



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

TESIS DE GRADO

**Previa a la obtención del Título de:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**“Examen Especial a las Operaciones Presupuestarias del Colegio
Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñán, Período Enero –
Diciembre 2010”**

Marina Dolores Velasque Tigse

Ambato – Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Yo, Ing. César Villa, CERTIFICO que el presente trabajo “Examen Especial a las Operaciones Presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan, Periodo Enero – Diciembre 2010”, se desarrollo bajo mi dirección y supervisión.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Ing. César Alfredo Villa Maura

DIRECTOR DEL TRIBUNAL DE TESIS DE GRADO

Ing. Jorge Ernesto Huilca Palacios

MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS DE GRADO

DERECHOS DE AUTORÍA

Yo, Marina Dolores Velasque Tigse, portadora de la cédula de identidad N.- 050265367-8, certifico bajo juramento que el “Examen Especial a las Operaciones Presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan, Periodo Enero – Diciembre 2010”, ha sido investigado y realizado por mi persona.

Atentamente,

Marina Dolores Velasque Tigse

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento especial a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por ende a la Facultad de Administración de Empresas, así también a mi madre que supo transmitir sus enseñanzas de vida y fortaleza, a mi hermana Cecilia por su apoyo, cariño y preocupación incondicional.

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mis hijos: Sayri y Gabriel, tesoros más preciados en mi vida, ya que a su corta edad supieron comprender este reto de la vida, que lo hago en beneficio y bienestar de mi familia; porque sin ello no hubiera sido posible la culminación de este aporte a la sociedad.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	PÁG.
Portada	I
Certificación del tribunal	II
Certificación de Autoría	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria	V
Índice de Contenidos	VI
Índice de gráficos	IX
Índice de tablas	IX
Introducción	X
CAPÍTULO I	1
1. Generalidades del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan”	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Marco legal	2
1.3 Reseña histórica	3
1.4 Ubicación geográfica	5
1.5 Misión	6
1.6 Visión	6
1.7 Objetivos organizacionales	6
1.7.1 Objetivo general	6
1.7.2 Objetivos específicos	7
1.8. Estructura Administrativa	8

CAPÍTULO II	9
2. Marco teórico	9
2.1 Examen Especial	9
2.2 Tipos de exámenes especiales	9
2.2.1 Operacional	9
2.2.2 Gerencial	9
2.2.3 De gestión	10
2.3 Fases del examen	10
2.4 Clases de informe	15
2.4.1 Informe extenso y largo	15
2.4.2 Informe breve o corto	15
2.4.3 Informe de examen especial	15
2.4.4 Informe de indicio de responsabilidad penal	15
2.5 Control interno	16
2.6 Presupuesto	17
2.7 Proceso presupuestario	17
2.7.1 Planificación	18
2.7.2 Programación	18
2.7.3 Formulación	18
2.7.4 Aprobación	18
2.7.5 Ejecución	19
2.7.6 Seguimiento y evaluación	19
2.7.7 Clausura	19
2.8 Principios presupuestarios	20
2.8.1 Universalidad	20
2.8.2 Unidad	20
2.8.3 Programación	21
2.8.4 Equilibrio y estabilidad	21
2.8.5 Plurianualidad	21

2.8.6 Eficiencia	21
2.8.7 Eficacia	21
2.8.8 Transparencia	22
2.8.9 Flexibilidad	22
2.8.10 Especificación	22
CAPÍTULO III	23
3. Marco situacional de la Institución	23
3.1 Análisis interno de la situación actual	23
3.2 Análisis FODA	25
CAPÍTULO IV	28
4. Antecedentes de la propuesta	28
4.1 Objetivos de la propuesta	29
4.2 Objetivos específicos	29
4.3 Desarrollo de la propuesta	29
CAPÍTULO V	92
5. Conclusiones y recomendaciones	92
5.1 Conclusiones	92
5.2 Recomendaciones	93
Resumen	94
Summary	95
Bibliografía	96
Anexos	97

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	TÍTULO	PÁG.
1	Ubicación geográfica	5
2	Estructura administrativa	8
3	Proceso de auditoría	14

ÍNDICE DE TABLAS

No.	TÍTULO	PÁG.
1	Relación factores internos y externos	26

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	TÍTULO	PÁG.
1	Síntesis del Informe	98
2	Cronograma de aplicación de recomendaciones	99
3	Oficio de respuesta por parte de los funcionarios.	100
4	Cuadro de funcionarios principales	105
5	Papeles de trabajo	

INTRODUCCIÓN

El Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan” brinda una formación educativa de nivel medio, dirigido a la población indígena en la modalidad semipresencial con un modelo educativo intercultural bilingüe basado en la edu-producción, tomando en cuenta que la población estudiantil en su mayoría se dedican a las actividades agropecuarias y micro empresariales, de esta manera se busca formar profesionales con conocimientos técnicos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población indígena y campesina a través de la puesta en marcha de los conocimientos técnicos adquiridos en el proceso de su formación. La entidad a través de su rector gestiona recursos económicos ante los gobiernos seccionales para mantenimiento o construcción de infraestructuras nuevas así también lo que concierne a mobiliarios.

Los predios que posee la entidad para las granjas demostrativas fueron entregados en comodato por parte de la UNOCANC, en estas granjas integrales los estudiantes de la especialidad agropecuaria forestal realizan sus prácticas en donde demuestran sus habilidades y destrezas en coordinación con los conocimientos teóricos transmitidos por los docentes.

La investigación del presente trabajo se basa en la realización de un examen especial a las operaciones presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan”, puesto que la entidad percibe recursos fiscales provenientes del Estado, mismos que son distribuidos en partidas presupuestarias como son: grupo 51 destinado a pagos del personal administrativo y docente, del grupo 53 para adquisición de bienes y servicios y el grupo 57 pago de seguros y comisiones bancarias, todos estos gastos vienen a constituir gastos corrientes.

Con la aplicación de este examen especial se pretende identificar las posibles problemáticas en la ejecución de las operaciones presupuestarias que se vaya encontrando en el proceso de la investigación, y de esta manera dar directrices a la entidad para el mejoramiento de sus procesos.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DEL COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL CHAQUIÑAN”.

1.1. ANTECEDENTES

El Colegio Técnico Intercultural Bilingüe "El Chaquiñan", creado con Acuerdo Ministerial No. 093-26-11-1992, con la Matriz Planchaloma, y los Centros Mulalillo, Latacunga, Quito, que están como paralelos de la Institución, viene desarrollando varias actividades educativas mediante la modalidad semipresencial siguiendo las políticas de la Educación Intercultural Bilingüe, así como de la organización indígena, buscando el desarrollo intelectual, cultural e integral y ofreciendo una oportunidad a las personas que por motivos de trabajo y por la situación económica, no les permite asistir a un colegio de modalidad presencial. Bajo estos parámetros ha venido funcionando la institución permitiendo a los jóvenes, integrarse al sistema educativo de nivel medio y obtener su título de bachiller.

En la actualidad, la sociedad está en permanente transformación, así como también la juventud necesita constantemente ir perfeccionándose en busca de un nivel de profesionalismo cada día más exigente, que le asegure el desarrollo y progreso dentro de nuestra sociedad y del país. Quienes conforman la Institución, conjuntamente con la Organización de base y sus filiales, ante la demanda de la juventud del sector de edad escolar comprendida entre 11 y 12 años, que acuden a esta institución en busca de una matrícula para continuar con su formación, han visto la necesidad de crear una educación regular y permanente en la modalidad presencial con la jornada matutina, la misma que permitirá atender de mejor manera los requerimientos de la juventud estudiosa del sector, mejorando la calidad educativa por competencias para entregar a la sociedad bachilleres competitivos.

Cabe recalcar que no se pretende de ninguna manera perder la modalidad semipresencial que viene ofertando la Institución desde su creación, ya que la educación es un derecho irrenunciable de las personas, como así lo establece la Constitución de la República.

La modalidad presencial que se pretende crear funcionará en base al Modelo de Educación Intercultural Bilingüe (MOSEIB), la misma que contempla el sistema quimestral de evaluación, en los diferentes modelos y modalidades.

1.2. MARCO LEGAL:

El Modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe en la Provincia de Cotopaxi, viene funcionando legalmente reconocida por el Estado desde 1988, año en el cual se crea la DINEIB y las Direcciones Provinciales en cada una de las provincias con incidencia de población indígena.

En la provincia de Cotopaxi se crearon establecimientos educativos de nivel primario y medio, a través de la gestión de las comunidades indígenas y las Organizaciones de Segundo Grado, actualmente están funcionando más de siete colegios interculturales a nivel de la Provincia.

El Colegio Técnico Humanístico Intercultural Bilingüe "Chakiñán" (nominación que se desea crear) es una institución educativa que viene funcionando desde el año de 1987 con experiencias educativas propias adaptadas por la Organización de Segundo Grado UNOCANC desde los programas de Alfabetización de adultos, luego se incorporó a la formación de adultos y jóvenes a nivel medio mediante el sistema de educación semi-presencial, su modelo curricular se adapta a las necesidades sociales, culturales, políticas y económicas de la población beneficiaria. Desde el año de 1992 viene funcionando legalmente con la promoción educativa de las carreras de Bachillerato en Ciencias Sociales, Agropecuaria Forestal y Formación de Contadores indígenas, tiene sus Centros en Latacunga, Mulalillo y Quito; y su matriz ubicado en la sede de la Organización de Segundo Grado UNOCANC de Planchaloma. El Colegio tiene diseñado y armado una malla curricular para cada una de las especialidades: usos contenidos y materiales se

adaptan a las necesidades y condiciones socioculturales y económicas de los estudiantes y padres de familia, cuyas edades fluctúan desde los 12 años a los 40 años.

1.3. RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1987, por gestión de los dirigentes de la Unión de Organizaciones Campesinas del Norte de Cotopaxi, nace en la comunidad Planchaloma, parroquia Toacaso, cantón Latacunga el Colegio Técnico Agropecuario Forestal "El Chaquiñán" como una extensión del Sistema Educativo a distancia CRECERÁ.

Las Especialidades que cuenta el Colegio a partir de su legalización son:

- ✓ Agropecuaria Forestal
- ✓ Ciencias Sociales
- ✓ Manualidades y Artesanías
- ✓ Contabilidad

El modelo curricular del Colegio "El Chaquiñán" se fundamenta en desarrollar un modelo educativo basado en la edu-producción, ya que la gran mayoría de los beneficiarios se dedican a las actividades agropecuarias y micro empresariales del sector rural, pues lo que la institución educativa pretende es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población indígena y campesina a través de la educación. Este modelo educativo ha servido de referencia para que otras organizaciones indígenas y campesinas de la provincia y el país hayan planteado sus propuestas, a fin que se replique el modelo del Colegio "El Chaquiñán" en otras regiones geográficas; es así que:

En el año 1993, con la gestión de los dirigentes de la Unión de Organizaciones Campesinas de Mulalillo, se crea el Centro "El Chaquiñán" al servicio de las catorce comunidades filiales y no filiales de la UNOCAM.

Hasta el año 1994, el Colegio "El Chaquiñan" venía ofreciendo el servicio educativo a los habitantes de las comunidades de la zona de influencia de la UNOCANC, UNOCAM. En este año, los directivos del colegio, los dirigentes de las organizaciones, los estudiantes y padres de familia deciden pasar de la jurisdicción hispana a la jurisdicción intercultural bilingüe.

A partir del año de 1994, por pedido de los dirigentes del Movimiento Indígena de Cotopaxi, se abre un centro educativo del Colegio "Chaquiñan" en Latacunga, en este centro estudian los alumnos provenientes de las comunidades campesinas y urbano marginales pertenecientes a los cantones Latacunga, Pujilí y parte de Saquisilí. Aunque en Latacunga existen establecimientos que ofrecen educación a distancia, el colegio "El Chaquiñan", es la única institución de la jurisdicción intercultural bilingüe ubicado en el sector urbano al servicio de la población indígena migrante. Este hecho es muy significativo, ya que atiende a los estudiantes de las comunidades campesinas e indígenas que se identifican una modalidad educativa, como es la intercultural bilingüe. Además, cabe destacar la presencia de estudiantes mestizos en el colegio, lo que , fortalece la presencia de la modalidad de educación bilingüe en los sectores urbanos y la práctica de la interculturalidad, entre los sectores sociales de la educación.

Posteriormente, en el año 1995 se crea otro Centro en la ciudad de Quito destinado a brindar el servicio de educación intercultural bilingüe a los jóvenes y señoritas de diferentes pueblos y nacionalidades indígenas, que han migrado desde diferentes provincias por situaciones de trabajo hasta la Capital de la República. Actualmente funciona junto al Mercado San Roque, en las instalaciones del ex Colegio Central Técnico Quito, que fue entregado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante comodato para 25 años.

En el año 1996 se crea el Centro "El Chaquiñan" en el cantón Saquisilí, por gestión de los dirigentes de la organización de segundo grado "Jatarishun", este último en el año lectivo 98-99 se independizó y por ende crearon su propio colegio.

Cada uno de los centros anteriormente mencionados, han surgido por la gran demanda de los estudiantes que desean estudiar en "El Chaquiñán", en la modalidad Semi-presencial.

Por otro lado, debido a la considerable distancia del colegio; pues, la matriz se encuentra en la comunidad de Planchaloma, parroquia Toacaso y la gran demanda de los interesados en seguir sus estudios secundarios en los sectores poblados de las jurisdicciones de Mulalillo, Latacunga y Quito, se crearon en dichos lugares extensiones. Además de ello, lo más fundamental es que se viene brindando educación en los centros ya descritos en la modalidad semi-presencial, los días sábados y domingos.

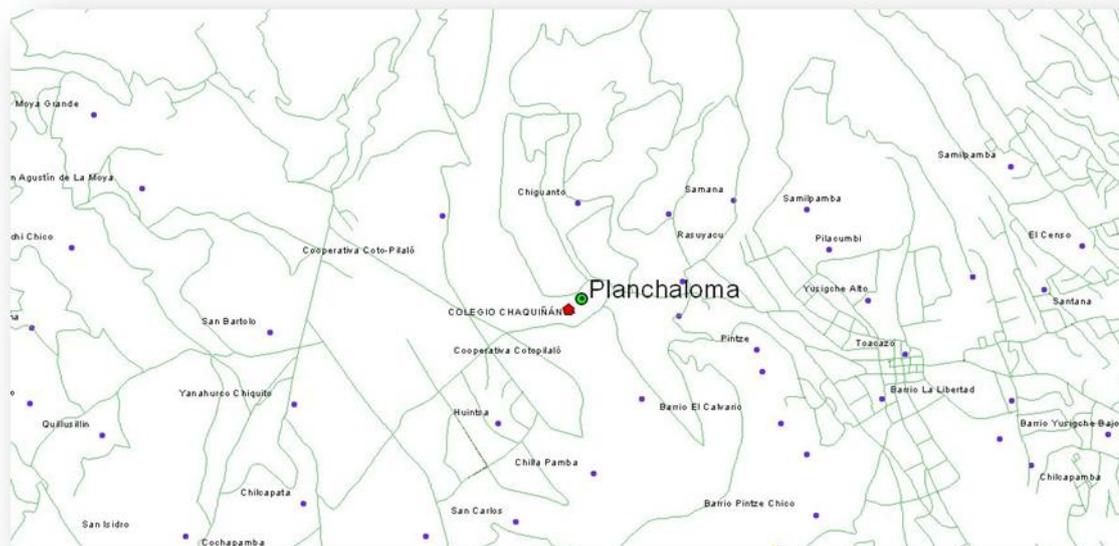
1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Colegio Intercultural Bilingüe El Chaquiñán la Matriz, se encuentra ubicado en la Provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Toacaso, barrio Planchaloma junto a la sede de la unión de Organizaciones Campesinas del Norte de Cotopaxi "UNOCANC", organización indígena de segundo grado.

Dirección: Vía a Sigchos, Km. 31 Latacunga - Ecuador.

Teléfono: (03) 2 716 052

GRÁFICO 1.



1.5. MISIÓN

Desarrollar el nivel de inter-aprendizaje en los estudiantes de educación media del CHAQUIÑAN elevando el nivel de profesionalización del personal docente y administrativo, mediante el empoderamiento del MOSEIB y la participación corresponsable de los actores sociales, entidades de apoyo gubernamentales y ONGs, recuperando y fortaleciendo la etno-ciencia e incorporando los avances tecnológicos basados en los principios de interculturalidad y multilingüismo, en las especialidades de Agropecuario Forestal, Ciencias Sociales, Contabilidad y en otras especialidades que se crearen en el futuro.

1.6. VISIÓN

El Colegio Técnico Humanístico Intercultural Bilingüe "Chaquiñan" formula cubrir la demanda educativa del sector rural marginal de la provincia de Cotopaxi y el Ecuador, en particular de la población indígena desde el punto de vista de la formación humana, científica y técnica conforme a las necesidades del desarrollo local y nacional.

1.7. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

1.7.1. Objetivo General

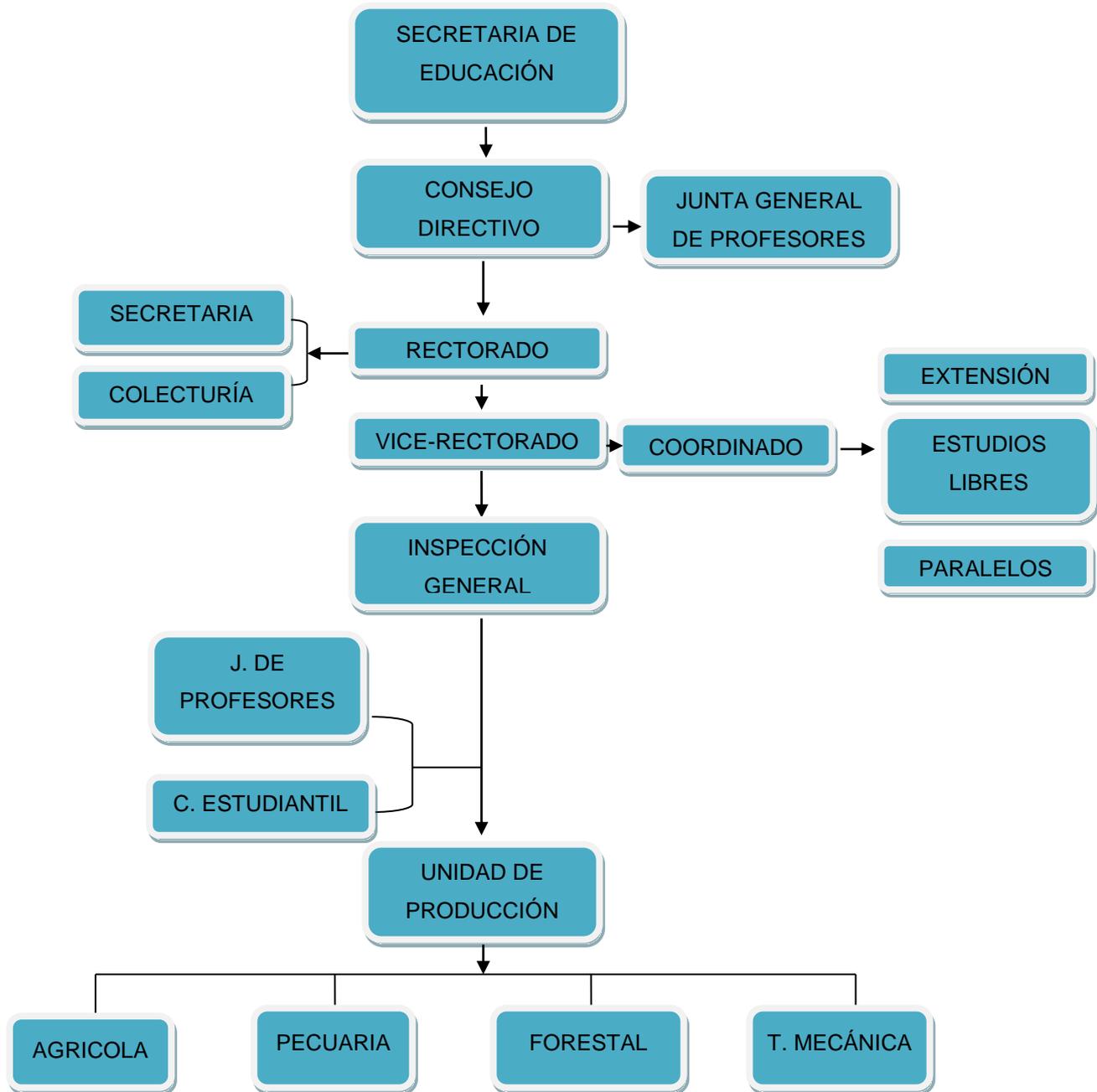
- Llegar a los diferentes sectores rurales más necesitados con un bachillerato de modalidad presencial y semi-presencial conteniendo una planificación dosificada que permitan las comodidades adecuadas para el desarrollo integral y colectivo, con incorporación inmediata y verdaderas posibilidades ocupacionales en el campo profesional.

1.7.2. Objetivos Específicos

- Facilitar y promover la formación integral, crítica y prepositiva del estudiante niños, jóvenes y adultos, a fin de propiciar su pleno desarrollo, en sus diferentes niveles.
- Ofrecer a los niños, jóvenes y adultos indígenas, mestizos y campesinos de la zona, oportunidades de capacitación y mejoramiento en la parte académica, mediante la aplicación de conocimientos más fundamentados en las distintas ramas de especialización, según los bachilleratos.
- Promover a que los estudiantes tengan una visión organizativa, con la finalidad de vincularse en los aspectos populares y gremiales, como instancias jurídicas encargadas de velar por el adelanto y crecimiento de sus miembros y comunidad en general.¹

¹ Datos tomados del Plan Estratégico Institucional

1.8. GRÁFICO 2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Elaborado por: Marina Velasque

Fuente: Plan estratégico Institucional

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. EXAMEN ESPECIAL

El examen especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.2. TIPOS DE EXÁMENES ESPECIALES

Los exámenes especiales pueden ser de tres tipos, los mismos que pasamos a revisar inmediatamente:

2.2.1. Operacional

Los realiza el auditor en un organismo público o privado, con el propósito de establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía logrados por la administración, relativos a su planificación, organización, dirección, control interno y el empleo apropiado de sus recursos, a través de la determinación de áreas críticas o aspectos concretos en los cuales se puede introducir mejoras, mediante la formulación de los comentarios, conclusiones y recomendaciones contenidas en el respectivo informe.

2.2.2. Gerencial

Consistente en un examen y evaluación de carácter sistemático e independiente, orientados al futuro cuyo alcance cubre las actividades a todo nivel organizador, efectuados

generalmente por los auditores internos de cada entidad o dependencia, con el objeto de desarrollar mejoras en la rentabilidad y eficacia de las operaciones individualmente consideradas o en su conjunto, objetivos de los programas y la capacitación de los empleados o responsables involucrados en dichas mejoras.

2.2.3. De gestión

Este tipo de control se respalda plenamente en el uso y análisis de los indicadores de gestión y se mide las metas, objetivos, el uso correcto de los recursos y la calidad del servicio, pero con alcance restringido.²

2.3. FASES DEL EXAMEN

La fase de planificación del examen especial se inicia con la programación de la entidad a ser examinada, identificando los asuntos específicos objeto de examen.

La planificación provee una estrategia tentativa para orientar los esfuerzos de auditoría. Como parte del proceso de la planificación, es importante la comprensión de la entidad o área a examinar, lo que constituye el marco de acción del equipo de auditoría designado para llevar a cabo el examen especial; el proceso inicia con la obtención de información básica, para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados. Esta información puede obtenerse del archivo permanente, de los informes de auditoría interna y/o externa y de una denuncia.

Algunas veces puede ser necesario, de acuerdo con las circunstancias y la complejidad de los asuntos a examinar, incluir una etapa de investigación preliminar y obtención de información en la entidad a ser auditada, para completar la preparación del memorando de planificación.

² <http://www.audidoresycontadores.com/auditoria/concepto-de-una-auditoria-a-un-examen-especial>

En esta etapa es necesario identificar los criterios que tienen relación con el examen especial, con el fin de definir las implicaciones legales que se derivan de las situaciones o actos que serán materia de examen, obteniendo según el caso, el apoyo jurídico correspondiente. Adicionalmente, deben identificarse los funcionarios y empleados relacionados de una u otra forma, con el asunto o actividad sujeta a examen, para estar en condiciones de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar.

Como resultado de esta fase se elabora el memorando de planificación, que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la ejecución del examen especial.

El memorando de planificación, debe contener al menos los siguientes elementos:

- Origen del examen
- Antecedentes de la entidad o de los asuntos que serán examinados
- Objetivos y alcance del examen
- Criterios de auditoría a utilizar
- Principales procedimientos a ejecutar en el examen
- Conformación del equipo y especialistas, en caso necesario
- Cronograma de actividades

El origen del examen se refiere a los motivos que han generado su ejecución, siendo lo más usuales: plan anual de trabajo, denuncia y requerimientos.

Los antecedentes de la entidad o de los asuntos que serán examinados, se refieren a los aspectos que denotarían la existencia de situaciones problemáticas, que ameritan la práctica del examen especial.

Los objetivos del examen se refieren a lo que desea lograr, como consecuencia de la ejecución del examen. El entendimiento de los objetivos del examen por parte del equipo de auditoría, es esencial para que éste tenga éxito. En caso de duda, es conveniente que el

auditor recurra a otros niveles de decisión para obtener una apropiada explicación sobre los objetivos del examen. El auditor debe identificar las características específicas del asunto o actividad por examinar y las particularidades del medio ambiente en que ocurrieron los hechos. La identificación del período a examinar y la profundidad del trabajo a ejecutar son factores importantes para establecer el alcance del examen, en función al asunto por evaluar.

Los criterios de auditoría identifican las normas legales y reglamentarias o normas de los sistemas administrativos que la entidad se encuentra obligada a cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones. Este marco debe corresponder a la normatividad que se encontraba vigente a la fecha en que ocurrieron los asuntos que serán examinados por el equipo de auditoría.

El programa de auditoría describe los pasos o procedimientos a seguir durante la fase de ejecución del examen especial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados, y al mismo tiempo proporciona una base apropiada para la asignación de tareas al equipo de auditoría responsable.

El aspecto relacionado con la conformación del equipo, debe describir las características profesionales de los miembros del equipo auditoría, así como los especialistas que fueran necesarios para el desarrollo de los trabajos.

El cronograma de actividades constituye el punto final del memorando de planificación, en cuyo contenido debe describirse el tiempo que será necesario para desarrollar cada una de las etapas de la auditoría.

Fase de Ejecución

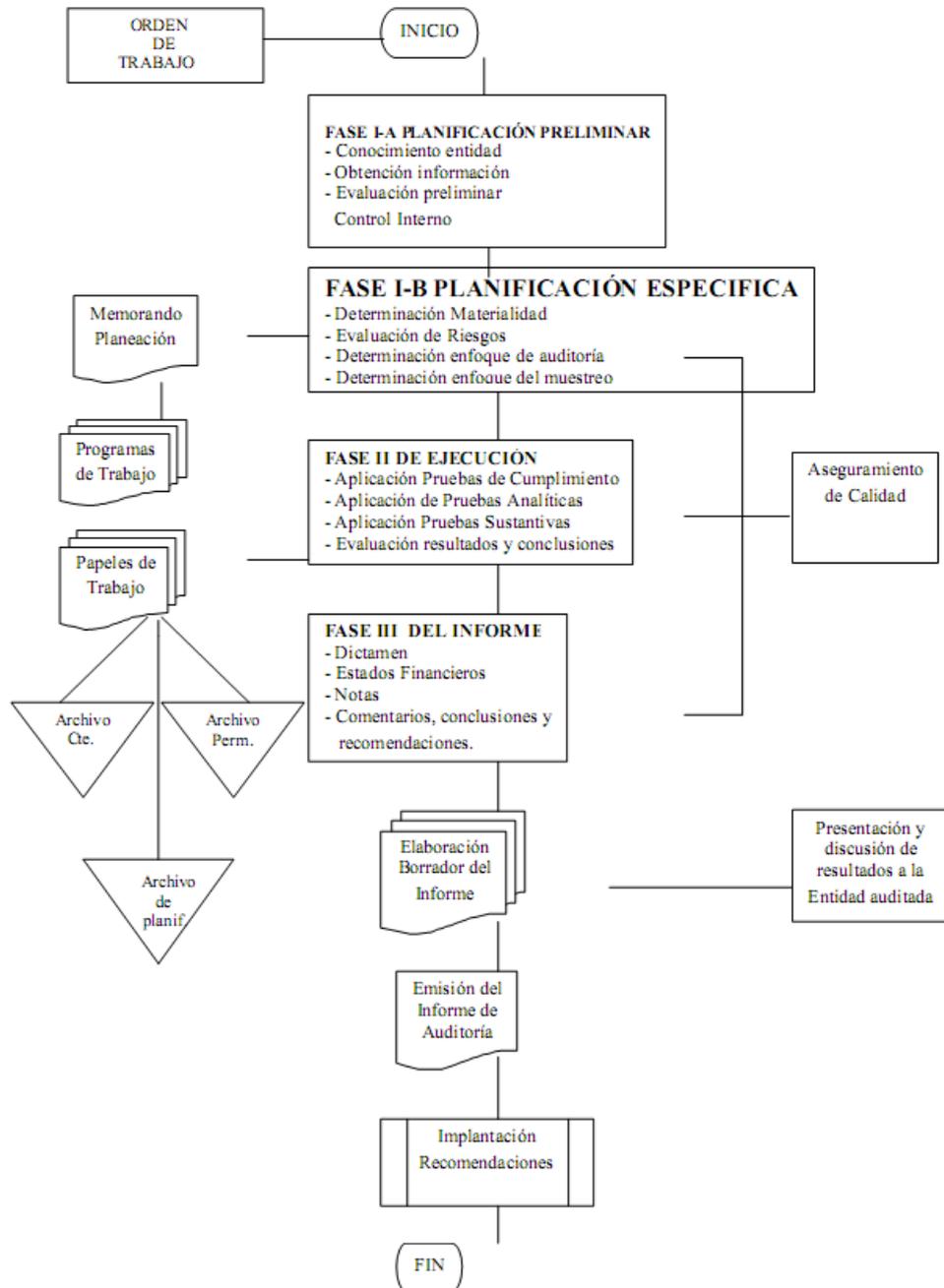
Con el desarrollo de los programas de auditoría se inicia la fase ejecución del examen especial, cuyo propósito es obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los asuntos o hechos evaluados. Algunas veces, la naturaleza del examen

especial a ejecutar puede ser de índole repetitiva en varias entidades. En estos casos, podría adaptarse un programa modelo o pre-establecido, con los ajustes indispensables por las particularidades de cada entidad o actividad auditada.

Durante el desarrollo de una auditoría financiera u operacional o de gestión en una entidad, puede decidirse llevar a cabo un examen especial de un asunto específico. En tal caso, es conveniente llevar a cabo las coordinaciones pertinentes, para integrar los procedimientos de auditoría y, de ser posible, que las evaluaciones concernientes al examen especial sean desarrolladas por el mismo equipo a cargo de la auditoría. De esta manera se minimizan los inconvenientes a la entidad auditada, tales como duplicidad en las solicitudes de información, para el desarrollo de pruebas de auditoría, así como la percepción de imprevisión y/o falta de coordinación de esfuerzos por parte de los entes de control.

El equipo encargado debe tener presente que los programas de auditoría en determinadas circunstancias, pueden ser modificados durante la fase de ejecución del examen, por situaciones tales como: que un control en el cual nos apoyamos para validar el alcance de nuestras pruebas, resultó apropiado sólo durante una parte del período o un posible hallazgo de auditoría que no resulta significativo frente a otros detectados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

Gráfico 3. PROCESO DE AUDITORÍA



Elaborado por: Marina Velasque

Fuente: www.contraloria.gob.ec/

2.4. CLASES DE INFORME

2.4.1. Informe Extenso y Largo

Es el documento en el cual el auditor finaliza el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios, conclusiones y recomendaciones. En relación a la auditoría se examinarán aspectos como el criterio de evaluación que se ha utilizado, las opiniones obtenidas de las personas interesadas y cualquier otro aspecto que sea interesante para comprensión del mismo.

El informe sólo incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones sustentados por evidencia suficiente, comprobatoria y relevante; los mismos, que deben presentarse debidamente documentados en los papeles de trabajo preparado por el auditor.

2.4.2. Informe Breve o Corto

Este tipo de examen se formula por el auditor para comunicar los resultados en una auditoría financiera, en el cual los resultados obtenidos no son relevantes o no presenten mayor responsabilidad.

2.4.3. Informe de Examen Especial

Este tipo de informe se centra a un tema específico utilizando técnicas de auditoría en el cual los hallazgos y los procedimientos totales, pueden ser tratados con carácter financiero, operacional o técnico.

2.4.4. Informe de Indicio de Responsabilidad Penal

Procede cuando por actas, informes y en general por los resultados de la auditoría y la práctica de ciertos exámenes especiales, se determinen delitos de estafa u otros relacionados a la administración pública.

Este tipo de informe contendrá elementos que comprueben la responsabilidad penal de las personas a quienes se les atribuye el delito. La finalidad de este informe es precautelar los informes del Estado, los comentarios se presentarán de manera que a través de ellos se puedan sustentar y demostrar la responsabilidad de las personas pertinentes al caso.

2.5. CONTROL INTERNO

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 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 financiera.³

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.⁴

El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de

³ MANTILLA B., Samuel A., Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones - Colombia; 2008. Pág. # 12:22.

⁴CATÁCOR, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill – Venezuela; 1996., pág. #238

seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.⁵

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 fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.⁶

2.6. PRESUPUESTO

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

2.7. PROCESO PRESUPUESTARIO

Está constituido por una serie de cíclica de fases que implican actividades que deben cumplir en forma ordenada y forma secuencial.

⁵ Ídem2 Pág. 278.

⁶ LINDERGAARD, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; LINDERGAARD, Jaime, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Oceano- España, Edición 2008. Pág. 278.

2.7.1. Planificación

Etapa permanente y continua en la que deben participar, bajo la dirección, coordinación y supervisión de la unidad interna encargada de la planificación, todas las unidades administrativas de cada Institución, con el propósito de esbozar las acciones que llevarían a cabo en el corto, mediano y largo plazo, las que deben guardar conformidad con sus respectivas competencias y estar enmarcadas dentro de la visión y misión Institucional.

2.7.2. Programación

Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias y coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad y los plazos para su ejecución.

2.7.3. Formulación

Consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.

2.7.4. Aprobación

Se realiza en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta.

2.7.5. Ejecución

Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

2.7.6. Seguimiento y Evaluación

Comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.

El ministro a cargo de finanzas públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

2.7.7. Clausura

Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.

Los compromisos del presupuesto anual que al último día de diciembre de cada año no se hayan transformado total o parcialmente en obligaciones, se tendrán por anulados en los valores no devengados. Los compromisos plurianuales de ejercicios fiscales no clausurados no se anulan, pero podrán ser susceptibles de reprogramación de conformidad con los actos administrativos determinados por las entidades.

Corresponderá, en el caso del Presupuesto General del Estado, al ente rector de las finanzas públicas, la convalidación de los compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal en los términos que el Reglamento del presente Código establezca.

Una vez clausurado el presupuesto se procederá al cierre contable y liquidación presupuestaria, de conformidad con las normas técnicas dictadas por el ente rector de las finanzas públicas.⁷

2.8. PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

Los presupuestos públicos se regirán bajo los siguientes principios:

2.8.1. Universalidad

Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.

2.8.2. Unidad

El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.

⁷ Código orgánico de planificación y finanzas públicas

2.8.3. Programación

Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual.

2.8.4. Equilibrio y estabilidad

El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo.

2.8.5. Plurianualidad

El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo.

2.8.6. Eficiencia

La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos.

2.8.7. Eficacia

El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo.

2.8.8. Transparencia

El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la sociedad y será objeto permanente de informes públicos sobre los resultados de su ejecución.

2.8.9. Flexibilidad

El presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.

2.8.10. Especificación

El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo asignado y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo.⁸

⁸ Normas Técnicas de Presupuesto Actualizadas Al: 18/02/2011

CAPÍTULO III

3. MARCO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

3.1. ANÁLISIS INTERNO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

El Colegio Técnico Agropecuario “El Chaquiñaán” institución educativa objeto de investigación, ubicada la Provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Toacaso sector Matriz Planchaloma, la misma con la supervisión de la Dirección Provincial de Educación Bilingüe de Cotopaxi.

Esta institución brinda el servicio de educación de nivel medio en las modalidades presencial y a distancia, dirigidos a la población local con las especialidades de: Agropecuaria Forestal, Ciencias Sociales, Manualidades y Contabilidad.

El Colegio cuenta con la Unidad de Colecturía, área encargada de la administración de recursos económicos asignados por parte del Estado, así también cuenta con una Colectora de nombramiento, quien es responsable de la parte administrativa-financiera de la institución.

El aporte que recibe el colegio por parte del Estado para el año 2010 es de USD. 70.553,50, que se distribuyen en partidas presupuestarias destinadas para el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, adquisición bienes y/o servicios.

La estimación presupuestaria de ingresos son realizadas conjuntamente entre el Rector y la Colectora, quienes son ordenador y ejecutor de gastos respectivamente, posteriormente esta información es enviada por la Colectora a través del sistema e-SIGEF al Ministerio de Finanzas para la aprobación respectiva. La Institución en el mes de marzo de cada año, recibe el presupuesto aprobado por parte del Ministerio de Economía y Finanzas para su ejecución.

La Colectora se encarga de realizar pagos, adquisiciones basadas en partidas presupuestarias asignadas a la Institución, siempre que esta haya recibido el desembolso correspondiente y cuente con disponibilidad presupuestaria.

A partir del año 2008 por disposición del Ministerio de Economía y Finanzas, la entidad educativa utiliza el sistema e-SIGEF para los diversos procesos financieros, por cuanto las claves de acceso de dicho sistema son utilizados exclusivamente por la Colectora.

El Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñán” se encuentra regulada bajo las siguientes normas legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Intercultural, publicada en el Segundo Suplemento del R.O.N.-417 de 31 de marzo de 2011.
- Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del R.O.N.- 294 de 06 de octubre de 2010.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Código de Trabajo.

3.2. ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Infraestructura física nueva y adecuada	Falta de coordinación en los proceso de formulación del presupuesto.
Existencia del Sistema de Gestión Económica y Financiera.	Inadecuada distribución de recursos económicos, respecto a la partida presupuestaria 53.
Estabilidad del personal administrativo con nombramiento.	Inobservancia de la normativa y de los procedimientos presupuestarios.
Disponibilidad de de tecnología para el manejo del sistema e-SIGEF.	Inexistencia de archivos impresos que respalden las diversas transacciones realizadas a través del sistema e-SIGEF.
Conocimiento y experticia de la Colectura en el manejo presupuestario	Reformas presupuestarias a discrecionalidad de la Colectora.
Aceptación de la modalidad de educación por parte de los beneficiarios.	Clave de acceso del sistema e-SIGEF de uso exclusivo de la Colectora.
Capacidad de gestión por parte del representante de la institución	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Normas Legales vigentes	Coyunturas políticas.
Mecanismos más seguros de transferencia de recursos.	Falta de liquidez del Estado.
Mayor control de información financiera por parte del ente rector (MEF).	Transferencias del Estado a destiempo
Asignación presupuestaria anual por parte del Estado	

**TABLA 1. RELACION FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MATRIZ
FODA**

FACTOR INTERNO/FACTOR EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	Elaborar e implementar una herramienta para definir los procesos presupuestarios y contables a fin de mejorar la administración presupuestaria y financiera.	Auto evaluación del colegio para implementar medidas correctivas, con el propósito de fortalecer el sistema educativo y pasar una evaluación satisfactoriamente por parte del SENECYT.
DEBILIDADES	Elaborar e implementar un manual orgánico funcional para definir funciones y responsabilidades del talento humano con que cuenta la Institución.	Fortalecer la autogestión para procurar el incremento de recursos económicos, que permitan obtener disponibilidad hasta que el Estado transfiera el presupuesto anual.

Fuente: FODA de la unidad educativa

Elaboración: Marina Velasque

Una vez realizado el FODA, fue indispensable analizar el mismo, priorizando y consolidando, por lo que se elaboró la Matriz FODA, que consta en el cuadro anterior, con el objeto de utilizar de manera efectiva la información recopilada de la institución.

Las relaciones aplicadas son:

- Relación Fortalezas – Oportunidades.- Se trata de emplear las fortalezas que tiene el colegio, para aprovechar las oportunidades que presenta el ambiente externo.
- Relación Fortalezas – Amenazas.- Se emplean las fortalezas para reforzar las condiciones internas de la institución, de modo que permitan contrarrestar los efectos que podría provocar la realización de las amenazas.
- Relación Debilidad – Oportunidad.- Este cruce se realiza con el fin eliminar las debilidades internas que nos impidan aprovechar las oportunidades que ofrece ocasionalmente el ambiente externo.
- Relación Debilidades – Amenazas.- Con el propósito de eliminar las debilidades para reducir el nivel de vulnerabilidad, en caso de que se materialicen las amenazas descritas en el FODA.

CAPÍTULO IV

4.1. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

El éxito de toda institución pública se basa entre otros aspectos, en la utilización adecuada de los recursos económicos, el presupuesto constituye una herramienta fundamental para la administración armónica y eficiente de los gastos e ingresos de una organización.

Es por ello que permite prever situaciones futuras, ideando mecanismos y estrategias para darle el uso adecuado a los recursos disponibles. Por tanto, el presupuesto es considerado un instrumento de planificación, coordinación y control de actividades y funciones.

Para el desarrollo de la investigación se aplicará técnicas propias de investigación documental y de campo con un nivel descriptivo, que llevará a una revisión minuciosa de las operaciones presupuestarias.

Se analizará el proceso de la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento, clausura y liquidación para esto se aplicará un cuestionario de control interno y flujo grama de procesos, ya que esto nos ayudará a identificar los roles y responsables de cada uno de los procesos.

La aplicación del examen especial tiene por objetivo, determinar si la unidad ejecutora ha cumplido con las normativas nacionales y los lineamientos y directrices que dispone el ente rector para la su eficaz aplicación del ciclo presupuestario durante el periodo fiscal 2010, en base a este análisis se emitirá las respectivas recomendaciones a quien corresponda, mediante la presentación del informe respectivo con la finalidad de fortalecer los mecanismos de control interno encontradas en esta investigación.

4.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Determinar la eficiencia y eficacia con que fueron ejecutados las operaciones presupuestarias durante el período fiscal 2010 en el Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan.

4.2.1 Objetivos específicos

- Determinar la eficaz utilización de los recursos presupuestarios asignados por el Estado.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas planteados por la entidad.
- Observar el cumplimiento de las normativas y disposiciones legales.

4.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

ORDEN DE TRABAJO



OFICIO N.- 104-SA41-2012
Sección: Súper Auditores 41
Asunto: Orden de Trabajo para examen especial

Latacunga, 01 de febrero de 2012

Señora
Marina Dolores Velasque Tigse
Jefe Auditor de Equipo
Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador, 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en aplicación al Acuerdo 13-CG-2011 de 7 de junio de 2011, autorizo a usted, para que con cargo al Plan Anual de Control del 2012, de la Unidad de Auditoria, en calidad de Jefe de Equipo, realice el Examen Especial a las Operaciones Presupuestarias, al Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “EL Chaquiñan”, por el período comprendido entre 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

Objetivo General:

- Determinar la administración y ejecución del gasto presupuestario del periodo fiscal 2010 del Colegio Intercultural Bilingüe El Chaquiñán.

El equipo de trabajo estará conformado por: La señora Marina Dolores Velasque Tigse. Y como Supervisor La señora Marina Dolores Velasque Tigse, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 60 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marcelo Eduardo Parra Fabara', written over a horizontal line.

Marcelo Eduardo Parra Fabara
Director Super Auditores 41

CUADRO DE CONTROL DE AUDITORES

CUADRO DE CONTROL DE AUDITORES

Auditor	Cargo	Días laborados	Componentes Auditados
Milton Marcelo Merino Zurita	Supervisor	30	
Marina Dolores Velasque Tigse	Jefe Auditor de Equipo	60	Presupuesto-Gastos
Juan Francisco Flores Gonzales	Auditor Operativo	60	Presupuesto- Ingresos

**MEMORÁNDUM DE
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL CHAQUIÑAN”
EXAMEN ESPECIAL AL COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE
“EL CHAQUIÑAN”, EN EL PERÍODO ENERO – DICIEMBRE DEL 2010.

1. Antecedentes

El Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñán” no ha sido sujeto de examen o auditoria por el Organismo de Control como es la Contraloría General del Estado ni de entidades de carácter privado; por cuanto este estudio de investigación servirá como base para una futura auditoria o examen.

2. Motivo del examen

El examen especial a las operaciones presupuestarias, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo 001-MV- de 1 de enero del 2012, para cumplir como un requisito previo a la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría (Contador Público Autorizado).

3. Objetivo del examen

- Determinar la administración y ejecución del gasto presupuestario del periodo fiscal 2010 del Colegio Intercultural Bilingüe El Chaquiñán.

4. Alcance del examen

El Examen Especial a las operaciones presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñán”, se realizará por el ejercicio económico periodo enero - diciembre del 2010.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal.

5.1 Base legal

- Resolución N.- 093 DINEPP, de 26 de febrero de 1992 se creó el Colegio de Educación Popular a Distancia Técnico “El Chaquiñan”, con el auspicio de técnico de CRECERA.
- Acuerdo Ministerial N.- 106, de 19 de septiembre de 1994 pasa de la jurisdicción Hispana a la jurisdicción de Educación Intercultural Bilingüe.

5.2 Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan”, a más de las disposiciones legales citadas, están normadas por las siguientes normas específicas, tales como:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación, publicada en el R. O. 484 de 3 de mayo de 1983.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural, publicada en el Segundo Suplemento del R.O.N.-417 de 31 de marzo de 2011.
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio publicada en el Registro Oficial R. O. 501 de 16 de Agosto de 1990.
- Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del R.O.N.- 294 de 06 de octubre de 2010.
- Código de la Niñez y Adolescencia, publicado en el Registro Oficial No. 737 del 3 de Enero de 2003.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. publicada 409, 22-VIII-2008
- Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada el 09/Septiembre/1994.
- Código, codificación 17, R. O. 167 de 16 de diciembre de 2005. de Trabajo.

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicada en el R.O. 306, Segundo Suplemento, del 22/10/2010.
- Acuerdo Ministerial N.- 0390-10 de 1 de junio de 2010, Estatutos Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Ministerial N.- 0018-10 de 13 de enero de 2010, Normativa para los Concursos de Méritos y Oposición para Llenar Vacantes del Magisterio Nacional.
- Acuerdo Ministerial N.- 0004- de 15 de octubre de 2010, Publicado en el Suplemento R. O. N.- 343 de 17 de diciembre de 2010. Reglamento Sustitutivo para el Funcionamiento de Bares Escolares del Sistema Nacional de Educación.
- Acuerdo 088-11 de 3 de marzo de 2011 que dispone a las autoridades de todos los Centros Educativos de Educación Básica del País, a Nivel Nacional Aplique para tales años el cuadro de promoción constante en el Art. 310 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.
- Acuerdo N.- 608 de 8 de diciembre de 2006, Regulación del Transporte Estudiantil, Publicado en el R. O. N.- 25 de 21 de febrero de 2007.
- Normas de Control Interno para el Sector Publico.

5.3 Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan”, está integrado por los siguientes niveles administrativos.

NIVEL EJECUTIVO

- Secretaria de Educación de la UNOCANC.
- Consejo Directivo
- Rectorado
- Vice-Rectorado

NIVEL ASESOR

- Junta General de Profesores
- Secretaría
- Colecturía
- Coordinación

NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

- Inspección General
- Junta de Profesores
- Consejo Estudiantil

NIVEL OPERATIVO

Unidades de Producción

- Unidad Agrícola
- Unidad Pecuaria
- Unidad Forestal
- Unidad Técnico Mecánica

5.4 Objetivo de la Entidad

Mejorar el nivel de aprendizaje en los adolescentes, jóvenes y adultos del Colegio, elevando el nivel de profesionalización de los docentes y personal administrativo mediante el empoderamiento del MOSEIB y el REDIMENSIONAMIENTO del mismo, con la participación corresponsable de los actores sociales, entidades de apoyo gubernamentales y ONG's, recuperando y fortaleciendo la etno-ciencia e incorporando los avances tecnológicos basados en los principios de: interculturalidad, multilingüismo, con énfasis al idioma Kichwa.

5.5 Principales actividades, operaciones e instalaciones.

El Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan”, de acuerdo a la información recabada en el Plan Operativo Anual (POA) del período enero – diciembre 2010, se establece que las actividades de la institución se concentran en los siguientes ejes:

- Organización y vida del colegio.
- Condiciones físicas, ambientales, administrativas y pedagógicas.
- Proyectos Productivos.
- Socio Cultural
- Deportivo

5.6 Principales políticas y estrategias institucionales.

Como principales políticas establecidas para alcanzar sus objetivos, se han determinado las siguientes:

- Incrementar la infraestructura escolar, mobiliario, equipamiento y áreas recreacionales.
- Reformar el material didáctico y módulos acorde a las políticas educativas del MOSEIB.
- Elevar el nivel de formación, capacitación y superación, profesional administrativo, estudiantes, maestros y secretarías de educación acorde a los principios y políticas del MOSEIB.
- Empoderar el MOSEIB y el redimensionamiento del mismo por parte de los actores sociales.
- Implantar la aplicación de metodologías y técnicas de aprendizaje acorde a la modalidad semi – presencial.

5.7 Monto de recursos examinados

Los recursos que se analizaron corresponden al presupuesto del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 por un monto de 70 553,50USD, datos proporcionados por el departamento de contabilidad del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan”.

5.8 Servidores Relacionados

FUNCIONARIOS	CARGO	DESDE	HASTA
Luis Olmedo Iza Quinatoa	Secretario de Educación de la UNOCANC.	01/2010	12/ 2010
Edison Gustavo Garzón Torres	Rector (E)	03/2007	12/2010
Segundo Leónidas Suntasig Simaluisa.	Vice-rector	06/2007	12/2010
Rufino Gerardo Kaisar Ampush	Inspector General	04/2007	12/2010
Patricia Maricela Zumba Cadena	Secretaria (E)	05/2007	12/2010
Patricia Maricela Zumba Cadena	Colectora	02/2007	12/2010

6. Principales políticas contables.

El Control de las operaciones presupuestarias se basa en la Ley de Presupuestos del Sector Público, publicado en el R. O. S. N.-76 de 30 de noviembre de 1992. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicada en el R.O. 306, Segundo Suplemento, del 22 de octubre de 2010.

El Manual de Contabilidad Gubernamental, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 046 1 de diciembre de 1994.

7. Grado de confiabilidad de la información

El Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

La Administración de la Institución remitió oportunamente la proforma presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas; para que no exista demoras en la aprobación del presupuesto.

El presupuesto con el que contó el Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñán”, para el año fiscal 2010 fue de 108.974,26 el mismo que tuvo el 99,10% de ejecución.

Pese a que la Institución cuenta con los funcionarios indicados para la realización del presupuesto no se han logrado integrar los procesos de reporte de la información financiera, normar las actividades de registro contable y las evaluaciones de las actividades presupuestarias contables de las normas generales de contabilidad generalmente aceptadas

8. Sistema de información computarizada

El nuevo sistema de administración financiera eSIGEF, es un sistema con un enfoque hacia la gestión de la ejecución presupuestaria, lo que hace que todos los movimientos que deban ser reflejados como parte de esta ejecución se originan como movimientos presupuestarios.

Estos movimientos mantienen una relación automática con el registro contable de los hechos económicos. El sistema garantiza un registro contable acorde a la normativa y a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

El enfoque del nuevo sistema consiste en el registro presupuestario de los eventos y hechos económicos que afectan la gestión financiera de la entidad. Aquellos movimientos que son netamente contables o que no tienen afectación presupuestaria se realizarán a través del Subsistema de Contabilidad, con las opciones disponibles para el registro de tales transacciones.

El sistema ESIGEF, con el enfoque dado en la ejecución presupuestaria, tiene una opción para registrar todos los hechos económicos que afecten al presupuesto, generando un Comprobante de Registro de Gastos.

9. Puntos de interés para el examen especial.

En la recopilación de información se ha observado los siguientes aspectos:

- Cumplimiento en la ejecución presupuestaria de acuerdo a las normativas legales.
- Cumplimiento de pagos entre lo programado y lo ejecutado.
- Existencia y conformidad de evidencia física con lo ejecutado.
- Concordancia con las normativas y herramientas de trabajo existentes.

10. Transacciones importantes identificadas.

Las transacciones identificadas de acuerdo a la naturaleza del Colegio y que se consideran de importancia para su análisis se establecen a continuación:

- Servicios administrativos
- Actividades de educación técnica

- Actividades de producción
- Actividades por estudiante.

11. Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica.

El componente más relevante a estudiar y analizar es el de Actividades técnicas ya que de acuerdo al presupuesto este rubro concentra un 86.27% del total programado.

12. Matriz de evaluación preliminar de riesgos del examen especial.

COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL CHAQUIÑAN”			
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS			
COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR
	INHERENTE	CONTROL	
Servicios administrativos		X	Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actividad del Colegio. Administración de los recursos económicos
Actividades de educación técnica		X	Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actividad del Colegio. Administración de los recursos económicos
Actividades de		X	Cumplimiento de las

producción			disposiciones legales y reglamentarias Administración de los recursos económicos
Actividades por estudiante		X	Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias Administración de los recursos económicos

13. Determinación de Materialidad.

Para la determinación de las cuentas significativas del presupuesto se ha realizado un análisis consolidado del presupuesto de ingresos, el mismo que proporciona información del porcentaje asignado a cada componente.

INFORMACIÓN CONSOLIDADA		
PRESUPUESTO DE INGRESOS		
DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		
DESCRIPCIÓN	MONTO ASIGNADO	%
Servicios administrativos	6.403,70	9.08%
Actividades técnicas	62.970,78	89.25%
Actividades de producción	1.179,02	1.67%
Total Ingresos	70.553,50	100%

Elaborado por:

Supervisor

Jefe de equipo

Revisado por:

Aprobado por:

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL CHAQUIÑAN”
EXAMEN ESPECIAL AL COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE
“EL CHAQUIÑAN”, EN EL PERÍODO ENERO – DICIEMBRE DEL 2010.

1. Referencia de la planificación específica

El 28 de febrero de 2012, se emitió el memorando de planificación inicial del examen especial a las operaciones presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan”, en el cual se determinó un enfoque de auditoría mixta de doble propósito, por lo que se debe realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento, esto se determinó luego de la evaluación del nivel de confianza y riesgo.

2. Resultados de evaluación de control interno

N°	PREGUNTAS	SI	NO	Comentario
1	¿La institución posee un presupuesto anual?	X		
2	¿El presupuesto institucional se realiza mediante un manual de presupuesto interno?		X	El presupuesto institucional se lo realiza mediante el manual e-sigef
3	¿El presupuesto se planifica según el Plan Operativo Anual?	X		
4	¿El presupuesto institucional se relaciona con el Plan Estratégico Institucional?	X		
5	¿Cuenta con un presupuesto de gastos institucional?	X		
6	¿La ejecución del presupuesto se vincula al estatuto orgánico funcional?		X	No cuentan con un estatuto orgánico funcional
	¿La institución genera comprobantes únicos de registro?	X		
	TOTAL	5	2	

NC= 5 / 7

NC= 71%

DETERMINACIÓN DE LA CONFIANZA Y EL RIESGO DE CONTROL

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
CONFIANZA		

3. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL CHAQUIÑAN” MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA					
COMPONENTES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL			
Ingresos		X	Presupuesto aprobado.	Revisar los registros de los ingresos.	Verificación de la generación de documentos de control.
Gastos		X	Ejecución presupuestaria	Verificar que la ejecución presupuestaria se haya realizado de acuerdo al presupuesto aprobado. Programa de la ejecución de gastos. Adecuada planificación presupuestaria.	Verificación de la generación de documentos de control.

4. Plan de muestreo

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo de Atributos, aplicado a los gastos e ingresos

Universo de la muestra

Comprende el total de ingresos y gastos generados durante el periodo de estudio es decir en el 2010.

5. Programas de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
ENTIDAD: Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan				
PERIODO: Enero - Diciembre 2010				
COMPONENTE: Ingresos				
	Contenido	Tiempo		Elaborado por:
		Utilizado	Estimado	
	Objetivos Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados.	5 días	5 días	Marina Velasque
	Pruebas de Cumplimiento Revise los registros de los ingresos Revise la correcta aplicación a la partida presupuestaria.			
	Pruebas Sustantivas Verifique los comprobantes de ingreso, transferencias interbancarias			

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan

PERIODO: Enero - Diciembre 2010

COMPONENTE: Gastos

	Contenido	Tiempo		Elaborado por:
		Utilizado	Estimado	
	<p>Objetivos</p> <p>Determine la utilización adecuada de los recursos presupuestarios asignados</p> <p>Pruebas de cumplimiento</p> <p>Verifique que la ejecución presupuestaria se haya realizado de acuerdo al presupuesto aprobado.</p> <p>Cumplimientos de los gastos con respecto a los requerimientos de la institución.</p> <p>Vinculación con el plan operativo anual y planificación estratégico institucional.</p> <p>Realizar controles a la ejecución presupuestaria.</p> <p>Programa de la ejecución de gastos.</p> <p>Adecuada planificación presupuestaria.</p> <p>Documentación sustentatoria.</p> <p>Procedimientos de autorización y niveles de responsabilidad.</p> <p>Pruebas sustantivas</p> <p>Adecuada aplicación presupuestaria.- inicial, reformas, codificado y compromiso.</p> <p>Análisis de auxiliares presupuestarios</p>	10 días	10 días	Marina Velasque

en lo que respecta a la aplicación presupuestaria, compromiso, obligación y pago.			
---	--	--	--

6. Recursos humanos y distribución del tiempo

Para la realización del examen se requiere de 60 días laborables con la participación de un supervisor, un jefe de equipo y 1 operativo de acuerdo a la siguiente distribución:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO (Días)
SUPERVISOR	Planificación y programación	15
	Supervisión	9
	Informe	5
	Memorando Antecedentes	1
		30
JEFE DE EQUIPO	Planificación y programación	15
	Análisis de la gestión presupuestaria	15
	Revisión P/T, comentarios, conclusiones y recomendaciones	17
	Comunicación parcial de resultados	6
	Elaboración del borrador de informe	5
	Elaboración de memorándum de antecedentes	2
	Planificación y programación	15

OPERATIVO	Determinar que los techos presupuestarios enmarquen dentro de las disposiciones legales vigentes.	8
	Analizar información adicional respecto a unidades administrativas complementarias.	8
	Definir los sistemas de información disponible	8
	Verificar la adecuada aplicación presupuestaria de los ingresos	10
	Comentarios, conclusiones y recomendaciones.	3
		60

Producto a obtener:

Como resultado del examen especial realizado se emitirá un informe que contenga:

SECCIÓN I: INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

Estado de ejecución presupuestaria

SECCIÓN II: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Detalle de la información complementaria a las operaciones presupuestarias.

SECCIÓN III: RESULTADO DEL EXAMEN ESPECIAL

Carta de control interno

Capítulo I: Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Capítulo II: Rubros examinados

ANEXOS

Detalle de los principales funcionarios.

Cronograma de implementación de recomendaciones

En caso de existir responsabilidades se formulará el memorando de antecedentes

Elaborado por:

Supervisor

Jefe de equipo

Revisado por:

Aprobado por:

COMUNICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN



Oficio Cir. N.- 01-EE-CT-CH-2012
Sección: Unidad de Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de examen

IE 1/2

Latacunga, 10 de febrero de 2012

Licenciado

Edison Gustavo Garzón Torres

Rector del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad a lo solicitado por su Autoridad, notifico a usted que la Empresa Los Súper Auditores 41, iniciará con el examen especial a las operaciones presupuestarias al Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general del examen es:

- Determinar la administración y ejecución del gasto presupuestario del periodo fiscal 2010 del Colegio Intercultural Bilingüe El Chaquiñán.

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el segundo piso del edificio Teófilo López.

Atentamente,

Marina Velasque

Auditora

GUÍA DE CORREO

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS AL COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE EL CHAQUIÑAN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

NOMBRES Y CARGO	No. CEDULA	FIRMA
Luis Olmedo Iza Quinatoa	050258691-7	 -----
Edison Gustavo Garzón Torres	050147262-5	 -----
Segundo Leónidas Suntasig Simaluisa.	050114044-6	 -----
Rufino Gerardo Kaisar Ampush	140022864-7	 -----
Patricia Maricela Zumba Cadena	050220541-2	 -----

PAPELES DE TRABAJO

HOJA DE APUNTES

**Examen Especial a las Operaciones Presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural
Bilingüe El Chaquiñán**

HOJA DE APUNTES N.- 1

ÁREA CRÍTICA:

FINANCIERA

NOMBRE DEL HALLAZGO:

Falta de documentos habilitantes en compras de servicios administrativos.

Condición	Criterio	Causa	Efecto
No existen proformas adjuntas antes de hacer compras en los ítems vehículos, servicios de capacitación y materiales de construcción (eléctricos, plomería y carpintería).	Incumplió la Norma de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado 402-02 Control previo al Compromiso.	Se suscitan por la falta de control por parte de la colectora, quien procede a realizar los pagos sin verificar que las transacciones cuenten con los documentos habilitantes, previo a la adquisición bienes o servicios de la entidad.	Ocasionando que se realicen pagos sin sustento legal o documentos habilitantes que respalden la veracidad de la obligación adquirida.

REALIZADO POR: Auditora

**Examen Especial a las Operaciones Presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural
Bilingüe El Chaquiñán**

HOJA DE APUNTES N.- 2

ÁREA CRÍTICA: FINANCIERA

NOMBRE DEL HALLAZGO: Pagos de servicios básicos a destiempo.

Condición	Criterio	Causa	Efecto
Los servicios básicos de luz, agua y teléfono no son pagados en los tiempos determinados por las empresas proveedoras	Inobservo lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 22 Deberes de las o los servidores públicos que dispone en su literal b)	Los pagos no se realizan a tiempo por la cantidad de trabajo que tiene la colectora y la falta de control de los pagos de servicios básicos.	Lo que ocasiona que la Institución realice pagos innecesarios de multas por mora, ocasionando un perjuicio económico a la entidad.

REALIZADO POR: Auditora

**Examen Especial a las Operaciones Presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural
Bilingüe El Chaquiñán**

HOJA DE APUNTES N.- 3

ÁREA CRÍTICA: FINANCIERA

NOMBRE DEL HALLAZGO: Pago de remuneraciones sin sustento legal.

Condición	Criterio	Causa	Efecto
Se observó que se encuentran rubros pagados como décimo quinto sueldo, décimo sexto sueldo, porcentaje funcional, bonificación por el día del maestro, compensación por costo de vida, compensación pedagógica, por cargas familiares, de educación y subsidio de antigüedad.	Por lo que la colectora inobservó el artículo 96 Remuneración mensual unificada de la Ley Orgánica de Servicio público que señala lo siguiente:	Los pagos se realizan indebidamente sin sustento legal, por la falta de control e inobservancia de las disposiciones legales y actualización de las mismas.	Ocasionando un perjuicio económico a la entidad y al mismo tiempo al Estado.

REALIZADO POR: Auditora

**Examen Especial a las Operaciones Presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural
Bilingüe El Chaquiñán**

HOJA DE APUNTES N.- 4

ÁREA CRÍTICA:

FINANCIERA

NOMBRE DEL HALLAZGO:

No existen documentos de respaldo en compra de combustible.

Condición	Criterio	Causa	Efecto
Se observó que en el ítem combustibles y lubricantes no se cuenta con documentos de respaldo de los gastos efectuados, en combustible y lubricantes, por lo que no se cuenta en la institución con documentos de respaldo habilitantes.	Inobservando lo que dispone la Norma de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado 402-02 Control previo al Compromiso, en su literal 2.	No existe una persona que se encuentre nombrada responsable directa de esta actividad, por lo que se ha procedido a encargar de manera verbal y sin responsabilidad y varios funcionarios.	Ocasionando que la entidad no cuente con controles internos eficientes, exponiendo a riesgos innecesarios en la administración de los recursos del estado.

REALIZADO POR: Auditora

CONVOCATORIA LECTURA DE INFORME



Oficio Cir. No.- 03-EE-CT-CH-2012
Sección: Unidad de Auditoría
Asunto: Convocatoria a la conferencia final

CF
1/2

Latacunga, 25 de abril de 2012

Licenciado

Edison Gustavo Garzón Torres

Rector del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe examen especial a las operaciones presupuestarias al Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010. Mediante orden trabajo N.- 104-SA41-2012.

La diligencia se llevará a cabo en la Sala de Reuniones de la Institución ubicado en la parroquia Toacaso, el día viernes 30 de abril de 2012 a las 10h00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Marina Velasque

Auditora

GUÍA DE CORREO

CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MEDIANTE LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS AL COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE EL CHAQUIÑAN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

NOMBRES Y CARGO	No. CEDULA	FIRMA
Luis Olmedo Iza Quinatoa	050258691-7	 -----
Edison Gustavo Garzón Torres	050147262-5	 -----
Segundo Leónidas Suntasig Simaluisa.	050114044-6	 -----
Rufino Gerardo Kaisar Ampush	140022864-7	 -----
Patricia Maricela Zumba Cadena	050220541-2	 -----

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A
LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS AL COLEGIO TÉCNICO
INTERCULTURAL BILINGÜE EL CHAQUIÑAN, POR EL PERÍODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.**

En la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi a treinta días del mes de abril de dos mil doce, a las 10h00, los suscritos, Milton Marcelo Merino Zurita Supervisor, Marina Dolores Velasque Tigse Jefe de Equipo y Juan Francisco Flores Gonzales Auditor Operativo, se constituyen en la Sala Sesiones de la Institución, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial A LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS AL COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE EL CHAQUIÑAN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010., que fue realizado de conformidad a la orden de trabajo 104-SA41-2012.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 03-EE-CT-CH-2012 de 25 de abril de 2012, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

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

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Luis Olmedo Iza Quinatoa	Secretario de Educación		050258691-7
Edison Gustavo Garzón Torres	Rector (E)		050147262-5
Segundo Leónidas Suntasig Simaluisa.	Vice Rector		050114044-6
Rufino Gerardo Kaisar Ampush	Inspector General		140022864-7
Patricia Maricela Zumba Cadena	Colectora		050220541-2

**COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE EL
CHAQUIÑAN**

**EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS
AL COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE EL
CHAQUIÑAN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE
ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.**

UNIDAD DE AUDITORIA

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CHAQUIÑÁN	Camino a seguir.
DINEIB	Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe
LCP	Ley de Contratación Pública y su Reglamento
LEB	Ley de Educación Bilingüe y su reglamento
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
LOSCCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento
LPSP	Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento
MOSEIB	Modelo de Educación Intercultural Bilingüe
NCI	Normas de Control Interno
NTP	Normas Técnicas del Presupuesto
ONG	Organizaciones no gubernamentales
UNOCAN	Unión de Organizaciones Campesinas del Norte de Cotopaxi

ÍNDICE

Contenido	Página
Capítulo I	79
Información Introdutoria	79
Motivo del examen	79
Objetivos del examen	79
Alcance del examen	79
Base legal	79
Estructura orgánica	80
Objetivos de la entidad	81
Monto de recursos examinados	82
Servidores relacionados	85
Capítulo II	86
Resultados del examen	86
Anexos del informe	97



Oficio Cir. N.- 02-EE-CT-CH-2012
Sección: Unidad de Auditoría
Asunto: Información

Latacunga, 15 de febrero de 2012

Licenciado

Edison Gustavo Garzón Torres

Rector del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan

Presente.-

De mi consideración:

Hemos efectuado el Examen Especial a las operaciones presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan”, por periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

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

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

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad



Marina Velasque

Auditora

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a las operaciones presupuestarias, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo 001-MV- de 1 de enero del 2012, para cumplir como un requisito previo a la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría (Contador Público Autorizado).

Objetivos del examen

- Determinar la legalidad, propiedad y registro de las operaciones examinadas.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Colegio.
- Verificar si los recursos económicos asignados por el Estado han sido administrados en forma adecuada.

Alcance del examen

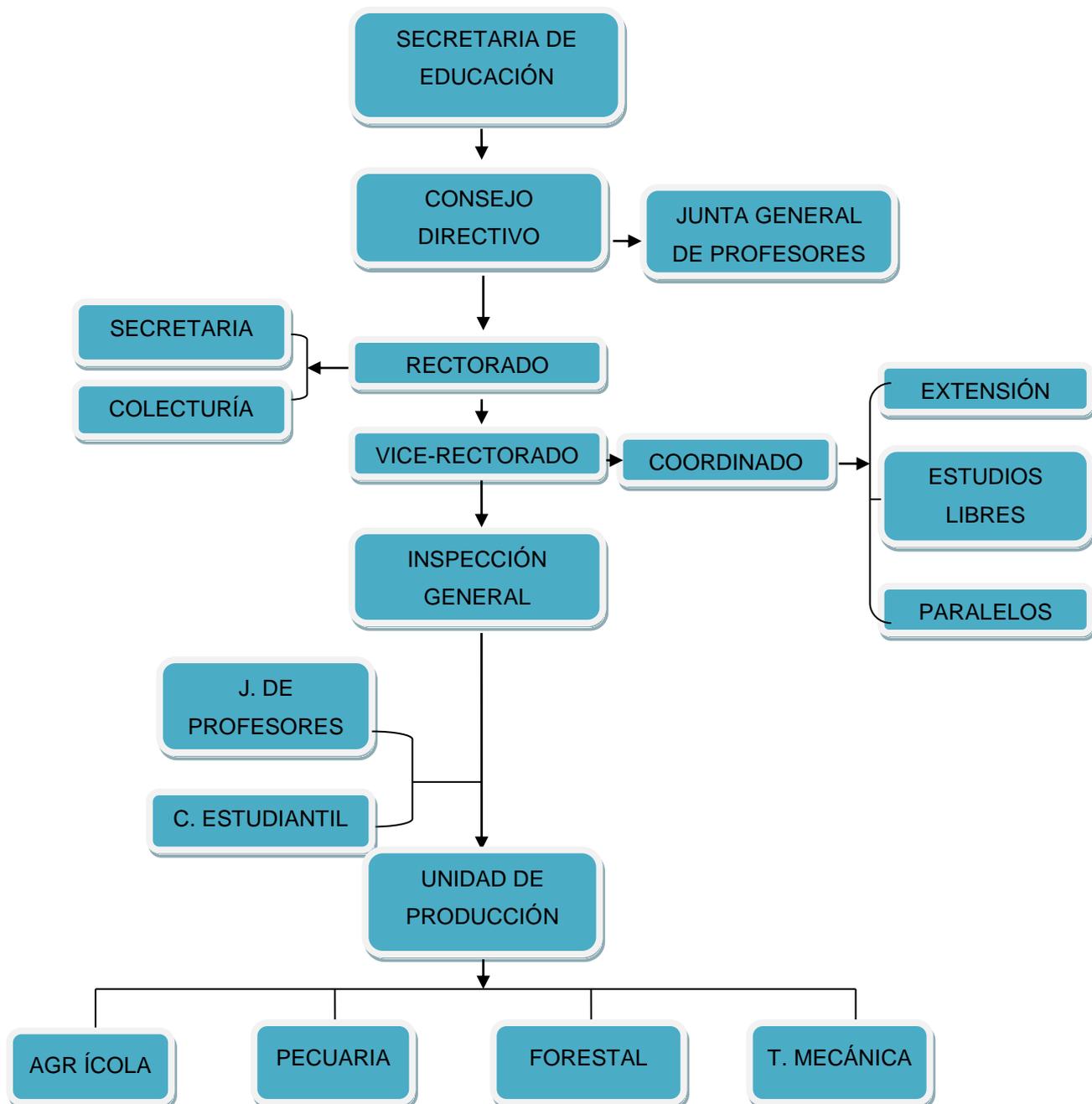
El Examen Especial a las operaciones presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe “El Chaquiñan”, se realizará por el ejercicio económico periodo enero - diciembre del 2010.

Base legal

- Resolución N.- 093 DINEPP, de 26 de febrero de 1992 se creó el Colegio de Educación Popular a Distancia Técnico “El Chaquiñan”, con el auspicio de técnico de CRECERA.

- Acuerdo Ministerial N.- 106, de 19 de septiembre de 1994 pasa de la jurisdicción Hispánica a la jurisdicción de Educación Intercultural Bilingüe.

Estructura orgánica



Objetivos de la entidad

- **Objetivo general**

Llegar a los diferentes sectores rurales más necesitados con un bachillerato de modalidad presencial y semi-presencial conteniendo una planificación dosificada que permitan las comodidades adecuadas para el desarrollo integral y colectivo, con incorporación inmediata y verdaderas posibilidades ocupacionales en el campo profesional.

- **Objetivos específicos**

Facilitar y promover la formación integral, crítica y prepositiva del estudiante niños, jóvenes y adultos, a fin de propiciar su pleno desarrollo, en sus diferentes niveles.

Ofrecer a los niños, jóvenes y adultos indígenas, mestizos y campesinos de la zona, oportunidades de capacitación y mejoramiento en la parte académica mediante la aplicación de conocimientos más fundamentados en las distintas ramas de especialización, según los bachilleratos.

Promover a que los estudiantes tengan una visión organizativa, con la finalidad de vincularse en los aspectos populares y gremiales, como instancias jurídicas encargadas de velar por el adelanto y crecimiento de sus miembros y comunidad en general.

Monto de recursos examinados

PRESUPUESTO DEL 2010		
No. PARTIDA	PARTIDAS	VALOR ASIGNADO
51010105001	Sueldos	15.555,48
51010505001	Remuneraciones unificadas	13.728,00
51020105001	Bonificación por años de servicios	3.023,05
51020305001	Décimo Tercer Sueldo	4.085,02
51020405001	Décimo Cuarto Sueldo	1.962,00
51020505001	Décimo Quinto Sueldo	14,00
51020605001	Décimo Sexto Sueldo	336,00
51021105001	Estímulo Pecuniario	28,00
51021405001	Porcentaje Funcional	6.939,67
51023005001	Bonificación por el día del Maestro	560,00
51030205001	Subsidio por circunstancias geográficas	1.890,00
51030305001	Compensación costo de vida	688,80
51030705001	Comisariato	6.720,00
51030805001	Compensación Pedagógica	336,00

51040105001	Por cargas familiares	96,00
51040205001	De educación	80,64
51051005001	Aporte Patronal	4.507,83
51060205001	Fondos de reserva	2.440,29
53010105001	Agua potable	180,00
53010405001	Energía Eléctrica	450,00
53010505001	Telecomunicaciones	1.200,00
53020205001	Fletes y maniobras	100,00
53020405001	Edición, impresión, reproducción y publicaciones	1.000,00
53020705001	Difusión Información y Publicidad	100,00
53030305001	Viáticos y subsistencias en el interior	960,00
53040405001	Maquinarias y equipos	500,00
53040505001	Vehículo	220,00
53049905001	Otras instalaciones mantenimientos y reparaciones	671,83
53060305001	Servicios de Capacitación	900,00
53070405001	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	400,00
53080305001	Combustibles y lubricantes	200,00

53080405001	Materiales de oficina	500,00
53081105001	Materiales de construcción electrónicos plomería y carpintería	400,00
53081405001	Suministros para actividades agropecuarias pesca y caza	479,02
57020105001	Seguros	200,00
57020305001	Comisiones Bancarias	13,70
TOTAL PRESUPUESTO		70.553,50

Funcionarios relacionados

FUNCIONARIOS	CARGO	DESDE	HASTA
Luis Olmedo Iza Quinatoa	Secretario de Educación de la UNOCANC.	01/2010	12/2010
Edison Gustavo Garzón Torres	Rector (E)	03/2007	12/2010
Segundo Leónidas Suntasig Simaluisa.	Vice-rector	06/2007	12/2010
Rufino Gerardo Kaisar Ampush	Inspector General	04/2007	12/2010
Patricia Maricela Zumba Cadena	Secretaria (E)	05/2007	12/2010
Patricia Maricela Zumba Cadena	Colectora	02/2007	12/2010

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Falta de documentos habilitantes en compras de servicios administrativos

Al analizar los comprobantes únicos de registro (CUR) del grupo servicios administrativos se encontró que no existen proformas adjuntas antes de hacer compras en los ítems vehículos, servicios de capacitación y materiales de construcción (eléctricos, plomería y carpintería); también en la cuenta vehículos se ha podido observar que el comprobante único de registro no es llenado a conformidad de acuerdo a los pagos establecidos; ya que al analizar los documentos se pudo verificar que el valor de la factura no coincide con el valor reflejado en el CUR, por lo que la colectora incumplió la Norma de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado 402-02 Control previo al Compromiso, en su literal 2 que señala:

“La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que o existan restricciones legales sobre la misma”

La Norma de Control Interno 402-03 Control Previo al Devengado que indica en su numeral 1

“Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética”.

Inobservó también la Norma de Control Interno 403-08 Control Previo al pago en su literal c) donde señala

“Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos”

Estos hechos se suscitan por la falta de control por parte de la colectora, quien procede a realizar los pagos sin verificar que las transacciones cuenten con los documentos habilitantes, previo a la adquisición bienes o servicios de la entidad, ocasionando que se realicen pagos sin sustento legal o documentos habilitantes que respalden la veracidad de la obligación adquirida

Conclusión

La colectora no verificó que se cuente con los documentos habilitantes antes de realizar las compras y el pago por las compras en el rubro servicios administrativos, esto se ocasiona por la falta de control de parte de la colectora, quien procede a realizar los pagos sin verificar que las transacciones cuenten con los documentos habilitantes, previo a la adquisición bienes o servicios de la entidad, ocasionando que se realicen pagos sin sustento legal o documentos habilitantes que respalden la veracidad de la obligación adquirida

Recomendación

A la Colectora

1. Antes de realizar las compras del rubor servicios administrativos y previo al pago de dichas adquisiciones, deberá contar con todos los documentos habilitantes que garanticen la legalidad de dichas compras

Pagos de servicios básicos a destiempo

Los servicios básicos de luz, agua y teléfono no son pagados en los tiempos determinados por las empresas proveedoras; razón por la cual se generan multas por moras, mismas que han sido cubiertas con fondos de la Institución, la Colectora inobservo lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 22 Deberes de las o los servidores públicos que dispone en su literal b)

“Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto con solicitud, eficiencias, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”.

Inobservando además la Norma de Control Interno 403-09 que señala:

“El sistema de tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados”.

Los pagos no se realizan a tiempo por la cantidad de trabajo que tiene la colectora y la falta de control de los pagos de servicios básicos, lo que ocasiona que la Institución realice pagos innecesarios de multas por mora, ocasionando un perjuicio económico a la entidad.

Conclusión

La colectora realiza los pagos de los servicios básicos posterior a las fechas de cancelación máximas estipuladas en las facturas de los proveedores, por la cantidad de trabajo que tiene la colectora y la falta de control de los pagos de servicios básicos, lo que ocasiona que la Institución realice pagos innecesarios de multas por mora, ocasionando un perjuicio económico a la entidad.

Recomendaciones:

Al Rector

2. Recupere los valores de multas por mora pagados indebidamente por la Colectora, de manera inmediata.

A la Colectora

3. Realizará los pagos de las facturas de consumo de servicios básicos en las fechas establecidas en las facturas por los proveedores.

Pago de remuneraciones sin sustento legal

En las remuneraciones al personal se observó que se encuentran rubros pagados como décimo quinto sueldo, décimo sexto sueldo, porcentaje funcional, bonificación por el día del maestro, compensación por costo de vida, compensación pedagógica, por cargas familiares, de educación y subsidio de antigüedad, por lo que la colectora inobservó el artículo 96 Remuneración mensual unificada de la Ley Orgánica de Servicio público que señala lo siguiente:

“En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tengan derecho y que se encuentren presupuestados. En esta remuneración unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo o remuneración;*
- b) Décimo cuarto sueldo o remuneración; y,*
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones.”*

Los pagos se realizan indebidamente sin sustento legal, por la falta de control e inobservancia de las disposiciones legales y actualización de las mismas, ocasionando un perjuicio económico a la entidad por ende al Estado.

Conclusión

Se realizaron pagos indebidamente en las remuneraciones de las servidoras y servidores públicos de la entidad, al incluirse rubros que se encuentran unificados, por la falta de control e inobservancia de las bases legales ocasionando un perjuicio a la institución.

Recomendaciones

Al Rector

4. Recuperará los valores de los pagados realizados indebidamente por la Colectora, de manera inmediata.

A la Colectora

5. Realizará los pagos de las remuneraciones observando lo que dispone la normativa legal vigente sobre la unificación de las remuneraciones para el sector público.

No existen documentos de respaldo en compra de combustibles

En el análisis realizado se observó que en el ítem combustibles y lubricantes no se cuenta con documentos de respaldo de los gastos efectuados, en combustible y lubricantes, por lo que no se cuenta en la institución con documentos de respaldo habilitantes, que respalden los gastos realizados, debido a la falta de control de parte de la colectora ocasionando que la entidad no cuente con controles internos eficientes, exponiendo a riesgos innecesarios en la administración de los recursos del estado, inobservando lo que dispone la Norma de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado 402-02 Control previo al Compromiso, en su literal 2 que señala:

“La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma”

La Norma de Control Interno 402-03 Control Previo al Devengado que indica en su numeral 1

“Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya

registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética”.

Inobservó también la Norma de Control Interno 403-08 Control Previo al pago en su literal c) donde señala:

“Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos”

Conclusión:

La entidad no cuenta con documentos de respaldo de los gastos efectuados en el rubro de combustibles y lubricantes, ocasionando que la entidad no cuente con documentos de respaldo para realizar un control interno efectivo para salvaguardar los recursos del estado, la falta de control de parte de la colectora previo a realizar el pago de los gastos sin contar con documentos que respalden el sustento legal.

Recomendaciones

A la Colectora

6. Regularizará y completará los documentos habilitantes que respalden los gastos realizados en el rubro combustibles y lubricantes de manera inmediata.

Al Rector

7. Controlará que los documentos habilitantes de los gastos por combustibles y lubricantes sean regularizados de manera inmediata, caso contrario procederá a recuperar los dineros que no pueda justificar la Colectora

CAPÍTULO V

5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.1 CONCLUSIONES

- El Colegio Intercultural Bilingüe “El Chaquiñán” es una entidad gubernamental que se fundamenta en desarrollar un modelo educativo basado en la edu-producción el mismo que recibe presupuesto del estado según las necesidades y requerimientos establecidos por la institución.
- El marco teórico ha permitido orientar el estudio a través de lineamientos conceptuales que han ayudado a evaluar el manejo y la ejecución que se ha dado a las operaciones presupuestarias del Colegio, mediante la aplicación de normas generalmente aceptadas, normas de ejecución de trabajo y normas de preparación del informe.
- A través del análisis situacional del Colegio Intercultural Bilingüe “El Chaquiñán” se ha identificado como se administra el presupuesto que reciben por parte del Estado, el mismo que está establecido en partidas presupuestarias para remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios, para bienes y servicios de consumo, tales como: construcción de aulas, adquisición de mobiliario, y otros.
- Después de efectuado el examen especial a las operaciones presupuestarias se pudo identificar que existen rubros que poseen inconsistencias en los pagos realizados, por lo cual se puede identificar que el presupuesto asignado no es manejado de manera adecuada por los funcionarios de la entidad.

5.1.2 RECOMENDACIONES

- Realizar evaluaciones constantes que permitan manejar de manera adecuada el presupuesto asignado para cubrir los gastos planificados que requiere la institución para su correcto funcionamiento.
- Utilizar el análisis situacional como una herramienta que permita la elaboración del manual identificando el uso que se le debe dar a las partidas presupuestarias asignadas.
- Realizar un manual en el cual se detalle los lineamientos y necesidades de la institución para poder planificar de manera adecuada el presupuesto y dar el correcto uso a los recursos del estado que le son asignados al Colegio para su funcionamiento.
- Realizar capacitaciones que permitan a los funcionarios actualizar sus conocimientos ya que al momento de ejecutar los gastos presupuestarios se debe tomar en cuenta las normas y leyes que se deben cumplir para el manejo adecuado de los recursos y de esta manera optimizar la utilización de los mismos.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, consiste en el desarrollo de un “Examen Especial a las Operaciones Presupuestarias del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñán periodo, enero – diciembre 2010”. Para la realización del examen especial se aplicó un cuestionario de control interno, de igual manera se revisó el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, el presupuesto aprobado, cédula presupuestaria de ingresos, cédula presupuestaria de gastos y documentos habilitantes que respalden cada uno de estos gastos, se procedió a examinar todos estos documentos evidenciando los siguientes hallazgos:

No existen proformas adjuntas antes de hacer compras en los ítems vehículos, servicios de capacitación y materiales de construcción (eléctricos, plomería y carpintería). Los servicios básicos de luz, agua y teléfono no son pagados en los tiempos determinados por las empresas proveedoras, lo que ocasiona que la Institución realice pagos innecesarios de multas por mora, ocasionando un perjuicio económico a la entidad. Se observó que se encuentran rubros pagados como décimo quinto sueldo, décimo sexto sueldo, porcentaje funcional, bonificación por el día del maestro, compensación por costo de vida, compensación pedagógica, por cargas familiares, de educación y subsidio de antigüedad. Se verificó que en el ítem combustibles y lubricantes no se cuenta con documentos de respaldo de los gastos efectuados.

Se concluye evidenciando que existen rubros que poseen inconsistencias en los pagos realizados, por lo cual se puede identificar que el presupuesto asignado no es manejado de manera adecuada por los funcionarios de la entidad. Para lo cual se recomienda capacitaciones a los funcionarios, que permitan actualizar sus conocimientos en normativas y leyes que se deben cumplir para el manejo adecuado de los recursos públicos, y de esta manera optimizar la utilización de los mismos. Se recomienda a la Entidad tomar en cuenta las observaciones de la presente investigación; además, realizar evaluaciones constantes al personal que se encuentra a cargo de la administración, ya de esta manera permitirá manejar de manera adecuada los recursos asignados por el Estado.

SUMMARY

The present investigation work deals with the development of a Special Exam of the Budget Operations of the Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñan, January – December 2010 period. To carry out the Special Exam an internal control questionnaire was applied; likewise An Institutional Strategic Plan, An Operative Annual Plan, the approved budget, de income budget card, the budget card of expenses and documents supporting these expenses were reviewed; all these documents were examined discovering the following findings:

There are no adjunct invoices before buying the items of vehicles, training services and construction materials (electric, plumbing and carpentry). The basic services of electricity, water and telephone are not paid in the determined time by the supply enterprises, Which makes the institution pay unnecessary payments because of slowness fines, causing an economic problem to the entity. It was observed that there are paid items such as the fifteenth, sixteenth salaries, functional percentage, bonus for the teacher's day, compensation for the life cost, pedagogic compensation for family charges, education and seniority subsidy. It was verified that in the item of fuels and lubricants there are no supporting documents of expenses.

It is concluded that there are items which have inconsistencies in the payments; this is why it is possible to identify that the budget is not adequately handled by the officers of the entity. For this it is recommended to train the officers to update their knowledge on norms and laws which must be accomplished for the adequate handling of the public resources thus optimizing their use. The Entity is recommended to take into account the remarks of the present investigation; carry out constant evaluations to the personnel in charge of the administration, as this way it will be possible to adequately handle the resources by the State.

BIBLIOGRAFÍA

<http://asambleanacional.gob.ec/leyes-asamblea-nacional-html> (en línea)

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, RO # 306, Segundo Suplemento, del 22/10/2010.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Decreto Supremo N.- 1429, RO # 337, el 18/05/2004.
- Registro Oficial N° 110. Normas de Control Interno, 2010. Quito.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, RO # 016, del 12/05/2005; Edición: octubre 2008.

<http://www.educación.gob.ec/> (en línea)

- Ley de Educación Bilingüe, Resolución Legislativa N.- 22-058, RO # 280, del 8/03/2001.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, RO # 395, del 22/07/2008.

ANEXOS

- Síntesis del informe
- Cronograma de aplicación de recomendaciones
- Ejecución de gastos año 2010
- CUR de gastos y sus documentos de sustento año 2010
- Oficio de respuesta por parte de los funcionarios.
- Cuadro de funcionarios principales
- Acuerdo Ministerial

ENTIDAD EXAMINADA: Colegio Técnico Intercultural Bilingüe El Chaquiñán

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES							
N°	Recomendación	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	Responsables del cumplimiento
1	Antes de realizar las compras del rubro servicios administrativos y previo al pago de dichas adquisiciones, deberá contar con todos los documentos habilitantes que garanticen la legalidad de dichas compras	X					Colectora
2	Recupere los valores de multas por mora pagados indebidamente por la Colectora, de manera inmediata		X	X			Rector
3	Realizará los pagos de las facturas de consumo de servicios básicos en las fechas establecidas en las facturas por los proveedores.	X					Colectora
4	Recuperará los valores de los pagados realizados indebidamente por la Colectora, de manera inmediata.	X	X	X			Rector
5	Realizará los pagos de las remuneraciones observando lo que dispone la normativa legal vigente sobre la unificación de las remuneraciones para el sector público.	X					Colectora
6	Regularizará y completará los documentos habilitantes que respalden los gastos realizados en el rubro combustibles y lubricantes de manera inmediata.	X	X	X			Colectora
7	Controlará que los documentos habilitantes de los gastos por combustibles y lubricantes sean regularizados de manera inmediata, caso contrario procederá a recuperar los dineros que no pueda justificar la Colectora	X	X	X			Rector

COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL
CHAQUIÑÁN”

Latacunga, 12 de febrero del 2012

Señora

Marina Velasque

Auditora

De mis consideraciones:

En respuesta al Oficio Cir. N.-01-EE-CT-CH-2012, en la que solicita se envié nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, tengo a bien de poner en su consideración los datos solicitados.

NOMBRES Y APELLIDOS	N.- CÉDULA	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	LUGAR HABITUAL DE TRABAJO	TELÉFONO	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN
Luis Olmedo Iza Quinatoa	050258691-7	Toacaso	Colegio Chaquiñan	032716056	Secretario de Educación	1 año

Es todo cuanto puedo informar.

Atentamente;



Luis Olmedo Iza Quinatoa

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL
CHAQUIÑÁN”

Latacunga, 12 de febrero del 2012

Señora

Marina Velasque

Auditora

De mis consideraciones:

En respuesta al Oficio Cir. N.-01-EE-CT-CH-2012, en la que solicita se envié nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, tengo a bien de poner en su consideración los datos solicitados.

NOMBRES Y APELLIDOS	N.- CÉDULA	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	LUGAR HABITUAL DE TRABAJO	TELÉFONO	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN
Edison Gustavo Garzón Torres	050147262-5	Latacunga	Colegio Chaquiñan	032808.456	Rector (E)	2 año

Es todo cuanto puedo informar.

Atentamente;



Edison Gustavo Garzón Torres

Rector (E)

COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL
CHAQUIÑÁN”

Latacunga, 12 de febrero del 2012

Señora

Marina Velasque

Auditora

De mis consideraciones:

En respuesta al Oficio Cir. N.-01-EE-CT-CH-2012, en la que solicita se envié nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, tengo a bien de poner en su consideración los datos solicitados.

NOMBRES Y APELLIDOS	N.- CÉDULA	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	LUGAR HABITUAL DE TRABAJO	TELÉFONO	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN
Segundo Leónidas Suntasig Simaluisa	050114044-6	Latacunga	Colegio Chaquiñan	032804198	Vice Rector	2 año

Es todo cuanto puedo informar.

Atentamente;



Segundo Leónidas Suntasig Simaluisa

VICERECTOR

COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL
CHAQUIÑÁN”

Latacunga, 12 de febrero del 2012

Señora

Marina Velasque

Auditora

De mis consideraciones:

En respuesta al Oficio Cir. N.-01-EE-CT-CH-2012, en la que solicita se envié nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, tengo a bien de poner en su consideración los datos solicitados.

NOMBRES Y APELLIDOS	N.- CÉDULA	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	LUGAR HABITUAL DE TRABAJO	TELÉFONO	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN
Rufino Gerardo Kaisar Ampush	140022864-7	Latacunga	Colegio Chaquiñan	032813971	Inspector General	2 año

Es todo cuanto puedo informar.

Atentamente;



Rufino Gerardo Kaisar Ampush

INSPECTOR GENERAL

COLEGIO TÉCNICO INTERCULTURAL BILINGÜE “EL
CHAQUIÑÁN”

Latacunga, 12 de febrero del 2012

Señora

Marina Velasque

Auditora

De mis consideraciones:

En respuesta al Oficio Cir. N.-01-EE-CT-CH-2012, en la que solicita se envié nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, tengo a bien de poner en su consideración los datos solicitados.

NOMBRES Y APELLIDOS	N.- CÉDULA	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	LUGAR HABITUAL DE TRABAJO	TELÉFONO	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN
Patricia Maricela Zumba Cadena	050220541-2	Latacunga	Colegio Chaquiñan	032806178	Colectora	3 año

Es todo cuanto puedo informar.

Atentamente;



Patricia Maricela Zumba Cadena

COLECTORA

Funcionarios principales

FUNCIONARIOS	CARGO	DESDE	HASTA
Luis Olmedo Iza Quinatoa	Secretario de Educación de la UNOCANC.	01/2010	12/2010
Edison Gustavo Garzón Torres	Rector (E)	03/2007	12/2010
Segundo Leónidas Suntasig Simaluisa.	Vice-rector	06/2007	12/2010
Rufino Gerardo Kaisar Ampush	Inspector General	04/2007	12/2010
Patricia Maricela Zumba Cadena	Secretaria (E)	05/2007	12/2010
Patricia Maricela Zumba Cadena	Colectora	02/2007	12/2010