UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORIA DE GESTIÓN AL COLEGIO NACIONAL SIMON BOLÍVAR, DE LA CIUDAD DE MACHALA, PROVINCIA DE EL ORO, PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009".

Tesis previa a optar el grado de ingenieros en contabilidad y auditoría, contador público- auditor

AUTORES:

Edison Pacífico Romero Ordóñez

Jorge Marlon Toro Espinoza

DIRECTORA DE TESIS:

Dra. Mercy Feijoo Cisneros Mg. Sc.

LOJA - ECUADOR

2011

CERTIFICACIÓN

Dra. Mercy Feijoo Cisneros, Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, del Área Jurídica, Social y Administrativa, de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de investigación titulado "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR, DE LA CIUDAD DE MACHALA, PROVINCIA DE EL ORO, PERÍODO COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009", desarrollado por los aspirantes Edison Pacífico Romero Ordóñez y Jorge Marlon Toro Espinoza, previo a optar el Grado de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido dirigido, supervisado y revisado durante su desarrollo, por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado respectivo.

Dra. Mercy Feijoo Cisneros
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

El contenido de presente trabajo así como las opiniones, criterios, conclusiones y recomendaciones vertidas son de exclusiva responsabilidad de los autores.

Edison Romero Ordóñez Marlon Toro Espinoza

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestro sincero agradecimiento a las autoridades de la Universidad Nacional de Loja y en particular a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, del Área Jurídica Social y Administrativa por haber dado la oportunidad para formarnos profesionalmente, y poder servir a la sociedad.

De manera especial a nuestra Directora de Tesis Dra. Mercy Feijoo, quien supo guiarnos con sus valiosos conocimientos hasta la conclusión del presente trabajo investigativo.

Así mismo nuestra gratitud a los Directivos y Empleados del Colegio Nacional Simón Bolívar, quienes colaboraron brindándonos todas las facilidades con la información solicitada.

LOS AUTORES

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico primeramente a Dios por saber guiarme por el camino del bien, de la misma manera a mis padres y hermanos, quienes con profunda gratitud, cariño y respeto me apoyaron moralmente para culminar con éxito el presente trabajo.

EDISON

Dedico el presente trabajo investigativo a los seres que más amo en este mundo: mi esposa Anali y mi hija Amalia, por ser la fuente de inspiración y motivación para superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

MARLON

RESUMEN

1. RESUMEN

El presente trabajo tiene como objeto aplicar los conocimientos académicos adquiridos, y se refiere a la realización de una Auditoria de Gestión, al Colegio Nacional Simón Bolívar, cuyos objetivos específicos se orientan a evaluar el sistema de control interno de la entidad, verificar el sistema de control de asistencia, establecer las funciones que corresponden al personal administrativo y hacer la comparación con las que desempeñan, determinar de que manera se encuentran organizados los archivos de documentos y aplicar indicadores de gestión inherentes al desempeño de las actividades de la entidad.

En su estructura presenta una Introducción en la que se resalta la importancia del tema y también consta la Metodología utilizada en la que se detalla los métodos, técnicas y procedimientos que hicieron posible el desarrollo de la presente investigación.

Posteriormente se presentan los Resultados donde se desarrolla la parte práctica del proyecto, que contendrá cuatro fases como son: *Conocimiento preliminar de la Institución*, el mismo que detalla los aspectos más importantes del establecimiento; *Planificación*, donde se elabora un programa de auditoría detallando las actividades a seguir en todo el proceso; *Ejecución*, en esta fase se desarrolla todas las

actividades descritas en el programa de auditoría y *Comunicación de Resultados* que corresponde a la Discusión, concluyendo con la elaboración de un informe, donde se describe los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Posteriormente se elabora las Conclusiones y Recomendaciones del presente trabajo investigativo, que permitirán orientar de mejor manera la gestión institucional, finalmente encontramos la bibliografía y los anexos.

SUMMARY

The present work has as object apply the academic acquired knowledge, and there refers to the accomplishment of an Audit of Management, to the National College Simón Bolívar, whose specific aims are orientated to evaluate the system of internal control of the entity, to check the system of control of assistance, to establish the functions that correspond to the clerical staff and to do the comparison with those that they recover, to determine of that way the files of documents are organized and to apply indicators of management inherent in the performance of the activities of the entity.

Introduction in which the importance of the topic is highlighted and also the Methodology consists used in that there are detailed the methods, technologies and procedures that made possible the development of the present investigation.

After they present the Results where there develops the practical part of the project, which will contain four phases since they are: preliminary Knowledge of the Institution, the same one that details the most important aspects of the establishment; Planning, where a program of audit is elaborated detailing the activities to continue in the whole process; Execution, in this phase there develops all the activities described in the program of audit and communication of results that corresponds to the

Discussion, concluding with the production of a report, where there are described the findings found in the process of audit his respective conclusions and recommendations.

Later there are elaborated the Conclusions and Recommendations of the present work of investigation, that will allow to orientate of better way the institutional management, finally we find the bibliography and the annexes.

INTRODUCCIÓN

2. INTRODUCCIÓN

En la administración pública es importante disponer de información oportuna y confiable, que posibilite una correcta toma de decisiones; para ello es necesario que los organismos de control gubernamental realicen con frecuencia una inspección de los recursos humanos, materiales y financieros que puedan evidenciar y medir el grado de eficiencia y efectividad de la gestión de quienes dirigen estas instituciones públicas, revisando sus objetivos, planes, organización y uso de dichos recursos; de ahí la importancia de la aplicación de Auditorias de Gestión con orientación al sector público, pues constituyen una gran herramienta para el control posterior de sus operaciones y actividades que se relacionan con el manejo de los recursos del Estado.

La Auditoria de Gestión aplicada al Colegio Nacional Simón Bolívar, se efectuó con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de los deberes y atribuciones asignadas a los funcionarios de la institución; permitiendo a sus directivos conocer el manejo de los recursos de la entidad, la solidez del sistema de control implementado y la toma adecuada de decisiones para el buen funcionamiento de la institución.

La Auditoria de Gestión se realizó al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, cumpliendo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno y demás Normativas

vigentes para el Control de los Recursos Públicos; lo que permitió presentar un informe que ayudará a los directivos de la Institución a tomar las mejores decisiones para mejorar el desarrollo, la gestión financiera y la adecuada utilización de los recursos de la entidad.

El presente trabajo consta de un *Resumen* en el que precisa brevemente los contenidos de la tesis; seguida esta la *Introducción* donde se señala la importancia del tema y la estructura del mismo; contiene la *Revisión de Literatura* sobre la Auditoria de Gestión al igual que los juicios profesionales sobre el tema; también se ubican los *Materiales y Métodos*, en donde figuran las técnicas, métodos y procedimientos que se aplicaron; así mismo comprende los *Resultados* donde consta la ejecución de la Auditoria, la misma que inicia con la reseña histórica de la entidad objeto de estudio, describiendo su finalidad, base legal, organización y estructura institucional; inmediatamente esta la *Discusión* que contiene el Informe de Auditoría, mismo que inicia con una carta de presentación y consta de cuatro capítulos que comprenden, el enfoque de la auditoria, la información de la identidad, los resultados generales y los resultados específicos por componentes; luego se ubican las *Conclusiones y Recomendaciones* que tienen la finalidad de orientar a los directivos de la entidad en la toma decisiones; y finalmente esta la *Bibliografía* en la que se detallan las fuentes de donde se obtuvo la información para la elaboración de la revisión de la literatura.

REVISIÓN DE LITERATURA

3. REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORÍA

Concepto

"Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas de acuerdo con las normas legales y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, orientadas a asesorar en la toma de decisiones a la gerencia"[1].

Importancia

* Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa.
* Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
* Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
* Asesora en la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales.

[1] UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Módulo IX. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas. Pág. 22.

* Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
* Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y/o legal.
* La auditoría evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.
* Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades.

Objetivos

a) Determinar el grado de cumplimiento de deberes y obligaciones asignadas al ente económico.
b) Generar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración a través de un sólido sistema de control interno.
c) Elevar el logro de objetivos y metas fijadas en los planes y progresos de la entidad.
d) Determinar las desviaciones importantes en las actividades de una empresa con la finalidad de sugerir las acciones correctivas.
e) Garantizar el uso de la información financiera, administrativa o de cualquier orden, en la toma de decisiones gerenciales.
f) Obtener evidencias suficientes y competentes; con la finalidad de evitar o eliminar posibles irregularidades.

g) Determinar si la ejecución de programas y actividades se realizan de forma eficiente, efectiva y económica; con lo cual se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos.

h) Analizar si todos los ingresos resultantes de las operaciones han sido correctamente determinados, liquidados, recaudados, contabilizados al informador.

i) Procurar el mejoramiento en la administración.

j) Corregir los errores, desviaciones, deficiencias, etc., que se encuentren en el transcurso del examen.

k) Realizar un seguimiento de las recomendaciones constantes en el informe anterior.

l) Comprobar que los recursos han sido utilizados en los fines para los que estuvieron destinados.

m) Procurar la correcta determinación, liquidación, recaudación y contabilización de los recursos.

Código de Ética de Auditoría

El auditor Gubernamental está llamado a jugar un importante papel con respecto a la implantación de las normas en materia de administración y control de los recursos públicos, consecuentemente es necesario establecer un marco normativo de conducta para aquellos funcionarios que tendrán a cargo la delicada misión del control gubernamental, los cuales deberán:

1. Observar las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas de auditoría expedidas por la Contraloría General del Estado.

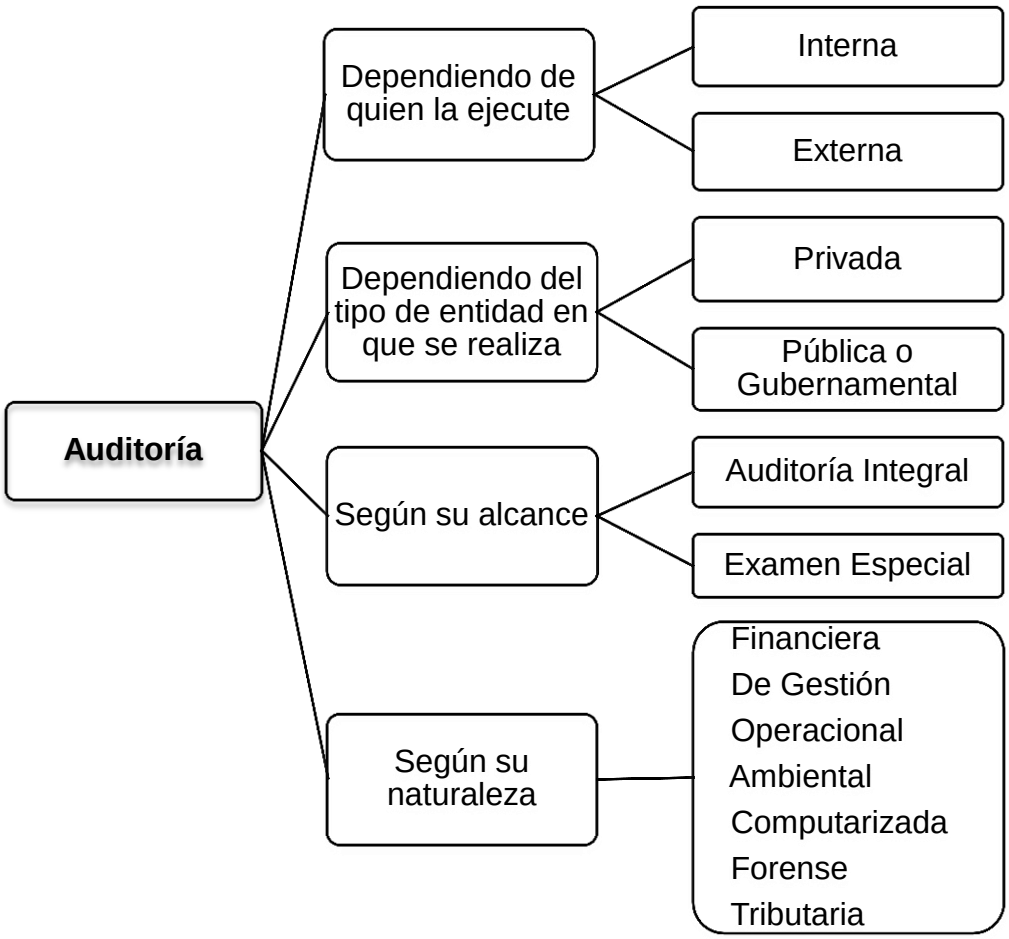
2. Demostrar lealtad en todo lo relacionado con la entidad u organismo donde está empleado porque ello puede afectar su independencia y objetividad.
3. No tomar parte en ninguna actividad que pueda divergir de los intereses de la auditoría profesional.
4. Ser equitativo y justo con los servidores de la entidad u organismo auditado evitando cualquier daño personal.
5. Guardar con reserva y utilizar con prudencia la información obtenida durante el ejercicio de sus funciones.
6. Cooperar y colaborar con otros auditores gubernamentales.
7. Al elaborar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones resultantes de sus labores, hacer todo lo posible por presentar suficiente evidencia que las respalde.
8. No participar en la auditoría de una entidad pública en la cual estuvieren empleados parientes suyos o íntimos amigos.
9. No dedicarse a negocios u ocupaciones que sean incompatibles o contradictorios con sus actividades profesionales de auditoría.
10. Mantenerse actualizado con las más modernas técnicas y métodos de auditoría.
11. Al participar en cursos de capacitación o evaluaciones de habilidad técnica, mantendrá una honestidad e integridad completa.

12. No participar en actos administrativos, ni firmar, autorizar o aprobar con anticipación documentos.

13. Mantener una conducta tal, que obtenga crédito y prestigio a su profesión.

14. Mantener un enfoque positivo en sus labores, poniendo énfasis en la formulación de recomendaciones para planear mejorar en las operaciones de las entidades y organismos públicos.

Clasificación



Fuente: Manual de auditoría
Elaborado por: Los autores

- **Auditoría Interna.-** Se trata de auditoría interna cuando los auditores que la realizan dependen de la entidad sujeta al examen.

- **Auditoría Externa.-** Se trata de este tipo de auditoría cuando los auditores que la realizan no dependen de la entidad sujeta a examen**.**

- **Auditoria Privada.-** Este tipo de auditoría la realizan los auditores independientes o firmas privadas de auditores.

- **Pública o Gubernamental.-** Es gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la República, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorias en el Estado con el permiso de la Contraloría.

- **Auditoría Integral.-** Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados.

- **Financiera.-** La Auditoría Financiera, es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la

empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él.

- **De Gestión.-** Evalúa la eficiencia y eficacia de los recursos de la entidad (Resultados).

- **Operacional.-** La auditoría Operacional o de Desempeño es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

- **Ambiental.-** Auditoría Ambiental: es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente**.**

- **Computarizada.-** Auditoría Informática: examen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.

- **Forense.-** la auditoría forense permite encontrar fraudes tributarios, tiene mayor profundidad porque establece responsabilidad individual, ya que su campo de investigación es más amplio.

- **Tributaria.-** Este tipo de auditoría la realiza el Servicio de Rentas Internas y verifica el cumplimiento de impuestos.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Concepto

"Es el examen sistemático y profesional efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades[2].

Objetivos

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.

[2] ORTIZ ANAYA, Héctor. Análisis Financiero Aplicado. Editorial Santa Fe. 2004. Pag. 72.

- ☞ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ☞ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ☞ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ☞ Satisfacer las necesidades de la población.

Marco legal

La Constitución Política del Ecuador, en el Art. 211 establece que la Contraloría General del Estado realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público, sus servidores y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales.

Enfoque

La Contraloría General del Estado se proyecta a la ejecución de auditoría de gestión con un enfoque integral, por lo tanto, se concibe como una auditoría de economía y eficiencia, de eficacia y de tipo gerencial – operacional y de resultados.

Es una Auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, incrementando la productividad con la reducción de costos.

Es una Auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos

Es una Auditoría con enfoque Gerencial-operativo y de resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, y que sean socialmente útiles, y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto.

Alcance

"La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes"[3].

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

[3] ALEJOS, Byron. Auditoría de Gestión. Editorial Instituto Vasco de Administración. 2002. Pag. 87

a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.

b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.

c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.

d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.

e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.

f) Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.

g) Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.

h) Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores

y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riego que tiene el auditor en su trabajo.

Herramientas

- **Equipo multidisciplinario**

"Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, sicólogos, médicos, etc."[4].

- **Auditores**

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

[4] UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Módulo IX. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas. Pág. 22.

- **Especialistas**

  Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

- **Control interno**

  Conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa

- **Evaluación de los riesgos**

  La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello, estos últimos incluyen lo que amenaza la consecución de los objetivos.

- **Muestreo**

  Es el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de

una fracción de esos elementos, llamada muestra. Puede efectuarse mediante procedimientos que requieren de la selección de una muestra en la cual se encuentren las características representativas del universo.

- **Evidencia suficiente y competente**

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión. La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados.

- **Técnicas utilizadas**

Algunas de las técnicas para la planificación de las pruebas en la auditoría en el sector público se clasifican generalmente, en base a la acción que se va a efectuar, las que pueden ser: oculares, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por constatación física.

- **Papeles de trabajo**

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el

auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación especifica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

- **Parámetros e indicadores de gestión**

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional. Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Riesgos

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el

auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

RIESGO INHERENTE	Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.
RIESGO DE CONTROL	Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.
RIESGO DE DETECCIÒN	Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.
RIESGO DE AUDITORÍA	Es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

Fuente: Módulo IX. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas.
Elaborado por: Los autores

La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

* Componente analizado.
* Riesgos y su calificación.
* Controles claves.
* Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

Muestreo

"El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el "riesgo", permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo"[5].

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo. La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

[5] OCÉANO CENTRUM. Enciclopedia de la Auditoría. Editorial Nuevo Amanecer. 2006. Pag. 263.

a) Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.

b) Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

"**De Apreciación o no Estadístico**.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivos por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones.

Estadístico.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo"[6]. Este muestreo ayuda al auditor a:

1. Diseñar una muestra eficiente;

2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida;

3. Evaluar los resultados de la muestra.

Al escoger entre el muestreo estadístico y el no estadístico, el auditor debe considerar los objetivos de auditoría y la naturaleza del universo

[6] ORTIZ ANAYA, Héctor. Análisis Financiero Aplicado. Editorial Santa Fe. 2004. Pag. 114.

objeto de la muestra, así como también las ventajas y desventajas de cada método.

Una vez seleccionada la muestra se debe verificar si las operaciones seleccionadas se corresponden con los criterios siguientes:

- La visión y misión de la entidad u organismo.
- Los objetivos y metas planteados o programadas.
- El manejo eficiente y económico de los recursos.
- La calidad esperada por el usuario.
- La normativa legal que regula las actividades y justifica la existencia de la entidad.
- Los indicadores de gestión establecidos por la organización, cuando fuere del caso.

"**Parámetros e indicadores**"[7]

Para la aplicación en la auditoría de gestión se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros:

1. **Economía.-** como elemento de gestión se definió como el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo

[7] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión de Empresas y Sociedades del Estado. 2000. Pag. 47, 48.

posible, con relación a los programas de la entidad y a las condiciones y opciones que presenta el mercado. Se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.

2. **Eficiencia.-** Es la utilización racional de los recursos disponibles a un mínimo costo para obtener el máximo de resultados en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, proyecto o programa, etc.

3. **Eficacia.-**Se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados. Existe eficacia cuando de una determinada actividad o servicio se obtiene los resultados esperados independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados.

4. **Ecología.-** Son medidas de ejecución que ayudan a descubrir cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso; su utilidad es proporcionar información ambiental de tipo socio-económica que se requiere para atender un asunto determinado.

5. **Ética.-** Se requiere confrontar la conducta ética, valores y moral institucional en el código de ética, reglamento orgánico funcional y mas

normativa que permita la comparación entre el comportamiento y accionar de los administradores, funcionarios y empleados públicos, quienes están obligados a respetar estrictamente estas normas y a demostrar que su actuación es con transparencia.

6. **Calidad.-** Es la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisfacen la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes o de aceptación general con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

7. **Impacto.-** Es la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental de los productos o servicios prestados. Se mide a través de notas de prensa sobre la repercusión del producto, encuestas o cuestionarios para medir las necesidades y datos estadísticos o históricos sobre el deterioro económico.

Principales indicadores

☞ **Índice de Ejecución Presupuestaria**

Calcula el porcentaje de los gastos ejecutados en un período fiscal y los compara con los gastos programados y los rubros que constan en el presupuesto.

$$E\,P = \frac{\text{Gasto Ejecutado}}{\text{Gastos Programados}} \times 100$$

☞ **Índice de Gastos Presupuestarios**

Este indicador proporciona información acerca del dinero que posee la institución para realizar los programas, proyectos y actividades que constan en el presupuesto, así como para cancelar sus gastos normales de operación.

$$G\,P = \frac{\text{Ingresos}}{\text{Gastos}}$$

☞ **Indicador de Cumplimiento de Actividades**

A través de este indicador se puede medir la ejecución de las metas planteadas en las actividades institucionales.

$$\mathbf{CA} = \frac{\text{actividades realizadas}}{\text{actividades programadas}} \text{x } 100$$

- **Conocimiento de Decisiones Internas**

Tomando en cuenta que la comunicación descendente es muy importante en la consecución de objetivos, este indicador permite conocer el grado de comunicación de decisiones que existe en la entidad.

$$\mathbf{CDI} = \frac{\text{Número de servidores imformados}}{\text{Número total de funcionarios}} \text{ x } 100$$

- **Indicador de Eficacia**

Sabiendo que eficacia tiene que ver con hacer efectivo un propósito, este indicador nos permite conocer la capacidad o acierto en la consecución de funciones.

$$\mathbf{IF} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{} \text{ x } 100$$

- **Indicador de Productividad**

A través de este índice se pretende determinar el rendimiento institucional y establecer el porcentaje de alumnos que aprobaron el año lectivo.

$$\mathbf{IP} = \frac{\text{Número de estudiantes aprobados de año}}{\text{Número total de estudiantes}} \text{x } 100$$

- **Indicador de Asistencia**

El estado invierte importantes recursos en el pago de docentes, por ello es necesario diseñar un indicador que permita determinar si el personal docente que labora en la institución cumple con el 100% del tiempo planificado.

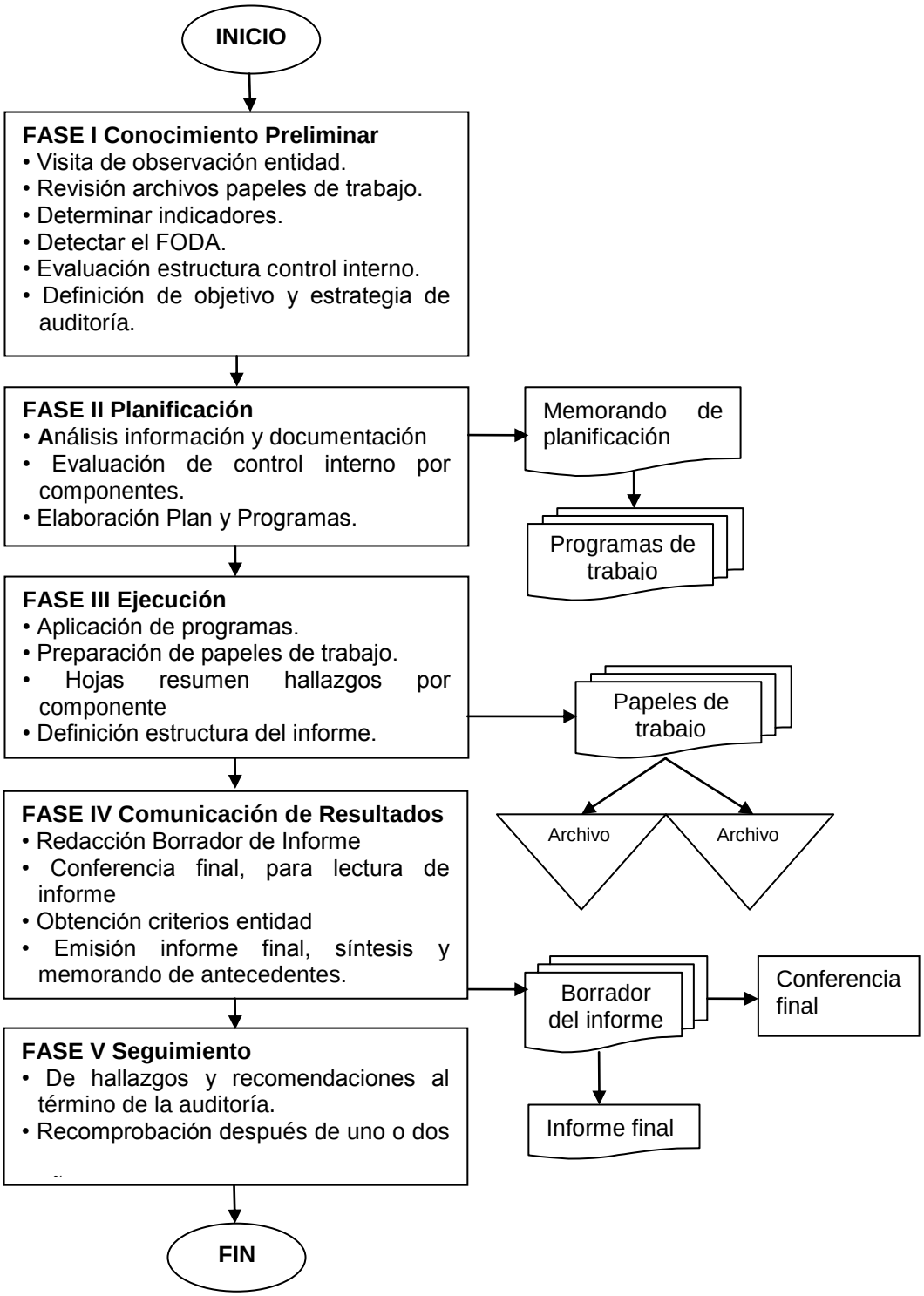
$$\mathbf{Horas\ Clase} = \frac{\text{Número de horas dictadas}}{\text{Número de horas planificadas}} \text{x } 100$$

- **Indicador de Cumplimiento de Tratamiento de Adquisiciones**

Evalúa el grado de cumplimiento que se da en la entidad respecto a la programación de adquisiciones.

$$\text{ICTA} = \frac{\text{Adquisiciones realizadas}}{\text{Adquisiciones programadas}} \text{x } 100$$

☞ **Proceso de la auditoría de gestión**



Fuente: Manual de auditoría
Elaborado por: Los autores

Fases del proceso de la auditoría de gestión

"**Fase I: Conocimiento Preliminar**

Objetivos

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

   a) La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
   b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de

producción interesa: Que y como produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.

c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc. De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.

4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos

- ✓ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- ✓ Documentación e información útil para la planificación
- ✓ Objetivos y estrategia general de la auditoría

Fase II: Planificación

Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por

desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad.

Actividades

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzas adicionales en la fase de "Ejecución"; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son: a) Inherente (posibilidad de errores e irregularidades); b) De

Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte); y c) De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos); y d) Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para:

a) Planificar la auditoría de gestión.

b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el supervisor e un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.

4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto a actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes, aunque también podría incluirse aspectos relativos a las cinco “E”, breve descripción del componente, entre otros.

Las actividades 1, 3 y 4 se realizan en las oficinas del auditor, en cambio, la actividad 2 debe llevarse a cabo en la entidad auditada.

Productos

- ✓ Memorando de Planificación
- ✓ Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

Fase III: Ejecución

Objetivos

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende

la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:

Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.

Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.

b) Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.

d) Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Productos

- ✓ Papeles de trabajo
- ✓ Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

Fase IV: Comunicación de Resultados

Objetivos

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la

participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos

- ✓ Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.
- ✓ Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

Fase V: Seguimiento

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos

que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.

b) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- ✓ Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- ✓ Encuesta sobre el servicio de auditoría
- ✓ Constancia del seguimiento realizado
- ✓ Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento”[8].

CONTROL INTERNO

Concepto

“El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa”[9].

“El Control Interno contable comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento contable (documentación soporte de registros, conciliaciones bancarias, plan de cuentas, repaso de asientos, etc.) sino también a todos aquellos

[8] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoría Gubernamental. 2005.
[9] www.ecuadorimpuestos.com

procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (autorizaciones de cobros y pagos, comprobación de inventarios, etc.)”[10].

Objetivo

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, en los procesos administrativos y financieros.
- Verificar la conformidad de los ingresos y desembolsos efectuados por las entidades auditadas, así como la confiabilidad de la documentación sustentatoria.

Importancia

El Control Interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, el desarrollo de nuevos términos

[10] www.monografias.com

relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable, la introducción de nuevas conceptos que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, incluido un sistema de control sobre los procesos de tecnología de la información contable, que satisfaga los requerimientos de la misma.

Clasificación

Contable

Se refiere a los procedimientos que se establecen en contabilidad, como: clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y documentos para captar la información,etc.

Administrativo

También destinado a salvaguardar los recursos institucionales, son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad.

Previo

Los servidores analizan las actividades institucionales antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, de acuerdo a los. planes propuestos.

Continuo

Inspección continua de las actividades en la ejecución de operaciones financieras y administrativas. Constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios.

Posterior

Se aplica a las actividades institcionales con posterioridad a su ejecución. Estará a responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna o a un auditor externo.

Fuente: Módulo IX. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas.
Elaborado por: Los autores

Métodos de evaluación

Al evaluar la estructura del control interno, los auditores gubernamentales lo podrán hacer a través de cuestionarios, flujogramas y cuestionarios narrativos, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, con una forma de documentar y evidenciar la labor. Entre los métodos de evaluación están los siguientes:

1. Método de cuestionario

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Control Interno contenidos en las normas de control interno y otra normatividad emitida por la Contraloría General del Estado. Con la finalidad de tomar conocimiento y familiarizarse con el cumplimiento de los controles implementados en cada área, rubro o cuenta bajo examen, el auditor aplicara los cuestionarios de control interno a los funcionarios y empleados responsables y posteriormente confirmara a través de las pruebas de cumplimiento.

Estructura del cuestionario de control interno

1. Encabezamiento que contendrá: nombre de la entidad, el nombre de rubro o cuenta evaluada, fecha en la que se ejecuta la reevaluación.

2. El numero de orden de la pregunta

3. Detalle de preguntas relacionadas con la cuenta o rubro que se evalúa.

4. Registro de respuestas, desglosadas en las columnas de SI, NO.

5. Referencia a papeles de trabajo: en donde se consignará la ejecución de las pruebas de cumplimiento.

6 Valoración de las respuestas, la misma que consta de dos columnas: Ponderación y calificación.

2. Método narrativo

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los

controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas se formarán en los siguientes términos:

¿Qué informes se producen?

¿Quién los prepara?

¿A base de qué registros se preparan los informes?

¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?

¿Qué utilidad se da a los informes preparados?

¿Qué tipo de controles se han implantado?

¿Quién realiza funciones de control?

¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

3. Método gráfico

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en

el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones.

Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

Esto equivale a decir que, antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS**
100	**NORMAS GENERALES**
100-01	Control interno
100-02	Objetivos del control interno

100-03	Responsables del control interno
100-04	Rendición de cuentas
200	**AMBIENTE DE CONTROL**
200-01	Integridad y valores éticos
200-02	Administración estratégica
200-03	Políticas y prácticas de talento humano
200-04	Estructura organizativa
200-05	Delegación de autoridad
200-06	Competencia profesional
200-07	Coordinación de acciones organizacionales
200-08	Adhesión a las políticas institucionales
200-09	Unidad de Auditoría Interna
300	**EVALUACIÓN DEL RIESGO**
300-01	Identificación de riesgos
300-02	Plan de mitigación de riesgos
300-03	Valoración de los riesgos
300-04	Respuesta al riesgo
400	**ACTIVIDADES DE CONTROL**
401	**Generales**
401-01	Separación de funciones y rotación de labores
401-02	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
401-03	Supervisión

402	**Administración Financiera - PRESUPUESTO**
402-01	Responsabilidad del control
402-02	Control previo al compromiso
402-03	Control previo al devengado
402-04	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados
403	**Administración Financiera - TESORERÍA**
403-01	Determinación y recaudación de los ingresos
403-02	Constancia documental de la recaudación
403-03	Especies valoradas
403-04	Verificación de los ingresos
403-05	Medidas de protección de las recaudaciones
403-06	Cuentas corrientes bancarias
403-07	Conciliaciones bancarias
403-08	Control previo al pago
403-09	Pagos a beneficiarios
403-10	Cumplimiento de obligaciones
403-11	Utilización del flujo de caja en la programación financiera
403-12	Control y custodia de garantías
403-13	Transferencia de fondos por medios electrónicos
403-14	Inversiones financieras, adquisición y venta
403-15	Inversiones financieras, control y verificación física

404	**Administración Financiera - DEUDA PÚBLICA**
404-01	Gestión de la deuda
404-02	Organización de la oficina de la deuda
404-03	Políticas y manuales de procedimientos
404-04	Contratación de créditos y límites de endeudamiento
404-05	Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública
404-06	Contabilidad de la deuda pública
404-07	Registro de la deuda pública en las entidades
404-08	Conciliación de información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda
404-09	Pasivos contingentes
404-10	Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública
404-11	Control y seguimiento
405	**Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTA**
405-01	Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
405-02	Organización del sistema de contabilidad gubernamental
405-03	Integración contable de las operaciones financieras
405-04	Documentación de respaldo y su archivo
405-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos y

	presentación de la información financiera
405-06	Conciliación de los saldos de las cuentas
405-07	Formularios y documentos
405-08	Anticipos de fondos
405-09	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
405-10	Análisis y confirmación de saldos
405-11	Conciliación y constatación
406	**Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**
406-01	Unidad de administración de bienes
406-02	Planificación
406-03	Contratación
406-04	Almacenamiento y distribución
406-05	Sistema de registro
406-06	Identificación y protección
406-07	Custodia
406-08	Uso de los bienes de larga duración
406-09	Control de vehículos oficiales
406-10	Constatación física de existencias y bienes de larga duración
406-11	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
406-12	Venta de bienes y servicios
406-13	Mantenimiento de bienes de larga duración
407	**ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

407-01	Plan del talento humano
407-02	Manual de clasificación de puestos
407-03	Incorporación de personal
407-04	Evaluación del desempeño
407-05	Promociones y ascensos
407-06	Capacitación y entrenamiento continuo
407-07	Rotación de personal
407-08	Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
407-09	Asistencia y permanencia del personal
407-10	Información actualizada del personal
408	**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**
408-01	Proyecto
408-02	Estudios de pre inversión de los proyectos
408-03	Diagnóstico e idea de un proyecto
408-04	Perfil del proyecto
408-05	Estudio de prefactibilidad
408-06	Estudio de factibilidad
408-07	Evaluación financiera y socio-económica
408-08	Diseño definitivo
408-09	Planos constructivos
408-10	Condiciones generales y especificaciones técnicas
408-11	Presupuesto de la obra

408-12	Programación de la obra
408-13	Modalidad de ejecución
408-14	Ejecución de la obra por administración directa
408-15	Contratación
408-16	Administración del contrato y administración de la obra
408-17	Administrador del contrato
408-18	Jefe de Fiscalización
408-19	Fiscalizadores
408-20	Documentos que deben permanecer en obra
408-21	Libro de obra
408-22	Control del avance físico
408-23	Control de la calidad
408-24	Control financiero de la obra
408-25	Incidencia de la lluvia
408-26	Medición de la obra ejecutada
408-27	Prórrogas de plazo
408-28	Planos de registro
408-29	Recepción de las obras
408-30	Documentos para operación y mantenimiento
408-31	Operación
408-32	Mantenimiento
408-33	Evaluación ex post

409	**GESTIÓN AMBIENTAL**
409-01	Medio ambiente
409-02	Organización de la Unidad Ambiental
409-03	Gestión ambiental en proyectos de obra pública
409-04	Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental
409-05	Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural
409-06	Gestión ambiental en el cumplimiento de traslados internacionales para conservar el medio ambiente
409-07	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua
409-08	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire
409-09	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo
409-10	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna
409-11	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales
409-12	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía
410	**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**
410-01	Organización informática
410-02	Segregación de funciones
410-03	Plan informático estratégico de tecnología
410-04	Políticas y procedimientos
410-05	Modelo de información organizacional
410-06	Administración de proyectos tecnológicos
410-07	Desarrollo y adquisición de software aplicativo

410-08	Adquisiciones de infraestructura tecnológica
410-09	Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica
410-10	Seguridad de tecnología de la información
410-11	Plan de contingencias
410-12	Administración de soporte de tecnología de información
410-13	Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios
410-14	Sitio web, servicios de internet e intranet
410-15	Capacitación informática
410-16	Comité informático
410-17	Firmas electrónicas
500	**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
500-01	Controles sobre sistemas de información
500-02	Canales de comunicación abiertos
600	**SEGUIMIENTO**
600-01	Seguimiento continuo o en operación
600-02	Evaluaciones periódicas

CONTROL DE GESTIÓN

Concepto

“Es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la

evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad”[11].

Propósito

Al Estado le corresponde proveer de obras, servicios y bienes al pueblo como retribución a la contribución que éste realiza, mediante los tributos que entrega, es ahí donde nace su real derecho de exigir que los mismos sean de buena calidad, y entregados en forma oportuna a su servicio; pero también le interesa a la sociedad saber que la producción sea como consecuencia de una gestión pública, que procure la máxima productividad a un costo razonable que significa la utilización óptima de los recursos financieros materiales y humanos disponibles, evitando el desperdicio de los mismos o la apropiación indebida para fines particulares sin importar el perjuicio que se cause a la sociedad y describiendo el fraude y los indicios de responsabilidad penal.

La gestión pública necesariamente tiene que realizarse como un imperativo social, entendido esto, que las autoridades, directivos y funcionarios que prestan su contingente en los diversos Poderes del Estado y en las instituciones y organismos públicos, manifiesten y actúen

[11] HOLMES Arthur, Auditoría Principios y Procedimientos. Editorial El Eteneo. Pág. 330.

con profesionalismo, mística de servicio y transparencia. La gestión gubernamental, comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

Ámbito

- ✓ **Gestión Operativa**.- Sectores: de los servicios generales del estado, del desarrollo social y comunitario, de la infraestructura económica, productivo, financiero y de valores y otros, propios de la misión y finalidad de la entidad u organismo.

- ✓ **Gestión Financiera**.- Que incluye la presupuestaria, del crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable y contratación pública, esta última en cuanto significa financiamiento para la adquisición de bienes, adquisición de servicios y realización de obras, y propiamente a la gestión contractual con su contenido legal y técnico.

- ✓ **Gestión Administrativa**.- General, de bienes, de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno, e informática.

Instrumentos

El control de gestión como cualquier sistema, posee instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- ✓ ***Índices***

  Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.

- ✓ ***Indicadores***

  Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.

- ✓ ***Cuadros de Mandos***

  Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.

- ✓ ***Gráficas***

  Representación de información (variaciones y tendencias).

- ✓ ***Análisis comparativo***

  Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.

- ✓ ***Control Integral***

  Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

- ✓ ***Flujogramas***

  Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

Elementos

- ✓ **Economía**

  Son los instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

- ✓ **Eficiencia**

  Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción

con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.

- ✓ **Eficacia**

Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se habían propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

- ✓ **Ecología**

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

- ✓ **Ética**

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

- ✓ **Equidad**

Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas.

Aspectos que deben ser verificados

- ✓ Liderazgo y compromiso de la dirección
- ✓ Satisfacción del usuario
- ✓ Desarrollo de las personas y la organización
- ✓ Planificación
- ✓ Gestión de la calidad de los servicios y/o productos entregados

- ✓ Información y análisis
- ✓ Relación con la comunidad y el medio ambiente
- ✓ Resultados.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NEAG)

"Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, las cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas privadas de auditoría".[12]

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

I. NORMAS RELACIONADAS CON EL AUDITOR GUBERNAMENTAL (A.G.)

Estas Normas hacen relación a la capacidad, independencia y cuidado profesional con que debe practicarse la auditoría gubernamental.

[12] *www.contraloria.gov.ec*

II. NORMAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL (P.A.G.)

El trabajo de auditoría gubernamental debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos institucionales y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcance de las pruebas a realizar.

III. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL (E.A.G.)

Las normas de ejecución del trabajo en el campo proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; en consecuencia obtendrá evidencia suficiente que le permita satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

IV. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (I.A.G.)

Las normas relacionadas con la información que se presentan a continuación son específicas, puesto que la entrega del informe de la auditoría gubernamental constituye el valor agregado del auditor en beneficio de la institución auditada.

PAPELES DE TRABAJO

Concepto

"La evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones etc. en que se fundan opiniones y juicios de auditoría, se registran en unos papeles conocidos técnicamente como: papeles de trabajo"[13].

Objetivos.

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

- **Principales**

a) Ayudar a la planificación de la auditoría.
b) Redactar y sustentar el informe de auditoría.
c) Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
d) Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría.
e) Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales.
f) Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.

[13] www.monografías.com

- **Secundarios.**

a) Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
b) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
c) Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
d) Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados, de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomen daciones.
e) Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destrezas de información profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

Características generales

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros factores:

- La naturaleza de la tarea que se va a realizar.
- La condición del área, programa o entidad a ser examinada.

- El grado de seguridad en los controles internos.
- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría.

Propósitos

- Ayuda al personal a adoptar un enfoque disciplinario
- Facilita la revisión a nivel fiscal o supervisor
- Registrar la información básica
- Obtener información destinada a la preparación de informes especiales.

Clasificación

1. Papeles de Trabajo Generales

Los papeles de trabajo generales son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general.

Básicamente comprenden los siguientes:

- Programa de auditoría
- Evaluación del control interno
- Hoja principal de trabajo
- Resumen de ajustes y reclasificaciones

- Resultado de entrevistas iníciales y otras de naturaleza general
- Borrador del informe

2. Papeles de Trabajo Específicos

Son aquellos que corresponden a una cuenta u operación específica, que por su naturaleza y contenido pueden ser los siguientes:

⌘ Cédulas Sumarias.

⌘ Cédulas de Hallazgos.

⌘ Cédulas Narrativas.

⌘ Cédulas Analíticas.

Índices

"Los índices de auditoría pueden ser representados por símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación"[14].

Estos índices de auditoría deben ser anotados con lápiz rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados por el equipo de auditoría durante la ejecución de la auditoria

[14] HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Fernando. La Auditoría Operativa como Instrumento en la Desición Gerencial. Editorial San Marcos. 2005.

Marcas

“Llamadas también claves de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas.

Estas marcas se encuentran en los registros y documentos de la entidad bajo examen y sirven de información futura o para fines de revisión y supervisión.

Las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo.
Las marcas básicas de auditoría son de dos clases:

- **Con Significado Uniforme**.- Las marcas de auditoría con significado uniforme utilizadas por el personal de auditoría se emplean frecuentemente en cualquier auditoría o examen especial, y por lo general son aplicadas o adoptadas igualmente por el Organismo Superior de Control o por la unidad de Auditoría Interna ya que no implican que al pie del papel de trabajo se anota su significado.

- **Sin Significado Permanente**.- Son utilizadas por los auditores para expresar conceptos o procedimientos empleados cuyo significado e interpretación es a criterio del auditor.

Ajustes

Son asientos recomendados por el auditor a fin de regular las operaciones o transacciones omitidas, contabilizadas en formas indebidas o no registradas, siendo necesarias para que los Estados Financieros presenten razonablemente la situación financiera del ente sujeto a examen y los resultados de sus operaciones.

Reclasificaciones

Este asiento procede cuando a criterio del auditor se considere que se ha contabilizado mal una operación o transacción y aparece abonada en una cuenta impropia, no afectan a la posición financiera de la entidad y se los plantea con la finalidad de que con su incorporación a los registros contables se produzca una adecuada presentación de los Estados Financieros"[15].

[15] UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Módulo IX. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas. Pág. 132,133.

MATERIALES Y MÉTODOS

4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó los siguientes métodos, técnicas y procedimientos.

MÉTODOS.

- ✓ **MÉTODO DEDUCTIVO.**

  Sirvió para analizar y evaluar las operaciones administrativas basadas en normas, reglamentos y principios de auditoría gubernamental, así como también facilitó el estudio de los diferentes componentes operativos de la entidad durante el período analizado, para obtener una visión global, lo que permitió aplicar los conocimientos básicos sobre la Auditoría de Gestión, con el fin de establecer las respetivas conclusiones en el informe final.

- ✓ **MÉTODO INDUCTIVO.**

  Este método sirvió para realizar el estudio, análisis y evaluación general de las operaciones, con la finalidad de llegar a obtener conclusiones particulares respecto de la eficiencia administrativa de

la institución, para establecer un enfoque general de las actividades que realiza la misma.

- ✓ **MÉTODO ANALÍTICO.**

Su aplicación permitió el análisis e interpretación de la información contable obtenida en el proceso de estudio de los componentes a examinarse, así como la preparación de los papeles de trabajo. Así mismo determinó el nivel de desempeño de cada una de las funciones de los empleados de la entidad.

- ✓ **MÉTODO SINTÉTICO.**

Por medio de este método se realizó el respectivo informe final dando a conocer las conclusiones, recomendaciones y el dictamen sobre la razonabilidad de los hechos o sucesos analizados.

- ✓ **MÉTODO MATEMÁTICO.**

Fue utilizado para la realización de cálculos necesarios en las sumatorias de cuestionarios y determinación de porcentajes en la evaluación de control interno. También facilitó la cuantificación de las calificaciones en los distintos indicadores analizados.

TÉCNICAS

- ✓ **OBSERVACIÓN.**

Permitió realizar la inspección física de documentos, registros, bienes y demás operaciones realizadas por la entidad. Así mismo se utilizó para evaluar las actividades y funciones del personal docente y administrativo de la institución.

- ✓ **ENTREVISTA.**

Esta técnica sirvió para la recolección de información interpersonal a los empleados administrativos que laboran en la institución, y facilitó la obtención de hechos comprobatorios y evidencia que ayudaron a sustentar los hallazgos encontrados.

- ✓ **INDAGACIÓN.**

Permitió obtener información sobre áreas específicas no documentadas, pero sus resultados por si solos no constituyeron evidencia suficiente del bajo nivel de gestión institucional.

- ✓ **ENCUESTA**

Se elaboró un cuestionario dirigido a los principales funcionarios de la entidad, lo que proporcionó una idea general sobre las actividades que desempeña la misma.

RESULTADOS

5. RESULTADOS

CONTEXTO

Transcurrió el año de 1972 y en Puerto Bolívar no existía una institución de educación secundaria fiscal, ni tampoco de orden particular, por esa época se creo un centro de educación extra escolar (SUTEF) cedido generosamente por el Sr. Germán Sanabria Benítez, donde asistían jóvenes y adultos deseosos de culminar sus estudios primarios; además en dicho centro se dictaban clases de cultura y sastrería.

Es aquí en este centro extra escolar que surge la idea de crear un colegio para Puerto Bolívar, gracias al empeño de los Srs. Wilfrido Solano Dávila, Director del Centro Extra Escolar SUTEF, Galo Solano Dávila y Bolívar Aguirre Sánchez.

Debemos destacar que a esta noble causa se unieron personas luchadoras como el Sr. Ángel Ayala, el profesor Wilfrido Martínez director de la escuela 24 de julio y se tomo la decisión de convocar al pueblo de Puerto Bolívar.

Muchas noches prepararon estrategias para organizar un comité creación del colegio ya que anteriormente habían intentado por la misma

causa un colegio particular regentado por las madres de las escuelas particulares de esta parroquia, sin embargo su convicción se mantuvo y un 11 de Abril de 1973 se realizó la magna asamblea del pueblo de Puerto Bolívar en el local de SUTEF; con la presencia de dirigentes del SUTEF, Sindicato Libre, autoridades como Luis León León director del periódico El Diario, el Capitán de Puerto Bolívar, El comisario, El Párroco de Puerto Bolívar Juan Apelde, Autoridad Portuaria Eloy Ayora; quedando integrado el comité pro creación del colegio de la siguiente manera:

Presidente: Wilfrido Martínez palacios

Secretario: Wilfrido Solano Dávila

Tesorero: Párroco Juan Epelde

Vocales principales: Galo Solano, Bolívar Aguirre, Sonia Serrano, Eloy Ayala, y Elida García

Vocal de honor: Lic. Luis Alberto León

Luego de algunas gestiones más y con el aporte decidido del Director de Educación de ese entonces el Prof. Francisco Quezada y el Supervisor Pedro Orellana, el Colegio fue creado mediante Acuerdo Ministerial No. 056-07 del Ministerio de Educación, el 18 de mayo de 1973 e inicio sus labores un día lunes 18 de mayo del mismo año, con 80 alumnos en primer curso, justificándose de esa manera la necesidad de un colegio en la parroquia de Puerto Bolívar.

Base Legal

El colegio Nacional Simón Bolívar se rige por las siguientes Leyes y reglamentos:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley de Educación y su Reglamento
- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento
- ✓ Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ✓ Ley orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Reglamento de Responsabilidades
- ✓ Reglamento de Cauciones
- ✓ Reglamento de Bienes para el Sector Público
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno

.

Estructura orgánica

El Colegio Nacional Simón Bolívar se encuentra organizado por diferentes dependencias jerárquicas, según el siguiente detalle:

a. Nivel Legislativo.- Consejo Directivo y Junta General

b. **Nivel Ejecutivo.-** Representado por la rectora

c. **Niel Auxiliar o de Apoyo**.- Lo integra Colecturía, Secretaría, biblioteca y Servicios Generales.

d. **Nivel Operativo.-** Lo integran Vicerrector, Inspector General, Inspector de curso, Profesores y Consejo Estudiantil.

Objetivos de la entidad

- Formar estudiantes con conciencia fortalecida para el ejercicio integral de la sociedad, la vivencia en ambientes de paz, democracia e integración.
- Formar estudiantes críticos y reflexivos capaces de utilizar todas las capacidades e instrumentos del conocimiento.
- Formar estudiantes con identidad y valores para actuar en beneficio de su propio desarrollo humano y de los demás.
- Contribuir al desarrollo del país en una forma socio-económica y cultural.

Políticas de la entidad

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de los educandos.
- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica y práctica en los estudiantes.

- Formar una conciencia de libertad, solidaridad, responsabilidad y participación dentro del sistema democrático sustentado en el conocimiento de los derechos humanos
- Crear condiciones adecuadas de conocimiento y estimación de las realidades y valores educativos

Principales actividades operacionales e institucionales

La principal actividad del Colegio es la de educar, capacitar el desarrollo humano fomentando la práctica de valores éticos y morales en los estudiantes como futuros entes productivos en la sociedad.

AUDITORIA DE GESTIÓN

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL

31 DE DICIEMBRE DE 2009

ORDEN DE TRABAJO N° 01

Machala, 8 de junio de 2010

Sr.

Jorge Marlon Toro Espinoza

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración

Me permito disponer a usted proceda a la realización de la Auditoria de Gestión al Colegio Nacional Simón Bolívar, de la ciudad de Machala, provincia de El Oro, período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, para lo cual designo a usted como Jefe de Equipo y al Sr. Edison Pacífico Romero Ordóñez como auditor operativo.

El tiempo de duración del trabajo es de 60 días calendario y concluido el mismo, se presentará el informe respectivo.

Los objetivos de la Auditoria de Gestión están dirigidos a:

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad, en

lo referente a sus recursos, a fin de determinar el grado de confiabilidad.

- ✓ Establecer las funciones que corresponden al personal administrativo que labora en la institución y hacer la comparación con las funciones que realmente desempeñan.
- ✓ Determinar de qué manera se encuentra organizado los archivos de documentos y comprobar la eficiencia de este sistema.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades de la entidad.
- ✓ Determinar conclusiones y formular recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia operativa y financiera de la entidad.

Los resultados se harán conocer mediante el informe de auditoría que incluirá comentario, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Dra. Mercy Feijoo Cisneros
SUPERVISORA

AD/2
1-1

NOTIFICACIÓN INICIAL

Machala, 8 de junio de 2010

Lic.

Eugenia Toro de Romero

RECTORA DEL COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para poner en conocimiento que a partir del día 01 de julio de 2010, se dará inicio a la Auditoria de Gestión en el Colegio Nacional Simón Bolívar de la Ciudad de Machala, provincia de El Oro, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, dando cumplimiento a la orden de trabajo Nro. 01

Particular que pongo a su conocimiento para que comunique a los departamentos respectivos con el fin de que brinden la colaboración necesaria a efecto de cumplir con los objetivos de la Auditoria de Gestión.

Atentamente,

_____

Sr. Jorge Marlon Toro Espinoza

JEFE DE EQUIPO

AD/3
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

AUDITORÍA DE GESTION

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO
Dra. Mercy Feijoo Cisneros Mg. Sc. Jorge Marlon Toro Espinoza Edison Pacífico Romero Ordoñez	SUPERVISORA JEFE DE EQUIPO AUDITOR OPERATIVO		M.F.C. J.T.E. E.R.O.	• Revisar el trabajo y dar indicaciones. • Realizar la planificación: Preliminar y específica. • Elaborar el informe final. • Evaluar los sistemas de control interno. • Examinar componentes. • Aplicar indicadores de gestión inherentes a las actividades de la entidad. • Analizar resultados. • Elaborar el borrador del informe.

ELABORADO POR: M.T.E.	**REVISADO POR:** M.F.C.	**FECHA:** 03-07-2010

AD/4
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

AUDITORÍA DE GESTION

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO	TIEMPO
Dra. Mercy Feijoo Cisneros Mg.Sc. Jorge Marlon Toro Espinoza Edison Pacífico Romero Ordoñez	SUPERVISORA JEFE DE EQUIPO AUDITOR OPERATIVO		M.F.C. J.T.E. E.R.O.	• Revisar el trabajo y dar indicaciones. • Realizar la planificación: Preliminar y específica. • Elaborar el informe final. • Evaluar los sistemas de control interno. • Examinar componentes. • Aplicar indicadores de gestión inherentes a las actividades de la entidad. • Analizar resultados. • Elaborar el borrador del informe.	60 días 60 días 60 días 60 días 60 días 60 días 60 días 60 días
ELABORADO POR: M.T.E.		**REVISADO POR:** M.F.C.			**FECHA:** 03-07-2010

AD/5
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	PAPELES DE TRABAJO
AD	**ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA**
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación Inicial
AD/3	Hoja de Distribución de Trabajo
AD/4	Hoja de Distribución de Tiempo
AD/5	Hoja de Índices
AD/6	Hoja de Marcas
CP	**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**
CP/1	Determinación de Indicadores
CP/2	Análisis FODA
CP/3	Evaluación de la Estructura del Control Interno
PP	**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**
PE	**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**
PE/1	Calificación de los Factores de Riesgo y Enfoque de la Auditoría
EA	**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**
PA	Personal Administrativo
PD	Personal Docente
RF	Recursos Financieros

AD/6
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
✓	Comparado
✳	Observado
∝	Analizado
√	Comprobado
≤	Cálculos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:,,
J.T.E	M.F.C.	03-07-2010

CP
1-6

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORIA DE GESTION

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- ***Nombre de la entidad*** Colegio Nacional Simón Bolívar
- ***Dirección:*** Avenida Bolívar Madero Vargas
- ***Teléfono*:** 2929857
- ***Horario de trabajo:*** 07H00 – 12H00 13H00 – 18H00
- ***Email:*** colsbolivar@hotmail.com

2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Colegio fue creado mediante Acuerdo Ministerial No. 056-07 del Ministerio de Educación, el 18 de mayo de 1973. Regulan su actividad las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley de Educación y su Reglamento.
- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.

- ✓ Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ✓ Ley orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Reglamento de Responsabilidades.
- ✓ Reglamento de Cauciones.
- ✓ Reglamento de Bienes para el Sector Público.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.

3. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Nombres y apellidos	Cargos	Período	
		Desde	Hasta
Lic. Amada Eugenia Toro Loayza	Rectora	Oct. 2007	Continúa
Lic. Ángel Santos Coronel Coronel	Vicerrector	Oct. 2007	Continúa
Lic. Fausto Amable Orellana González	Inspector General	Marzo 2003	Continúa
Lic. María Dolores Aguilar	Colectora	Marzo 2003	Continúa

a. ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS DE LA ENTIDAD

1) ¿Cuenta la institución con reglamentos y estatutos aprobados y actualizados?

La entidad cuenta con un reglamento interno, pero el mismo se encuentra desactualizado.

2) ¿La entidad dispone de un organigrama estructural y funcional?

El Colegio Nacional Simón Bolívar dispone de organigramas estructurales y funcionales, pero no son correctamente aplicados.

3) ¿Para evaluar la gestión institucional se han diseñado indicadores propios, para medir la Eficiencia, Eficacia y Economía de las acciones?

No se ha diseñado indicadores que permitan medir la eficacia, eficacia y economía de la gestión en la entidad.

4) ¿Se brinda capacitación al recurso humano de la entidad?

Si ha recibido capacitación por parte del Ministerio de Educación, Ministerio de Finanzas y SENRES.

5) ¿Cree que es importante la realización de una Auditoría de Gestión en la entidad que evalúe el desempeño de sus empleados y funcionarios en el año 2009?

Sería importante, ya que a través de la misma nos podremos dar cuenta del buen o mal desempeño y funcionamiento de la institución.

4. OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

Objetivos

- Formar estudiantes con conciencia fortalecida para el ejercicio integral de la sociedad, la vivencia en ambientes de paz, democracia e integración.
- Formar estudiantes críticos y reflexivos capaces de utilizar todas las capacidades e instrumentos del conocimiento.
- Formar estudiantes con identidad y valores para actuar en beneficio de su propio desarrollo humano y de los demás.
- Contribuir al desarrollo del país en una forma socio-económica y cultural.

Políticas

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de los educandos.
- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica y práctica en los estudiantes.
- Formar una conciencia de libertad, solidaridad, responsabilidad y participación dentro del sistema democrático sustentado en el conocimiento de los derechos humanos

- Crear condiciones adecuadas de conocimiento y estimación de las realidades y valores educativos.

5. PERÍODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN

Solamente se han realizado 2 auditorías financieras, la primera realizada en junio de 1991, del período económico de 1990 y la segunda efectuada en abril de 2005, del período contable de 2004; siendo limitada la acción de control, ya que no se ha evaluado la gestión de la institución.

6. ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

INGRESOS

FUENTES	2009
001 Recursos fiscales	840.005,40
TOTAL	840.005,40

CP
6-6

GASTOS

RUBROS	2009
51 Gastos en personal	826.329,20
53 Bienes y servicios de consumo	13462,50
57 Otros gastos corrientes	213,70
TOTAL	

Elaborado por: **Revisado por:**

Sr. Jorge Toro E.
JEFE DE EQUIPO

Dra. Mercy Feijoo C.
SUPERVISORA

CP/1
1-2

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

DETERMINACION DE INDICADORES

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES $\text{CA} = \frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} \text{x } 100$
CONOCIMIENTO DE DECISIONES INTERNAS $\text{CDI} = \frac{\text{Número de servidores informados}}{\text{Número total de funcionarios}} \text{ x } 100$
INDICADOR DE EFICACIA $\text{IF} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}} \text{x } 100$
INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD $\text{IP} = \frac{\text{Número de estudiantes aprobados de año}}{\text{Número total de estudiantes}} \text{x } 100$
INDICADOR DE ASISTENCIA $\text{Horas clase} = \frac{\text{Número de horas dictadas}}{\text{Número de horas planificadas}} \text{x } 100$
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE TRATAMIENTO DE ADQUISICIONES $\text{ICTA} = \frac{\text{Adquisiciones realizadas}}{\text{Adquisiciones programadas}} \text{x } 100$

ELABORADO POR: J.T.E.	**REVISADO POR:** M.F.C.	**FECHA:** 04-07-2010

CP/1
2-2

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

DETERMINACION DE INDICADORES

COSTO DE PERSONAL $\mathrm{CP} = \frac{\mathrm{V/total\ nómina\ personal\ administr.}}{\mathrm{V/total\ nómina\ personal}}$		
GASTO DE PLANTA $\mathrm{GP} = \frac{\mathrm{Gasto\ total\ nómina}}{\mathrm{Número\ de\ funcionarios\ de\ planta}}$		
ELABORADO POR: J.T.E.	**REVISADO POR:** M.F.C.	**FECHA:** 04-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

ANALISIS FODA

ASPECTOS INTERNOS	
Fortalezas	**Debilidades**
✓ Edificio propio y estratégicamente ubicado. ✓ Canchas múltiples y espacios de recreación. ✓ Elevada población estudiantil. ✓ Oficinas administrativas equipadas con sistemas informáticos. ✓ Organización estudiantil. ✓ Personal capacitado y profesional. ✓ Laboratorio de computación. ✓ Servicio de guardianía. ✓ Cuentan con un reglamento interno. ✓ Cuenta con un organigrama estructural y funcional. ✓ Colaboración de los padres de familia.	✓ No aplican el manual de funciones. ✓ No se realiza plan institucional. ✓ Mala distribución de la carga horaria. ✓ Los estudiantes desconocen sus deberes y obligaciones. ✓ Biblioteca desactualizada. ✓ Escaso material didáctico. ✓ Bajo nivel de gestión Administrativa. ✓ Bajo nivel de gestión académica. ✓ Insuficiente instalación tecnológica. ✓ No se controla los alimentos que expenden en el bar. ✓ Desintegración familiar.
ASPECTOS EXTERNOS	
Oportunidades	**Amenazas**
✓ Buena aceptación del colegio por la comunidad. ✓ Diferentes cooperativas de transporte público pasan por el colegio. ✓ Convenios con empresas públicas y privada. ✓ Apoyo del Ministerio de Educación. ✓ Apoyo del Ministerio Finanzas. ✓ Apoyo del Ministerio de Salud.	✓ Ofertas de colegio a distancia. ✓ Elevado índice delincuencial en la zona. ✓ Crecimiento de la oferta de colegios particulares. ✓ Mal uso del tiempo libre por parte de los estudiantes, fuera de las horas de clase.

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- Se evidencia la falta de una planificación estratégica.
- La entidad no ha determinado indicadores que permitan evaluar la gestión.
- El presupuesto no contempla todas las necesidades y requerimientos institucionales.
- Carece de un análisis FODA.
- El colegio necesita actualizar el reglamento interno.
- No cuenta con un departamento de recursos humanos.
- Existe un inadecuado archivo de documentos.
- La entrega de documentación de viáticos y subsistencias en el interior es inoportunamente.
- No se realiza una planificación previa para la utilización de viáticos y subsistencias en el interior.

DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

- En la entidad no se ha evaluado al personal administrativo.

- La entidad carece de un manual de procedimientos administrativos.
- Las funciones asignadas al personal no son cumplidas en su totalidad.
- Existe desconocimiento de las sanciones por el incumplimiento de sus funciones.
- Ausencia de indicadores para evaluar el desempeño del personal administrativo y docente.
- Algunos docentes no cumplen con la carga horaria asignada.
- En algunos casos no se aplica sanciones y correctivos al personal.
- Los leccionarios no son adecuadamente llenados y firmados a la hora y fecha en que el docente dicta al clase.
- No hay estricto control de asistencia y permanencia del personal administrativo y docente en los puestos de trabajo.
- Falta de evidencia documental de la gestión realizada por las comisiones existentes en la institución.

DEFINICION DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORIA

OBJETIVOS

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad, en lo referente a sus recursos, a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- ✓ Verificar la efectividad y confiabilidad del sistema de control de asistencia de la entidad.

- ✓ Establecer las funciones que corresponden al personal administrativo que labora en la institución y hacer la comparación con las funciones que realmente desempeñan.
- ✓ Determinar de qué manera se encuentra organizado los archivos de documentos y comprobar la eficiencia de este sistema.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades de la entidad.
- ✓ Determinar conclusiones y formular recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia operativa y financiera de la entidad.

ESTRATEGIAS DE LA AUDITORÍA

- ➢ Revisar los archivos permanentes de la entidad tales como estatutos, reglamentos y manual de funciones.
- ➢ Utilizar la Normativa de Control Interno y la SENRES para la elaboración de cédulas narrativas.
- ➢ Aplicar cuestionarios para evaluar el Sistema de Control Interno.
- ➢ Establecer la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
- ➢ Formular el diagnóstico de la situación de la institución.

Elaborado por:	**Revisado por:**
Sr. Jorge Toro E. JEFE DE EQUIPO	Dra. Mercy Feijoo C. SUPERVISORA

PP
1-7

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

FASE II

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- ***Nombre de la entidad*** Colegio Nacional Simón Bolívar
- ***Dirección:*** Avenida Bolívar Madero Vargas
- ***Teléfono*:** 2929857
- ***Horario de trabajo:*** 07H00 – 12H00 13H00 – 18H00
- ***Email:*** colsbolivar@hotmail.com

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la gestión del Colegio Nacional Simón Bolívar y cubrirá el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009. Se analizará los recursos humanos, materiales y financieros, y se emitirá el informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad, en lo referente a sus recursos, a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- ✓ Establecer las funciones que corresponden al personal administrativo que labora en la institución y hacer la comparación con las funciones que realmente desempeñan.
- ✓ Determinar de qué manera se encuentra organizado los archivos de documentos y comprobar la eficiencia de este sistema.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades de la entidad.
- ✓ Determinar conclusiones y formular recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia operativa y financiera de la entidad.

4. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

a) Base legal

El Colegio fue creado mediante Acuerdo Ministerial No. 056-07 del Ministerio de Educación, el 18 de mayo de 1973. Regulan su actividad las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución Política del Estado.

- ✓ Ley de Educación y su Reglamento.
- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.
- ✓ Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ✓ Ley orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Reglamento de Responsabilidades.
- ✓ Reglamento de Cauciones.
- ✓ Reglamento de Bienes para el Sector Público.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.

b) Objetivos

- ❖ Formar estudiantes con conciencia fortalecida para el ejercicio integral de la sociedad, la vivencia en ambientes de paz, democracia e integración.
- ❖ Formar estudiantes críticos y reflexivos capaces de enfrentase utilizando todas las capacidades e instrumentos del conocimiento.
- ❖ Formar estudiantes con identidad y valores para actuar en beneficio de su propio desarrollo humano y de los demás.
- ❖ Contribuir al desarrollo del país en una forma socio-económica y cultural.

c) Políticas

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de los educandos.
- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica y práctica en los estudiantes.
- Formar una conciencia de libertad, solidaridad, responsabilidad y participación dentro del sistema democrático sustentado en el conocimiento de los derechos humanos.
- Crear condiciones adecuadas de conocimiento y estimación de las realidades y valores educativos.

5. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

FUENTES	2009
001 Recursos fiscales	840.005,40
TOTAL	

GASTOS

RUBROS	2009
51 Gastos en personal	826.329,20
53 Bienes y servicios de consumo	13462,50
57 Otros gastos corrientes	213,70
TOTAL	

6. ÁREAS Y COMPONENTES A SER EXAMINADOS

- ✓ Área administrativa.
- ✓ Recursos humanos, materiales y financieros.

7. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

- ☞ El manejo y control de los suministros y activos son responsabilidad de la colectora.
- ☞ Para el registro y control de las operaciones, la entidad dispone del eSIGEF (Sistema Integrado de Gestión Económica y Financiera), del Ministerio de Finanzas.
- ☞ Todos los ingresos en dinero deberán incorporarse al presupuesto.
- ☞ Todos los ingresos y gastos que se efectúen deben tener afectación presupuestaria.

☞ Todas las operaciones realizadas deberán poseer la documentación de respaldo suficiente y competente que evidencie dichas transacciones.

8. GRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

La información financiera se genera mediante los sistemas contables de todas las operaciones de la entidad. Los informes financieros son confiables y oportunos, reflejados en los resultados económicos de la gestión institucional a fin de proporcionar información razonable para el control de las operaciones.

El registro contable lo realiza la colectora en forma diaria.

9. PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad, en lo referente a sus recursos humanos, a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- ✓ Verificar la efectividad y confiabilidad del sistema de control de asistencia de la entidad.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades de la entidad.
- ✓ No se realizan evaluaciones al personal administrativo.
- ✓ El personal administrativo no cumple todas sus funciones asignadas.

10. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LOS FACTORES DE RIESGO

Área o compo-nente	Riesgos y su funcionamiento		Enfoque preliminar
	Inherente	Control	
Área adminis-trativa	El personal no conoce las disposiciones de cumplimiento de las funciones a ellos encomendadas. **ALTO**	No existe un control eficiente de asistencia y desempeño del personal. **ALTO**	Comprobar si existen registros de asistencia. Revisar las funciones del personal y su cumplimiento.
Direc-tivos	La entidad no cuenta con un reglamento interno actualizado. **MODERADO**	En la entidad no se ha establecido indicadores para medir la gestión. **MODERADO**	Establecer indicadores de gestión para evaluar el desempeño del personal.
Recur-sos huma-nos	El personal no cumple la carga horaria establecida. **ALTO**	Ausencia de un control eficiente de asistencia. **ALTO**	Determinar el incumplimiento de la carga horaria del personal.
Planta docente	No existe supervisión en las actividades de los profesores. **BAJO**	Los estudiantes no reciben oportunamente sus calificaciones. **BAJO**	Verificar el cumplimiento de las actividades del personal docente.

Elaborado por: **Revisado por:**

Sr. Jorge Toro E.
JEFE DE EQUIPO

Dra. Mercy Feijoo C.
SUPERVISORA

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad, en lo referente a sus recursos, a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- ✓ Establecer las funciones que corresponden al personal administrativo que labora en la institución y hacer la comparación con las funciones que realmente desempeñan.
- ✓ Determinar de qué manera se encuentra organizado los archivos de documentos y comprobar la eficiencia de este sistema.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades de la entidad.
- ✓ Determinar conclusiones y formular recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia operativa y financiera de la entidad.

2. ALCANCE

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la gestión del Colegio Nacional Simón Bolívar y cubrirá el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009. Se analizará los recursos humanos,

materiales y financieros, y se emitirá el informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

3. OBJETIVOS PRINCIPALES POR COMPONENTES

A. PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Verificar la asistencia del personal al establecimiento.
- Determinar el nivel de desempeño en cada uno de los departamentos.
- Manejo y control de existencias para consumo interno.
- Manejo y control de los bienes de larga duración.

B. PERSONAL DOCENTE

- Verificar el cumplimiento de la carga horaria asignada.
- Actividades del personal docente.
- Actividades de inspección.

C. RECURSOS FINACIEROS.

- Comprobar la legalidad de los documentos presentados a los organismos superiores.

4. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DOCENTE Y RECURSOS FINANCIEROS.

- Existe deficiente control de las actividades que realiza el personal administrativo.
- El personal de la entidad, desconoce las disposiciones de cumplimiento de funciones y actividades a ellos encomendadas.
- Existe un sistema de control de asistencia y permanencia, pero no es eficaz.
- Existe una distribución de la carga horaria de acuerdo a la naturaleza y necesidades del colegio, pero no es cumplida en su totalidad por los docentes.
- No se ha aplicado correctivos por el incumplimiento de la carga horaria por parte de los docentes.
- La documentación de la gestión realizada por las comisiones existentes en la institución, no se evidencia.

5. PLAN DE MUESTREO

Objetivo de las pruebas de auditoría

- ✓ Con el muestreo se analizaran las áreas y componentes descritos anteriormente.

Determinación del universo y de las pruebas de muestreo

Universo: Recursos humanos, docentes y administrativos

El número total de servidores de la institución es de cincuenta y seis correspondiente al personal administrativo y docente.

Área administrativa:

Analizar las actividades de cada uno de los siguientes departamentos:

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Secretaria
- Colecturía

Determinación del método de selección:

El análisis se realizara a todas las actividades de acuerdo a lo fundamentado en los datos de la evaluación preliminar y específica.

Evaluación de los resultados de la muestra

Concluida la ejecución del programa de trabajo, se analizarán los resultados y se considerarán las siguientes acciones:

1) Establecer las causas de los desvíos encontrados.
2) Eliminar el porcentaje máximo de desvío con el riesgo de aceptación planteado.
3) Determinar si los resultados pueden considerarse aceptables o inaceptables comparando el desvío máximo con el mínimo aceptable.
4) Obtener una opinión respecto a la confiabilidad de los controles.
5) Comprobar si los mecanismos utilizados para el desarrollo de la gestión institucional son aplicables o no, y sus causas.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Humanos: Supervisora

Auditor Jefe de Equipo

Auditor operativo

Materiales: Equipo de computación, suministros y otros.

7. DISTRIBUCION DEL TRABAJO

Sr. Jorge Toro Espinoza:	Planificación Preliminar
	Planificación Específica
	Elaborar el informe final.
	Comunicación de resultados
	Evaluación del Control Interno

PE
6-6

Sr. Edison Romero Ordoñez: Ejecución de la Auditoría

Elaborar el borrador del informe.

Tiempo estimado 60 días.

Elaborado por: **Revisado por:**

_____ _____

Sr. Jorge Toro E.
JEFE DE EQUIPO

Dra. Mercy Feijoo C.
SUPERVISORA

CALIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DOCENTE Y RECURSOS FINACIEROS • Falta de un estricto control de asistencia y permanencia del personal en su sitio de trabajo.	**Inherente: moderado** El presupuesto no contempla todas las necesidades y requerimientos institucionales. **De control: moderado** No existe un adecuado archivo de documentos.	Control de actividades del personal. El inspector solo verifica la presencia física de los docentes. Exigir la presentación de documentos suficientes y pertinentes.	Comprobar la veracidad de los reportes presentados por la persona encargada de controlar la asistencia al personal. Determinar que los docentes cumplan con la carga horaria.	Se comprobará los reportes de los docentes con las listas de asistencia. Verificar si se han cumplido el 100% de su jornada de trabajo. Aplicar indicadores de cumplimiento.

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
• No se ha evaluado el desempeño y cuan productivo ha sido el personal. • Ausencia de una planificación estratégica. • La entidad no ha determinado indicadores que permitan evaluar la gestión. • No ha realizado un análisis FODA.	**Inherente: moderado** No se ha actualizado el reglamento interno. **De control: moderado** No se ha evaluado el cumplimiento de las funciones del personal administrativo.	La rectora debe aplicar las sanciones necesarias de acuerdo al reglamento.	Verificar las actividades cumplidas por el personal Comprobar que no haya duplicidad de funciones. Determinar las actividades efectivamente realizadas por el personal administrativo.	Determinar los porcentajes de cumplimiento mediante indicadores. Establecer las funciones que realmente desempeña el personal administrativo. Comprobar la eficiencia del sistema de archivo de documentos.

PA/1
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Área: Administrativa
Componente: Personal Administrativo

N°	Objetivos y procedimientos	Ref.	Elab. por	Fecha
	Objetivos			
1	Medir la eficiencia y desempeño de los servidores administrativos.			
2	Determinar la asistencia y permanencia del personal administrativo.			
	Procedimientos			
1	Aplicar el cuestionario de control interno para los recursos humanos administrativos.	$\frac{PA/2}{6-6}$	E.R.O.	08-07-10
2	Aplicar indicadores para evaluar la gestión administrativa.	$\frac{PA/5}{6-6}$	E.R.O.	09-07-10
3	Analizar y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo	$\frac{PA/6}{7-7}$	E.R.O.	10-07-10
4	Realizar cualquier otro procedimiento que considere necesario.	$\frac{PA/7}{3-3}$	E.R.O.	12-07-10

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 08-07-2010

PA/2
1-6

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Administrativa
Componente: Personal Administrativo

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
1	¿Se cumple los fines y actividades para los que fue creada la institución?	x			3	3	
2	¿El colegio ha definido su visión, misión, objetivos y metas?	x			3	3	
3	¿La entidad cuenta con una planificación estratégica?		x		3	0	
4	¿Se han determinado parámetros e indicadores que permitan evaluar la gestión y el impacto institucional?		x		3	0	
5	¿Existen planes operativos anuales e informes de actividades para la evaluación?	x			3	3	
Elaborado por: E.R.O.		**Revisado por:** J.T.E.				**Fecha:** 08-07-2010	

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Administrativa
Componente: Personal Administrativo

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
6	¿La entidad cumple con los reglamentos y las leyes de educación vigentes?	x			3	3	
7	¿El presupuesto es realizado acorde a las necesidades y requerimientos institucionales?	x			3	2	No contempla todos los rubros.
8	¿Se ha identificado las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la entidad?		x		3	0	
9	¿El colegio dispone de un reglamento interno?	x			3	2	Está desac-tualizado.
10	¿El reglamento interno ha sido comunicado a todo el personal de la institución?	x			3	3	

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 08-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Administrativa
Componente: Personal Administrativo

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
11	¿La entidad cuenta con un departamento de recursos humanos?		x		3	0	El inspector desempeña esta función.
12	¿El departamento cumple los fines para los que fue creado?		x		3	0	
13	¿La entidad posee un sistema para archivo de documentos?		x		3	2	No es el adecuado.
14	¿La entidad cuenta con un manual de procedimientos administrativos?		x		3	0	
15	¿La institución dispone de un manual de funciones?	x			3	3	
16	¿Se ha realizado evaluaciones al personal administrativo?		x		3	0	El personal no ha sido evaluado.
Elaborado por: E.R.O.		**Revisado por:** J.T.E.				**Fecha:** 08-07-2010	

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Administrativa
Componente: Personal Administrativo

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
17	¿Existe control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo?	x			3	2	Sí, pero es deficiente.
18	¿El personal administrativo conoce sus funciones?	x			3	3	
19	¿Se encuentran debidamente distribuidas y delimitadas cada una de las funciones del personal?	x			3	3	
20	¿Las funciones asignadas al personal son cumplidas en su totalidad?	x			3	2	No en un 100%
21	¿Los funcionarios de la administración tienen conocimiento de las sanciones por el incumplimiento de sus funciones?		x		3	0	
Elaborado por: E.R.O.		**Revisado por:** J.T.E.				**Fecha:** 08-07-2010	

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Administrativa
Componente: Personal Administrativo

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
22	¿El personal administrativo ejerce sus funciones de acuerdo al cargo que desempeñan?	x			3	3	
23	¿Se ha evaluado el cumplimiento de las funciones del personal?		x		3	0	
24	¿El personal administrativo posee un perfil acorde al cargo que ocupan?	x			3	2	
25	¿La rectora comunica al personal, las decisiones tomadas?	x			3	3	La mayoría de los funcionarios.
26	¿La entidad cuenta con indicadores para evaluar el desempeño del personal administrativo?		x		3	0	

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 08-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Administrativa
Componente: Personal Administrativo

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
27	¿Los funcionarios responsables de la autorización, custodia y registro de fondos, se encuentran debidamente caucionados?	x			3	3	
28	¿El proceso del pago de remuneraciones es de acuerdo a la ley?	x			3	3	
29	¿Las adquisiciones se llevan a cabo previo a la programación de las mismas?	x			3	1	No existe programa-ción de ad-quisiciones.
30	¿Son realizadas el 100% de las adquisiciones programadas?	x			3	2	No en su totalidad.
	Totales				**90**	**51**	

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 08-07-2010

PA/3
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Área: Administrativa
Componente: Personal Administrativo

P T: Ponderación Total
C T: Calificación Total
C P: Calificación Porcentual

$$C\,P = \frac{CT\ x\ 100}{P\,T}$$

$$C\,P = \frac{51\ x\ 100}{90}$$

$$C\,P = 56.67\ \%$$

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
	56.67 %	
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE CONFIANZA

Conclusión: Luego de haber realizado el análisis al área administrativa, se evidencia que los controles se realizan en un 56.67 %, por lo que presenta el nivel de confianza moderado y el nivel de riesgo moderado.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 08-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Personal Administrativo

NO EXISTE EVALUACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Comentario

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno al personal administrativo se logró establecer que el personal no ha sido evaluado, lo que contraviene la Norma de Control Interno Nº 407-04 Evaluación del desempeño, que enuncia: "La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.", esto se debe a que la Contraloría General del Estado ni el Ministerio de Educación no han realizado evaluaciones que permitan detectar desviaciones con el objeto de mejorar la gestión educativa.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 09-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Personal Administrativo

NO EXISTE EVALUACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Conclusión

En el período de análisis el personal administrativo no ha sido objeto de evaluaciones, lo que impide detectar falencias existentes en las actividades administrativas.

Recomendación

A la rectora:

Solicitar a los Organismos de Control Público se incluya un plan anual de actividades de control, a fin de detectar las desviaciones existentes y tomar los correctivos necesarios que procuren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 09-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Personal Administrativo

DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Comentario

Luego de aplicar las pruebas de cumplimiento para verificar la asistencia del personal administrativo, mediante la revisión de los respectivos registros se estableció que el control de asistencia es deficiente, lo cual está contraviniendo la Norma de Control Interno N° 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que expresa: "La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. ", lo que se refleja en el deficiente desempeño de las operaciones de la entidad.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 09-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Personal Administrativo

DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Conclusión

En la entidad no existe un adecuado control de asistencia que permita comprobar la presencia de los empleados en la misma.

Recomendación

A la rectora:

Exigir al Inspector General mayor control del personal, vigilando la entrada y salida de los mismos.

Al inspector general:

Mantener un control estricto de la entrada y salida del personal administrativo y tomar las medidas correctivas necesarias.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 09-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Personal Administrativo

AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Comentario

Después de aplicar el cuestionario de control interno se evidenció que la entidad no ha seleccionado ni definido indicadores de gestión y no ha elaborado un plan estratégico que permita medir la gestión realizada por sus directivos, situación que se ha producido por la no aplicación de la Norma de Control Interno N° 200-02 Administración estratégica que exclama: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. ", por lo cual no se ha realizado evaluaciones sobre la gestión institucional.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 09-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Administrativo

AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Conclusión

No existe una planificación estratégica de la entidad, ni la selección de indicadores para medir la gestión institucional.

Recomendación

A la rectora:

Ordenar a un equipo multidisciplinario de la entidad la preparación de un plan estratégico y la selección de indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de las acciones realizadas por la entidad.

Elaborado por: E.R.O	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 09-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Administrativo

ACTIVIDADES DEL RECTORADO

INDICADORES PARA DETERMINAR EL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

APLICACIÓN DE INDICADORES

Indicador de eficacia

Base de datos:

Número de funciones ejecutadas 16

Número de funciones asignadas 18

$$\text{IF} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}} = \frac{16}{18} = 0.8888 \times 100 = 89\%$$

Conocimiento de decisiones internas

Base de datos:

Número de servidores informados 51

Número total de funcionarios 56

$$\text{CDI} = \frac{\text{Número de servidores informados}}{\text{Número total de funcionarios}} = \frac{51}{56} = 0.9107 \times 100 = 91\%$$

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 10-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Administrativo

Comentario

Luego de aplicar los indicadores correspondientes se evidencia que la rectora cumple el 89% de las funciones a ella encomendadas. En cuanto al conocimiento de decisiones internas, una vez aplicado el indicador se demuestra que del total de servidores, solo el 91% se enteran de las decisiones internas.

Recomendación

A la rectora:

Cumplir las funciones que le corresponden según el manual de funciones y comunicar oportunamente las decisiones tomadas a todo el personal de la institución.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 10-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Administrativo

ACTIVIDADES DE COLECTURÍA

INDICADORES PARA DETERMINAR EL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

APLICACIÓN DE INDICADORES

Indicador de eficacia

Base de datos:

Número de funciones ejecutadas 9

Número de funciones asignadas 10

$$\text{IF} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}} = \frac{9}{10} = 0.9 \times 100 = 90\%$$

Cumplimiento de tratamiento de adquisiciones

Base de datos:

Número de adquisiciones programadas 7

Número de adquisiciones realizadas 6

$$\text{ICTA} = \frac{\text{Número de adquisiciones realizadas}}{\text{Número de adquisiciones programadas}} = \frac{6}{7} = 0.8571 \times 100 = 86\%$$

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 10-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Personal Administrativo

Comentario

Una vez aplicado el indicador de eficacia, se comprueba que la colectora cumple el 90% de las funciones a ella atribuidas. En cuanto al cumplimiento de tratamiento de adquisiciones, una vez aplicado el indicador se demuestra que solo se cumplen en un 86% las adquisiciones programadas.

Recomendación

A la rectora:

Hacer cumplir las funciones que le corresponda a la colectora según el manual de funciones e imponer las sanciones correspondientes y notificar a la comisión pertinente el incumplimiento de las adquisiciones programadas.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 10-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Administrativo

ACTIVIDADES DE SECRETARÍA

INDICADORES PARA DETERMINAR EL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

APLICACIÓN DE INDICADORES

Indicador de eficacia

Base de datos:

Número de funciones ejecutadas 13

Número de funciones asignadas 13

$$\text{IF} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}} = \frac{13}{13} = 1 \times 100 = 100\%$$

Conocimiento de decisiones internas

Base de datos:

Número de servidores informados 53

Número total de funcionarios 56

$$\text{CDI} = \frac{\text{Número de servidores informados}}{\text{Número total de funcionarios}} = \frac{53}{56} = 0.94.64 \times 100 = 95\%$$

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 10-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Administrativo

Comentario

Luego de aplicar los indicadores para medir la gestión de la entidad se evidencia que la secretaria cumple el 100% de las funciones a ella encomendadas. En cuanto al conocimiento de decisiones internas, después de aplicar el indicador se demuestra que del total de servidores, solo el 95% se enteran de las decisiones internas

Recomendación

A la rectora:

Disponer que la secretaria comunique oportunamente las decisiones tomadas por los directivos del colegio.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 10-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Administrativo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

Comentario

La dirección del Colegio Nacional Simón Bolívar recae sobre la Lic. Eugenia Toro; las funciones que tiene que desempeñar son varias como lo indica el manual de funciones de la institución; de las cuales no cumple las siguientes:

- ✓ Realizar gestiones para el desarrollo físico y tecnológico del establecimiento.
- ✓ Designar en forma rotativa a uno de los miembros del Honorable Consejo Directivo para realizar adquisiciones que sobrepasen a los tres salarios mínimos vitales.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 12-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Administrativo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

Luego de comparar las funciones que desempeña la colectora con las que señala el manual de funciones de la entidad; se evidenció que no cumple la siguiente:

- ✓ Supervisar y controlar que los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados.

Conclusión

La rectora y la colectora no cumplen todas las funciones asignadas de acuerdo al manual de funciones, lo cual constituye en una limitante para el desarrollo de la entidad.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 12-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Administrativo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

Recomendación

A la rectora:

Cumplir a cabalidad las funciones asignadas a su cargo según el manual de funciones de la institución.

Hacer cumplir las funciones que le corresponda a la colectora según el manual de funciones e imponer las sanciones correspondientes.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 12-07-2010

PA/6
4-7

CAPÍTULO III
DEL RECTOR

Art. 6.- Son funciones y atribuciones del Rector, a más de las establecidas en el Art. 96 del Reglamento General de la Ley de Educación Vigente:

a. Convocar a Junta General de Profesores y Directivos para que en las dos últimas semanas de labores del año lectivo que termina se estructure, el Plan Operativo Anual (POA) del Año Lectivo siguiente.
b. Convocar a Asamblea General, hasta el 30 de abril para hacer conocer y aprobar el Plan Operativo Anual y remitirlo a la Dirección Provincial de Educación.
c. Receptar informes que deben ser conocidos por el Rector y luego del análisis respectivo hacerlo trascendente a las instancias que correspondan
d. Informar al Consejo Directivo y comunidad educativa, sobre las últimas normas legalmente establecidas en relación con la administración de la Institución.
e. Facilitar la participación de la comunidad educativa, especialmente al alumnado en los diferentes actos cívicos, culturales, sociales, convenios, pasantías, entre otros.
f. Diseñar con el Consejo Directivo un Plan de Inversión de los recursos de autogestión y sugerirlo al Comité Central de Padres de familia
g. Realizar gestiones para el desarrollo físico y tecnológico del establecimiento
h. Coordinar la elaboración del POA del Comité de Padres de Familia y Estudiantes.
i. Convocar a la conformación del Comité Central de Padres de Familia, hasta el último día laborable del mes de mayo
j. Designar en forma rotativa a uno de los miembros del H. Consejo Directivo para realizar adquisiciones que sobrepasen a los tres salarios mínimos vitales.....
k. Elaborar el calendario de vacaciones para el personal administrativo y de servicio

LH

LH COMPARADO

PA/6
5-7

l. Ordenar mensualmente a Colecturia, se realice el descuento del dia de trabajo, por faltas injustificadas al personal docente, administrativo y de servicio, según el informe del Inspector General.

m. Ordenar a Colecturia el descuento, del valor correspondiente por horas no laboradas, de manera injustificada por el personal docente, administrativo y de servicio

n. Designar profesor sustituto cuando el titular faltare por más de dos días consecutivos injustificados, al mismo que se le pagará el diario del profesor titular y que será descontado de su respectivo sueldo

o. Autorizar a profesores y empleados, para que asistan a cursos de mejoramiento profesional y otorgarles una ayuda económica, previa la multiplicación del curso y presentación de los justificativos legales

p. Disponer que los profesores promuevan mesas redondas, seminarios, conferencias, cursos, talleres, festivales artisticos, concursos, con los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.

q. Conocer y resolver asuntos y problemas reglamentarios, no contemplados en la Ley, el Reglamento General y el presente Manual y someterlo a consideración del Honorable Consejo Directivo.

r. Durante su jornada de trabajo atenderá única y exclusivamente a sus funciones

COMPARADO

PA/6
6-7

CAPÍTULO II
COLECTORA

Art. 13. Son funciones de la Colectora:

a. Elaborar un borrador de proforma presupuestaria del plantel, y sugerirla al Consejo Directivo, para su revisión o aprobación de conformidad con la Ley.
b. Asesorar en materia económica a las autoridades, llevar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios
c. Suscribir conjuntamente con el Rector, documentos y comprobantes de egreso
d. Supervisar y controlar que los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados
e. Participar en actas de entrega recepción
f. Recauder dinero por concepto de arriendos
g. Efectuar depósitos bancarios cuando existan recaudaciones
h. Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos económicos
i. Recibir y hacer trámites de transferencias presupuestarias
j. La jornada diaria de trabajo será de 8 horas efectivas, durante los cinco días de la semana

Comparado

PA/6
7-7

TITULO III

PLANTA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

SECRETARÍA GENERAL

Art. 12.Son funciones de la Secretaria:

a. Organizar las labores diarias de la secretaría
b. Notificar, controlar, y asistir a las sesiones de Junta General de Directivos y Profesores, Comité Central de Padres de Familia y otras convocadas por el Rector del Plantel
c. Llevar el archivo General de la Institución, responsabilizándose por su integridad.
d. Entrega del Carné Estudiantil a más tardar a finalices del mes de mayo
e. Redactar y suscribir las actas de Junta General, Consejo Directivo, Comité de Padres de Familia y otras convocadas por el Rector
f. Supervisar la correcta elaboración y organización de los documentos estudiantiles del año académico
g. Elaboración y presentación de cuadros estadísticos a la Dirección Provincial de Educación
h. Tramitar la correspondencia: recepción, registro, clasificación, legalización y despacho
i. Organizar la recepción de matrículas
j. Mantener un archivo actualizado de profesionales en las distintas áreas y especialidades
k. Atención culta, esmerada y oportuna
l. La Jornada diaria de trabajo será de 8 horas efectivas, durante los cinco días de la semana y no podrá abandonar injustificadamente sus labores
m. Las demás que fueren asignadas por las autoridades superiores del plantel
n.

Ocasionales:

a. Trámite para la entrega de Títulos de bachilleres.

COMPARADO

PA/7
1-3

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PERFIL PROFESIONAL

Área: Administrativa
Componente: Personal Administrativo

Cargo	Nombres y apellidos	Titulo académico	Años de servicio	Capacitación o Experiencia	Observaciones
Rectora	Amada Eugenia Toro Loayza	Lic. Ciencias Sociales	23 años	Cursos de liderazgo, iniciativa y administración.	Si cumple las características para desempeñar su cargo.
Vicerrector	Ángel Santos Coronel Coronel	Lic. Lenguaje y Literatura	14 años	Cursos de técnicas educativas generales y específicas.	Si cumple las características para desempeñar su cargo.
Inspector General	Fausto Amable Orellana González	Lic. Ciencias Sociales	17 años	Cursos de técnicas educativas generales y específicas.	Si cumple las características para desempeñar su cargo.
Colectora	María Dolores Aguilar	Lic, Contabilidad y Auditoría	12 años	Cursos de control gubernamental y contabilidad gubernamental eSIGEF	Si cumple las características para desempeñar su cargo.
Secretaria	Rosa Emperatriz Rivera Zambrano	Lic. Ciencias Naturales	19 años	No especializada	Si cumple las características para desempeñar su cargo.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 12-07-2010

Nº. ORD	NOMINA DE PROFESORES	TITULOS QUE POSEE						FUNCION ESPECIFICA QUE DESEMPEÑA
		B. CC. EE.	P.E.M.	LIC.CC.EE.	DR.CC.EE.	POST. GRADO	OTROS	
1	Aguirre Sanchez Bolívar H.						Ing.Agrónomo	Profesor Titular
2	Apolo Cuenca Gustavo Joselito			Ingles				Profesor Titular
3	Ariadel Calderon karen E.						Anl. Sistema	Profesor Titular
4	Baquerizo Matute Carlos Romeo						Dr.Veterinario	Profesor Titular
5	Benavides Bustamante Milton Isael	Normalista				Doc.Univers.	Ing. Civil	Profesor Titular
6	Bermeo Hernandez Carlos F.			CC. Fisica		Educ.Parvular		Profesor Titular
7	Bernal Calozuma Walter Ignacio					Did. Matem.	Ing. Civil	Profesor Titular
8	Bustamante Lecaro Maria Antonieta		Lid.Educativo					Profesor Titular
9	Campoverde Amaya Angela Sofia			Com. Adm.				Profesor Titular
10	Castro Blacio Luis Enrique		Informática					Profesor Titular
11	Cevallos Vivas Karina			Informática				Profesor Titular
12	Chalen Díaz Julia Patricia			Ingles				Profesor Titular
13	Chamba Alvito Angel			CC. Fisica				Profesor Titular
14	Chamba Cardenas Marco Antonio						Anl. Sistema	Profesor Titular
15	Chica Fernández Nelson Francisco						Anl. Sistema	Profesor Titular
16	Coronel Coronel Angel Santos			Idioma E.Liter				Vicerrector Prof.
17	Crespo Enriquez Maria Josefina			Idioma E.Liter				Profesor Titular
18	Crespo Martínez Elizabeth Teolinda			Matematicas			Lic.CC. Admin.	Profesor Titular
19	Espinoza Luna Jorge Mario						Lic.CC. Admin.	Profesor Titular
20	Espinoza Suarez Lilia Narcisa			Ingles				Profesor Titular
21	Freire Jaramillo Rosa			CC.Física				Profesor Titular
22	Garzon Mora Narcisa Viyina		CC. Sociales				Lic. Sociologia	Profesor Titular
23	Gomez Yagual Blanca María						Lic. CC:Admin.	Profesor Titular
24	Guerrero Elizalde Carmelina Pelagia		CC. Natural.				Dra. Quimica	Profesor Titular
25	Hidalgo Vasquez María Elena			CC. Natural.		Doc.Univers.	Dra. Quimica	Profesor Titular
26	Jordán Cruz Mónica Irene			CC. Sociales			Anl. Sistema	Profesor Titular
27	Lucero Coello Joffre Francisco			Idioma Esp.L		Doc.Univers.		Profesor Titular

PA/7
2-3

COMPARADO

PA/7
3-3

Nº. ORD	NOMINA DE PROFESORES	TITULOS QUE POSEE						FUNCION ESPECIFICA QUE DESEMPEÑA
		B. CC. EE.	P.E.M.	LIC.CC.EE.	DR.CC.EE.	POST. GRADO	OTROS	
28	Moscoso Rivera Julio Cesar						Lic. CC:Admin.	Profesor Titular
29	Muñoz Lidia Mercedes			Matemáticas			Lic. CC:Admin.	Profesor Titular
30	Nieto Cedillo Carmen Elena			CC. Sociales		Der.Humanos		Profesor Titular
31	Ochoa Montero Alejandro José					Imp.Ambient.	Ing. Civil	Profesor Titular
32	Ogoño Caraguay Martha Olivia			Ingles				Profesor Titular
33	Orellana Gonzalez Fausto Amable			CC. Sociales				Inspector General
34	Ortiz Pangay Esthela María			Psic.Educat.				Orientadora Voc.
35	Ortiz Izurieta Julieta						Contadora Públ.	Profesor Titular
36	Paladines Verdesoto Rosa			CC.Sociales				Profesor Titular
37	Pazos Jijón Maria Eugenia		Lider.Educat.					Profesor Titular
38	Pincay Chalen Segundo Wilson			Leng y Liter.		Doc.Univers.	Lic. Sociologia	Profesor Titular
39	Quezada Paucar María Elizabeth			CC.Sociales				Profesor Titular
40	Quichimbo Quichimbo Lidia Dolores			Id.Esp.y Liter.				Profesor Titular
41	Rivera Rios Alex Rodrigo					Pedag. Innov	Dr.Quimica Ind.	Profesor Titular
42	Rueda Olmedo Maria Petronila			CC. Sociales				Profesor Titular
43	Saltos Sarmiento Mercedes Heraclides			Psic. Educat				Profesor Titular
44	Samaniego Jaramillo Teresa Beatriz			Quim.Biol.				Profesor Titular
45	Sánchez León Myriam Edith		Lider.Educat					Profesor Titular
46	Santacruz Cornejo Nasly Viviana						Lic. Turismo	Profesor Titular
47	Solano Dávila Galo Alberto					Did. Matem.	Ing. Agronomo	Profesor Titular
48	Solorzano Reto Mauro Enrique			CC. Sociales			Lic. CC:Admin.	Profesor Titular
49	Suarez Rojas Jorge Alberto						Lic. CC:Admin.	Profesor Titular
50	Suárez Segovia Mirian Magaly		Ingles	CC. Natural.				Profesor Titular
51	Tacuri Rivas Marco Antonio					Doc.Univers.	Ing. Civil	Profesor Titular
52	Tandazo Marquez Blanca Marlene		CC.Sociales				Lic. Sociologia	Profesor Titular
53	Tituana Tituana Nely Katherine			Informatica				Profesor Titular
54	Toro Loayza Amada Eugenia			CC.Sociales				Rectora Titular
55	Valarezo Ordoñez Vanessa Matilde			Ingles				Profesor Titular
56	Valdiviezo Jimenez Pablo Cer.			CC. Sociales				Profesor Titular

COMPARADO

PD/1
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Área: Docente
Componente: Personal Docente

N°	Objetivos y procedimientos	Ref.	Elab. por	Fecha
	Objetivos			
1	Establecer el grado de desempeño del personal.			
2	Verificar el cumplimiento de las horas clase establecidas por el Ministerio de Educación.			
	Procedimientos			
1	Aplicar el cuestionario de control interno para los recursos humanos docentes.	$\frac{PD/2}{3-3}$	E.R.O.	12-07-10
2	Verificar la distribución de la carga horaria del personal y si se encuentra equitativamente distribuida.	$\frac{PD/5}{3-3}$	E.R.O.	12-07-10
3	Comprobar con los leccionarios el cumplimiento del horario del personal.	$\frac{PD/6}{8-8}$	E.R.O.	13-07-10
4	Aplicar indicadores para evaluar la gestión docente.	$\frac{PD/7}{3-3}$	E.R.O.	13-07-10
5	Realizar cualquier otro procedimiento que considere necesario.			

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 13-07-2010

PD/2
1-3

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Docente
Componente: Personal Docente

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
1	¿Los docentes cumplen con el perfil profesional acorde a la materia que imparten?	x			3	3	
2	¿Los docentes realizan la planificación anual en las diferentes áreas?	x			3	3	
3	¿Se cumple la totalidad de la planificación anual académica por parte de los docentes?	x			3	2	En su mayoría.
4	¿Se ha realizado evaluaciones al personal docente?	x			3	3	
5	¿Se han aplicado indicadores que permitan evaluar el desempeño de los docentes?		x		3	0	
Elaborado por: E.R.O.		**Revisado por:** J.T.E.				**Fecha:** 13-07-2010	

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Docente
Componente: Personal Docente

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
6	¿Los docentes cumplen con la carga horaria asignada?	x			3	2	La mayoría de docentes.
7	¿Se encuentra debidamente distribuida y delimitada la carga horaria de cada uno de los docentes?	x			3	3	
8	¿Los docentes aplican evaluaciones permanentes a los alumnos?	x			3	3	
9	¿Los docentes entregan puntualmente las calificaciones a los estudiantes?	x			3	2	Con algunos días de retraso.
10	¿Los docentes llevan el registro diario del aprovechamiento de los estudiantes?	x			3	3	

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 13-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Docente
Componente: Personal Docente

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
11	¿Existe control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo del personal docente?	x			3	2	No es eficiente.
12	¿Se aplican sanciones y correctivos por el incumplimiento de las obligaciones de los docentes?	x			3	2	En algunos casos.
	Totales				**36**	**28**	

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 13-07-2010

PD/3
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Área: Docente
Componente: Personal Docente

P T: Ponderación Total
C T: Calificación Total
C P: Calificación Porcentual

$$C\,P = \frac{CT\ x\ 100}{P\,T}$$

$$C\,P = \frac{28\ x\ 100}{28}$$

$$C\,P = 77.77\ \%$$

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
		77.77 %
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE CONFIANZA

Conclusión: Luego de haber realizado el análisis al personal docente, se evidencia que los mismos cumplen sus actividades en un 77.77 %, por lo que presenta un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 13-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Docente

ENTREGA INOPORTUNA DE CALIFICACIONES

Comentario

Una vez aplicado el cuestionario de control interno y las pruebas de cumplimiento, se evidencia que los docentes no entregan a tiempo las calificaciones a los estudiantes, lo que infringe el Reglamento General de la Ley de Educación, que en el artículo 139 CALIFICACIONES, enuncia: "Entregar las calificaciones trimestrales, de exámenes supletorios o de grado en la fecha determinada", lo que impide a los estudiantes conocer su situación académica.

Conclusión

Algunos docentes no entregan las calificaciones oportunamente a los estudiantes, lo cual impide a los alumnos estar al tanto de su desempeño.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 14-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Docente

ENTREGA INOPORTUNA DE CALIFICACIONES

Recomendación

A la rectora:

Aplicar las sanciones respectivas de acuerdo a la Ley de Educación y a los reglamentos correspondientes.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 14-07-2010

PD/5
1-3

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PERFIL PROFESIONAL

Área: Docente
Componente: Personal Docente

Nombres y Apellidos	Título Académico	Asignatura	Carga Horaria	Años de servicio	Observaciones
Julia Patricia Chalén Díaz	Lic. Idioma Ingles	Ingles	30 períodos = 20 horas clase	23 años	Si cumple las características para desempeñar su cargo.
María Josefina Crespo Enriquez	Lic. Lenguaje y Literatura	Lenguaje y Literatura	30 períodos = 20 horas clase	14 años	Si cumple las características para desempeñar su cargo.
Carlos Francisco Bermeo Hernadez	Lic. Cultura Física	Educación Física	30 períodos = 20 horas clase	10 años	Si cumple las características para desempeñar su cargo.
Nely Katherine Tituana Tituana	Prof. Informática	Computación	30 períodos = 20 horas clase	10 años	Si cumple las características para desempeñar su cargo.
Lidia Mercedez Muñoz	Lic. Matemmáticas	Matemáticas	30 períodos = 20 horas clase	19 años	Si cumple las características para desempeñar su cargo.
La distribución de la carga horaria cumple con lo que determina el Reglamento General de la Ley de Educación, en el artículo 136, HORAS LABORABLES.					
Elaborado por: E.R.O		**Revisado por:** J.T.E.		**Fecha:** 14-07-2010	

PD/5
2-3

COLEGIO NACIONAL "SIMON BOLIVAR"

DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA

AÑO LECTIVO 2009-2010

LICENCIADA JULIA PATRICIA CHALÉN DÍAZ — **INGLÉS**

INGLÉS DÉCIMO "A" "B"	8 PERIODOS
INGLÉS NOVENO Y DÉCIMO "C"	4 PERIODOS
INGLÉS PRIMERO BACHILLERATO "A" "D"	6 PERIODOS
INGLÉS NOVENO Y DÉCIMO "D" "E"	8 PERIODOS
INGLÉS OCTAVO "A"	4 PERIODOS
TOTAL HORAS LABORADAS	30 PERIODOS = 20 HORAS CLASE

LICENCIADA LIDIA MUÑOZ — **MATEMÁTICAS**

MATEMÁTICAS OCTAVO "A" "B" "D"	6 PERIODOS
MATEMÁTICAS NOVENO Y DÉCIMO "A" "C"	8 PERIODOS
MATEMÁTICAS PRIMERO BACHILLERATO "D" "B"	4 PERIODOS
MATEMÁTICAS SEGUNDO BACHILLERATO "A" "C"	4 PERIODOS
MATEMÁTICAS NOVENO Y DÉCIMO "B" "D"	6 PERIODOS
TOTAL HORAS LABORADAS	30 PERIODOS = 20 HORAS CLASE

LICENCIADA MARÍA JOSEFINA CRESPO ENRÍQUEZ — **LENGUAJE Y LITERATURA**

LENGUAJE NOVENO "A" "B"	4 PERIODOS
LENGUAJE OCTAVO Y DÉCIMO "C" "D" "E"	10 PERIODOS
LITERATURA SEGUNDO BACHILLERATO "C" "D"	6 PERIODOS
LITERATURA PRIMER BACHILLERATO "A" "B"	6 PERIODOS
LENGUAJE TERCERO QQ BB	4 PERIODOS
TOTAL HORAS LABORADAS	30 PERIODOS = 20 HORAS CLASE

COMPARADO

PD/5
3-3

COLEGIO NACIONAL "SIMON BOLIVAR"

DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA

AÑO LECTIVO 2009-2010

LICENCIADO CARLOS FRANCISCO BERMEO HERNÁNDEZ — **CULTURA FÍSICA**

CULTURA FÍSICA OCTAVO Y DÉCIMO"A" "C"	6 PERIODOS
CULTURA FÍSICA NOVENO "A" "C" "D"	10 PERIODOS
CULTURA FÍSICA PRIMERO Y TERCERO BACHILLERATO "A" "C"	6 PERIODOS
CULTURA FÍSICA NOVENO Y DECIMO "B"	4 PERIODOS
CULTURA FÍSICA OCTAVO Y DÉCIMO"D"	4 PERIODOS
TOTAL HORAS LABORADAS	30 PERIODOS = 20 HORAS CLASE

PROFESORA NELY KATHERINE TITUANA TITUANA — **INFORMÁTICA**

COMPUTACIÓN OCTAVO Y DÉCIMO "A" "B"	6 PERIODOS
COMPUTACIÓN SEGUNDO DE BACHILLERATO "B" "C"	8 PERIODOS
COMPUTACIÓN PRIMERO Y SEGUNO BACHILLERATO "A"	6 PERIODOS
COMPUTACIÓN NOVENO "C" "D"	4 PERIODOS
COMPUTACIÓN OCTAVO Y DÉCIMO "C" "D"	6 PERIODOS
TOTAL HORAS LABORADAS	30 PERIODOS = 20 HORAS CLASE

COMPARADO

Colegio Nacional "SIMON BOLIVAR" RECTORADO

Lic. Amada Toro Loayza
RECTORA DEL COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Personal Docente

DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Comentario

Luego de aplicar las pruebas de cumplimiento para verificar la asistencia del personal docente, mediante la revisión de los leccionarios, se determina que existen espacios en blanco, lo que indica inasistencia académica, lo que contraviene el Reglamento General de la Ley de Educación, que en el artículo 136 HORAS LABORABLES, expresa: "Los profesionales laborarán veintidós horas de clase semanales, distribuidos en los cinco días laborables; de las cuales veinte se destinará a la cátedra y dos a la planificación didáctica, sesiones de juntas de área, juntas de curso, comisiones permanentes y asesoramiento", lo que no permite una formación y un aprendizaje adecuado en los estudiantes.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 14-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Docente

DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Conclusión

No existe un correcto control de asistencia, ya que en los registros existen espacios en blanco, lo que dificulta constatar si los docentes asistieron regularmente a sus labores.

Recomendación

Al inspector general:

Ejercer un mejor control de asistencia a los docentes y emitir un informe diario de inasistencias a la rectora.

A la rectora:

Tomar las medidas correctivas de acuerdo al reglamento interno.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 14-07-2010

COLEGIO NACIONAL "SIMÓN BOLÍVAR"

CONTROL DIARIO DE PROFESORES
AÑO LECTIVO 2009 – 2010

PD/6
3-8

Día y fecha Miercoles, 6 de Mayo del 2009

NÓMINA	ASIGNATURA	FIRMA	OBSERVACIONES
Lic. Narcisa Viyina Garzon Mora	Ciencias Sociales	Narcisa Garzon	
Lic. Julia Patricia Chalén Díaz	Inglés		
Lic. María Josefina Crespo Enríquez	Lenguaje y Literatura		
Dra. Carmelina Pelagia Guerrero Elizalde	Ciencias Naturales		
Lic. Carlos Francisco Bermeo Hernández	Cultura Física		
Lic. Segundo Wilson Pincay Chalén	Lenguaje y Literatura		
Prof. Nely Katherine Tituana Tituana	Informática		
Lic. Lidia Mercedes Muñoz	Matemáticas		
Prof. Gustavo Joselito Apolo Cuenca	Inglés		

Colegio Nacional "SIMON BOLIVAR" * Pto. Bolívar - Ecuador * RECTORADO

COMPARADO

COLEGIO NACIONAL "SIMÓN BOLÍVAR"

CONTROL DIARIO DE PROFESORES
AÑO LECTIVO 2009 – 2010

P.D/6
4-8

Día y fecha Lunes, 15 de Junio del 2009

NÓMINA	ASIGNATURA	FIRMA	OBSERVACIONES
Lic. Narcisa Viyina Garzon Mora	Ciencias Sociales		
Lic. Julia Patricia Chalén Díaz	Inglés		
Lic. María Josefina Crespo Enríquez	Lenguaje y Literatura		
Dra. Carmelina Pelagia Guerrero Elizalde	Ciencias Naturales		
Lic. Carlos Francisco Bermeo Hernández	Cultura Física		
Lic. Segundo Wilson Pincay Chalén	Lenguaje y Literatura		
Prof. Nely Katherine Tituana Tituana	Informática		
Lic. Lidia Mercedes Muñoz	Matemáticas		
Prof. Gustavo Joselito Apolo Cuenca	Inglés		

COMPARADO

Colegio Nacional "SIMÓN BOLÍVAR" RECTORADO

COLEGIO NACIONAL "SIMÓN BOLÍVAR"

PD/6
5-8

CONTROL DIARIO DE PROFESORES
AÑO LECTIVO 2009 – 2010

Día y fecha Jueves, 9 de Julio del 2009

NÓMINA	ASIGNATURA	FIRMA	OBSERVACIONES
Lic. Narcisa Viyina Garzon Mora	Ciencias Sociales	Narcisa Garzon	
Lic. Julia Patricia Chalén Díaz	Inglés		
Lic. María Josefina Crespo Enríquez	Lenguaje y Literatura	[illegible]	
Dra. Carmelina Pelagia Guerrero Elizalde	Ciencias Naturales	[illegible]	
Lic. Carlos Francisco Bermeo Hernández	Cultura Física		
Lic. Segundo Wilson Pincay Chalén	Lenguaje y Literatura	[illegible]	
Prof. Nely Katherine Tituana Tituana	Informática	[illegible]	
Lic. Lidia Mercedes Muñoz	Matemáticas		Colegio Nacional "SIMON BOLIVAR" RECTORADO Pto. Bolívar - B.O.V.
Prof. Gustavo Joselito Apolo Cuenca	Inglés	[illegible]	

COMPARADO

COLEGIO NACIONAL "SIMÓN BOLÍVAR"

P.D/6
6-8

CONTROL DIARIO DE PROFESORES
AÑO LECTIVO 2009 – 2010

Día y fecha Lunes, 7 de Septiembre del 2009

NÓMINA	ASIGNATURA	FIRMA	OBSERVACIONES
Lic. Narcisa Viyina Garzon Mora	Ciencias Sociales		
Lic. Julia Patricia Chalén Díaz	Inglés		
Lic. María Josefina Crespo Enríquez	Lenguaje y Literatura		
Dra. Carmelina Pelagia Guerrero Elizalde	Ciencias Naturales		
Lic. Carlos Francisco Bermeo Hernández	Cultura Física		
Lic. Segundo Wilson Pincay Chalén	Lenguaje y Literatura		
Prof. Nely Katherine Tituana Tituana	Informática		
Lic. Lidia Mercedes Muñoz	Matemáticas		
Prof. Gustavo Joselito Apolo Cuenca	Inglés		

Colegio Nacional "SIMON BOLÍVAR" RECTORADO Pto. Bolívar

COMPARADO

COLEGIO NACIONAL "SIMÓN BOLÍVAR"

PD/6
7-8

CONTROL DIARIO DE PROFESORES
AÑO LECTIVO 2009 – 2010

Día y fecha Viernes, 16 de octubre del 2009

NÓMINA	ASIGNATURA	FIRMA	OBSERVACIONES
Lic. Narcisa Viyina Garzon Mora	Ciencias Sociales	Narcisa Garzon	
Lic. Julia Patricia Chalén Díaz	Inglés		
Lic. María Josefina Crespo Enríquez	Lenguaje y Literatura		
Dra. Carmelina Pelagia Guerrero Elizalde	Ciencias Naturales		
Lic. Carlos Francisco Bermeo Hernández	Cultura Física		
Lic. Segundo Wilson Pincay Chalén	Lenguaje y Literatura		
Prof. Nely Katherine Tituana Tituana	Informática		
Lic. Lidia Mercedes Muñoz	Matemáticas		Colegio Nacional "SIMON BOLIVAR" RECTORADO Pto. Bolívar - El Oro
Prof. Gustavo Joselito Apolo Cuenca	Inglés		

COMPARADO

COLEGIO NACIONAL "SIMÓN BOLÍVAR"

CONTROL DIARIO DE PROFESORES
AÑO LECTIVO 2009 – 2010

P.D/6
8-8

Día y fecha Martes, 10 de Diciembre del 2009

NÓMINA	ASIGNATURA	FIRMA	OBSERVACIONES
Lic. Narcisa Viyina Garzon Mora	Ciencias Sociales		
Lic. Julia Patricia Chalén Díaz	Inglés		
Lic. María Josefina Crespo Enríquez	Lenguaje y Literatura		
Dra. Carmelina Pelagia Guerrero Elizalde	Ciencias Naturales		
Líc. Carlos Francisco Bermeo Hernández	Cultura Física		
Lic. Segundo Wilson Pincay Chalén	Lenguaje y Literatura		
Prof. Nely Katherine Tituana Tituana	Informática		
Lic. Lidia Mercedes Muñoz	Matemáticas		
Prof. Gustavo Joselito Apolo Cuenca	Inglés		

COMPARADO

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Docente

INDICADORES PARA DETERMINAR EL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

APLICACIÓN DE INDICADORES

Indicador de asistencia

Base de datos:

22 horas laborables, Acuerdo 3374

Descripción	
Horas laborables planificadas (5 docentes)	4400
Horas no laboradas injustificadas (5 docentes)	162
TOTALES	4238

$$\text{Horas Clase} = \frac{\text{Número de horas dictadas}}{\text{Número de horas planificadas}} = \frac{4238}{4400} = 0.96 \times 100 = 96\%$$

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 14-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Personal Docente

Indicador de productividad

Base de datos:

Número total de estudiantes	1272
Números de estudiantes aprobados de año	1356

$$\text{IP} = \frac{\text{Número de estudiantes aprobados de año}}{\text{Número total de estudiantes}} = \frac{1272}{1356} = 0.94 \text{ x } 100 = 94\%$$

Comentario

Luego de aplicar los indicadores correspondientes para medir la gestión se evidencia que los docentes cumplen el 96 % de las horas clase planificadas. En cuanto al indicador de productividad, permite comprobar el nivel de eficiencia de la entidad en cuanto al proceso de enseñanza-aprendizaje y después de aplicarlo se demuestra que del total de estudiantes, el 94% son aprobados de año.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 14-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Personal Docente

Recomendación

A la rectora:

Exigir a los docentes informes mensuales de los estudiantes de bajo rendimiento, para tomar medidas conjuntamente con los padres de familia de dichos alumnos.

Al inspector general:

Mantener un control estricto de la entrada y salida del personal docente y tomar las medidas correctivas.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 14-07-2010

RF/1
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Área: Financiera
Componente: Recursos financieros

N°	Objetivos y procedimientos	Ref.	Elab. por	Fecha
	Objetivos			
1	Comprobar la existencia de la partida presupuestaria de la cuenta Viáticos y Subsistencias en el Interior.			
2	Verificar la legalidad de las operaciones.			
3	Determinar que todas las transacciones hayan sido registradas.			
	Procedimientos			
1	Evaluar el sistema de control interno implementado por la administración de la entidad.	$\frac{RF/2}{3-3}$	E.R.O.	15-07-10
2	Verificar que el proceso para el pago de viáticos y subsistencias en el interior, se encuentre de acuerdo a la ley.	$\frac{RF/4}{9-9}$	E.R.O.	15-07-10
3	Aplicar indicadores para determinar el financiamiento del personal de la entidad.	$\frac{RF/5}{2-2}$	E.R.O.	16-07-10
4	Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario.			
Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.		**Fecha:** 15-07-2010	

RF/2
1-3

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Financiera
Componente: Recursos financieros

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
1	¿Existe el presupuesto y la planificación adecuada para la utilización anual de viáticos y subsistencias en el interior?	x			3	3	
2	¿El monto presupuestado para este rubro es utilizado en su totalidad?	x			3	2	En su mayor parte.
3	¿Cuentan con un reglamento interno para el adecuado manejo y utilización de estos fondos?		x		3	0	
4	¿Se realiza una planificación previa para la utilización de viáticos y subsistencias en el interior?		x		3	0	

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 15-07-2010

RF/2
2-3

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Área: Financiera
Componente: Recursos financieros

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
5	¿Existe algún tipo de control para el manejo de esta cuenta?	x			3	2	No es el adecuado.
6	¿Existe segregación adecuada de funciones para la autorización, pago y registro de estos fondos?	x			3	3	
7	¿Existe documenta-ción de respaldo por los valores entregados por este concepto?	x			3	3	
8	¿La documentación de respaldo es presentada por los funcionarios dentro del plazo estipulado en el reglamento?	x			3	2	No en todos los casos.
Elaborado por: E.R.O.		**Revisado por:** J.T.E.				**Fecha:** 15-07-2010	

RF/2
3-3

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Financiera
Componente: Recursos financieros

N°	Preguntas	Respuestas			Valor		Observa-ciones
		Si	No	Alt	P.T.	C.T.	
9	¿El registro de las transacciones por este concepto, se basan en un informe de actividades?	x			3	3	
10	¿Cada una de las transacciones efectuadas se encuentran debidamente registradas en el libro diario?	x			3	3	
11	¿El monto entregado se basa en el informe presentado?	x			3	3	
	Totales				**33**	**24**	

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 15-07-2010

RF/3
1-1

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Área: Financiera
Componente: Recursos financieros

P T: Ponderación Total
C T: Calificación Total
C P: Calificación Porcentual

$$C\,P = \frac{CT\ x\ 100}{P\,T}$$

$$C\,P = \frac{24x\ 100}{33}$$

$$C\,P = 72.72\ \%$$

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
	72.72 %	
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE CONFIANZA

Conclusión: Luego de haber realizado el análisis a la cuenta de viáticos y subsistencias en el interior, se evidencia que el nivel de confianza es moderado debido a que los controles se realizan en un 72.72 %, por lo que amerita se apliquen pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 15-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Recursos Financieros

ENTREGA INOPORTUNA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Comentario

Luego de revisada la documentación referente a los gastos por viáticos y subsistencias en el interior, se pudo comprobar que la documentación soporte no es entregada dentro del plazo estipulado por la Ley, lo cual contraviene el Art. 19 del Registro Oficial de la SENRES, que en su parte pertinente expresa: "El informe de la comisión de servicio y las copias de los tickets utilizados en la transportación se presentarán al área correspondiente dentro de las 48 horas posteriores laborables, para luego proceder al trámite de liquidación definitiva de viáticos…" ocasionando que los documentos presentados no sean confiables, por cuanto sus valores podrían ser alterados por falta de la aplicación del Reglamento antes citado.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 16-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009
Componente: Recursos Financieros

ENTREGA INOPORTUNA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Conclusión

La documentación soporte no es entregada dentro de las 48 horas posteriores a la realización de la comisión.

Recomendación

A la colectora:

Comunicar el plazo máximo de entrega de documentación soporte para la liquidación de viáticos y subsistencias y exigir a los funcionarios la entrega oportuna de los mismos.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 16-07-2010

educación

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

AC. MIN. No. 056-05-09-2000 - RUC: 1160016400001

PUERTO BOLIVAR-MACHALA-ECUADOR

RF/4

3-9

DIRECCIÓN

Of. No. 025-RERF-DIR

Machala , 05/03/2009

Señores:

MIEMBROS DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

Machala

Asunto: **Visto Bueno pago de comisiones**

De mi especial consideración:

Atentamente me dirijo a los Honorables Miembros del Consejo Directivo con la finalidad de rendir cuentas por las **COMISIONES** realizadas por el mes de **FEBRERO 2009:**

DIA 01: Trámite de los certificados y Cuadros G de décimo año de básica

DIA 13: Viaje a la ciudad de Quito para asistir a la sesión de trabajo en el Ministerio de Educación

DÍA 15: Trámite del Sistema de Información estadística digital informática (FREE)

DÍA 16: Trámite de los certificados de décimo año de básica

DIA 20 al 22: Trámite del recurso de revisión del profesor Valladares; seguimiento del trámite de fusión de los presupuestos colegio-red; presentación de los documentos para el segundo llamado a concurso de autoridades

DIA 27 al 29: Trámites del código de convivencia (caja chica y otros); trámite del informe del Supervisor sobre la situación de los dos presupuestos

PETICIÓN: Por haber realizados el conjunto de actividades antes indicadas, según el Reglamento Interno para las **VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS,** solicito el **visto BUENO** por el pago ordenado a la Financiera, de dos comisiones con la respectiva devolución de los valores de transportación adjuntos.

Atentamente,

Lic. Amada Toro Loayza

RECTORA DEL COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

* OBSERVADO

RF/4
4-9

educación

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AC. MIN. No. 056-05-09-2000 - RUC. 1160016400001
PUERTO BOLIVAR-MACHALA-ECUADOR

DIRECCIÓN

Of. No. 022-RERF-DIR
Machala, 05/03/2009

Licenciada
Amada Toro Loayza
FINANCIERA DEL COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR
Machala.-

Asunto: **Orden Pago Comisiones**

De mi especial consideración:

De acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno para los **VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS,** me dirijo a usted con la finalidad de autorizar los trámites para el pago de: **DOS** comisiones, por el mes de **FEBRERO DEL 2009**; y, la devolución de los valores de transportación adjuntos, por haber realizado las siguientes comisiones que presento al Directivo en la **RENDICIÓN DE CUENTAS:**

DIA 01: Trámite de los certificados y Cuadros G de décimo año de básica

DIA 13: Viaje a la ciudad de Quito para asistir a la sesión de trabajo en el Ministerio de Educación

DÍA 15: Trámite del Sistema de Información estadística digital informática (FREE)

DÍA 16: Trámite de los certificados de décimo año de básica

DIA 20 al 22: Trámite del recurso de revisión del profesor Valladares; seguimiento del trámite de fusión de los presupuestos colegio-red; presentación de los documentos para el segundo llamado a concurso de autoridades

DIA 27 al 29: Trámites del código de convivencia (caja chica y otros); trámite del informe del Supervisor sobre la situación de los dos presupuestos *

Atentamente,

Recibido 05.03.09

* OBSERVADO

RF/4
5-9

Ministerio de Finanzas
del Ecuador

COMPROBANTE DE PAGO SIN FACTURA

Ejercicio: 2009 **Entidad:** 140-4100-0000 COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

No. CUR: 14

Monto: 303.44

Estado: APROBADO

Tesoreria	
Solicitud de Pago	Aprobado
SI	SI

Transferencias BCE		
Entregado	Rechazado	Confirmado
SI	NO	SI
Fecha Confirmado:		11/3/2008

Cuenta Monetaria No.: 401010302880

Descripción: PAGO DE VIATICOS UNO A LA CIUDAD DE QUITO MAS TIQUETS DE TRANSPORTE POR EL MES DE FEBRERO

Retenciones

0.00

Total Deducciones: 0.00

Monto Liquido: 303.44

*

Lic. Maria Dolores Aguilar
COLECTORA

* OBSERVADO

Tame

*Boarding Pass
Pase a Bordo

RF/4
6-9

BASE DE TARIFA: 1398852

REVISADO 25

Passenger Name / Nombre del pasajero	Bag Tag Number / Equipaje Nº	Reference Number / Número de Ref
TORO/AMADA	0 / 0	16

From / Desde	Flight Number / Vuelo Nº	Date / Fecha	Departure Time / Hora de Salida
MACHALA	144	13FEB08	07:40

To / Hacia	Seat / Asiento	Special Service / Servicio Especial	Latest Board Time / Hora Embarque
QUITO	25A		06:55

Boarding Pass Only
Not valid as a ticket

Solo Pase a Bordo
No válido como pasaje

Tame
LINEA AEREA DEL ECUADOR

PASE A BORDO/BOARDING PASS

tkt: 2 4747086827 1

FECHA/DATE: 13FEB08 VUELO/FLIGHT:147

TORO/AMADA EQUIP/BAGTAG 0 / 0

DESDE: QUITO HACIA: MACHALA
FROM TO:

ASIENTO/SEAT:19B PUERTA/GATE:0 SE/SS

SALIDA/DEPARTURE:16:30 EMBARQUE/BOARDING:15:45

REFERENCIA:78 TARIFA BASE:Y5

** NO VALIDO COMO PASAJE/NOT VALID AS A TICKET **

* OBSERVADO

ministerio de educación ECUADOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN

RF/4
7-9

CERTIFICACIÓN

El Programa Nacional de Universalización de la Educación, certifica que el rector/a.....Lic. Amada Tapia Loayza.....
del colegio.....Nacional Simón Bolívar.....
asistieron a esta Dependencia, el día 12 de febrero, al taller "Hilando el Desarrollo", para la dotación de uniformes a los estudiantes.

Quito, 12 de febrero del 2008

Atentamente,

Sra. Heidy Ocampo
COORDINADORA NACIONAL

JD

REVISADO 25 MAR 200

Educamos para tener Patria

San Salvador E6-49 y Eloy Alfaro, PBX (593-2) 3961493, 2549293, 2902783 Quito-Ecuador www.nnec.gov.ec

* OBSERVADO

RF/4
8-9

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLÍVAR

ROL DE PAGOS VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y PASAJES

						VIATICOS			SUBSISTENCIAS					
No.	BENEFICIARIO	CARGO	FECHA	LUGAR	No. dias	V.DIARIO	SUBT.VIATICO	TOTAL VIATICO	V/DIARIO	SUB-TOTAL SUBSISTE	TOTAL SUBSIS	PASAJES	TOTAL	FIRMA
1	AMADA TORO	RECTORA	13/02/2009	QUITO	1	90,00	90,00	90,00			-	164,94	254,94	
	AMADA TORO	RECTORA	25/02/2009	IOJA	1				45,00	45,00	45,00	3,50	48,50	
											-		-	
											-		-	
											-		-	
	TOTAL						90,00	90,00		45,00	45,00	168,44	303,44	

VISTO BUENO

PAGADO

REVISADO 25 MAR 2009

Lic. María Dolores Aguilar
COLECTORA

* OBSERVADO

*

COMPROBANTE DE EGRESO

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLÍVAR

RF/4
9-9

COMPROBANTE # : CE080029 **VALOR :** 303.44 **ASIENTO # :** 42 **# Doc. Int :**

ORDEN DE / DETALLE :

Total Girado(s) :

(NOTA/DEBITO No. 0 303.44

LA SUMA DE : TRESCIENTOS TRES USD CON CUARENTA Y CUATRO CTVS * * *

LUGAR Y FECHA : Machala, 11 de MARZO de 2009

CONCEPTO : P/R PAGO DE UNA SUBSISTENCIA Y UN VIATICO A LA CIUDAD DE QUITO POR EL MES DE FEBRERO MAS TICUETS DE TRANSPORTE A LA RECTORA

CONTABILIDAD		DEBE	HABEI
111.03.01.000.00	CUENTA CORRIENTE TG NO. 59120362		303.4
213.53.04.000.00	C X P. BIENES Y SERVISIOS DE CONSUMO NOMINA	303.44	
	TOTAL DE CONTABILIDAD	**303.44**	**303.4**

*

Lic. María Dolores Aquilar
COLECTORA

REVISADO 25 MAR 2009

Eugenia T. Rivera
RECIBI CONFORME
C.I. 0700140049

* OBSERVADO

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Recursos Financieros

INDICADORES PARA DETERMINAR EL FINANCIAMIENTO DEL PERSONAL

Costo de personal

Base de datos:

V/total nómina personal administrativo	132.229.56
V/total nómina personal docente	694.099,64
V/total nómina personal	826.329,20

$$\text{CP} = \frac{\text{V/total nómina personal administr.}}{\text{V/total nómina personal}} = \frac{132.229,56}{826.329,20} = 0.16 \times 100 = 16\ \%$$

$$\text{CP} = \frac{\text{V/total nómina personal docente}}{\text{V/total nómina personal}} = \frac{694.099,64}{826.329,20} = 0.84 \times 100 = 84\ \%$$

Gasto de planta

Base de datos:

Gasto total de nómina	826.329,20
Número de funcionarios de planta	56

$$\text{GP} = \frac{\text{Gasto total nómina}}{\text{Número de funcionarios de planta}} = \frac{826.329.20}{56} = \$\ 14.755,88$$

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 16-07-2010

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Componente: Recursos Financieros

Comentario

Luego de aplicar los indicadores correspondientes se evidencia que del total de las remuneraciones el 16% corresponde al personal administrativo y el 84% pertenece al personal docente. En cuanto al gasto de planta, una vez aplicado el indicador se establece que del total de remuneraciones, $ 14.755,88 es el valor unitario promedio de cada empleado de la entidad.

Elaborado por: E.R.O.	**Revisado por:** J.T.E.	**Fecha:** 16-07-2010

DISCUSIÓN

6. DISCUSIÓN

COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

CARTA DE PRESENTACIÓN

Machala, 20 de Noviembre de 2010

Señores

RECTORA Y MIEMBROS DEL HONORABLE CONCEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO NACIONAL SIMON BOLIVAR

Presente.-

Hemos efectuado una Auditoria de Gestión al Colegio Nacional Simón Bolívar de la ciudad de Machala, provincia Del Oro, al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

La auditoria fue realizada de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado las mismas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la auditoria, los resultados se encuentran, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones expuestos en el presente informe. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser consideradas para su aplicación inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Sr. Jorge Toro Espinoza
JEFE DE EQUIPO

INDICE DE CONTENIDO

CARTA DE PRESENTACION	170
INDICE	172
CAPITULO I	
Información Introductoria	174
CAPITULO II	
Información de la Entidad	178
CAPITULO III	
Evaluación del Control Interno	183
CAPITULO IV	
Rubros Examinados	194

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Referencia a la Orden de Trabajo

La Auditoria de Gestión al Colegio Nacional Simón Bolívar, se llevo a efecto, en cumplimiento a la orden de trabajo Nro. 001 CCA-UNL con fecha 8 de Junio de 2010 conferida por la directora de tesis en calidad de Supervisora del Trabajo de Auditoria.

2. Objetivos de la Auditoria

Los objetivos de la Auditoria de Gestión están dirigidos a:

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad, en lo referente a sus recursos, a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- ✓ Establecer las funciones que corresponden al personal administrativo que labora en la institución y hacer la comparación con las funciones que realmente desempeñan.
- ✓ Determinar de qué manera se encuentra organizado los archivos de documentos y comprobar la eficiencia de este sistema.

- ✓ Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades de la entidad.
- ✓ Determinar conclusiones y formular recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia operativa y financiera de la entidad.

3. Alcance

La Auditoria de Gestión cubrió el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2009, se analizaron las Áreas: Administrativa, Docente y Financiera, con sus componentes y se emitirá informe con las correspondientes conclusiones y recomendaciones.

4. Enfoque

La Auditoria estuvo orientada a verificar si las metas y objetivos Institucionales se han cumplido en base a la normativa vigente en las Áreas: Administrativa, Docente y Financiera

5. Componentes Auditados

- Personal Administrativo
- Personal Docente
- Recursos Financieros

6. Indicadores Utilizados

En el desarrollo de la Auditoria de Gestión se utilizo los factores de medición; dentro de estos factores se aplico los indicadores de: Cumplimiento de Actividades, Conocimiento de Decisiones Internas, Eficacia, Productividad , Asistencia, Cumplimiento de Tratamiento de Adquisiciones, Costo de Personal y Gastos de Planta.

CAPÍTULO II

INFORMACION DE LA ENTIDAD

1. Misión

Es misión del Colegio Nacional Simón Bolívar, formar bachilleres con altos sentidos de identidad, críticos y reflexivos, que respondan a una formación en valores, que consoliden su perfil humanista, capaces de enfrentarse a los retos de la sociedad actual.

2. Visión

El Colegio Nacional Simón Bolívar está preparado para formar bachilleres con niveles científicos, académicos y humanísticos, que hagan de ellos personas con capacidades para responder ante las necesidades de nuestra sociedad

3. Objetivos y políticas de la entidad

a) Objetivos

- Formar estudiantes con conciencia fortalecida para el ejercicio

integral de la sociedad, la vivencia en ambientes de paz, democracia e integración.

- Formar estudiantes críticos y reflexivos capaces de utilizar todas las capacidades e instrumentos del conocimiento.
- Formar estudiantes con identidad y valores para actuar en beneficio de su propio desarrollo humano y de los demás.
- Contribuir al desarrollo del país en una forma socio-económica y cultural.

b) Políticas

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de los educandos.
- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica y práctica en los estudiantes.
- Formar una conciencia de libertad, solidaridad, responsabilidad y participación dentro del sistema democrático sustentado en el conocimiento de los derechos humanos
- Crear condiciones adecuadas de conocimiento y estimación de las realidades y valores educativos.

4. Base legal de creación y funcionamiento

El Colegio fue creado mediante Acuerdo Ministerial No. 056-07 del

Ministerio de Educación, el 18 de mayo de 1973. Regulan su actividad las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley de Educación y su Reglamento.
- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.
- ✓ Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ✓ Ley orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Reglamento de Responsabilidades.
- ✓ Reglamento de Cauciones.
- ✓ Reglamento de Bienes para el Sector Público.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.

5. Origen y clase de ingresos

Ingresos

FUENTES	**2009**
001 Recursos fiscales	840.005,40
TOTAL	840.005,40

Funcionarios principales

Nombres y apellidos	Cargos	Período	
		Desde	Hasta
Lic. Amada Eugenia Toro Loayza	Rectora	Oct. 2007	Continúa
Lic. Ángel Santos Coronel Coronel	Vicerrector	Oct. 2007	Continúa
Lic. Fausto Amable Orellana González	Inspector General	Marzo 2003	Continúa
Lic. María Dolores Aguilar	Colectora	Marzo 2003	Continúa

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NO EXISTE EVALUACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Comentario

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno al personal administrativo se logró establecer que el personal no ha sido evaluado, lo que contraviene la Norma de Control Interno N° 407-04 Evaluación del desempeño, que enuncia: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.”, esto se debe a que la Contraloría General del Estado ni el Ministerio de Educación no han realizado evaluaciones que permitan detectar desviaciones con el objeto de mejorar la gestión educativa.

Conclusión Nº 1

En el período de análisis el personal administrativo no ha sido objeto de evaluaciones, lo que impide detectar falencias existentes en las actividades administrativas.

Recomendación Nº 1

A la rectora:

Solicitar a los Organismos de Control Público se incluya un plan anual de actividades de control, a fin de detectar las desviaciones existentes y tomar los correctivos necesarios que procuren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Comentario

Luego de aplicar las pruebas de cumplimiento para verificar la asistencia del personal administrativo, mediante la revisión de los respectivos registros se estableció que el control de asistencia es deficiente, lo cual está contraviniendo la Norma de Control Interno N° 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que expresa: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. “, lo que se refleja en el deficiente desempeño de las operaciones de la entidad.

Conclusión Nº 2

En la entidad no existe un adecuado control de asistencia que permita comprobar la presencia de los empleados en la misma.

Recomendación Nº 2

A la rectora:

Exigir al Inspector General mayor control del personal, vigilando la entrada y salida de los mismos.

Al inspector general:

Mantener un control estricto de la entrada y salida del personal administrativo y tomar las medidas correctivas necesarias.

AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Comentario

Después de aplicar el cuestionario de control interno se evidenció que la entidad no ha seleccionado ni definido indicadores de gestión y no ha

elaborado un plan estratégico que permita medir la gestión realizada por sus directivos, situación que se ha producido por la no aplicación de la Norma de Control Interno N° 200-02 Administración estratégica que exclama: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.", por lo cual no se ha realizado evaluaciones sobre la gestión institucional.

Conclusión Nº 3

No existe una planificación estratégica de la entidad, ni la selección de indicadores para medir la gestión institucional.

Recomendación Nº 3

A la rectora:

Ordenar a un equipo multidisciplinario de la entidad la preparación de un plan estratégico y la selección de indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de las acciones realizadas por la entidad.

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

Comentario

La dirección del Colegio Nacional Simón Bolívar recae sobre la Lic. Eugenia Toro; las funciones que tiene que desempeñar son varias como lo indica el manual de funciones de la institución; de las cuales no cumple las siguientes:

- ✓ Realizar gestiones para el desarrollo físico y tecnológico del establecimiento.
- ✓ Designar en forma rotativa a uno de los miembros del Honorable Consejo Directivo para realizar adquisiciones que sobrepasen a los tres salarios mínimos vitales.

Luego de comparar las funciones que desempeña la colectora con las que señala el manual de funciones de la entidad; se evidenció que no cumple la siguiente:

- ✓ Supervisar y controlar que los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados.

Conclusión Nº 4

La rectora y la colectora no cumplen todas las funciones asignadas de acuerdo al manual de funciones, lo cual constituye en una limitante para el desarrollo de la entidad.

Recomendación Nº 4

A la rectora:

Cumplir a cabalidad las funciones asignadas a su cargo según el manual de funciones de la institución.

Hacer cumplir las funciones que le corresponda a la colectora según el manual de funciones e imponer las sanciones correspondientes.

ENTREGA INOPORTUNA DE CALIFICACIONES

Comentario

Una vez aplicado el cuestionario de control interno y las pruebas de cumplimiento, se evidencia que los docentes no entregan a tiempo las calificaciones a los estudiantes, lo que infringe el Reglamento General de la Ley de Educación, que en artículo 139 CALIFICACIONES, enuncia: “Entregar las calificaciones trimestrales, de exámenes supletorios o de

grado en la fecha determinada”, lo que impide a los estudiantes conocer su situación académica.

Conclusión Nº 5

Algunos docentes no entregan las calificaciones oportunamente a los estudiantes, lo cual impide a los alumnos estar al tanto de su desempeño.

Recomendación Nº 5

A la rectora:

Aplicar las sanciones respectivas de acuerdo a la Ley de Educación y a los reglamentos correspondientes.

DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Comentario

Luego de aplicar las pruebas de cumplimiento para verificar la asistencia del personal docente, mediante la revisión de los leccionarios, se determina que existen espacios en blanco, lo que indica inasistencia

académica, lo que contraviene el Reglamento General de la Ley de Educación, que en artículo 136 HORAS LABORABLES, expresa: “Los profesiones laborarán veintidós horas de clase semanales, distribuidos en los cinco días laborables; de las cuales veinte se destinará a la cátedra y dos a la planificación didáctica, sesiones de juntas de área, juntas de curso, comisiones permanentes y asesoramiento”, lo que no permite una formación y un aprendizaje adecuado en los estudiantes.

Conclusión Nº 6

No existe un correcto control de asistencia, ya que en los registros existen espacios en blanco, lo que dificulta constatar si los docentes asistieron regularmente a sus labores.

Recomendación Nº 6

Al inspector general:

Ejercer un mejor control de asistencia a los docentes y emitir un informe diario de inasistencias a la rectora.

A la rectora:

Tomar las medidas correctivas de acuerdo al reglamento interno.

ENTREGA INOPORTUNA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Comentario

Luego de revisada la documentación referente a los gastos por viáticos y subsistencias en el interior, se pudo comprobar que la documentación soporte no es entregada dentro del plazo estipulado por la Ley, lo cual contraviene el Art. 19 del Registro Oficial de la SENRES, que en su parte pertinente expresa: “El informe de la comisión de servicio y las copias de los tickets utilizados en la transportación se presentarán al área correspondiente dentro de las 48 horas posteriores laborables, para luego proceder al trámite de liquidación definitiva de viáticos…” ocasionando que los documentos presentados no sean confiables, por cuanto sus valores podrían ser alterados por falta de la aplicación del Reglamento antes citado.

Conclusión Nº 7

La documentación soporte no es entregada dentro de las 48 horas posteriores a la realización de la comisión.

Recomendación Nº 7

A la colectora:

Comunicar el plazo máximo de entrega de documentación soporte para la

liquidación de viáticos y subsistencias y exigir a los funcionarios la entrega oportuna de los mismos.

CAPÍTULO IV

RUBROS EXAMINADOS

ÁREA: ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES DEL RECTORADO

Indicador de eficacia

$$\text{IF} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}} = \frac{16}{18} = 0.8888 \text{ x } 100 = 89\%$$

Conocimiento de decisiones internas

$$\text{CDI} = \frac{\text{Número de servidores informados}}{\text{Número total de funcionarios}} = \frac{51}{56} = 0.9107 \text{ x } 100 = 91\%$$

Comentario

Luego de aplicar los indicadores correspondientes se evidencia que la rectora cumple el 89% de las funciones a ella encomendadas. En cuanto al conocimiento de decisiones internas, una vez aplicado el indicador se demuestra que del total de servidores, solo el 91% se enteran de las decisiones internas.

ÁREA: ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES DE COLECTURÍA

Indicador de eficacia

$$\text{IF} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}} = \frac{9}{10} = 0.9 \text{ x } 100 = 90\%$$

Cumplimiento de tratamiento de adquisiciones

$$\text{ICTA} = \frac{\text{Número de adquisiciones realizadas}}{\text{Número de adquisiciones programadas}} = \frac{6}{7} = 0.8571 \text{ x } 100 = 86\%$$

Comentario

Una vez aplicado el indicador de eficacia, se comprueba que la colectora cumple el 90% de las funciones a ella atribuidas. En cuanto al cumplimiento de tratamiento de adquisiciones, una vez aplicado el indicador se demuestra que solo se cumplen en un 86% las adquisiciones programadas.

ÁREA: ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES DE SECRETARÍA

Indicador de eficacia

$$\text{IF} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}} = \frac{13}{13} = 1 \text{ x } 100 = 100\%$$

Conocimiento de decisiones internas

$$\text{CDI}= \frac{\text{Número de servidores informados}}{\text{Número total de funcionarios}} = \frac{53}{56} = 0.94.64 \text{ x } 100 = 95\%$$

Comentario

Luego de aplicar los indicadores para medir la gestión de la entidad se evidencia que la secretaria cumple el 100% de las funciones a ella encomendadas. En cuanto al conocimiento de decisiones internas, después de aplicar el indicador se demuestra que del total de servidores, solo el 95% se enteran de las decisiones internas

ÁREA: DOCENTE

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD DOCENTES

Indicador de asistencia

$$\text{Horas Clase} = \frac{\text{Número de horas dictadas}}{\text{Número de horas planificadas}} = \frac{4238}{4400} = 0.96 \text{ x } 100 = 96\%$$

Indicador de productividad

$$\text{IP} = \frac{\text{Número de estudiantes aprobados de año}}{\text{Número total de estudiantes}} = \frac{1272}{1356} = 0.94 \text{ x } 100 = 94\%$$

Comentario

Luego de aplicar los indicadores correspondientes para medir la gestión se evidencia que los docentes cumplen el 96 % de las horas clase planificadas. En cuanto al indicador de productividad, permite comprobar el nivel de eficiencia de la entidad en cuanto al proceso de enseñanza-aprendizaje y después de aplicarlo se demuestra que del total de estudiantes, el 94% son aprobados de año.

ÁREA: FINANCIERA

COMPONENTE: RECURSOS FINANCIEROS

FINANCIAMIENTO DEL PERSONAL

Costo de personal

$$\mathrm{CP} = \frac{\text{V/total nómina personal administr.}}{\text{V/total nómina personal}} = \frac{132.229{,}56}{826.329{,}20} = 0.16 \text{ x } 100 = 16\ \%$$

$$\mathrm{CP} = \frac{\text{V/total nómina personal docente}}{\text{V/total nómina personal}} = \frac{694.099{,}64}{826.329{,}20} = 0.84 \text{ x } 100 = 84\ \%$$

Gasto de planta

$$\mathrm{GP} = \frac{\text{Gasto total nómina}}{\text{Número de funcionarios de planta}} = \frac{826.329.20}{56} = \$\ 14.755{,}88$$

Comentario

Luego de aplicar los indicadores correspondientes se evidencia que del total de las remuneraciones el 16% corresponde al personal administrativo y el 84% pertenece al personal docente. En cuanto al gasto de planta, una vez aplicado el indicador se establece que del total de remuneraciones, $ 14.755,88 es el valor unitario promedio de cada empleado de la entidad.

CONCLUSIONES

7. CONCLUSIONES

- El sistema de control interno implementado por la entidad es confiable, pero no permite un óptimo control de sus recursos.

- La entidad no cuenta con un adecuado control de asistencia y permanencia del personal, lo que no permite comprobar la presencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo.

- La entidad no ha determinado indicadores que le permitan medir la asistencia, eficiencia, eficacia y productividad de las acciones realizadas por el personal de la institución.

- La documentación soporte referente a la cuenta Viáticos y Subsistencias en el Interior no es entregada dentro del plazo estipulado por la ley.

- El colegio Nacional Simón Bolívar no ha sido objeto de una Auditoria de Gestión desde su fecha de creación, lo que impide a sus directivos establecer y ejecutar las políticas necesarias y convenientes para una mejor operatividad del establecimiento.

- Los objetivos propuestos en la presente tesis se lograron cumplir, la Auditoria de Gestión generó un informe que contiene conclusiones y recomendaciones, las mismas que fueron puestas a disposición de los directivos del Colegio.

RECOMENDACIONES

8. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones expuestas anteriormente, recomendamos:

- La máxima autoridad de la entidad, es la encargada de implementar un Sistema de Control Interno eficaz que permita controlar de mejor manera los recursos de la institución.

- Corresponde al inspector General mantener un control estricto de la entrada, salida y permanencia del personal en la entidad, así como exigir se implemente sistemas de control digitales que permitan un mejor control del recurso humano y tomar las medidas correctivas necesarias.

- La máxima autoridad de la entidad deberá disponer la selección de indicadores que permitan medir la asistencia, eficiencia, eficacia y productividad de las acciones realizadas por el personal; así también sugerimos tomar en cuenta los indicadores propuestos en el presente trabajo.

- La colectora debe comunicar el plazo máximo de entrega de documentación soporte para la liquidación de Viáticos y Subsistencias en el Interior y exigir a los funcionarios la entrega oportuna de los mismos.

- A la máxima autoridad del Colegio Nacional Simón Bolívar, se recomienda que solicite a la Contraloría General del Estado, se incluya al colegio en la Planificación Anual para el Control de Instituciones Públicas para el próximo año.

- La Rectora, Miembros del Consejo Directivo y Servidores en general deben cumplir las recomendaciones expuestas, con lo cual se estará contribuyendo a fortalecer el desarrollo institucional optimizando el manejo de los recursos que dispone la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

9. BIBLIOGRAFÍA

- ALEJOS, Byron. Auditoría de Gestión. Editorial Instituto Vasco de Administración. IVAP. 2002.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoria Gubernamental. 2005.
- ORTÍZ ANAYA, Héctor. Análisis Financiero Aplicado. Editorial Santa Fe. Colombia. 2004.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Procedimientos de Auditoria de Gestión de Empresas y Sociedades del Estado. 2000.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador. 2000.
- HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Fernando. La Auditoría Operativa como Instrumento en la Decisión Gerencial. Servicio Gráfico y Publicitario San Marcos S.A. Lima – Perú. 2005.
- HOLMES Arthur, Auditoría Principios y Procedimientos. Editorial El Eteneo. México. 2007
- MÓDULO IX. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas. Septiembre 2009 – Febrero 2010.
- OCEANO CENTRUM. Enciclopedia de la Auditoría. Editorial Nuevo Amanecer. Quinta Edición. Colombia. 2006
- www.contraloria.gov.ec
- www.ecuadorimpuestos.com
- www.monografías.com

INDICE

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
RESUMEN	2
ABSTRACT	4
INTRODUCCIÓN	7
REVISIÓN DE LITERATURA	10
Auditoría	
Concepto	10
Importancia	10
Objetivos	11
Código de ética de auditoría	12
Clasificación	14
Auditoría de Gestión	
Concepto	17
Objetivos	17
Marco legal	18
Enfoque	18
Alcance	19
Herramientas	21

Riesgos 24

Muestreo 26

Parámetros e indicadores 28

Principales indicadores 30

Proceso de la auditoría de gestión 34

Fases del proceso de la auditoría de gestión 35

Fase I: Conocimiento preliminar 35

Fase II: Planificación 37

Fase III: Ejecución 40

Fase IV: Comunicación de resultados 42

Fase V: Seguimiento 43

Control Interno

Concepto 45

Objetivos 46

Importancia 46

Clasificación 47

Métodos de evaluación 48

Normas de Control Interno para las Entidades,

Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas

de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos 51

Control de Gestión

Concepto 59

Propósito 60

Ámbito 61

Instrumentos 62

Elementos 63

Aspectos que deben ser verificados 65

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (N.E.A.G.) 66

Papeles de trabajo

Concepto 68

Objetivos 68

Características generales 69

Propósitos 70

Clasificación 70

Índices 71

Marcas 72

Ajustes 73

Reclasificaciones 73

METODOLOGÍA UTILIZADA

Métodos 75

Técnicas 77

RESULTADOS

Contexto 80

Base legal 82

Estructura orgánica 82

Objetivos de la entidad 83

Políticas de la entidad 83

Principales actividades operacionales e institucionales 84

CASO PRÁCTICO 86

DISCUSIÓN 168

CONCLUSIONES 194

RECOMENDACIONES 197

BIBLIOGRAFÍA 200

ANEXOS 206

ANEXOS

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

Nº	Recomendaciones	Enero				Febrero				Responsable
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Solicitar a los Organismos de Control Público se incluya un plan anual de actividades de control, a fin de detectar las desviaciones existentes y tomar los correctivos necesarios que procuren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	x	x							Rectora
2	Exigir al Inspector General mayor control del personal, vigilando la entrada y salida de los mismos.		x							Rectora
	Mantener un control estricto de la entrada y salida del personal administrativo y tomar las medidas correctivas necesarias.		x							Inspector General
3	Ordenar a un equipo multidisciplinario de la entidad la preparación de un plan estratégico y la selección de indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de las acciones realizadas por la entidad.			x	x					Rectora
4	Cumplir a cabalidad las funciones asignadas a su cargo según el manual de funciones de la institución.					x				Rectora
	Hacer cumplir las funciones que le corresponda a la colectora según el manual de funciones e imponer las sanciones correspondientes.					x				

COLEGIO NACIONAL SIMÓN BOLÍVAR

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

Nº	Recomendaciones	Enero				Febrero				Responsable
		1	2	3	4	1	2	3	4	
5	Aplicar las sanciones respectivas de acuerdo a la Ley de Educación y a los reglamentos correspondientes.						x			Rectora
6	Ejercer un mejor control de asistencia a los docentes y emitir un informe diario de inasistencias a la rectora.							x		Inspector General
	Tomar las medidas correctivas de acuerdo al reglamento interno.							x		Rectora
7	Comunicar el plazo máximo de entrega de documentación soporte para la liquidación de viáticos y subsistencias y exigir a los funcionarios la entrega oportuna de los mismos.								x	Colectora