



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Panamericana Sur Km. 1 Telefax 032-605918 Riobamba – Ecuador

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ACREDITADA

INFORME DE RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA PRACTICADO A TRAVÉS DE EXÁMENES ESPECIALES EN LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

Antecedentes

De conformidad al Acuerdo 004-CG-2013 de 12 de enero de 2013 aprobado por el Señor Contralor General del Estado relacionado al Plan Anual de Control para el 2013, se procedieron a ejecutar las Acciones de Control desprendidos en Exámenes Especiales.

1.- Período

El período de ejecución de los Exámenes Especiales es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

2.- Acciones de Control

Al 31 de diciembre de 2013 se ejecutaron 6 Acciones de Control de las 6 programadas para el año 2013, con un porcentaje de avance así:

- **100% de cumplimiento de la Acción de Control, " Examen Especial A los ingresos y gastos de la Gasolinera Politécnica" período comprendido 2011-01-01 y el 2013-02-28. Examen Especial aprobado por la Contraloría General del Estado el 16 de septiembre de 2013. De las cuales se desprendieron las siguientes recomendaciones:**

Inexistencia de presupuestos, cédulas presupuestarias y auxiliares contables de ingresos y gastos

Al Director Financiero

1. Solicitará al Administrador, la presentación del presupuesto y en forma mensual las cédulas presupuestarias y registros correspondientes.

Al Administrador

2. Supervisará y dispondrá a la Contador 5, la elaboración y presentación del presupuesto anual, cédulas presupuestarias y registros auxiliares de ingresos y gastos mensuales.
3. Informará al Rector y al Director de Desarrollo Humano, de ser el caso, el incumplimiento de las funciones de la Contador 5, a fin de tomar los correctivos pertinentes.

A la Contador 5

4. Elaborará el presupuesto anual, cédulas presupuestarias, auxiliares de ingresos y gastos mensualmente, con el propósito de controlar y evaluar las operaciones financieras, optimizando el uso de los recursos disponibles.

Ausencia de control en los procesos de venta, recaudación y registro de combustible

Al Administrador

5. Revisará los “Reporte Diarios de venta de combustible” elaborados por la Recaudadora para determinar su validez, confiabilidad, oportunidad de la información y depósitos de las recaudaciones e instruirá a los Despachadores sobre la presentación adecuada de los “Reportes diarios de combustibles sres Despachadores”, así como la correcta emisión de las facturas por venta de combustible.
6. Diseñará un formulario para el registro diario de lecturas por surtidor de combustible, en el que deberá incluir información como: fecha, turno, nombres y apellidos del despachador y lecturas de los dispensadores, así como dispondrá su utilización a los Despachadores.
7. Dispondrá a la Recaudadora, el uso exclusivo de claves para el acceso a caja fuerte así como restringirá el ingreso al personal no autorizado durante la verificación de los valores por efecto de las recaudaciones.
8. Solicitará a la Recaudadora, mantener foliados la documentación que respalda las recaudaciones, información que no contendrá errores, tachones y modificaciones y el depósito completo e intacto de los valores recaudados por venta de combustible, durante el curso del día de recaudación o máximo al día hábil siguiente.

Deficiencias en el registro y archivo de ingresos y gastos

Al Administrador

9. Dispondrá a la Contador 5, el registro diario de las operaciones financieras y supervisará el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo de Contador 5.

A la Contador 5

10. Registrará con oportunidad en el sistema contable SIGAF, los ingresos y gastos efectuados, los mismos que serán legalizados con las firmas de los servidores responsables.
11. Archivará los comprobantes de ingresos y gastos en orden cronológico, secuencial y foliado para el control de las operaciones en la Gasolinera Politécnica.

Ausencia de control en la ejecución de gastos

Al Administrador

12. Cumplirá con los procedimientos de legalización de firmas para la adquisición de bienes y servicios y solicitará al Director Financiero, gestione en la institución bancaria incluir su firma, para que conjuntamente con el Rector, Tesorera de la ESPOCH o Director Financiero, procedan a solicitar el débito respectivo al Banco del Pacífico, para la adquisición de combustible.
13. Gestionará conjuntamente con la Contador 5, ante el SRI, la devolución de la diferencia pagada en exceso generado en la declaración de impuestos del mes de mayo de 2012.
14. Planificará la necesidad de adquirir comprobantes de venta, en el número adecuado, para evitar la caducidad de los documentos.

Ausencia de control y seguimiento, en las recaudaciones por ventas a crédito de combustible

Al Administrador

15. Solicitará a Procuraduría de la ESPOCH, previo a la concesión de un crédito de combustible a las instituciones públicas, elabore un contrato de abastecimiento de combustibles, documento legal que servirá para adoptar las acciones pertinentes en casos de incumplimiento en el pago.
16. Dispondrá a la Contador 5, realice registros auxiliares por cliente con la finalidad de conocer los valores pendientes de recaudación y le solicitará informes mensuales de los valores pendientes de cobro quién adjuntará las facturas de venta a fin de realizar las gestiones para su recaudación.

17. Coordinará mensualmente con la Dirección Financiera de la ESPOCH, a fin de verificar los descuentos realizados a los servidores politécnicos, por el consumo de combustible en la Gasolinera Politécnica.

Ausencia de seguridades al registrar los ingresos y gastos en el sistema contable SIGAF

Al Director Financiero y Administrador

18. Identificarán conjuntamente con el Técnico Informático del Departamento Financiero de la ESPOCH, los controles de seguridades necesarios en el sistema SIGAF, respecto al ingreso, modificación, anulación de registros contables, fechas, autores, secuencias numéricas para los comprobantes de ingresos y gastos y cierre del ejercicio económico y los implantará a fin de obtener información financiera confiable.

Al Administrador

19. Dispondrá a la Contador 5, no modificar los registros de los comprobantes de ingresos y gastos los que serán sujetos de ajuste, en caso de existir alguna novedad, previo conocimiento y autorización del Administrador.

Pago de fondos de reserva, al margen de disposiciones legales

Al Director Financiero, Tesorera de la ESPOCH, Administrador y Contador 5

20. Realizarán el control previo a la autorización, registro y pago de remuneraciones a fin de que los rubros que se incorporen en los roles de pago de los despachadores, correspondan a los beneficios adquiridos por el tiempo de servicio prestado.

- **100% de cumplimiento de la Acción de Control, Examen Especial “A los Procesos de determinación, registro y reposición de bienes de larga duración”, período comprendido 2011-01-01 y el 2012-12-31. Examen Especial aprobado por la Contraloría General del Estado el 1 de agosto de 2013. De las cuales se desprendieron las siguientes recomendaciones:**

Ausencia de políticas en los bienes de larga duración

A la Jefa de la Unidad de Control de Bienes

1. Elaborará procedimientos internos en la provisión, custodia, utilización, donaciones y comodatos, que regulen la administración de los bienes de larga duración institucional y lo presentará ante el Director Financiero para su revisión y correcciones de ser el caso.

Al Director Financiero

2. Analizará el proyecto de procedimientos internos para la administración de los bienes de larga duración presentados por la Jefe de la Unidad de Control de Bienes y los remitirá a Procuraduría a fin de acoger las sugerencias emitidas por esta dependencia, de ser el caso.
3. Remitirá al Consejo Politécnico el proyecto de procedimientos internos para la administración de los bienes de larga duración para su aprobación y posterior difusión a nivel institucional.

Ausencia de pólizas de seguro en los bienes de larga duración

Al Director Financiero

4. Gestionará ante el Rector y el Ministerio de Finanzas la asignación de recursos económicos para la contratación de pólizas de seguro contra riesgos a fin de proteger los bienes de larga duración y conformarán una comisión técnica que analice el estado de los bienes.

Constataciones físicas parciales de bienes muebles y ausencia de inventarios de bosques institucionales

A la Jefe de la Unidad de Control de Bienes

5. Realizará un cronograma de constataciones físicas donde incluya nombre del Inventariador, fecha de la constatación y dependencia, de tal manera que se efectúe la verificación por lo menos una vez al año, de esta actividad se dejará constancia a través del acta debidamente legalizada.
6. Solicitará el apoyo de un Técnico a la Facultad de Recursos Naturales a fin de realizar el levantamiento físico de los bosques de las Estaciones Experimentales de Tunshi, Fátima y Pastaza, información que remitirá a la Unidad de Contabilidad para el respectivo registro contable.

Deficiencias en la aplicación de la depreciación de los bienes de larga duración

A la Jefe de la Unidad de Control de Bienes

7. Revisará los procesos de aplicación de las depreciaciones considerando aspectos técnicos como: años de vida útil aplicables a cada grupo, fecha de adquisición, estado del bien y que sean de propiedad de la ESPOCH y proporcionará a la Unidad de Contabilidad los valores correctos para su contabilización.
8. Remitirá los valores por concepto de depreciación de los bienes de larga duración adquiridos por la Gasolinera Politécnica al Contador de esta unidad de producción a fin de que efectúe el respectivo registro contable.

9. Gestionará con la Técnica Informática del Departamento Financiero, a través del Sistema de Activos Fijos la aplicación de la depreciación de los bienes inmuebles información que deberá ser entregada a la Unidad de Contabilidad para su contabilización.

Al Jefe de la Unidad de Contabilidad

10. Solicitará a la Jefe de la Unidad de Control de Bienes el reporte de las depreciaciones de los bienes inmuebles para su contabilización.
11. Supervisará periódicamente que la depreciación de los bienes muebles e inmuebles sea afectada correctamente y oportunamente a fin de que la información contable sea veraz.

Baja de los bienes de larga duración

Al Director Financiero y Jefe de la Unidad de Control de Bienes

12. Coordinarán los procesos para la baja de los bienes muebles a fin de no conservar activos que perdieron su utilidad para la institución y remitirán los documentos sustentatorios para el registro correspondiente a la Unidad de Contabilidad.

Ausencia de conciliación en el registro contable de bienes muebles

Al Jefe de la Unidad de Contabilidad

13. Conciliará mensualmente los registros contables observando las novedades en los informes mensuales emitidos por la Jefe de la Unidad de Control de Bienes, a fin de que los mayores auxiliares reflejen la situación real de los bienes muebles.

A la Jefe de la Unidad de Control de Bienes

14. Emitirá mensualmente un informe consolidado en el cual reportará las novedades de los bienes muebles como: Actas de Reposición, Donaciones, Comodatos, Convenios y otros.

Incumplimiento en la entrega de mobiliario

Al Jefe de la Unidad de Adquisiciones

15. Vigilará que todas y cada una de las obligaciones descritas en los contratos de adquisición de mobiliarios se cumplan y comunicará con oportunidad al Rector y

Procuradora los retrasos injustificados, multas y sanciones que ocasionen los contratistas por incumplimiento.

Bienes muebles faltantes

A la Jefe de la Unidad de Control de Bienes

16. Gestionará con los custodios la reposición de los bienes de larga duración que fueron detectados como faltantes y los que han sido objeto de robos y hurtos, con la finalidad de preservar el patrimonio institucional.
- **100% de cumplimiento de la Acción de Control, Examen Especial “A la entrega y registro del material bibliográfico de las Bibliotecas General y de la Federación de Estudiantes Politécnicos de Chimborazo (FEPOCH)”, período comprendido 2011-01-01 y el 2013-02-28. Examen Especial aprobado por la Contraloría General del Estado el 19 de septiembre de 2013. De las cuales se desprendieron las siguientes recomendaciones:**

Cumplimiento de recomendaciones formuladas en examen especial

Al Rector

1. Dispondrá a los servidores responsables de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría interna, las implanten y evaluarán periódicamente su cumplimiento, a fin de mejorar los sistemas administrativos y financieros de la entidad.

Registros de material bibliográfico en el Sistema de Bibliotecas SISBIB, no son confiables

Al Director del Centro de Documentación

2. Verificará que los registros del material bibliográfico en el Sistema de Bibliotecas (SISBIB) y Repositorio Institucional de Tesis DSPACE, contengan información real para los usuarios.

A la Documentalista del Centro de Documentación

3. Registrará los datos bibliográficos de las tesis de los estudiantes graduados, en el Sistema de Bibliotecas (SISBIB) y Repositorio Institucional (DSPACE), con el objeto de que los usuarios internos y externos puedan acceder como medio de consulta.

Al Bibliotecario de la FEPOCH

4. Registrará en el Sistema de Bibliotecas (SISBIB), el material bibliográfico donado por los estudiantes, con el propósito de mantener control y actualizar el material.

Registro del material bibliográfico sin documentación de respaldo

Al Director del Centro de Documentación

5. Verificará que previo al registro del material bibliográfico en el Sistema de Bibliotecas (SISBIB), disponga de los documentos que avalicen la propiedad, tales como: actas de entrega recepción, comprobantes de ingreso a la Bodega Institucional, registros de Activos Fijos y copias de la facturas.

Préstamos de libros por períodos superiores al establecido en el Reglamento

Al Bibliotecario de la FEPOCH

6. Gestionará la recuperación de los libros prestados por tiempos superiores a 8 días e informará al Director del Centro de Documentación la nómina de los usuarios que no cumplen con la devolución del material bibliográfico con el objeto de realizar los trámites necesarios para su reposición.

- **100% de cumplimiento para la Acción de Control, Examen Especial “A los ingresos de los Programas de Postgrados de la Escuela de Postgrado y Educación Continua (EPEC)”, por el período comprendido 2011-01-01 y el 2013-05-31, Examen Especial aprobado por la Contraloría General del Estado el 5 de febrero de 2014. De las cuales se desprendieron las siguientes recomendaciones:**

Ausencia de controles en los ingresos de los programas de postgrados.

Recomendaciones

Al Director de la EPEC, actual IPEC

- 1) Solicitará al Coordinador General de Postgrado, informes mensuales de los pagos efectuados por los estudiantes y valores pendientes de recaudación, en los programas de postgrados a fin de tomar los correctivos, de ser el caso.

A los Coordinadores de los Programas de Postgrados

- 2) Realizarán seguimientos en forma permanente de los pagos de los estudiantes en los plazos determinados en los programas de postgrado, a fin de evitar generación de cuentas pendientes de cobro.
- **100% de cumplimiento para la Acción de Control, Examen Especial “ A las especies valoradas y programación del Flujo del efectivo”, período comprendido entre el 2011-05-01 al 2013-08-31, Examen Especial aprobado por la Contraloría General del Estado el 5 de febrero de 2014. De las cuales se desprendieron las siguientes recomendaciones:**

Ausencia de control de especies valoradas

Recomendaciones

Al Administrador de Caja (actual custodio de las especies valoradas)

1. Incluirá las fechas de ingresos y egresos de Especies Valoradas en los informes enviados a Contabilidad.
2. Realizará y legalizará las actas de entrega recepción de forma adecuada, indicando correctamente las fechas de egreso de especies valoradas.
3. Elaborará un listado de especies valoradas que no se utilizan por más de dos años observando en detalle las numeraciones y cantidades de especies y comunicará a la máxima autoridad para proceder con el trámite de baja.
4. Verificará que los reporte de especies valoradas, previo al envío a Contabilidad y Ministerio de Finanzas incluya los documentos que se encuentran en vigencia así como las cantidades y valores reales.

A la Tesorera y Administrador de Caja (actual custodio de las especies valoradas)

5. Comprobarán que las series numéricas de las especies valoradas, previo a la suscripción de la solicitud de requerimiento no se repitan, con el objeto de evitar duplicaciones.

A la Contador 5

6. Realizará los trámites respectivos ante el Ministerio de Finanzas, con el fin de ajustar las especies valoradas y egresar los 800 USD, correspondientes a la venta de 40 Títulos generales y 40 sellos dorados.

Al Administrador de Caja (actual custodio de las especies valoradas) y Administrador de Caja Universal

7. Considerarán oportunamente las Resoluciones de Consejo Politécnico en relación a las especies valoradas.

Inexistencia de programación de caja

Recomendación

A la Tesorera

8. Elaborará la Programación de Caja, en la que establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos, en relación a la programación del presupuesto, reporte que deberá ser presentado en forma periódica al Director Financiero.

- **100% de cumplimiento para la Acción de Control, Examen Especial “ A las resoluciones aprobadas por Consejo Directivo y Comisión de Planificación Evaluación y Desarrollo Académico de la Facultad de Salud Pública “, período comprendido 2011-01-01 y el 2013-08-31, Examen Especial aprobado por la Contraloría General del Estado el 7 de febrero de 2014. De las cuales de desprendieron las siguientes recomendaciones:**

Resoluciones de Consejo Directivo al margen de sus competencias

Recomendación

A la Decana

1. Solicitará a través de la Rectora, en caso de ausencia a sus lugares de trabajo del personal a su cargo, se aplique la sanción disciplinaria correspondiente.

Autorización de prórroga de tiempo para defensa de tesis, sin observar la Resolución emitida por Consejo Politécnico

Recomendación

A la Decana y Vicedecana

2. Vigilarán previo a emitir una disposición sobre los trabajos de titulación o graduación, se cumplan con las Resoluciones adoptadas por Consejo Politécnico.

Ausencia de instrucciones a los Coordinadores para la recaudación en la realización de Seminarios y Talleres

Recomendación

A la Decana

3. Dispondrá a los Coordinadores designados para el desarrollo de cursos de capacitación organizados por la Facultad de Salud Pública, que los recursos

económicos generados por autogestión deberán ser depositados en la Tesorería de la ESPOCH.

3.- Indicadores de eficacia de la Unidad de Auditoría Interna.

Los indicadores de eficacia al cuarto trimestre del año 2013 es del 100%.

Ing. Geoconda Galán
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA.

Adto. CD.