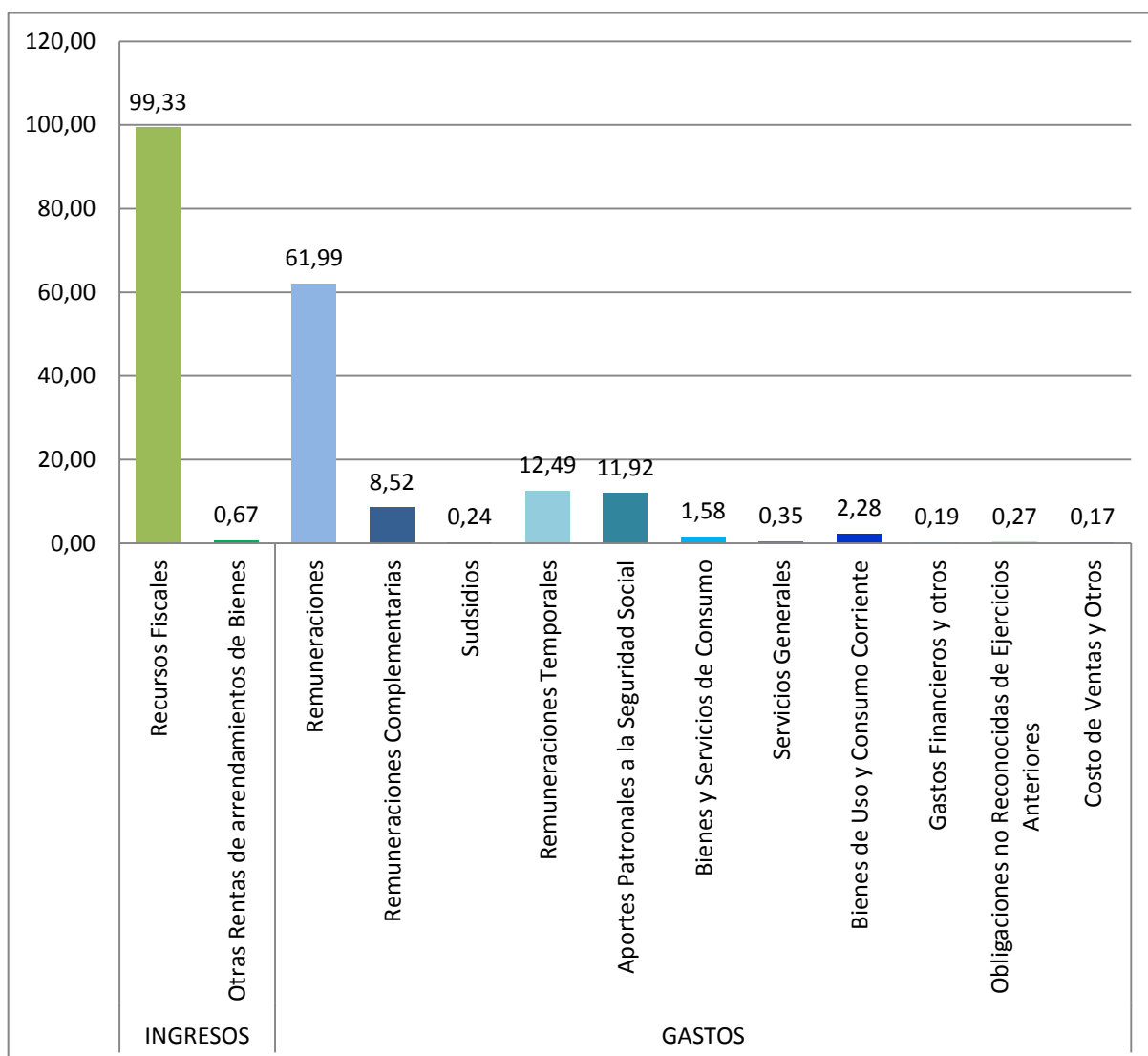
**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

CUENTAS	Estado de Resultados		% Rubros
	Auxiliar	Cantidad	
<b>INGRESOS</b>	<b>450.259,45</b>		100,00
Recursos Fiscales		447.241,12	99,33
Otras Rentas de arrendamientos de Bienes		3.018,33	0,67
<b>GASTOS</b>	<b>400.291,83</b>		100,00
<b>Gastos de Gestión</b>			
<b>Remuneraciones</b>	<b>248.130,40</b>		61,99
Remuneraciones Unificadas		23.041,00	
Salarios Unificados		8.841,09	
Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio		216.248,31	
<b>Remuneraciones Complementarias</b>	<b>34.097,56</b>		8,52
Décimo Tercer Sueldo		24.658,46	
Décimo Cuarto Sueldo		9.439,10	
<b>Sudsidios</b>	<b>960,00</b>		0,24
Otros subsidios		960,00	
<b>Remuneraciones Temporales</b>	<b>50.003,25</b>		12,49
Servicios personales por contrato		50.003,25	
<b>Aportes Patronales a la Seguridad Social</b>	<b>47.734,74</b>		11,92
Aporte patronal		25.106,38	
Fondos de Reserva		22.628,36	
<b>Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>6.343,87</b>		1,58
Agua potable		1.686,10	
Energía Eléctrica		1.822,85	
Telecomunicaciones		2.834,92	
<b>Servicios Generales</b>	<b>1.391,05</b>		0,35
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones		1.391,05	
<b>Bienes de Uso y Consumo Corriente</b>	<b>9.125,00</b>		2,28
Alimentos y bebidas		769,64	
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		160,00	
Materiales de Oficina		4703,24	
Materiales de Aseo		1784,96	
Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería		328,59	
Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente		1378,57	
<b>Gastos Financieros y otros</b>	<b>749,28</b>		0,19
Contribuciones Especiales y de Mejora		442,45	
Obligaciones con el IESS		306,64	
Intereses por Mora Patronal al IESS		0,19	
<b>Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores</b>	<b>1.080,60</b>		0,27
Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Personal		1080,6	
<b>Costo de Ventas y Otros</b>	<b>676,08</b>		0,17
Depreciación de Bienes de Administración		676,08	
<b>Resultado del Ejercicio</b>		<b>49.967,62</b>	

### ANALISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

Dentro de los ingresos el grupo de mayor representatividad son las transferencias del Banco central que equivale al 99,33 % de los ingresos totales, al ser una institución educativa fiscal se justifica este rubro, es decir la entidad depende directamente de las asignaciones enviadas por el Ministerio de finanzas, para poder cubrir todos los gastos del establecimiento, los ingresos por concepto de bar no es significativo, representa el únicamente el 0,67%.

Dentro de los gastos la cuenta remuneraciones es la más significativa, representa el 61,99 %, a lo cual hay que agregar las remuneraciones complementarias, las temporales, aportes patronales al IESS, subsidios que sumados ascienden al 33,17 %, con lo cual se puede determinar que la mayor parte del presupuesto se destina al pago de sueldos y salarios del personal de la institución.



**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

CÓDIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo x pagar	% Ejecutado
2000000001	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - ACTIVIDAD CENTRAL						
5308990103001	Otros de uso y consumo corriente	1400	1378,57	1378,57	1378,57	21,43	98,47
2000000001	Total servicios administrativos- actividad central	1400	1378,57	1378,57	1378,57	21,43	98,47
20 00 000 005	Recursos de Operación y Mantenimiento (Bono de Matrícula)						
530101 0103 001	AguaPotable	617,38	615,09	615,09	615,09	2,29	99,63
530104 0103 001	Energía eléctrica	641,20	641,20	641,20	641,20	-	100,00
530105 0103 001	Telecomunicaciones	113,93	104,58	104,58	104,58	9,35	91,79
530804 0103 001	Materiales de Oficina	1.423,91	1.242,47	1.228,51	1.228,51	195,40	86,28
530805 0103 001	Material de Aseo	806,79	806,79	806,79	806,79	-	100,00
530811 0103 001	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	328,59	328,59	328,59	328,59	0	100,00
8401030103 001	Mobiliarios	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00	100,00
		8.431,80	8.238,72	8.224,76	8.224,76	207,04	97,54%
5304020103002	RECURSOS DE AUTO GESTIÓN GENERADOS POR ESCUELAS	1.202,04	0,00	0,00	0,00	1202,04	87,04
		11.033,84	9.617,29	9.603,33	9.603,33	1.430,51	87,04

CÓDIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo x pagar	% Ejecutado
		<b>11.033,84</b>	<b>9.617,29</b>	<b>9.603,33</b>	<b>9.603,33</b>	<b>1.430,51</b>	
2100000001	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
5308020000001	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	160,00	160,00	160,00	160,00	0,00	100,00
57010401003001	Contribuciones Especiales y de Mejora	500,00	442,45	442,45	442,45	57,55	88,49
9901010000001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por gastos en Personal	1.083,66	1.080,60	1.080,60	1.080,60	3,06	99,72
	<b>TOTAL</b>	<b>1.743,66</b>	<b>1.683,05</b>	<b>1.683,05</b>	<b>1.683,05</b>	<b>60,61</b>	<b>96,52</b>
2100000002	SERVICIOS EDUCATIVOS BASICA-BACHILLERATO						
5101050000001	Remuneraciones Unificadas	23.041,00	23.041,00	23.041,00	23.041,00		100,00
5101060000001	Salarios Unificados	9.130,53	8.841,09	8.841,09	8.841,09	289,44	96,83
5101080000001	Remuneracion mens unific de docentes del Mag y doc.invest univ.	216.248,31	216.248,31	216.248,31	216.248,31		100,00
5102030000001	Decimo tercer Sueldo	24.658,46	24.658,46	24.658,46	24.658,46	0,00	100,00
5102040000001	Decimocuato Sueldo	9.439,10	9.439,10	9.439,10	9.439,10	0,00	100,00
5104990000001	Otros servicios	960,00	960,00	960,00	960,00	0,00	100,00
5105100000001	Servicios Personales por Contrato	50.062,00	50.003,25	50.003,25	50.003,25	58,75	99,88
5106010000001	Aporte Patronal	25.452,00	25.106,38	25.106,38	25.106,38	345,62	98,64
5106020000001	Fondo de Reserva	22.740,00	22.628,36	22.628,36	22.628,36	111,64	99,51
5301010103001	Agua potable	679,19	679,19	679,19	679,19	0,00	100,00
5301040103001	Energía Eléctrica	566,03	566,03	566,03	566,03	0,00	100,00
5301050103001	Telecomunicaciones	698,15	698,15	698,15	698,15	0,00	100,00
5302040103001	Edicion Impresión Reproduccion Publicacion Suscripciones	433,35	433,35	433,35	433,35	0,00	100,00%
5308010103002	Alimentos y bebidas	2.819,58	669,64	669,64	669,64	2.149,94	23,75
5308040103001	Materiales de Oficina	2.368,65	2.203,03	1.406,22	1.406,22	962,43	59,37
5702010103001	Seguros	179,81	179,81	179,81	179,81	0,00	100,00%
5702160103001	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	306,64	306,64	306,64	306,64	0,00	100,00%
5702180103001	Intereses por Mora Patronal al IESS	0,19	0,19	0,19	0,19	0,00	100,00%
	<b>TOTAL</b>	<b>389.782,99</b>	<b>386.661,98</b>	<b>385.865,17</b>	<b>385.865,17</b>	<b>3.917,82</b>	<b>98,99</b>

CÓDIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo x pagar	% Ejecutado
		389.782,99	386.661,98	385.865,17	385.865,17	3.917,82	
210000005	RECURSOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO BONO MATRICULA						
53010101003001	Agua Potable	450,84	391,82	391,82	391,82	59,02	86,91
5301040103001	Energía Eléctrica	615,62	615,62	615,62	615,62	0,00	100,00%
5301050103001	Telecomunicaciones	2.088,12	2.032,19	2.032,19	2.032,19	55,93	97,32
5302040103001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicac.	957,70	957,70	957,70	957,70	0,00	100,00
5308040103001	Materiales de Oficina	2.068,51	2.068,51	2.068,51	2.068,51	0,00	100,00
5308050103001	Material de Aseo	978,17	978,17	978,17	978,17	0,00	100,00
	<b>Total</b>	<b>7.158,96</b>	<b>7.044,01</b>	<b>7.044,01</b>	<b>7.044,01</b>	<b>114,95</b>	<b>98,39</b>
	TOTAL SIN PROYECTO	398.685,61	395.389,04	394.592,23	394.592,23	4.093,38	98,97
2700001	SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN						
2700023001	EVALUACIÓN DOCENTES						
7107060103001	Otros Subsidios	900,00	900,00	900,00	900,00	0,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>
2700023	PROGRAMA DE REFORMA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA						
2700023001	JUBILACIÓN DOCENTES						
7107060103001	beneficio por Jubilación	36.621,66	36.621,66	36.621,66	36.621,66	0,00	100,00%
	<b>TOTAL</b>	<b>36.621,66</b>	<b>36.621,66</b>	<b>36.621,66</b>	<b>36.621,66</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>
	TOTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA MEJORA LA CALIDAD EDUC.	37.521,66	37.521,66	37.521,66	37.521,66	0,00	100,00%
1401112	MINISTERIO DE EDUCACIÓN COLEGIO ALFONSO LITUMA	447.241,11	442.527,99	441.717,22	441.717,22	5.523,89	98,76

Lcdo. Luis Mario Sarmiento

RECTOR

Ing. Rosario Juela Amaya

COLECTORA



## INDICES FINANCIEROS

### 1. Nivel de ejecución presupuestaria

Presupuesto devengado =  $\frac{441.717,22}{447.241,11} \times 100 = 98,76 \%$

Presupuesto codificado      447.241,11

De acuerdo a este indicador de gestión presupuestaria, nos indica que los recursos planificados para el año 2012, se ha ejecutado casi en su totalidad, en un 98,76 %, lo cual significa que el manejo presupuestario ha sido correcto, se ha hecho todas las gestiones para utilizar casi en el 100 %, demostrando un manejo efectivo del mismo.

### 2. Nivel de cumplimiento de la programación

Presupuesto devengado =  $\frac{441.717,22}{450.255,45} \times 100 = 98,10 \%$

Programación mensual      450.255,45

Del devengado acumulado

Año 2012

Este indicador mide la relación que se establece entre el presupuesto devengado y el programado para el año 2012, lo cual indica que solamente el 1,9 % no ha sido autorizado para su ejecución.

### 3. Volumen de modificaciones presupuestarias

Número de modificaciones

presupuestarias aprobadas =  $\frac{23}{26} \times 100 = 88,46 \%$

Número de modificaciones      26

Presupuestarias solicitadas

En el ESIGEF, se registra el movimiento presupuestario que ha tenido la institución durante el año 2012, estos movimientos realizados por la institución mantienen una relación automática con el registro contable de los hechos económicos. Este indicador representa un 88,46 % del total de modificaciones presupuestarias aprobadas, lo que determina un manejo efectivo del presupuesto de acuerdo a las necesidades que ha tenido la institución.

<b>COLEGIO TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN</b>				
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Determinar los resultados de los indicadores de gestión: eficiencia y eficacia del Colegio Fiscal Técnico Alfonso Lituma Correa.			
2	Identificar los puntos clave de control establecidos en la estructura organizativa del establecimiento educativo.			
3	Evaluar e interpretar los indicadores de gestión			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	OBSERVACIONES
1	Determine los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia de conformidad con el Plan Operativo Anual y evalúe los resultados	PT- AG / 01	12/10/2013	
2	Analice los factores y causas que inciden en los índices producto de la evaluación de indicadores.	PT- AG / 02	14/10/2013	
3	Analice la carencia de información para evaluar los indicadores.	PT- AG / 03	14/10/2013	
	<b>ELABORADO POR:</b> REUM	<b>REVISADO POR:</b> GECI	<b>FECHA:</b> 15/10/2013	3

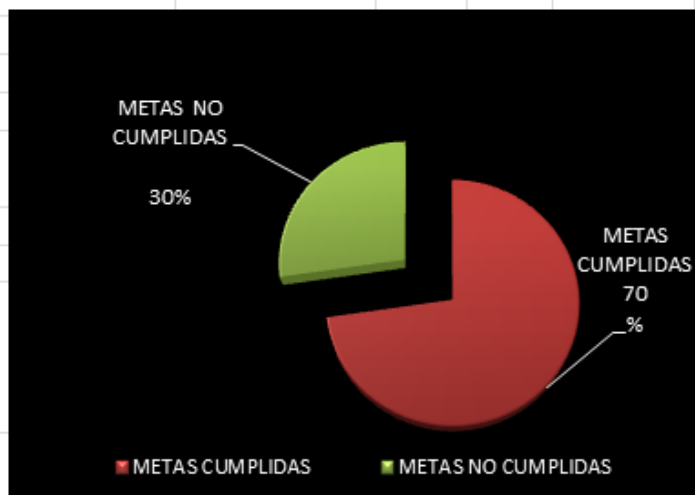
PLAN OPERATIVO ANUAL									
EVALUACION DE INDICADORES									
METAS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ANUAL DEL GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMACIÓN SEMESTRAL		CALCULO DE RESULTADOS	%	Comentario	Metas cumplidas	Metas no cumplidas
			I	II					
1.1.1 Construcción de una Bateria Sanitaria	IG.1 Número de baterías sanitarias construidas Número de baterías sanitarias programadas para construir	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	$\frac{1}{1}$	100%	Se cumplió la meta	1	
1.2.1 Reconstrucción del techo en el acceso principal del plantal.	IG.2 Número de techos reconstruidos en el plantal Número de techos proyectados para ser reconstruidos en el plantal	Alcanzar un 100% de la obra	100%	0%	$\frac{1}{1}$	100%	Se cumplió la meta	1	
1.3.1 Construcción de tumbados en seis aulas de la Institución	IG.3 Número de aulas instaladas los tumbados Número de aulas programadas para ser instaladas	Ejecución del 100% de lo previsto	0%	100%	$\frac{6}{6}$	100%	Se cumplió la meta	1	
1.4.1 Establecer un plan de gestión para conseguir el presupuesto necesario para la construcción.	IG.4 Número de aulas construidas Número de aulas programadas para ser construidas.	Ejecución del 100% de la construcción.	100%	0%	$\frac{11}{13}$	85%	No se cumplió la meta		1
2.1.1 Adquisición de 5 computadoras para los laboratorios de Informática	IG.5 Número de computadoras adquiridas Número de computadoras proyectadas para su adquisición	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	$\frac{4}{5}$	80%	No se cumplió la meta		1
2.2.1 Adquisición de 20 libros para la especialidad de Gestión de la Secretaría	IG.6 Cantidad de libros adquiridos para Biblioteca para la especialidad de gestión de la secretaria Cantidad de libros proyectados a ser adquiridos	Alcanzar un 100% de lo previsto	0%	100%	$\frac{20}{20}$	100%	Se cumplió la meta	1	
2.3.1 Compra de 6 pizarras para renovación al existente	IG.7 Número de pizarras adquiridas Número de pizarras programadas para la compra	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	$\frac{6}{6}$	100%	Se cumplió la meta	1	
3.1.1 Realizar dos cursos de computación al inicio y al final del año con todo el personal	IG.8 Número de cursos de computación dictados Número de cursos de computación programados a dictarse en el año.	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	$\frac{2}{2}$	100%	Se cumplió la meta	1	
3.2.1 Manejo por parte de los docentes del programa de evaluaciones	IG.9 Número de docentes que asistieron a la capacitación Número de docentes de la Institución	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	$\frac{35}{37}$	95%	No se cumplió la meta		1
3.3.2 Elaboración de simulacros con los estudiantes y docentes de la institución	IG.10 Número de simulacros realizados a los estudiantes y personal Total de simulacros elaborados en el plan	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	$\frac{4}{4}$	100%	Se cumplió la meta	1	

Fuente: Plan Operativo Institución Educativa

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
EVALUACION DE INDICADORES**

METAS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ANUAL DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMACIÓN SEMESTRAL		CALCULO DE RESULTADOS	%	Comentario	Metas cumplidas	Metas no cumplidas
			I	II					
			Cumplimiento						
1.1.1. Construcción de una Bateria Sanitaria	IG.1 Número de baterías sanitarias construidas Número de baterías sanitarias programadas para construir	Alcanzar un 100% de lo previsto.	50%	50%	$\frac{1}{1}$	100%	Se cumplió la meta	1	
1.2.1. Reconstrucción del techo en el acceso principal del plantel.	IG.2 Número de techos reconstruidos en el plantel Número de techos proyectados para ser reconstruidos en el plantel	Alcanzar un 100% de la obra	100%	0%	$\frac{1}{1}$	100%	Se cumplió la meta	1	
1.3.1 Construcción de cubados en seis aulas de la Institución	IG.3 Número de aulas instaladas los cubados Número de aulas programadas para ser instaladas	Ejecución del 100% de lo previsto	0%	100%	$\frac{6}{6}$	100%	Se cumplió la meta	1	
1.4.1 Establecer un plan de gestión para conseguir el presupuesto necesario para la construcción.	IG.4 Número de aulas construidas Número de aulas programadas para ser construidas.	Ejecución del 100% de la construcción.	100%	0%	$\frac{11}{13}$	85%	No se cumplió la meta		1
2.1.1 Adquisición de 5 computadoras para los laboratorios de informática	IG.5 Número de computadoras adquiridas Número de computadoras proyectadas para su adquisición	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	$\frac{4}{5}$	80%	No se cumplió la meta		1
2.2.1 Adquisición de 20 libros para la especialidad de Gestión de la Secretaría	IG.6 Cantidad de libros adquiridos para Biblioteca para la especialidad de gestión de la secretaria Cantidad de libros proyectados a ser adquiridos	Alcanzar un 100% de lo previsto.	0%	100%	$\frac{20}{20}$	100%	Se cumplió la meta	1	
2.3.1 Compra de 6 pizarras para renovación al existente	IG.7 Número de pizarras adquiridas. Número de pizarras programadas para la compra	Alcanzar un 100% de lo previsto.	50%	50%	$\frac{6}{6}$	100%	Se cumplió la meta	1	
3.1.1 Realizar dos cursos de computación al inicio y al final del año con todo el personal	IG.8 Número de cursos de computación dictados Número de cursos de computación programados a dictarse en el año.	Alcanzar un 100% de lo previsto.	50%	50%	$\frac{2}{2}$	100%	Se cumplió la meta	1	
3.2.1 Manejo por parte de los docentes del programa de evaluaciones	IG.9 Número de docentes que asistieron a la capacitación. Número de docentes de la Institución	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	$\frac{35}{37}$	95%	No se cumplió la meta		1
3.3.2 Elaboración de simulacros con los estudiantes y docentes de la institución	IG.10 Número de simulacros realizados a los estudiantes y personal Total de simulacros elaborados en el plan	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	$\frac{4}{4}$	100%	Se cumplió la meta	1	

METAS CUMPLIDAS	70,00%	7
METAS NO CUMPLIDAS	30,00%	3
TOTAL	100,00%	10



**EVALUACION DE INDICADORES  
METAS CUMPLIDAS**

METAS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ANUAL DEL GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMACIÓN SEMESTRAL		CALCULO DE RESULTADOS	%	Comentario
			I	II			
1.1.1. Construcción de una Bateria Sanitaria	Número de baterías sanitarias construidas	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	1	100%	Se cumplió la meta
	Número de baterías sanitarias programadas para construir	1					
1.2.1. Reconstrucción del techo en el acceso principal del plantel.	Número de techos reconstruidos en el plantel	Alcanzar un 100% de la obra	100%	0%	1	100%	Se cumplió la meta
	Número de techos proyectados para ser reconstruidos en el plantel	1					
1.3.1 Construcción de tumbados en seis aulas de la Institución	Número de aulas instaladas los tumbados	Ejecución del 100% de lo previsto	0%	100%	6	100%	Se cumplió la meta
	Número de aulas programadas para ser instaladas	6					
2.2.1 Adquisición de 20 libros para la especialidad de Gestión de la Secretaría	Cantidad de libros adquiridos para Biblioteca para la especialidad de gestión de la secretaria	Alcanzar un 100% de lo previsto	0%	100%	20	100%	Se cumplió la meta
	Cantidad de libros proyectados a ser adquiridos	20					
2.3.1 Compra de 6 pizarras para renovación al existente	Número de pizarras adquiridas	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	6	100%	Se cumplió la meta
	Número de pizarras programadas para la compra	6					
3.1.1. Realizar dos curso de computación al inicio y al final del año con todo el personal	Número de cursos de computación dictados	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	2	100%	Se cumplió la meta
	Número de cursos de computación programados a dictarse en el año.	2					
3.3.2 Elaboración de simulacros con los estudiantes y docentes de la institución	Número de simulacros realizados a los estudiantes y personal	Alcanzar un 100% de lo previsto	50%	50%	4	100%	Se cumplió la meta
	Total de simulacros elaborados en el plan	4					
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>							
<b>CONDICIÓN</b>	De los 10 indicadores establecidas para el control y evaluación de las actividades, se han cumplido 7 que representan el 70 % del total, cumpliéndose las metas establecidas, demostrando su eficiencia.						
<b>CRITERIO</b>	Indicadores y estándares establecidos en el Plan Operativo Anual para el año 2012						
<b>CAUSA</b>	Se establecieron mecanismos para contar con información que permitió realizar controles apropiados						
<b>EFFECTO</b>	Se alcanzaron las metas en un 70 % del total de las actividades emprendidas						
<b>RECOMENDACIÓN</b>	El Rector de la Institución, en unión con el personal docente, administrativo y de servicios, deberán complementar el Plan Operativo Anual, desagregando las metas, actividades y tareas a cumplir para alcanzar lo esperado, dotando de los elementos materiales y financieros.						
	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 - 09 - 2013				Elaborado por:	REUM	
	FECHA DE REVISIÓN: 17 - 09 - 2013				Revisado por:	GECI	

## EVALUACIÓN DE INDICADORES

### METAS NO CUMPLIDAS

METAS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ANUAL DEL GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMACIÓN SEMESTRAL		CALCULO DE RESULTADOS	%	BRECHA	COMENTARIO
			I	II		Cumplimiento		
1.4.1 Establecer un plan de gestión para conseguir el presupuesto necesario para la construcción de aulas	Número de aulas construidas	Ejecución del 100% de la construcción.	100%	0%	11	85%	15%	No se cumplió la meta
	Número de aulas programadas para ser construidas.				13			
2.1.1 Adquisición de 5 computadoras para los laboratorios de informática	Número de computadoras adquiridas	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	4	80%	20%	No se cumplió la meta
	Número de computadoras proyectadas para su adquisición				5			
3.2.1 Manejo por parte de los docentes del programa de evaluaciones	Número de docentes que asistieron a la capacitación	Alcanzar un 100% de lo previsto	100%	0%	35	95%	5%	No se cumplió la meta
	Número de docentes de la Institución				37			
<b>INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>								
<b>CONDICIÓN</b>	<p>No se cumplieron en un 100%, 3 metas establecidas en el Plan Operativo Anual para el año 2012, que equivalen al 30 % del total siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo al plan de gestión se ha conseguido el presupuesto para construir 11 aulas.</li> <li>• Adquisición de cuatro computadoras con donaciones de padres de familia.</li> <li>• Capacitación al personal docente para el manejo del programa de evaluaciones.</li> </ul>							
<b>CRITERIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo al POA del año 2012 de la Institución se tenía previsto la compra de cinco computadoras, pero solo se logro adquirir cuatro.</li> <li>• Según el Plan operativo anual se debía elaborar un plan de gestión para la construcción de 13 aulas en la Institución</li> <li>• Estuvo previsto capacitar a 37 profesor@s, de acuerdo a la planificación del año 2012, pero solo acudieron 35.</li> </ul>							
<b>CAUSA</b>	Se cumplieron en parte algunas metas, pero no alcanzaron los estándares preestablecidos, producto de la inadecuada planificación, falta de información para evaluación, y carencia de recursos financieros y materiales.							
<b>EFECTO</b>	El incumplimiento de las metas hace que la Institución deba enrumbar sus actividades, a retomar la planificación estratégica, sobre la base de un análisis y proyectar nuevas acciones.							
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Las autoridades de la Institución, dispondrá de un análisis para identificar plenamente, cuales fueron los factores que intervinieron para el incumplimiento de las metas, mirando los recursos con los que realmente se disponen. Los planes contarán con una estrategia para proveer información y documentación que permita la evaluación y poder tomar las acciones correctivas necesarias.							

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**  
**RESULTADO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL AÑO 2012**

INDICADORES	INDICE	BRECHA
IG.1	100%	0%
IG.2	100%	0%
IG.3	100%	0%
IG.4	85%	15%
IG.5	80%	20%
IG.6	100%	0%
IG.7	100%	0%
IG.8	100%	0%
IG.9	95%	5%
IG.10	100%	0%



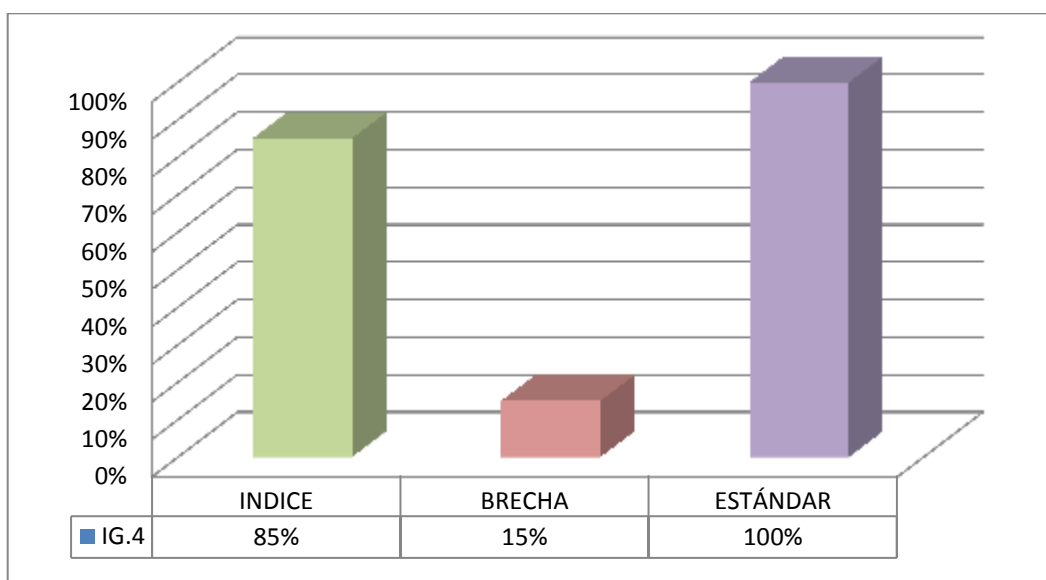


**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**

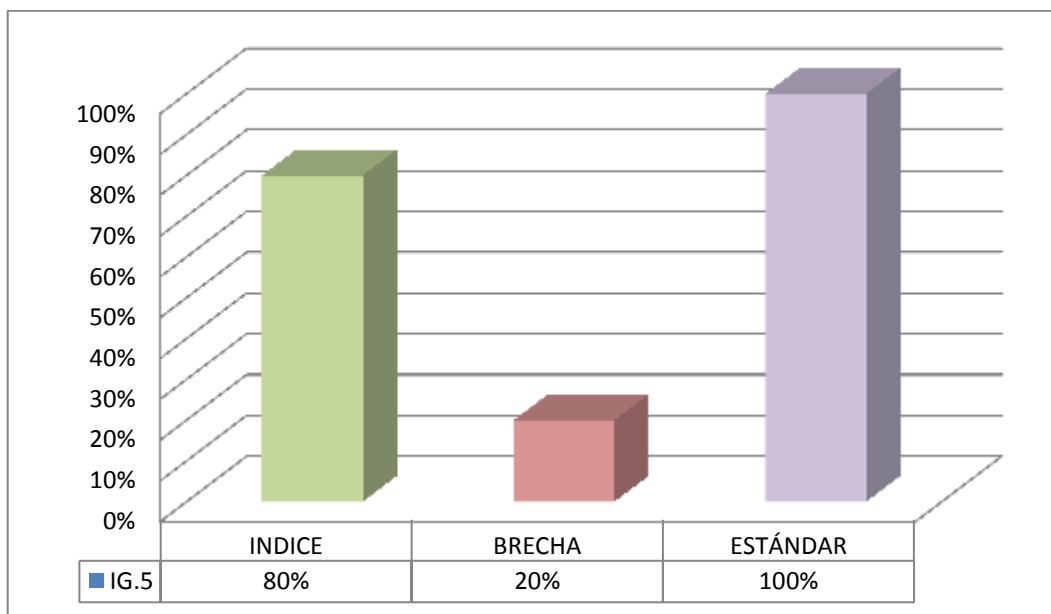
**ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

**PERÍODO: 1ro. de enero al 31 de diciembre del 2012**

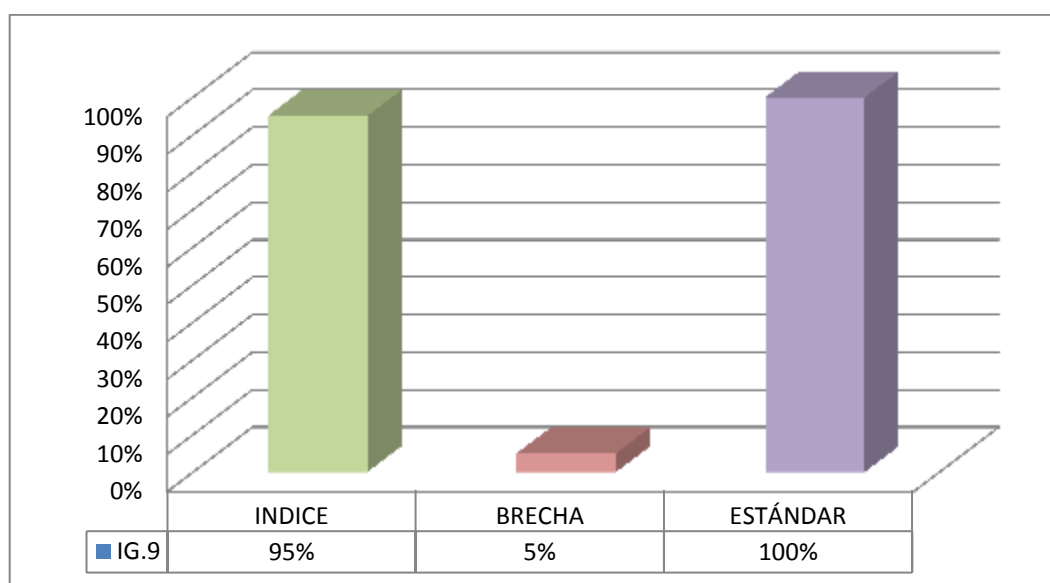
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>ESTÁNDAR Y RANGO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>
Porcentaje de aulas construidas en el colegio fiscal técnico Alfonso Lituma Correa en el año 2012	100%	Anual	$\frac{\text{Número de aulas Construidas}}{\text{Número de aulas programadas para ser construidas.}}$ $11/13 \times 100 = 85\%$	%	INDICE= $(85/100) \times 100 = 85\%$  Brecha desfavorable 15%



NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de computadoras adquiridas para los laboratorios de informática del CALC en el año 2012	100%	Anual	$\frac{\text{Número de computadoras adquiridas}}{\text{Número de computadoras proyectadas para su adquisición}} \times 100$ $4/5 \times 100 = 80\%$	%	INDICE= $(80/100) \times 100 = 80\%$  Brecha desfavorable 20%



NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de docentes capacitados para el manejo de programas sobre evaluaciones en el CALC en el año 2012	100%	Anual	$\frac{\text{Números de docentes capacitados}}{\text{Número de docentes de la Institución}}$ $35/37 \times 100 = 95\%$	%	INDICE= $(95/100) \times 100 = 95\%$  Brecha desfavorable 5%



<b>COLEGIO TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Período:</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 <b>PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Determinar el nivel de cumplimiento de las leyes, normas y demás regulaciones.			
2	Revisar las declaraciones patrimoniales del personal, del inicio y término de su gestión.			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	OBSERVACIONES
1	Revise si la Institución cumple con las leyes y normas que la regulan	PT- AC / 01	13/10/2013	
2	Revise las declaraciones del personal que ha iniciado y terminado su gestión y compare con la normativa referente a los requisitos necesarios para el ingreso y salida del servidor público.	PT- AC / 02	14/10/2013	
3	Analice si se cumple con el art. 115 del Código Orgánico de Planificación Financiera, respecto de las certificaciones presupuestarias, antes de adquirir un compromiso.	PT- AC / 03	15/10/2013	
<b>ELABORADO POR:</b> REUM		<b>REVISADO POR:</b> GECI		<b>FECHA:</b> 16/10/2013

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**

**LISTA DE COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2012

							PT-AC-01
COMPONENTE	LEGISLACIÓN	ESTATUTO	DOCUMENTO	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
				20		17	
GENERAL	CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA	Art. 25 La educación es un derechos de las personas a lo largo de la vida y un deber ineludible o inexcusable del Estado	Plan del Buen Vivir		SI		
GENERAL		Art- 28 La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos.	Plan del Buen Vivir		SI		
GENERAL		Art. 348 El Estado garantiza la educación pública gratuita y el Estado lo financiará de manera oportuna, regular y suficiente.			SI		
GENERAL		Art. 231 Presentar al iniciar y al finalizar su gestión declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario.	Declaración Patrimonial		NO		
FINANCIERO	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN	Art. 96 Programación presupuestaria Formulación-Aprobación, Ejecución, Evaluación y Clausura.	Ciclo presupuestario		SI		
FINANCIERO		Art. 115 Ninguna entidad podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones sin la debida emisión de la certificación presupuestaria.	Certificación Presupuestaria		SI		
FINANCIERO		Art. 149 Registros de todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.	Registro de recursos financieros y materiales		SI		
FINANCIERO		Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria	Entes financieros		SI		
FINANCIERO		Art. 152 Las máximas autoridades de cada organismo público serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de observar la normativa.	Obligaciones de los servidores		SI		
FINANCIERO		Los hechos económicos se contabilizan en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual.	Contabilización inmediata		SI		
GESTIÓN	LEY ORGANICA DEL SECTOR PÚBLICO	Art. 21 Son registradas las pólizas de fidelidad de los servidores que tienen a cargo el manejo del sector público	Cauciones para los servidores públicos		SI		
GESTIÓN	NORMAS DE CONTROL INTERNO	Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información; Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad; Proteger y conservar el patrimonio público.	100-02 Objetivos del Control Interno		SI		
GESTIÓN		200-02 las entidades del sector público implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión.	200-02 Administración Estratégica		SI		
FINANCIERO		Se deberá establecer y mantener un ambiente de control del presupuesto, tesorería, deuda pública, contabilidad	402 Administración Financiera		SI		
FINANCIERO		Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos para determinar su existencia física y comprobar su igualdad con saldos contables.			NO		
FINANCIERO		Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información; Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad; Proteger y conservar el patrimonio público.	100-02 Objetivos del Control Interno		SI		
FINANCIERO		Es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores de la entidad. Pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.	100-03 Responsables del Control interno		SI		
FINANCIERO	LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO	Se realizan las declaraciones de IVA e impuesto a la renta			SI		
FINANCIERO		Se presentan los anexos transaccionales dentro del plazo establecido por el SRI			SI		
GESTIÓN	PLAN OPERATIVO ANUAL	Norma de control interno 200-02 Administración estratégica			NO		
		Calificación Total = CT			17		
		Ponderación Total = PT			20		
		Nivel de Confianza = CT/PT*100 =			85%		
		Nivel de Riesgo inherente			15%		

	<b>COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b>	
	<b>HOJA DE HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO</b>	<b>PT-AC-02</b>
	<b>DECLARACIÓN PATRIMONIAL</b>	
<b>CONDICIÓN:</b>	No se efectúa por parte del personal docente y administrativo las declaraciones patrimoniales del personal, al inicio y fin de la gestión.	
<b>CRITERIO:</b>	Art. 231 Presentar al iniciar y al finalizar su gestión declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario	
<b>EFFECTO:</b>	El incumplimiento de la norma, ha provocado a que los Organismos de control no puedan hacer el análisis de la evolución del patrimonio.	
<b>CAUSA:</b>	El desconocimiento de la norma ha provocado a que los servidores no presenten la declaración juramentada patrimonial, y no se realice un seguimiento de los ingresos de los empleados.	
<b>RECOMENDACIONES:</b>		
<p>Al Rector:</p> <p>Se recomienda socializar la Ley y la norma sobre la presentación de declaración patrimonial, como cumplimiento a lo que indica la Ley, se disponga a Colecturía a receptor a todos los funcionarios el documento de declaración juramentada patrimonial</p>		
	<b>REALIZADO POR:</b>	REUM
	<b>REVISADO POR:</b>	GECI

	<b>COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b>	
	<b>HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>Arqueos de los Fondos en Efectivo(Caja Chica)</b>	
<b>CONDICIÓN:</b>	Los valores en efectivo s, no son verificados mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.	
<b>CRITERIO:</b>	La NCI 405-09, los valores en efectivo, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.	
<b>CAUSA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta Reglamento Interno no ha permitido realizar arqueos periódicos delos fondos en efectivo</li> <li>• No cuenta con una comisión económica para que realice este tipo de arqueos.</li> </ul>	
<b>EFEECTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldos de las Cuentas contables no actualizadas</li> <li>• Sobreestimación de las cuentas de inventarios</li> </ul>	
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Los valores en efectivo deben estar sujetos a constataciones físicas, en la entidad no se cuenta con actas de verificación, por lo que no se puede determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.	
<b>RECOMENDACIONES:</b>		
<b>Al Rector:</b>		
Designará una Comisión para que se proceda a realizar arqueos de los fondos manejados en efectivo.		
<b>A la Colectora:</b> Se traslade a las escuelas a realizar revisiones periódicas a los Señores Directores de los valores en efectivo.		
	<b>REALIZADO POR:</b>	REUM
	<b>REVISADO POR:</b>	GECI

ANEXO 1												
SERVIDORES RELACIONADOS												
COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA												
NOMINA DEL PERSONAL												
AÑO 2012												
Nro.	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	RELACION LABORAL	AÑO DE INGRESO	TITULO	FUNCION ACTUAL	PAGADO POR	ESCALA SALARIAL	FUNCIONA	DAB
1	1103174502	ABAD TORRES F FIDIAN OSVALDO	27/06/1974	H	Nombramiento	1998	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora especial de educación física	Gobierno Central	G	40	D
2	0103769667	ARIAS SERRANO JUANA NARCISA	09/06/1976	M	Nombramiento	1996	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Inspectoría general sin carga horaria	Gobierno Central	G	80	D
3	0101468809	BÁNEGAS BÁNEGAS PASTOR MIGUEL	01/02/1959	H	Nombramiento	1979	Superior (3 nivel) Doctor	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	E	40	D
4	0102727553	BOJILLA JANAMILLO MARIA ELENA	23/06/1966	M	Nombramiento	1987	Bachillerato Técnico	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	I	40	D
5	0103990271	DUCHIMAZA ORELLANA SARA ELIZABET	22/12/1977	M	Contrato	2008	Superior (3 nivel) Técnico	Profesora especial de Informática	Gobierno Central	No aplica	0	D
6	0101753598	GALARZA CANDO MARTHA LUCIA	14/12/1961	M	Nombramiento	1981	Superior (3 nivel) Ingeniera	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	F	40	D
7	0104859046	GUAMÁN SALAN MARIBEL EMPERATRIZ	04/08/1983	M	Contrato	2012	Bachillerato en Ciencias de la Educación	Psicóloga	Gobierno Central	No aplica	0	D
8	0100798165	LITUMA LITUMA VINICIO SANTIAGO	15/07/1949	H	Nombramiento	1981	Bachillerato Técnico	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	F	40	D
9	0101754349	LITUMA ORELLANA CHELITA VICENTA DEL CONSUELO	28/02/1961	M	Fase administrativa	1986	Superior (3 nivel) Economista	Otros profesores/as docentes	Gobierno Central	No aplica	40	D
10	0103110367	LUCERO CARDENAZ ROSA ISABEL	22/09/1970	M	Nombramiento	1995	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
11	0105124622	MARQUINA ROJAS VICTOR HUGO	21/08/1988	H	Contrato	2010	Superior (3 nivel) Teólogo	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	No aplica	40	D
12	0103989851	MATUTE SUFLEQUICHA ZOLA EULALIA	21/12/1980	M	Contrato	2009	Superior (3 nivel) Licenciado	Profesora especial de dibujo	Gobierno Central	No aplica	40	D
13	1306684232	MORALES CASTRO INOCENCIA JACQUELINE	03/01/1967	M	Nombramiento	2012	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	I	0	D
14	0102268323	MORENO DELGADO ROSA ELEANA	20/09/1963	M	Nombramiento	1987	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
15	0105139760	MUICELA MOROCHO NELLY EUSTELA	19/03/1987	M	Contrato	2012	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora especial de idiomas	Gobierno Central	No aplica	0	D
16	0101704957	ORELLANA GALARZA FERNANDO SANTAGO	08/01/1961	H	Contrato	2009	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora especial de educación física	Gobierno Central	No aplica	40	D
17	0300916467	PADILLA MENDEZ BOLIVAR	05/10/1965	H	Nombramiento	1998	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
18	0301335022	PAIDA VELECELA ZOLA AZUCENA	14/08/1974	M	Nombramiento	1997	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
19	0101418176	PEREZ ILESCHAS CELIO MIGUEL	14/03/1956	H	Nombramiento	1979	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	G	0	D
20	0302099379	FINEDA SEGOVIA GUSTAVO ERNESTO	08/07/1985	H	Contrato	2010	Bachillerato Técnico	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	No aplica	40	D
21	0102452489	RIOS CORDERO MARIA FRISILA	15/09/1971	M	Nombramiento	1994	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Vicerrectoría con carga horaria	Gobierno Central	G	70	D
22	0907011563	RIOS PELAEZ ANITA MARIA	11/05/1959	M	Nombramiento	1994	Bachillerato Técnico	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	I	40	D
23	0302017579	RODAS RODAS JOSE LUIS	06/05/1984	H	Contrato	2012	Superior (3 nivel) Teólogo	Profesora especial de Informática	Gobierno Central	No aplica	0	D
24	0102295417	SACOTO LOPEZ NELLY BEATRIZ	13/06/1963	M	Nombramiento	1994	Bachillerato Técnico	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	I	40	D
25	100857838	SARMIENTO CABRERA LUIS MARIO	26/03/1950	H	Nombramiento	1975	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Rectoría con carga horaria	Gobierno Central	C	80	D
26	103570404	SEMINARIO SEMINARIO JAVIER ERINANDO	13/09/1974	H	Nombramiento	2000	Postgrado (4 nivel) Otros Títulos en C.CEE con 4 ó más años de estudio Master g/o Phd en ciencias de la educación	Profesora a órdenes de la Dir. Prov. de Educación	Gobierno Central	G	40	D
27	300853884	SIGUENCIA ANGELISACA ANA MARIA	07/10/1963	M	Nombramiento	1995	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
28	1705807376	SIGUENCIA ESPINOZA MARIA SULEMA	14/09/1956	M	Nombramiento	1995	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
29	0103990990	TORRES LITUMA SONIA LUCIA	10/06/1982	M	Contrato	2004	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora especial de idiomas	Gobierno Central	No aplica	40	D
30	0102534575	URIDIALES MARIN ROSA ELVIRA	16/02/1967	M	Nombramiento	1994	Superior (3 nivel) Economista	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	I	40	D
31	0102443678	VERA ARIZAGA MARIA ROSA	30/08/1963	M	Nombramiento	1988	Superior (3 nivel) Licenciado en ciencias de la educación	Profesora de año grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
32	0103822250	YUGCHA OCHOA ESPERANZA DEL ROCIO	06/02/1978	M	Contrato	2008	Superior (3 nivel) Teóloga	Profesora especial de Informática	Gobierno Central	No aplica	0	D
33	010901502	CARREÑO ZHINGRI PIEDAD VOLANDA	01/05/1959	M	Nombramiento	2003	Educación Básica	Conserje	Gobierno Central	Auxiliar de servicios	0	A
34	101237396	JUELA AMAYA ROSARIO CLAUDINA	05/09/1952	M	Nombramiento	2000	Superior (3 nivel) Ingeniera	Colectora	Gobierno Central	Servidor Público de Apoyo 2	0	A
35	102359627	MARCHAN REAL LUIS ALBERTO	06/08/1965	H	Nombramiento	2008	Bachillerato Técnico	Conserje	Gobierno Central	Auxiliar de servicios	0	A
36	0104534003	TORRES OCHOA EDITH MAGALI	17/07/1984	M	Nombramiento	2006	Superior (3 nivel) Ingeniera	Secretaría	Gobierno Central	Servidor Público de Apoyo 3	0	A
37	0102387677	VINTIMILLA ARIZAGA JUANA CECILIA	19/10/1965	M	Nombramiento	1989	Bachillerato Técnico	Bibliotecaria	Gobierno Central	Servidor Público de Apoyo 3	0	A



<b>ANEXO 2</b>				
<b>COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b>				
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>				
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b>				
Cuentas	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	SALDOS FINALES	
			DEUDOR	ACREDEDOR
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>634568,10</b>		
<b>11</b>	<b>OPERACIONALES</b>	<b>2392,98</b>		
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>			
<b>1110201</b>	Recursos Fiscales		125,47	
<b>11221</b>	Egresos Realizados por Recuperar (IESS)		398,79	
<b>11281</b>	Anticipos de Fondos por pagos al SRI		1868,72	
<b>12</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>	<b>8148,19</b>		
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b>			
<b>12483</b>	<b>Cuentas por Cobrar de Años Anteriores</b>			
<b>1248381</b>	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		1910,12	
<b>1248383</b>	Cuentas por Cobrar Años Anteriores		4993,12	
<b>12485</b>	<b>Cuentas por Cobrar del Año Anterior</b>			
<b>1248581</b>	Cuentas por Cobrar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado Compras		1195,17	
<b>125</b>	<b>INVERSIONES DIFERIDAS</b>			
<b>1243101</b>	Prepagos de Seguros		49,78	
<b>13</b>	<b>INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN</b>	<b>26721,75</b>		
<b>1340802</b>	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		26721,75	
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</b>			
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>461357,20</b>		
<b>1410103</b>	Mobiliarios		13912,00	
<b>1410104</b>	Maquinarias y Equipos		7512,02	
<b>1410107</b>	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		22442,00	
<b>1410108</b>	Bienes Artísticos y Culturales		2491,18	
<b>1410109</b>	Libros y Colecciones		7000,00	
<b>1410302</b>	Edificios, Locales y Residencias		408000,00	
<b>14199</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>		<b>-55916,38</b>	
<b>1419902</b>	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	52640,00		
<b>1419903</b>	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	4203,26		
<b>1419904</b>	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	2779,38		
<b>1419907</b>	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y	14266,41		
<b>1419908</b>	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y	697,33		
<b>1419909</b>	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	1330,00		
<b>144</b>	<b>Bienes de Proyectos</b>	<b>2308,00</b>		
<b>1440103</b>	Mobiliarios		2308,00	
<b>14499</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>		<b>-1160</b>	
<b>1449902</b>	Depreciación Acumulada Moviliarios	1160		
<b>15</b>	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>190716,36</b>		
<b>151</b>	Inversiones en Obras en Proceso		54133,28	
<b>152</b>	Inversiones en Programas en Ejecución		136583,08	
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>2799,61</b>		
<b>21</b>	<b>DEUDA FLOTANTE</b>			
<b>212</b>	<b>Depósitos y Fondos de Terceros</b>	<b>479,74</b>		
<b>21203</b>	Fondos de Terceros			0,05
<b>21240</b>	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos Adm.			2,69
<b>21281</b>	Depósitos y Fondos para el SRI			477,00
<b>22</b>	<b>DEUDA PUBLICA</b>	<b>2319,87</b>		
<b>224</b>	<b>Financieros</b>			
<b>22483</b>	<b>Cuentas por Pagar Años Anteriores</b>			
<b>2248373</b>	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios para Inversión			0,37
<b>2248381</b>	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado			573,93
<b>2248581</b>	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado			649,74
<b>2248586</b>	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado - Cobrado Año Anterior			426,94
<b>22487</b>	<b>Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores</b>			
<b>2248703</b>	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros			0,23
<b>2248750</b>	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos a Otorgarse			665,47
<b>2248781</b>	Depósitos y Fondos para el SRI de Años			3,19
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>631768,49</b>		
<b>61101</b>	Patrimonio Gobierno Central			581800,87
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>			
<b>61803</b>	Resultado del Ejercicio Vigente			49967,62
	<b>TOTAL</b>		<b>634568,10</b>	<b>634568,10</b>
	Lcdo. Luis Mario Sarmiento <b>RECTOR</b>	Ing. Rosario Juela <b>COLECTORA</b>		

<b>COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b>		
<b>CUENTAS</b>	<b>Estado de Resultados</b>	
	<b>Auxiliar</b>	<b>Cantidad</b>
Recursos Fiscales		447.241,12
Otras Rentas de arrendamientos de Bienes		3.018,33
<b>Total Ingresos</b>	<b>450.259,45</b>	
<b>Egresos</b>		
<b>Gastos de Gestión</b>		
<b>Remuneraciones</b>	<b>248.130,40</b>	
Remuneraciones Unificadas		23.041,00
Salarios Unificados		8.841,09
Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio		216.248,31
<b>Remuneraciones Complementarias</b>	<b>34.097,56</b>	
Décimo Tercer Sueldo		24.658,46
Décimo Cuarto Sueldo		9.439,10
<b>Subsidios</b>	<b>960,00</b>	
Otros subsidios		960,00
<b>Remuneraciones Temporales</b>	<b>50.003,25</b>	
Servicios personales por contrato		50.003,25
<b>Aportes Patronales a la Seguridad Social</b>	<b>47.734,74</b>	
Aporte patronal		25.106,38
Fondos de Reserva		22.628,36
<b>Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>6.343,87</b>	
Agua potable		1.686,10
Energía Eléctrica		1.822,85
Telecomunicaciones		2.834,92
<b>Servicios Generales</b>	<b>1.391,05</b>	
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones		1.391,05
<b>Bienes de Uso y Consumo Corriente</b>	<b>9.125,00</b>	
Alimentos y bebidas		769,64
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		160,00
Materiales de Oficina		4703,24
Materiales de Aseo		1784,96
Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería		328,59
Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente		1378,57
<b>Gastos Financieros y otros</b>	<b>749,28</b>	
Contribuciones Especiales y de Mejora		442,45
Obligaciones con el IESS		306,64
Intereses por Mora Patronal al IESS		0,19
<b>Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores</b>	<b>1.080,60</b>	
Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Personal		1080,6
<b>Costo de Ventas y Otros</b>	<b>676,08</b>	
Depreciación de Bienes de Administración		676,08
<b>Total Gastos</b>		<b>400.291,83</b>
Resultado del Ejercicio		<b>49.967,62</b>
<b>TOTALES</b>	<b>450.259,45</b>	<b>450.259,45</b>
Lcdo. Luis Mario Sarmiento RECTOR	Ing. Rosario Juela COLECTORA	

**COLEGIO FISCAL TÉCNICO ALFONSO LITUMA CORREA**

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

CÓDIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo x pagar	% Ejecutado
2000000001	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - ACTIVIDAD CENTRAL						
5308990103001	Otros de uso y consumo corriente	1400	1378,57	1378,57	1378,57	21,43	98,47
2000000001	Total servicios administrativos- actividad central	1400	1378,57	1378,57	1378,57	21,43	98,47
20 00 000 005	Recursos de Operación y Mantenimiento (Bono de Matrícula)						
530101 0103 001	AguaPotable	617,38	615,09	615,09	615,09	2,29	99,63
530104 0103 001	Energía eléctrica	641,20	641,20	641,20	641,20	-	100,00
530105 0103 001	Telecomunicaciones	113,93	104,58	104,58	104,58	9,35	91,79
530804 0103 001	Materiales de Oficina	1.423,91	1.242,47	1.228,51	1.228,51	195,40	86,28
530805 0103 001	Material de Aseo	806,79	806,79	806,79	806,79	-	100,00
530811 0103 001	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	328,59	328,59	328,59	328,59	0	100,00
8401030103 001	Mobiliarios	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00	100,00
		8.431,80	8.238,72	8.224,76	8.224,76	207,04	97,54%
5304020103002	RECURSOS DE AUTO GESTIÓN GENERADOS POR ESCUELAS	1.202,04	0,00	0,00	0,00	1202,04	87,04
		11.033,84	9.617,29	9.603,33	9.603,33	1.430,51	87,04

CÓDIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo x pagar	% Ejecutado
		<b>11.033,84</b>	<b>9.617,29</b>	<b>9.603,33</b>	<b>9.603,33</b>	<b>1.430,51</b>	
2100000001	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
5308020000001	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	160,00	160,00	160,00	160,00	0,00	100,00
57010401003001	Contribuciones Especiales y de Mejora	500,00	442,45	442,45	442,45	57,55	88,49
9901010000001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por gastos en Personal	1.083,66	1.080,60	1.080,60	1.080,60	3,06	99,72
	<b>TOTAL</b>	<b>1.743,66</b>	<b>1.683,05</b>	<b>1.683,05</b>	<b>1.683,05</b>	<b>60,61</b>	<b>96,52</b>
2100000002	SERVICIOS EDUCATIVOS BASICA-BACHILLERATO						
5101050000001	Remuneraciones Unificadas	23.041,00	23.041,00	23.041,00	23.041,00		100,00
5101060000001	Salarios Unificados	9.130,53	8.841,09	8.841,09	8.841,09	289,44	96,83
5101080000001	Remuneracion mens unific de docentes del Mag y doc.invest univ.	216.248,31	216.248,31	216.248,31	216.248,31		100,00
5102030000001	Decimo tercer Sueldo	24.658,46	24.658,46	24.658,46	24.658,46	0,00	100,00
5102040000001	Decimocuato Sueldo	9.439,10	9.439,10	9.439,10	9.439,10	0,00	100,00
5104990000001	Otros servicios	960,00	960,00	960,00	960,00	0,00	100,00
5105100000001	Servicios Personales por Contrato	50.062,00	50.003,25	50.003,25	50.003,25	58,75	99,88
5106010000001	Aporte Patronal	25.452,00	25.106,38	25.106,38	25.106,38	345,62	98,64
5106020000001	Fondo de Reserva	22.740,00	22.628,36	22.628,36	22.628,36	111,64	99,51
5301010103001	Agua potable	679,19	679,19	679,19	679,19	0,00	100,00
5301040103001	Energía Eléctrica	566,03	566,03	566,03	566,03	0,00	100,00
5301050103001	Telecomunicaciones	698,15	698,15	698,15	698,15	0,00	100,00
5302040103001	Edicion Impresión Reproduccion Publicacion Suscripciones	433,35	433,35	433,35	433,35	0,00	100,00%
5308010103002	Alimentos y bebidas	2.819,58	669,64	669,64	669,64	2.149,94	23,75
5308040103001	Materiales de Oficina	2.368,65	2.203,03	1.406,22	1.406,22	962,43	59,37
5702010103001	Seguros	179,81	179,81	179,81	179,81	0,00	100,00%
5702160103001	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	306,64	306,64	306,64	306,64	0,00	100,00%
5702180103001	Intereses por Mora Patronal al IESS	0,19	0,19	0,19	0,19	0,00	100,00%
	<b>TOTAL</b>	<b>389.782,99</b>	<b>386.661,98</b>	<b>385.865,17</b>	<b>385.865,17</b>	<b>3.917,82</b>	<b>98,99</b>

CÓDIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo x pagar	% Ejecutado
		389.782,99	386.661,98	385.865,17	385.865,17	3.917,82	
210000005	RECURSOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO BONO MATRICULA						
53010101003001	Agua Potable	450,84	391,82	391,82	391,82	59,02	86,91
5301040103001	Energía Eléctrica	615,62	615,62	615,62	615,62	0,00	100,00%
5301050103001	Telecomunicaciones	2.088,12	2.032,19	2.032,19	2.032,19	55,93	97,32
5302040103001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicac.	957,70	957,70	957,70	957,70	0,00	100,00
5308040103001	Materiales de Oficina	2.068,51	2.068,51	2.068,51	2.068,51	0,00	100,00
5308050103001	Material de Aseo	978,17	978,17	978,17	978,17	0,00	100,00
	<b>Total</b>	<b>7.158,96</b>	<b>7.044,01</b>	<b>7.044,01</b>	<b>7.044,01</b>	<b>114,95</b>	<b>98,39</b>
	TOTAL SIN PROYECTO	398.685,61	395.389,04	394.592,23	394.592,23	4.093,38	98,97
2700001	SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN						
2700023001	EVALUACIÓN DOCENTES						
7107060103001	Otros Subsidios	900,00	900,00	900,00	900,00	0,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>
2700023	PROGRAMA DE REFORMA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA						
2700023001	JUBILACIÓN DOCENTES						
7107060103001	beneficio por Jubilación	36.621,66	36.621,66	36.621,66	36.621,66	0,00	100,00%
	<b>TOTAL</b>	<b>36.621,66</b>	<b>36.621,66</b>	<b>36.621,66</b>	<b>36.621,66</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>
	TOTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA MEJORA LA CALIDAD EDUC.	37.521,66	37.521,66	37.521,66	37.521,66	0,00	100,00%
1401112	MINISTERIO DE EDUCACIÓN COLEGIO ALFONSO LITUMA	447.241,11	442.527,99	441.717,22	441.717,22	5.523,89	98,76

Lcdo. Luis Mario Sarmiento

RECTOR

Ing. Rosario Juela Amaya

COLECTORA