



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO FISCAL “GENERAL
ANTONIO ELIZALDE” DEL CANTÓN BUCAY, PROVINCIA DEL
GUAYAS, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2012”**

AUTORAS:

**Martha Elizabeth Roldán Cabrera
Silvana Jackeline Procel León**

**Riobamba - Ecuador
2015**

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO FISCAL “GENERAL ANTONIO ELIZALDE” DEL CANTÓN BUCAY, PROVINCIA DEL GUAYAS, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2012” previa a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por las Srta. Martha Elizabeth Roldán Cabrera y Silvana Jackeline Procel León, han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE AUTORÍA

Nosotras, Martha Roldán y Silvana Procel, estudiantes de la Escuela de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, Programas Carrera modalidad semi- presencial, declaramos que el trabajo de titulación que presentamos es auténtico y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Martha Elizabeth Roldán Cabrera

Silvana Jackeline Procel León

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme brindado una segunda oportunidad de vivir, por estar conmigo en cada paso que doy, y por haber permitido que este sueño se convierta en realidad.

A mí amada hija.

Dannita Peralta Procel ya que ella fue, es y será siempre mi motivación principal para salir adelante.

A mi amado esposo.

Ronald Peralta que con su amor, paciencia, consejos y apoyo incondicional siempre me mantuvo de pie a seguir en la lucha de alcanzar mis sueños.

A mis queridas hermanas.

Verónica, Jessica y Nancy por estar conmigo y apoyarme siempre.

Jackeline Procel

Este trabajo fruto de esfuerzo y perseverancia lo dedico a Dios, quien ha guiado mis pasos durante esta trayectoria.

A mi abuelita Gloria, quien fue un ángel en mi vida con su amor y consejos en mi infancia e hizo de mí un ser humano con valores.

A mis padres por su cariño y apoyo incondicional en cada una de las etapas de mi vida.

A mis hermanos y hermanas por su cariño, consejos, y por estar siempre conmigo.

Martha Roldán

AGRADECIMIENTO

Agradecemos infinitamente a la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de manera especial a la Unidad de Educación a Distancia, Escuela de Contabilidad y Auditoría por la oportunidad brindada, a los Docentes quienes acrecentaron nuestros conocimientos fueron nuestros guías en cada paso que dimos, para alcanzar un peldaño más en nuestro objetivo de ser personas agregadoras de valor en esta sociedad exigente.

Gracias a todas aquellas personas que hoy son parte de este logro, las tendremos siempre presente por el aporte brindado.

Martha Roldán y Jackeline Procel

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificado de autoría	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice general	vi
Índice de cuadros	ix
Resumen ejecutivo	x
Summary	xi
Introducción	xii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1 Formulación del problema	1
1.1.2 Delimitación del problema	1
1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.3 OBJETIVOS	2
1.3.1 Objetivo General	2
1.3.2 Objetivos Específicos	3
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	4
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	4
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.2.1 La Auditoría	6
2.2.2 Clases de Auditoría	6
2.2.3 Importancia de la Auditoría de Gestión	9
2.2.4 Alcance de la auditoría de gestión	9
2.2.5 Objetivos de la auditoría de gestión	10
2.2.6 Fases de la auditoría de gestión	11
Fase III: Ejecución	12
Fase IV: Comunicación de Resultados	13
2.3 Indicadores como instrumentos de control de gestión	13
2.3.1 Características de los indicadores	14
2.3.2 Clasificación de los indicadores de gestión	14

2.4 HALLAZGOS	15
2.4.1 Elemento del Hallazgo	15
2.4.2 Control Interno	17
2.5 SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO	17
2.6 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	18
2.6.1 Evaluación del Control Interno	18
2.7 COSO II	19
2.8 TÉCNICAS DE AUDITORÍA	20
2.9 EVIDENCIAS DE AUDITORÍA	22
2.10 PAPELES DE TRABAJO	23
2.11 MARCAS DE AUDITORÍA	23
2.11.1 Simbología de flujo- gramación para la Auditoría de Gestión.	23
2.11.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)	24
2.11.3 El informe	30
2.11.3.1 Tipos de opiniones	30
2.12 Idea a Defender	31
2.13 Variables	31
2.13.1 Variable independiente	31
2.13.2 Variable dependiente	31
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	32
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	32
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	32
3.2.1 De Campo	32
3.2.2 Bibliográfica	33
3.2.3 Documental	33
3.2.4 Descriptivo	33
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA	33
3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	33
3.4.1 Analítico-Sintético	33
3.4.2 Inductivo-Deductivo	34
3.4.3. Histórico-Lógico	34
3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	34
CAPITULO IV: LA PROPUESTA	35
ÍNDICES DE REFERENCIA DE AUDITORÍA	36

REVISIÓN DE ARCHIVOS	39
OBJETIVO GENERAL	42
OBJETIVOS ESPECIFICOS	43
FODA	43
FORTALEZAS	43
DEBILIDADES	44
AMENAZAS	44
OPORTUNIDADES	45
NUDOS CRÍTICOS	45
PRIORIZACIÓN DE NUDOS CRITICOS	46
PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA	48
NOTIFICACIÓN INICIO DE AUDITORÍA	50
ENTREVISTAS A LAS AUTORIDADES	54
VISITA A LAS INSTALACIONES	55
Área administrativa	56
Infraestructura deportiva	57
Sanitarios	57
Zona para alimentación	57
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	58
Análisis del Control Interno	71
PLAN DE AUDITORÍA ESPECÍFICO	72
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE MATRICULACIÓN	83
FLUJOGRAMA REGISTRO DE NOTAS	84
MATRIZ DE RIESGO	85
ARCHIVO CORRIENTE	96
FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	107
CONVOCATORIA A LECTURA DEL INFORME	108
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO FISCAL “GENERAL ANTONIO ELIZALDE” PERÍODO 2012 BUCAY	110
3.10 INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL	120
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	123
CONCLUSIONES	123
RECOMENDACIONES	124

BIBLIOGRAFÍA _____	125
WEBGRAFÍA _____	125
ANEXOS _____	126

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Propósito de los indicadores.....	13
Figura N° 2: Elemento del hallazgo Condición.....	16
Figura N° 3: Elemento del hallazgo Criterio.....	16
Figura N° 4: Elemento del hallazgo Causa.....	16
Figura N° 5: Elemento del hallazgo Efecto.....	16
Figura N° 6: Técnicas de Auditoría.....	21

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Clasificación, objetivo y normativa de la Auditoría.....	8
Cuadro N° 2: Marcas de Auditoría.....	24
Cuadro N° 3: Técnicas e Instrumentos de la Investigación.....	34

RESUMEN EJECUTIVO

Se ha realizado la Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” del Cantón Bucay, Provincia del Guayas, período enero a diciembre del 2012” el cual permitió mejorar los procesos administrativos.

En lo que se refiere a la ejecución de la auditoría de gestión se obtuvo la información general del Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde”, con el fin de contar con bases para evidenciar el cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las actividades de la institución educativa.

La realización del examen de Auditoría de Gestión aporta a que la Administración sea más eficaz en el desarrollo de procesos, permitiendo descubrir debilidades y aspectos a mejorar para alcanzar la máxima eficiencia y la optimización de los recursos con los que cuenta la institución.

El desarrollo del programa inicio con una entrevista a la rectora, seguida por la evaluación del control interno a través del método coso, analizando sus componentes aplicamos también cuestionarios a cada área, se solicitó además el PEI (Plan Educativo Institucional) con el cual se efectuó un análisis del cumplimiento.

Finalmente se redactó un informe con los resultados y las conclusiones, diseñados a mejorar la gestión del colegio y de esta manera contribuir a la correcta toma de decisiones.

SUMMARY

It was conducted the management audit to “General Antonio Elizalde,” public high school from Bucay Canton, Guayas province, period from January to December 2012.” This study made possible to improve the administrative processes.

Regarding to the realization of this auditing process; it was gathered the general information coming from “General Antonio Elizalde” public high school in order to count on reliable basis to demonstrate the compliance with the legal requirements that regulate the activities of the educational institution.

The completion of the management audit examination enables the administration becomes more effective in the development of processes, making possible to discover weaknesses as well as aspects to be improved in order to achieve the highest efficiency and optimization of the resources available in the institution.

The development of the program began with an interview to the headmaster, followed by the evaluation of internal control by means of COSO method by analyzing its components, also, surveys were applied to each area, additionally, the PEI (Institutional Education Plan) was requested to make an analysis compliance.

Finally, it was drafted a report with the results and conclusions designed to improve the high-school management and thus, to contribute to the proper decision making.

INTRODUCCIÓN

La eficiencia es el resultado de la aplicación de procesos apropiados, el presente trabajo investigativo titulado Auditoría de Gestión al Colegio “General Antonio Elizalde” se describe de la siguiente manera:

CAPÍTULO I, se describe el PROBLEMA que la institución educativa presenta y que permite la ejecución del examen de Auditoría de Gestión, seguidamente se expone la formulación del problema la cual se presenta como interrogante; otro de los puntos dentro de este capítulo es la delimitación del problema, la justificación manifiesta los motivos que llevaron a realización del examen de auditoría y por último se dan a conocer los objetivos tanto general como específicos.

CAPÍTULO II, hace referencia al Marco Teórico, expresando como primer punto los antecedentes investigativos que fueron tomados como aporte para el desarrollo del trabajo, posteriormente algunas definiciones y conceptos elementales de Auditoría de Gestión son considerados dentro de este capítulo, de manera más explicativa se hace una recopilación bibliográfica de cada una de las fases para la ejecución del examen de auditoría, con sus respectivos elementos y componentes que permiten identificar los procesos a seguir para determinar un eficiente control interno, posterior se da a conocer la manera como los resultados obtenidos del proceso de evaluación son reflejados mediante la presentación del informe de auditoría el cual es emitido bajo ciertas consideraciones de tipo profesional y por último se exponen las variables que fueron tomadas para la realización del trabajo.

CAPÍTULO III, en este capítulo denominado Marco Metodológico se exhibe la modalidad utilizada para recopilar información relativa al tema de investigación, los tipos de investigación utilizada, además del cálculo de población y muestra, y los métodos, técnicas e instrumentos de investigación que aportarán en la obtención de información confiable y oportuna.

CAPÍTULO IV, a este capítulo se lo ha titulado Propuesta, se trata del desarrollo mismo de la Auditoría de Gestión, para ello el empleo de cada fase de auditoría descrita en el capítulo II es tomada en cuenta en la aplicación práctica, empezando con la Fase I Conocimiento Preliminar en la cual se recopila toda la información relativa a la institución motivo de examen, sustento legal mediante documentos, normativas, reglas, disposiciones, políticas y demás aspectos que puedan aportar en el descubrimiento de debilidades y cruce de información, la Fase II hace referencia a la Planificación del examen, que elementos vamos a considerar para obtener información y mediante que procesos vamos alcanzar este objetivo, la Fase III de Ejecución se refiere a la aplicación de cuestionarios de control interno y demás procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente y competente al examen, la Fase IV se denomina Exposición de Resultados ya que en esta se da a conocer los hallazgos encontrados durante el proceso de evaluación y reflejados mediante la presentación del informe final de auditoría el cual es elaborado con un alto nivel profesional e independencia por parte del equipo auditor. Finalmente la Fase V describe el proceso de Seguimiento y Monitoreo, el cual verifica el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe para mejorar la gestión mediante la aplicación de medidas correctivas.

CAPÍTULO V, este capítulo presenta las CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES a las que se ha llegado luego de la aplicación del examen de Auditoría de Gestión.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

EL Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” (GAE) del Cantón Bucay Provincia del Guayas enfrenta una situación problemática debido a que no se ha realizado una Auditoría de Gestión, para poder evaluar la eficiencia de los sistemas organizacionales y administrativos de la institución, por medio de indicadores que nos permitan monitorear, evaluar y ajustar las actividades de la institución, así como también el cumplimiento de los objetivos propuestos en dicha institución, además el organigrama estructural y funcional no se aplica de manera apropiada ya que existe una incorrecta segregación de funciones lo que ha ocasionado retrasos e irregularidades en sus actividades lo que ha conllevado a generar inconvenientes en la administración general de la misma.

Cabe indicar que la Gestión realizada en el Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” (GAE) es más empírica, es decir existe un claro desconocimiento de los Reglamentos que rigen a la institución.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera la Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” del cantón Bucay, Provincia del Guayas, periodo enero a diciembre del 2012, incidirá en el mejoramiento de los procesos administrativos?

1.1.2 Delimitación del problema

La presente investigación se realizará al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” del cantón Bucay, Provincia del Guayas, periodo enero a diciembre del 2012.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Se ha identificado que en el Colegio Fiscal "General Antonio Elizalde, del Cantón Bucay, no existe un debido control, seguimiento de los procesos administrativos, este trabajo tiene el propósito de analizar los errores existentes para poder corregirlos.

La auditoría es un elemento fundamental del sistema de control que se traduce en una función preventiva de asistencia y asesoramiento que se desarrolla a través de una permanente verificación, revisión, evaluación, comprobación y análisis de todas las operaciones con la finalidad de efectuar recomendaciones sobre los correctivos y preventivos que sean pertinentes, a los ejecutivos de más alto nivel, así como también en procura de los objetivos y metas predeterminadas. Con el propósito de contribuir a la preparación de las personas y de enfrentar los cambios institucionales, el desafío es asumir que la gestión académica utilice mecanismos e instrumentos que ayuden a preparar y desarrollar las funciones en forma eficiente y efectiva.

En síntesis, permitirá poner en manifiesto los conocimientos y experiencias adquiridos durante la carrera estudiantil y permitirá sentar las bases para otros estudios que surjan partiendo de la problemática especificada; por otra parte, en cuanto a su alcance esta investigación abrirá nuevos caminos para estudios sustantivos que presenten situaciones similares a las que se plantearon, sirviendo como marco referencial.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal "General Antonio Elizalde, del Cantón Bucay, Provincia del Guayas, periodo enero a diciembre del 2012, para mejorar los procesos administrativos.

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Planificar el examen de Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal "General Antonio Elizalde, del Cantón Bucay, Provincia del Guayas.
2. Evaluar el control interno mediante la auditoría de gestión para determinar áreas críticas.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia para la auditoría de gestión.
4. Elaborar hojas de resumen de hallazgos para posteriormente comunicar los resultados.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Título: Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el período 2010

Autoras: Chela Coyago Marisol Isabel y Porras Tenorio Mariela Azucena

Año: 2013

Conclusión: La evaluación al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba a través de una auditoría de Gestión ha permitido determinar el grado de cumplimiento de sus actividades, para implementar medidas correctivas con la finalidad de mejorar la eficiencia de sus procesos.

Comentario: El desarrollo de la Auditoría de Gestión al plantel educativo contribuirá al mejoramiento continuo de sus operaciones y consecuentemente el logro de objetivos.

Título: Auditoría de Gestión al Centro de Capacitación y Conducción de Manejo Center Drive Cía. Ltda., de la Ciudad de Riobamba, período 2011 para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la Planificación Control y uso de los Recursos

Autoras: Chafla Asqui Sandra Gabriela y Llamuca Chauca Ana Lucía

Año: 2012

Conclusión: Center Drive no cuenta con un sistema de control interno que permita proteger los activos, obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la entidad y comunicar las políticas administrativas oportunas que ayuden a la mejora continua en la prestación del servicio.

Comentario: A través de la auditoría de gestión a Center Drive permitirá mejorar el grado de eficiencia y eficacia de la institución

Tema: Auditoría de Gestión para mejorar los Procesos Administrativos de la Empresa Ferrocarriles del Ecuador FEED – Filial Sur de la ciudad de Riobamba, periodo enero-diciembre 2010.

Autores: Álvaro Miguel Álvarez Llanos, Cristian Roberto Janeta Falconi

Año de publicación: 2011

Conclusión: El informe de la auditoría de gestión por el año 2010, indica claramente que los directivos y empleados se han desenvuelto en un ambiente de administración tradicional, que no les permite aumentar competencias de mejoramiento continuo, ni desenvolverse en el rol moderno de las empresas públicas, con el compromiso, responsabilidad social y la calidad del servicio que presta.

Comentario: La aplicación de la auditoría de gestión realizada a la Empresa Ferrocarriles del Ecuador contribuirá a que los procesos administrativos se desarrollen de manera eficiente, garantizando la calidad del servicio.

Tema: Auditoría de Gestión al Proyecto INFA 37 del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo, periodo enero – diciembre 2010.

Autoras: Adriana Elizabeth Jirón Carrillo, Elsa Liliana Tuquinga Pérez

Año de publicación: 2011

Conclusión: El no ejecutar auditorías de gestión dentro del proyecto no permite conocer los problemas existentes por lo que puede ocasionar el incumplimiento de metas.

Comentario: Con la aplicación de auditoría de gestión al Proyecto INFA, mejorara la eficiencia y eficacia de la institución para el cumplimiento de sus objetivos.

Tema: Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad Educativa “María Auxiliadora”, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo académico septiembre 2012 a junio 2013.

Autora: María Belén Buenaño Salgado

Año de publicación: 2014

Conclusión: El informe final de auditoría de gestión contiene los principales hallazgos con las respectivas recomendaciones el cual servirá para la toma de decisiones por parte del nivel directivo de la institución, encaminadas a corregir el desempeño del personal que es la base para el manejo de los recursos y el logro de las metas.

Comentario: Mediante la auditoría de gestión aplicada a la Unidad Educativa “María Auxiliadora” permitirá mejorar la administración del Talento Humano.

Tema: Auditoría de Gestión al Colegio Dr. Gonzalo Zambrano de la Comunidad San Juan de Trigoloma, del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, en el periodo enero – diciembre 2012.

Autora: Esther Luzmila Padilla Tenecota

Año de publicación: 2014

Conclusión: Mediante la aplicación de la Evaluación del Sistema de Control Interno se determinó que el Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano no mantiene un control eficiente, debido a que no proporciona una confianza razonable en el análisis de cada uno de los componentes que conforman el control interno.

Comentario: La aplicación de la auditoría de gestión a la institución educativa contribuirá al mejoramiento del Control Interno en términos de eficiencia y eficacia.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 La Auditoría

Según(Contraloría General del Estado, 2003), “Consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos”.

Según (Contraloría General del Estado, 2003), “constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información ... Determina el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia”(pág. 3).

2.2.2 Clases de Auditoría

El término auditoría es utilizado en el presente manual para describir, tanto las tareas que desarrollan los auditores al examinar los estados financieros, así como la labor de

revisar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia en las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas que ejecutan las entidades del Estado, y las privadas que controla la Contraloría, para medir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, clasifica a la auditoría gubernamental de la siguiente manera:

- **Auditoría Financiera**

Este tipo de auditoría está plenamente identificada con las organizaciones, ya que fue la pionera en el campo evaluatorio, sus resultados y opinión se presentan en un documento denominado dictamen, en donde se hace referencia a la situación financiera, estado de resultados, variación en el capital y los cambios en la situación financiera, lo cual resulta de vital importancia para los inversionistas y medio externo (Sotomayor, 2008)

- **Auditoría de Gestión**

Según.. (Luna, 2007), “ Es evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas” (pág. 21).

La auditoría de gestión se ha fortalecido mediante actividades ordenadas y sistemáticas que se enfocan en evaluar la gestión de las empresas, para obtener una opinión profesional, independiente y objetiva de cómo se están gestionando los recursos, cómo se están desarrollando los proceso, cual es el grado de responsabilidad de la dirección, si los productos o servicios se han realizado cumpliendo criterios de calidad y si la empresa dispone de un modelo de indicadores adecuados a sus necesidades, que le permitan medir los efectos y analizar las causa que producen inconformidades a fin de generar valor agregado en las acciones de mejora, siendo este uno de los objetivos esenciales que tiene esta acción de control (Velásquez, 2012)

- **Auditoría Fiscal**

Este tipo de auditoría es practicada por las organizaciones como una ampliación de la auditoría financiera, como una medida administrativa (con repercusiones fiscales), por parte de firmas privadas de contadores públicos o por auditores fiscales (cuando es efectuada por la autoridad) (Sotomayor, 2008)

- **Auditoría Informática**

La auditoría de este tipo es de vital importancia, pues informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que se cuenta, asimismo, analiza sus medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utiliza y la calidad del personal que participa, todo lo cual repercute en la calidad de información (Sotomayor, 2008)

- **Auditoría Ambiental**

Es una herramienta de gestión que comprende una sistemática, documentada, periódica y objetiva evaluación de como la organización y gestión de bienes de equipos medioambientales están cumpliendo con el propósito de salvaguardar el medio ambiente (Cari, 2010)

La clasificación de la auditoría es amplia, a continuación se presenta un cuadro resumen de los tipos de auditorías de mayor aplicación:

Cuadro N. 1
Clasificación, objetivo y normativa de la Auditoría

Auditoría	Objetivo y Normativa
Financiera	Examen y revisión de estados financieros
Fiscal	Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa del Sistema de Rentas Internas SRI
Operacional	Revisar el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y proceso.
Administrativa	Evaluar la administración general, su proceso, cumplimiento y promoción
Informática	Revisa y evalúa actividades de tipo funcional , así como el hardware y el software
Integral	Evalúa la eficiencia y eficacia, así como la toma de decisiones, su repercusión y resultados
Ambiental	Evalúa y examina los proceso e impactos en el medio ambiente y recursos materiales
Calidad	Evalúa tanto la calidad del producto o servicio como la del proceso
Social	Evalúa en forma fiel la actitud y comportamiento social del negocio
Gubernamental	Examina operaciones de diferente naturaleza en entidades y dependencias del sector público, con base en preceptos de índole constitucional

Fuente: Auditoría Administrativa
Autor: Sotomayor, Alfonso, Amador.

2.2.3 Importancia de la Auditoría de Gestión

La importancia de la auditoría de gestión, se refleja también en las atribuciones de la Contraloría General del Estado...Pronunciarse sobre los aspectos de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia en el empleo de los recursos y bienes públicos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ambientales, de tiempo y sobre los resultados de la gestión institucional, (Contraloría General del Estado, 2011, pág. 8).

2.2.4 Alcance de la auditoría de gestión

En la Auditoría de Gestión tanto la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría debe de estar de acuerdo en cuanto al alcance en general, si se conoce que esta auditoría incluye una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización, es decir que el alcance de debe tener presente:

- Satisfacción de los objetivos institucionales.
- Nivel jerárquico de la empresa.
- La participación individual de los integrantes de la institución.
- De la misma forma sería oportuno considerar en la Auditoría de Gestión, por la amplitud del objetivo de esta revisión:
- Regulaciones: Evaluar el cumplimiento de la legislación, política y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.
- Eficiencia y Economía: Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.
- Eficacia: Se relaciona con el logro de las metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.
- Salvaguarda de Activos: Contempla la protección contra sustracciones obsolescencia y uso indebido.
- Calidad de la Información: Abarca la exactitud, la oportunidad, lo confiable, la suficiencia y la credibilidad de la información, tanto operativa como financiera.

Por tanto el auditor debe estar alerta ante situaciones tales como:

- Procedimientos que son ineficaces o más costosos de los justificables
- Duplicación de esfuerzos de empleados u organismos
- Oportunidades para mejorar la productividad mediante la automatización de procesos manuales.
- Exceso de personal con relación al trabajo a efectuar
- Fallos en el sistema de compras y acumulación de cantidades innecesarias o excesivas de propiedades, materiales o suministros (González, 2010)

2.2.5 Objetivos de la auditoría de gestión

Según (Contraloría General del Estado, 2011), “El fin de la auditoría de gestión es determinar si el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.” (pág. 8)

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.

- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa

2.2.6 Fases de la auditoría de gestión

Fase I: Conocimiento Preliminar

El procedimiento para cumplir con los objetivos de esta fase es definir el tipo de examen, el alcance y el período correspondiente a la ejecución del examen.

En esta fase por lo general se busca obtener o estructurar la siguiente información:

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 actualizarlas.
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.
4. Detectar las fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas.)
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Fase II: Planificación

La segunda fase de la auditoría comprende un análisis del sistema de control interno de la organización con el objetivo de planificar y realizar las pruebas de cumplimiento y sustantivas que evaluarán si los controles operan de forma adecuada y cumplen con los objetivos y requisitos del negocio. (Gómez, 2003)

Según (Contraloría General del Estado, 2001), “Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales 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.” (pág. 153).

- A. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior.
- B. Evaluación del Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes.
- C. A base de las actividades 1 y 2 descritas, el supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario preparan un Memorando de Planificación
- D. 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)

Fase III: Ejecución

Según la Norma Internacional de Auditoría 2010, “El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización”

En esta fase la evaluación al control interno se enfoca en:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse.
2. Preparación de los papeles de trabajo
3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.
4. 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.

Fase IV: Comunicación de Resultados

Esta es la última fase de la auditoría, en ella se resumen los resultados más significativos obtenidos en las etapas anteriores.

Estos son los insumos para elaborar el informe de auditoría con el cual se comunicará a la alta dirección y a los demás interesados, las observaciones y conclusiones sobre las características de seguridad, calidad y confiabilidad de la información y de los recursos tecnológicos y humanos que intervienen en las actividades de control de los procesos de negocio y sistemas de información (Gómez, 2003)

“En esta fase, se prepara un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo que revelara 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”. (Contraloría General del Estado, 2001)

1. Redacción del Informe de Auditoría
2. Comunicación de resultados

2.3 Indicadores como instrumentos de control 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 claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional

Figura N.1
Propósito de los indicadores



Elaborado por: Martha Roldán y Silvana Procel

Los indicadores sirven para establecer el grado de cumplimiento de ciertos factores como la misión, objetivos, metas, programas o políticas que ocurren al ejecutar un determinado proceso o estrategia, agregando valor a la información.

2.3.1 Características de los indicadores

Para que los indicadores sean eficaces tienen que reunir las siguientes características

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Susceptible de medición
- Conducir fácilmente información de una parte a otra
- Altamente discriminativo
- Verificable
- Libre de sesgo estadístico o personal
- Aceptado por la organización
- Justificable en relación con su costo beneficio
- Fácil de interpretar
- Que pueda utilizarse con otros indicadores
- Precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos. (Franklin, Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio, 2007)

2.3.2 Clasificación de los indicadores de gestión

- **Indicadores Cualitativos.**- Los indicadores cualitativos pueden definirse como la opinión y percepción sobre un determinado tema, en el que se debe considerar:
 - Nivel en el que se enmarca el logro de las aspiraciones comunes
 - Forma en el que fomenta el nivel de compromiso
 - Manera en que eleva la moral y el espíritu de equipo (Franklin, Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio, 2007)

Ejemplo:

$$\frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}}$$

- **Indicadores Cuantitativos.-** Los indicadores cuantitativos son considerados también objetivos y verificables, se debe considerar ciertos elementos como:
 - Nivel en que ordena e imprime cohesión a las acciones de la organización
 - Modo en que transforman insumos en productos y servicios de calidad
 - Grado en que imprimen valor a los productos o servicios
 - Medida en que orden los recursos de la organización para cumplir los objetivos establecidos. (Franklin, Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio, 2007)

Ejemplo:

Procesos Productivos

Total de Procesos

- **Indicadores de Rendimiento.-** son datos en series temporales que reflejan y registran cambios a través de un número significativo de dimensiones relevantes, a través de los cuales se juzgará la eficacia y eficiencia de un sistema para alcanzar unos objetivos (Norris, 2010)

2.4 HALLAZGOS

Se denomina hallazgo de auditoría a la información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la organización, programa o proyectos bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

2.4.1 Elemento del Hallazgo

La determinación de los hallazgos debe contener como requisito indispensable el desarrollo de cada uno de sus cuatro elementos, que son: condición, criterio, causa y efecto; a continuación se describe cada uno de ellos, El Manual de Normas y Procedimientos en materia de Auditoría de Estado (2011) manifiesta:

Condición: Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría, corresponde a la descripción objetiva e imparcial de la situación o deficiencia encontrada en los documentos, procesos u operaciones analizadas.

Figura N.2
Elemento del hallazgo Condición



Elaborado por: Las autoras

Criterio: Constituye la norma legal o técnica, los principios de general aceptación, que regulan la ejecución de una actividad.

Figura N.3
Elemento del hallazgo Criterio



Elaborado por: Las autoras

Causa: Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación es fundamental para el desarrollo de recomendaciones constructivas que erradiquen, disminuyan o prevengan la recurrencia de la condición.

Figura N.4
Elemento del hallazgo Causa



Elaborado por: Las autoras

Efecto: Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa que resulta de la condición encontrada; con importancia notable para persuadir a la administración de que es necesaria una acción correctiva para alcanzar los objetivos y las metas.

Figura N.5
Elemento del hallazgo Efecto



Elaborado por: Las autoras

2.4.2 Control Interno

Según (Arens, J.Elder, & S.Beasley, 2007), "Proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración en las siguientes categorías".(pág. 301)

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia de las operaciones
- Cumplimiento con las leyes y reglamentos.

2.5 SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO

El informe coso es un documento que permite la implementación, gestión y control de un sistema de Control Interno, debido a su gran aceptación desde su publicación en el año de 1992, el informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que respecta al Control Interno.

El informe COSO considera cinco componentes básicos para evaluar el Control Interno, estos se detallan a continuación:

- **Ambiente Control.-** marca las pautas de comportamiento en una organización y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto del control, constituye la base de todos los demás componentes del Sistema de Control Interno, aportando disciplina y estructura.
- **Evaluación del Riesgo.-** una vez identificados los riesgos, la organización debe implementar controles que permitan evaluar los posibles impactos en la gestión, estos pueden ser positivos y negativos, pero inclusive a los impactos positivos se los debe estimar con mucho cuidado pues detrás de posibles beneficios pueden asociarse otros riesgos más complejos.
- **Actividades de Control.-** consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las políticas de la dirección. Pueden tener forma de aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de los activos y la segregación de las

funciones. Estos controles en general son muy puntuales, muy específicos, muy estructurados, muy reglamentados, lo que hace de mayor facilidad en el momento de la implementación y también de la evaluación.

- **Información y Comunicación.**- se debe generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, a través de una comunicación eficaz en el sentido más amplio, lo cual implica una circulación multidireccional de la información, es decir, ascendente, descendente y transversal.
- **Monitoreo o Supervisión.**- resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Las deficiencias en el sistema de control interno, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo y al consejo de administración (Dueñas, 2012)

2.6 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Según (Contraloría General del Estado, 2009), “El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos”: (pág. 1)

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo los principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

2.6.1 Evaluación del Control Interno

Según (Dávalos, 2006), “El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución”. (pág. 85)

Según (Dávalos, 2006), “Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de Organizaciones participantes (COSO) que dice...El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías”. (pág. 85).

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas

Todo control contempla cierto grado de riesgo, identificándose como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

Entonces se debe considerar la ocurrencia de cierto tipo de riesgos como:

- **Riesgo inherente.**- es la posibilidad de errores o posibilidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos.
- **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 Detección.**- existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores e irregularidades significativas (Velásquez, 2012)

2.7 COSO II

El Marco de Control denominada COSO II de Septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que como se explicó anteriormente no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de

un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

El marco COSO II aún no se ha extendido de forma masiva por Latinoamérica, aunque algunos expertos hablan de la importancia del mismo. Cuba, por su parte, no considero esté en condiciones de aplicar el COSO II hasta tanto no haya recogido frutos del COSO I, y se haya ganado en la comprensión de los nuevos conceptos.

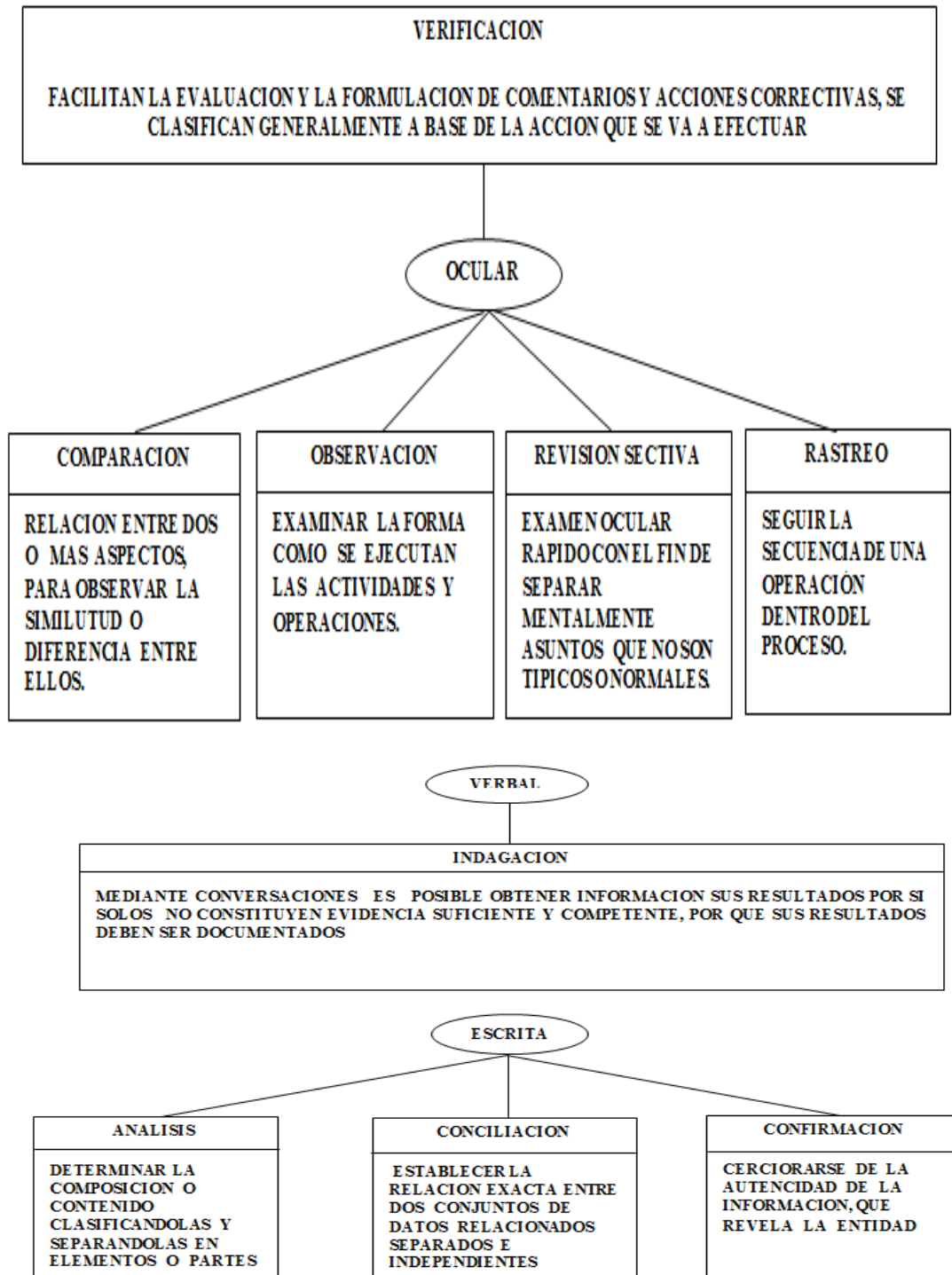
2.8 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

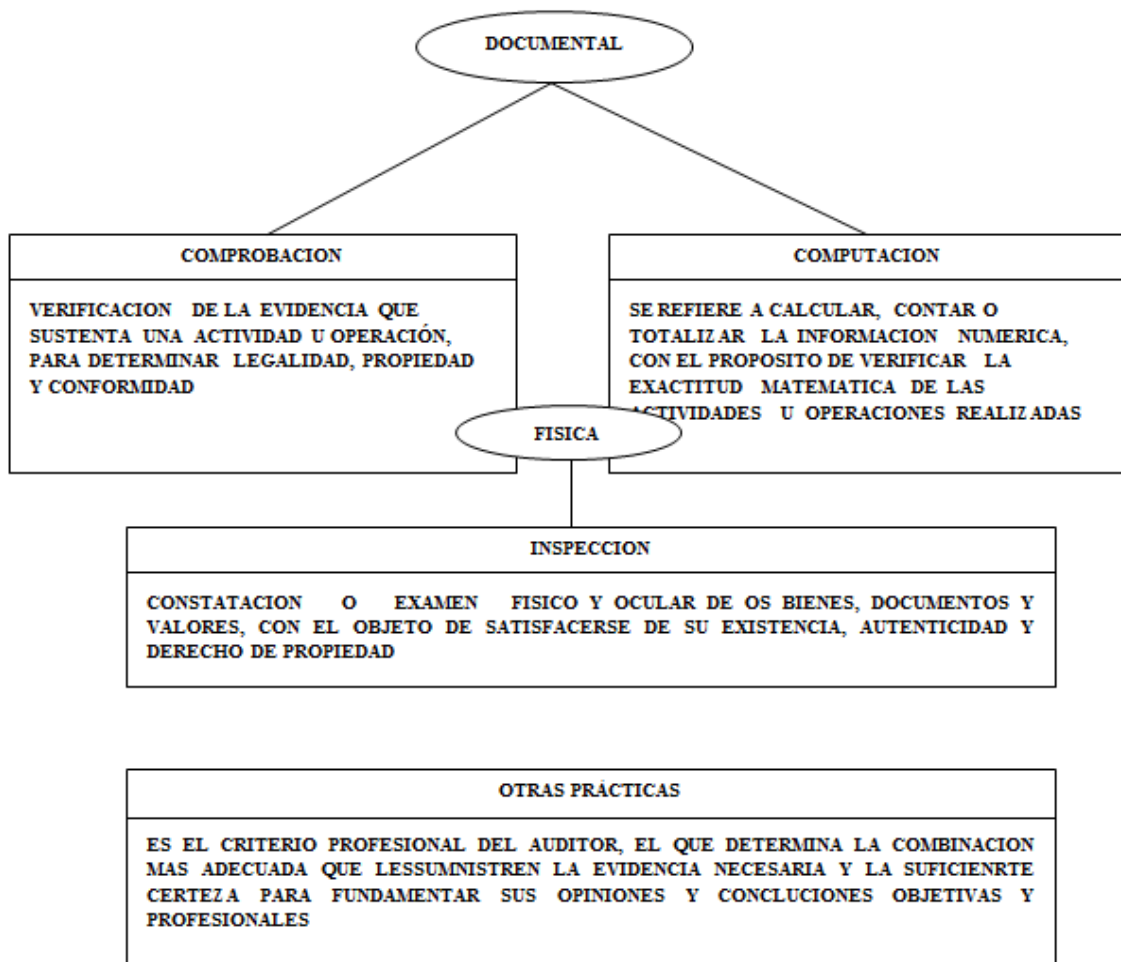
Según (Dávalos, 2006) Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe”. (pág. 104)

Las técnicas de auditoría son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias:

Figura N. 6
Técnicas de Auditoria

TECNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL





Fuente: Contraloría General del Estado

2.9 EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

Según (Dávalos, 2006), “Las evidencias de auditoría es el conjunto de hecho comprobado, suficiente, competente y pertinente (relevante) que sustentan las conclusiones de auditoría.”. (pág. 115). Las evidencias se clasifican en:

Física.-Que se obtienen mediante inspección directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.

Testimonial.-Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

Documental.-Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración

relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).

Analítica.-Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulando a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

2.10 PAPELES DE TRABAJO

Según (BLANCO Luna, 2010), “Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría” (pág. 24).














2.11 MARCAS DE AUDITORÍA

(Contraloria General del Estado, 2001)(pág. 80), “Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no...las marcas al igual que los índices y referencias ya indicas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel”.

2.11.1 Simbología de flujo- gramación para la Auditoría de Gestión.

(Contraloria General del Estado, 2001), (pág. 57), “A continuación se presenta la simbología de flujo- gramación”

Cuadro N. 2.
Marcas de Auditoría

MARCA	DESCRIPCIÓN
	Proceso
	Proceso de control
	Decisión
	Documento
	Documento prenumerado
	Registros, libros, tarjetas
	Tarjeta perforada
	Papel perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para indicar desviaciones del sistema
	Actualiza información
	Cuando se va distribuir los documentos
	Conector

Fuente: Contraloría General del Estado 2001

2.11.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son Los principios Fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional.

Clasificación de las NAGAS

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

- **Normas Generales o Personales**

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.

- **Normas de Ejecución del Trabajo**

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente

- **Normas de Preparación del Informe**

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Consistencia

9. Revelación Suficiente

10. Opinión del Auditor

- **Entrenamiento y Capacidad Profesional**

"La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los

estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

- **Independencia**

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional.

- **Cuidado o Esmero Profesional**

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen". El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

- **Normas de Ejecución del Trabajo**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los

controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

- **Planeamiento y Supervisión**

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

- **Estudio y Evaluación del Control Interno**

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría) como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sus tentativas.

- **Evidencia Suficiente Y Competente**

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

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. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Existen diferentes clases las cuales son:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis global
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial
- Acontecimientos o hechos posteriores.

- **Normas De Preparación Del Informe**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

- **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

"El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptuarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad. Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

- **Opinión Del Auditor**

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

a- Opinión limpia o sin salvedades

b- Opinión con salvedades o calificada

c- Opinión adversa o negativa

d- Abstención de opinar

(Normas de Auditoría Generalmente Aceptables, 2006)

2.11.3 El informe

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones. En esta fase tenemos que pensar qué y cómo vamos a informar, antes de prepararlo en función de los resultados obtenidos del trabajo de campo de auditoría, debemos definir las conclusiones preliminares que serán discutidas con el nivel directivo. El informe debe elaborarse con requisitos básicos de claridad, concisión, fluidez y objetividad (León, 2013)

2.11.3.1 Tipos de opiniones

Los tipos de dictámenes que utilizan los auditores son.

- Dictamen sin Salvedades o Limpio
- Dictamen con Salvedades
- Dictamen con Abstención de Opinión
- Dictamen Adverso

- **Dictamen sin Salvedades o Limpio.-** Según (Fonseca, 2009) “En este dictamen sin salvedades el auditor declara que los estados financieros examinados presentan en forma razonable (mas, no absoluta), en todos sus aspectos significativos de conformidad con el marco contable pertinente.” (pág. 21).

- **Dictamen con Salvedades.-** Según (Fonseca, 2009) “En este dictamen el auditor declara que, con excepción del asunto que observa o limitación sufrida en el

desarrollo de su trabajo, los estados financieros examinados presentan en forma razonable la situación financiera.” (pág. 21).

- **Dictamen con Abstención de Opinión.-** Según (Fonseca, 2009) “En este dictamen el auditor no expresa opinión sobre los estados financieros debido a restricciones importantes sufridas en el desarrollo de su trabajo que le impiden acceder a documentación comprobatoria para formarse una opinión razonable sobre una o varias cuentas importantes de los estados financieros” (pág. 22).
- **Dictamen Adverso.-** Según (Fonseca, 2009), “Una opinión adversa declara que los estados financieros examinados no presentan una situación financiera razonable” (pág. 23).

2.12 Idea a Defender

Al realizar una Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” del Cantón Bucay, Provincia del Guayas, período enero a diciembre del 2012, contribuirá al desempeño en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética.

2.13 Variables

2.13.1 Variable independiente

Auditoría de Gestión

2.13.2 Variable dependiente

Para medir el desempeño en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación de tesis sobre: Auditoría de Gestión aplicada al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde”, del Cantón Bucay, Provincia del Guayas, se enmarca bajo la modalidad cualitativa y cuantitativa.

Cuantitativo, debido a que se planteó el problema de estudio y se construyó el marco teórico, el cual permitió construir la hipótesis que se sometió a prueba para su verificación mediante la aplicación de encuestas al personal administrativo y docente de la institución objeto de estudio, es así que en el presente capítulo los datos recolectados fueron tabulados y analizados según la medición numérica resultante de cada pregunta.

Cualitativo, porque se observaron eventos ordinarios y actividades cotidianas en la institución permitiendo adquirir un punto de vista interno de los procesos llevados a cabo en el Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde”, esto permitió la concepción del diseño de la propuesta y su desarrollo bajo los lineamientos teóricos, misma que se sintetizó en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que fundamentaron las hipótesis.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación aplicada fue de campo, bibliográfica, documental y descriptiva.

3.2.1 De Campo

Ya que se realizó en el mismo lugar en donde se desarrollaron los acontecimientos, y además fue en contacto con los gestores del problema investigado. Esta modalidad de investigación permitió obtener información de primera mano en forma directa.

3.2.2 Bibliográfica

Porque se basó en recopilaciones y análisis de textos y documentos de diversos autores sirviendo esto como base para el desarrollo de la propuesta.

3.2.3 Documental

Porque se basó en el estudio de documentos normativos institucionales y departamentales como: Plan Estratégico Institucional (PEI) y Reglamento Interno Institucional, permitiendo obtener información necesaria para el desarrollo del tema.

3.2.4 Descriptivo

Puesto que se identificaron y detallaron las tareas y actividades desarrolladas en el área objeto de estudio mediante flujo gramas de procesos y por consecuencia permitió delimitar así los hechos que conformaron el problema investigado.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Considerando que la población no es extensa no se procede a realizar el cálculo de la muestra y se trabajó directamente con los implicados en el examen de auditoría.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Los métodos aplicados en el desarrollo del presente proyecto fueron:

3.4.1 Analítico-Sintético

Porque durante desarrollo de la auditoría se analizaron procesos del departamento evaluado, permitiendo identificar las áreas críticas; del mismo modo se procedió a unificar las tareas y actividades llevadas a cabo en los departamentos objeto de estudio, permitiendo obtener un punto de vista horizontal de los procesos institucionales.

3.4.2 Inductivo-Deductivo

Porque se observó la forma en que se asoció el desarrollo de la Auditoría de Gestión y los procesos Administrativos y Operacionales del Colegio Fiscal” General Antonio Elizalde” del Cantón Bucay, esto a su vez permitió corroborar la hipótesis planteada.

3.4.3. Histórico-Lógico

Utilizado en el Cap. I y II. Se analizó la trayectoria del ente auditado y su evolución, poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo de las actividades hasta llegar al conocimiento más profundo que significa la esencia y la partida para la propuesta.

3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas e instrumentos utilizados en el proyecto de investigación se muestran a continuación:

Cuadro N. 3
Técnicas e Instrumentos de Investigación

TÉCNICAS	FUENTE	INSTRUMENTOS
Observación Directa	Primaria	Fichaje
Encuesta	Primaria	Cuestionario de Preguntas
Entrevista	Primaria	Guía de Entrevista

Fuente: Castañeda Jiménez, J. (2001). Metodología de la Investigación. 2da Ed. México: McGraw-Hill. Pág. 134-152

CAPITULO IV: LA PROPUESTA

Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” del cantón Bucay, provincia del Guayas, periodo enero a diciembre del 2012.

ÍNDICES DE REFERENCIA DE AUDITORÍA

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN
A.D	Análisis del personal que labora en la institución
A.I	Análisis de Indicadores
A.M	Análisis de la Misión
A.V	Análisis de la Visión
A.O	Análisis de Objetivos
A.P	Análisis de Políticas Institucionales
A.E	Análisis FODA
C.Ad	Cuestionario Administrativo
C. Dc	Cuestionario a la Dirección
C.I	Cuestionario de Control Interno COSO
C.Cpm	Carta Compromiso
E.P	Entrevista Preliminar
HH	Hallazgos
I.P	Informe Preliminar
N.IA	Notificación Inicia de la Auditoría de Gestión
P.A	Plan de Auditoría
P.O	Plan Operativo
P.P	Perfil del Personal
Pg.A	Programa de Auditoría
V.P	Visita preliminar

MARCAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS EN EL EXAMEN

MARCA	DETALLE
0	Análisis de documento fuente
u	Narrativa área administrativa
Э	Narrativa área financiera
W	Narrativa del área de docencia
Ω	Proceso cumplido
¶	Archivo Hoja de vida
2	Verificación incompleta, no se pudo verificar título de 4to nivel
и	Registro de firmas
o	Acceso al sistema
β	Verificado con actas
α	verificado en registro de matriculas
и	Verificado con archivos
¥	Indagación estudiantes
¢	Proceso de Contratación Pública
∞	Análisis Control Interno

ARCHIVO PERMANENTE

REVISIÓN DE ARCHIVOS

La documentación existente no evidencia informes de auditorías anteriores relacionadas a la gestión de la institución, en su defecto se procede a la revisión de los antecedentes institucionales.

- **Antecedentes del Colegio Fiscal "General Antonio Elizalde"**

Dentro del contexto geográfico el Colegio Nacional Mixto" GRAL. ANTONIO ELIZALDE" está ubicado en la ciudad de Bucay, en el lado oriental de la provincia del Guayas, Cantón Antonio Elizalde, cuya zona se halla densamente poblada, limita con las provincias e Cañar, Chimborazo, Bolívar y Los Ríos.

La institución dentro de su ámbito geográfico se encuentra estratégicamente ubicada en la zona urbana de la cabecera cantonal lo que en el futuro le permitirá, desarrollarse en todos los aspectos; académicos, sociales, deportivo, culturales y artísticos, con el fin de practicar un liderazgo con todos los miembros en la comunidad.

En la actualidad se han renovado varios acuerdos y resoluciones entre ellos tenemos:

- 1.- Que, en el Palacio Nacional de Gobierno, siendo Presidente el Dr. José María Velasco Ibarra se crea el colegio " CORINA PARRAL DE VELASCO IBARRA" de CICLO BASICO en la Parroquia " General Elizalde" (Bucay) con el Acuerdo # 375 del 20 de abril de 1970.
- 2.- Que, con Acuerdo #4404 de fecha 02 de octubre de 1971 se crea el Ciclo Diversificado con el Bachillerato en Agropecuaria y en Humanidades Modernas en la modalidad de Ciencias Físico- Matemáticas - Químico - Biológicas, que el colegio la irá estableciendo paulatinamente a partir del Primer curso, en el Año Lectivo 1972- 1973.
- 3.- Que, por pedido del Rector del colegio Nacional Mixto "Corina Parral de Velasco Ibarra" de Bucay, el Sr. Ministro de Educación Pública RESUELVE: Cambiar el nombre de "Corina Parral de Velasco Ibarra con el de "GENERAL ANTONIO ELIZALDE" según Acuerdo # 3175 de fecha 06 de septiembre de 1974.
- 4.- Que, con Acuerdo # 1860 de fecha 01 de diciembre de 1975 se autoriza en forma provisional el funcionamiento de la SECCION NOCTURNA, con el Primer Curso de Ciclo Básico, a partir del Año Lectivo 1975- 1976.

5.- Que, con Acuerdo # 1130 de fecha 27 de junio de 1970 se acuerda LEGALIZAR el funcionamiento definitivo de Primero, Segundo, y Tercer curso de Ciclo Básico y el Primero y Segundo Curso de Ciclo Diversificado en Humanidades Modernas Especialización Ciencias Sociales en la SECCION NOCTURNA.

6.- Que, con Acuerdo # 0339 de fecha 05 de mayo de 1994 se autoriza el funcionamiento del Primer Curso de Ciclo Diversificado del Bachillerato en Ciencias Especialización INFORMATICA jornada matutina.

7.- Que, con Acuerdo # 0596 de fecha 22 de junio de 1995 se autoriza el funcionamiento del Segundo Curso de Ciclo Diversificado, del bachillerato en ciencias, especialización INFORMATICA, jornada matutina.

8.- Que, con Acuerdo # 00833 de fecha 09 de agosto de 1996 se autoriza el funcionamiento del Tercer curso de Ciclo Diversificado bachillerato en Ciencias, especialización INFORMATICA, jornada matutina.

9.- Que, con Acuerdo # 0643 de fecha 13 de junio de 2001 se legaliza los estudios del Bachillerato en Ciencias Especialización INFORMATICA jornada MATUTINA Y NOCTURNA de la siguiente manera.

10.- Que, con Acuerdo # 310 de fecha 18 de abril de 2002 se legaliza el tercer curso de Ciclo Diversificado, bachillerato en Ciencias Especialización SOCIALES jornada NOCTURNA desde los periodos 1980-1981 hasta 2001-2002 y autorizar su respectivo funcionamiento a partir del año lectivo 2001-2002.

11.- Que, con Acuerdo # 1189 de fecha 23 de octubre de 2002, autoriza al colegio el funcionamiento del primer curso de ciclo diversificado , bachillerato técnico en comercio y administración especialización informática, jornada matutina y nocturna, a partir del año lectivo 2002-2003.

12.- Que con Acuerdo # 534 de 22 de julio de 2004. Autoriza al Colegio a partir del año Lectivo 2004-2005 hasta el 2008-2009 aplicar el P.E.I. según el cual se oferta Bachillerato en la modalidad de Ciencias con las especializaciones: FISICO

MATEMATICAS Y QUIMICO BIOLOGICAS en jornada matutina, SOCIALES en jornada nocturna, COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN con las especialidades de INFORMATICA en jornadas matutina y nocturna y CONTABILIDAD en jornada matutina.

13.- Con Acuerdo # 3425, mediante decreto 1786 publicado en el Registro Oficial 400 del 29 de agosto de 2001, el Ministerio de Educación y Cultura ejecuta el Proyecto de Reforzamiento de la Educación Técnica PRETEC, para la aplicación del Bachillerato Técnico con sus correspondientes especializaciones.

Nuestro plantel aplicara el Bachillerato técnico en Gestión Administrativo y Contable, Especialización Contabilidad y Administración, y el Bachillerato técnico en Informática, Especialización Administración de Sistemas.

De la revisión a los documentos legales con los cuales la Institución Educativa desarrolla sus actividades estos son de aplicación obligatoria, puesto que su accionar lo establece la LOI emitida por el Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador

- **Oferta académica**

El Plantel ofrece educación Básica y Bachillerato. Esta propuesta asume el carácter de experimental por la adecuación técnica administrativa en los lineamientos generales de la Reforma Curricular de Educación Básica, iniciándose en el octavo año de Educación Básica con un perfil, objetivos, destrezas fundamentales y específicas, contenidos, recomendaciones metodológicas, etc.

En el ámbito del bachillerato, el Colegio Fiscal Mixto **“GRAL. ANTONIO ELIZALDE** “oferta: el Bachillerato en Ciencias con especializaciones: FIMA, QUIBIO Y SOCIALES y además Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especializaciones: Contabilidad que culminara en el año lectivo 2008-2009 con la última promoción.

Dando cumplimiento a las disposiciones Ministerial contenido en el Acd. 3425 el Plantel reunido con todos sus estamentos; Directivos, Administrativos, Docentes,

Estudiantes y Padres de familia deshicieron ingresar a la reforma para lo cual se escogen como especializaciones la de CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION correspondiente al Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y contable y la de Aplicaciones de informática de Bachillerato Técnico en Informática. El Colegio decidió mantener sus Bachilleratos en Ciencias en las especializaciones; FISICO MATEMATICAS, QUIMICO BIOLOGICAS en la jornada Matutina y el de SOCIALES en Jornada Nocturna.

- **Misión**

Formar bachilleres de calidad fundamentados en principios filosóficos, sociológicos, epistemológicos y axiológicos, identificados con nuestra realidad, capaces de solucionar problemas en sus campos de acción, impulsando el avance científico y tecnológico; generando un trabajo productivo para contribuir al desarrollo del País.

- **Visión**

En cinco años posicionarse y mantenerse como el mejor colegio de bachillerato en Ciencias y Técnico en Comercio y Administración de sus similares ubicados en este sector de la Provincia del Guayas, reconocido local, nacional e internacionalmente por la formación integral de Bachilleres en un marco de excelencia, sustentados en conocimientos, destrezas y valores que propicien la transformación del País

- **Objetivos**

- **OBJETIVO GENERAL**

Formar Bachilleres de calidad fundamentados en principios y valores, identificados con nuestra realidad, capaces de solucionar problemas en sus campos de acción impulsando el avance tecnológico; y generando un trabajo productivo para contribuir al desarrollo del país.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Dominar procedimientos técnicos en su línea de especialidad, que permita aplicarlos adecuadamente en el campo ocupacional.
- Desarrollar en los alumnos la capacidad de comunicación con lenguaje convencional para mantener excelentes relaciones humanas.
- Desarrollar en los estudiantes destrezas para manejar técnicas de auto aprendizaje y con aplicación de un modelo interdisciplinario.
- Desarrollar habilidades y hábitos de trabajo.
- Mejorar la calidad de educación sobre la base de nuevas propuestas paradigmáticas.
- Formar jóvenes con valores y actitudes para el trabajo colectivo y productivo en base del reconocimiento de sus potencialidades y de los demás.
- Capacitar a los estudiantes para el trabajo colectivo y productivo sobre la base del reconocimiento de sus potencialidades y de los demás.
- Formar a la estudiante con suficiente capacidad para aplicar eficientemente sus saberes científicos y técnicos en la construcción de nuevas alternativas de solución a las necesidades colectivas.

FODA

FORTALEZAS

- Alta demanda de matricula
- Destacada participación en actividades sociales, culturales, deportivas
- Nueva propuesta de bachillerato
- Sistema de evaluación diario
- Desarrollo de microempresas
- Personal docente capacitado
- Prestigio de la institución
- Alto nivel académico
- Colegio pionero en la implantación de las reformas curriculares
- Maquinaria y equipos
- Modelo pedagógico critico-propositivo
- El perfil del bachiller

- Educación básica y bachillerato
- Infraestructura adecuada

DEBILIDADES

- No se aplica convenientemente el proyecto curricular
- Excesiva carga horaria en la parte técnica afectando a la formación científica
- Tendencia al tradicionalismo
- Discontinuidad pos bachillerato del trabajo micro empresarial.
- Reglamento interno desactualizado
- Equipos y material de áreas ocupacionales insuficientes
- Falta de capacitación al docente
- Falta de comunicación de docentes
- Sistema de evaluación tradicional
- Inadecuada atención en biblioteca, audiovisual, DOBE
- Falta de compromiso para la aplicación de la propuesta curricular

AMENAZAS

- Falta de apoyo de los padres de familia
- El bajo sueldo de los maestros
- Los paros
- Pandillas juveniles
- Las drogas, el libertinaje
- Mala situación económica del país
- Desvalorización de nuestra propia cultura
- Falta de convenios
- Delincuencia
- Inmigración
- Regionalismo
- Corrupción

OPORTUNIDADES

- Comité central de padres de familia
- Autoridades seccionales y locales
- Gobierno Municipal y Provincial
- Políticas de Estado para la educación
- Capacitación
- Prácticas deportivas
- Convenio con instituciones de diversa índole
- Educación Ambiental
- Creación de Microempresas
- Oferta de dos títulos
- Intercambio estudiantiles
- La telefonía y el internet
- Instituciones que apoyan al alumnado en sus practicas
- Apertura a productos elaborados en el colegio
- La oportunidad de ingresar a bibliotecas publicas
- Incrementos de instituciones a nivel superior
- Vinculación con la comunidad
- Eventos culturales
- Áreas Ocupacionales

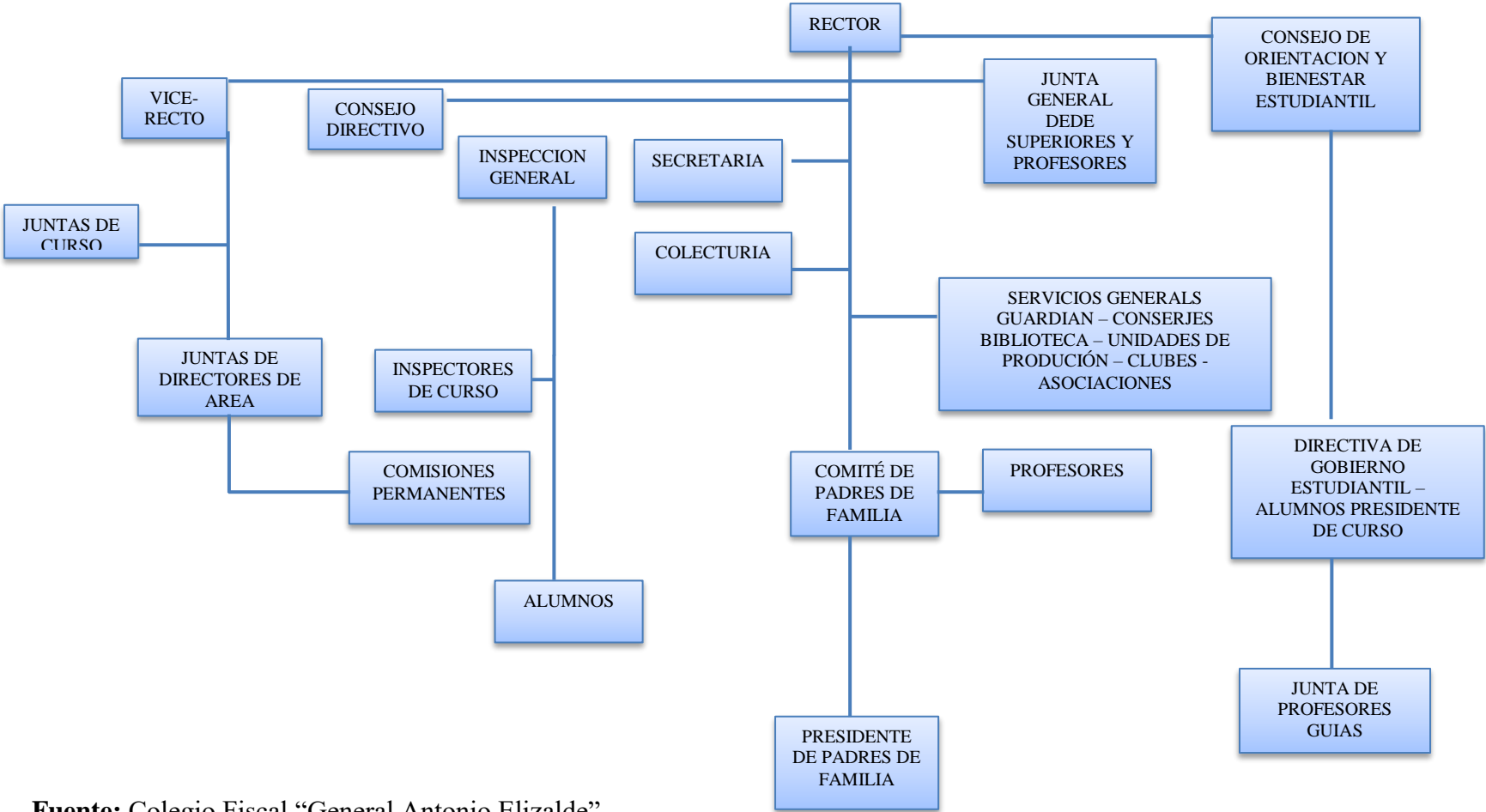
NUDOS CRÍTICOS

- No se aplica el proyecto
- Sistema de evaluación
- Reglamento interno desactualizado
- Capacitación del docente
- Áreas Ocupacionales
- Comunicación entre docentes
- Gestión Administrativa
- Interrupción de clases
- Interdisciplinaridad de asignaturas
- Falta de compromiso para aplicación de la propuesta curricular

PRIORIZACIÓN DE NUDOS CRITICOS

- Falta de comunicación de toda la comunidad
- Sistema de evaluación
- Falta de compromiso para la aplicación de la propuesta curricular
- Áreas Ocupacionales
- Capacitación

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO FISCAL “ GENERAL ANTONIO ELIZALDE”



Fuente: Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde”.
Restructurado: Por las Autoras

PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA

Pg. A 1/1

<p align="center">COLEGIO FISCAL "GENERAL ANTONIO ELIZALDE" AUDITORÍA DE GESTIÓN Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA</p>					
<p>Objetivo: Conocer la institución educativa y las actividades que se desarrollan al interior de la misma Reconocer las condiciones que presenta la institución para ejecutar la auditoría de gestión</p>					
Nº	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
1	Presentamos a la institución la Carta Compromiso, para inicio de la auditoría	C. Cpm	MR y JP	03-12-2014	
2	Notificamos el inicio de la auditoría al personal inmerso en el examen	N.I.A	MR y JP	05-12-2014	
3	Entrevistamos a la máxima autoridad de la institución educativa	E.P	MR y JP	08-12-2014	
4	Visitamos las instalaciones para obtener información acerca del funcionamiento de las áreas a evaluar	V.P	MR y JP	09-12-2014	
5	Memorando de planificación	MP	MR y JP	16-12-2014	
6	Análisis Situacional	AS	MR y JP	17-12-2014	
7	Oficio de requerimientos	OR	MR y JP	18-12-2014	
8	Análisis de Estructura Organizacional	PP2	MR y JP	19-12-2014	
9	Análisis del Proyecto Educativo Institucional	PP3	MR y JP	22-12-2014	
10	Análisis del Plan de Convivencia	PP4	MR y JP	23-12-2014	
11	Narrativa de las áreas motivo de examen	PP5	MR y JP	07-01-2015	
12	Elaboración del Plan de Auditoría	PA	MR y JP	12-01-2015	

Elaborado: Jackeline Procel	Fecha:
Revisado: Martha Roldán	Fecha:

CARTA COMPROMISO

Bucay, 3 de diciembre del 2014

Licenciada

Margarita Bustamante

RECTORA DEL COLEGIO FISCAL "GENERAL ANTONIO ELIZALDE"

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante la presente manifestamos nuestro compromiso con la institución educativa en la realización de la Auditoría de Gestión por el período de enero a diciembre del 2012, con la finalidad de conocer el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los procesos realizados.

El examen de auditoría se ejecutará de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría de General Aceptación, para ello se emplearán métodos de recolección de información apropiados al examen, siendo el propósito alcanzar evidencia suficiente y razonable que aporten en la emisión de recomendaciones que serán expuestas mediante la presentación del informe final de auditoría.

Atentamente,



Egda. Martha Roldán

AUDITORA

NOTIFICACIÓN INICIO DE AUDITORÍA

N.I.A
1/1

Bucay, 5 de diciembre del 2014

Sección: Auditoría

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

FUNCIONARIO DEL COLEGIO FISCAL “ANTONIO ELIZALDE”

Presente.-

De nuestra consideración

Mediante la presente hacemos llegar un cordial saludo, a la vez nos permitimos informales el inicio de la auditoría de gestión al Colegio Fiscal “Antonio Elizalde por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, debemos además informar que este trabajo corresponde a un trabajo práctico como requisito para la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, a fin de determinar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad de los procesos y actividades y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento continuo.

Seguras de contar con su colaboración, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,

Egda. Martha Roldán

Egda. Jackeline Procel

ANÁLISIS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN

Nº	NOMBRES	TITULOS	CARGO
1	ARIAS VALLE JENNY GEOBANINA	Magister en Educación Superior	
2	BALSECA MARTINEZ MORIS EFREN	Lic. Ciencias de la Educ/Enseñanza Media/Especialidad .Historia y Geografía	
3	BRAVO CAMPOVERDE JORGE LUIS ALBERTO	Bachiller Agrónomo	
4	BUSTAMANTE RIVAS MARGARITA MIREYA	Profesora de 2da.Enseñanza/Especialidad. Lengua y Lingüística	RECTORA
5	CAICEDO ESPAÑA SEGUNDO ENRIQUE	Profesor de 2da.Enseñanza/Especialidad. Lengua y Lingüística	
6	CALDERON ALTAMIRANO NEREIDA JANETH	Lic. Literatura y Castellano	
7	CHILUIZA BELTRAN BREMILDA ELIZABETH	Profesora de 2da.Enseñanza/Especialidad. Lengua y Lingüística	
8	FLORES DAVILA SIMUY CONFORME	Profesora de 2da. Enseñanza/Especialidad .Historia y Geografía	
9	GORDON CEDILLO MERCEDES LEONILA	Lic. Literatura y Castellano	
10	HURTADO ORELLANA HUGO ANDBERTO	Profesor de 2da. Enseñanza/Especialidad .Educación Física	
11	IDROVO QUITO CARLOS MANUEL	Profesor de 2da. Enseñanza/Especialidad. Fisicomatemático	
12	LARA GRANIZO JOSE ALFONSO	Lic. Ciencias de la Educ/Prof. Enseñanza Media/Especialidad. Matemáticas	
13	LOPEZ MOSCOSO SORAYA JESUS	Lic. En Psicología Educativa	ORIENTACION
14	MARTINEZ GARCIA LUPE VIOLETA	Lic. Historia y Geografía	
15	MARTINEZ MEJIA EDMUNDO ERIBERTO	Profesor de 2da. Enseñanza/Especialidad .Comercio y Administración	VICERRECTOR
16	MEDINA NARVAEZ GLADYS BEATRIZ	Doctora en Ciencias de la Educación /Especialidad .Fisicomatemático	
17	MOLINA JIMENEZ	Técnico Superior en Programación	COLECTORA

	JEANNET ALEXANDRA	de Sistemas	
18	MORAN WAICHA OSCAR ALFONSO	Lic. Ciencias de la Educación/Especialidad .Supervisión Educativa	
19	MORENO CIFUENTES MARIANA GUADALUPE	Lcda. Literatura y Castellano	BIBLIOTECA
20	MORENO RIVAS WILSON ARTURO	Profesor de 2da. Enseñanza /Especialidad .Químico-Biológicas	
21	NARANJO ALMEIDA HECTOR LEONARDO	Bachiller en Humanidades Modernas	
22	OLEAS GUAMAN ZOILA LUZ	Bachiller Técnico Docente en Manualidades Femeninas	
23	PALLO GUANOLUISA MARIA BLANCA	Lic. Ciencias de la Educ/Especialidad .Química-Biológicas	
24	PINO PALOMINO PEGGY AMADA	Profesora de 2da.Enseñanza/Especialidad .Lengua y Lingüística	
25	RAMOS GRANDA MAXIMILIANO	Lic. Ciencias de la Educ/Especialidad .Fisicomatemático	
26	REA NARANJO JORGE ENRIQUE	Profesor de 2da. Enseñanza/Especialidad .Historia y Geografía	
27	ROLDAN ERRAEZ MILTON LAUTARO	Sin título Superior/ Profesor Educación Física	
28	TAPIA SALAZAR JOSE VICENTE	Lic. .Ciencias de la Educ/Prof. Enseñanza Media/Especialidad .Matemáticas y Física	
29	TRUJILLO ORTIZ JUAN DE DIOS	Lic. Fisicomatemático	
30	VALLEJO ROMERO ANA SUSANA	Profesora de 2da. Enseñanza/Especialidad .Químico-Biológicas	
31	VALLEJO TOLEDO CARMEN BEATRIZ	Lic.. Ciencias de la Educ/Especialidad .Química-Biológicas	
32	VALLEJO TOLEDO SEGUNDO BOLIVAR	Lic. Ciencias de la Educ/Especialidad .Historia y Geografía	
33	VELASCO ENDARA AUGUSTO JOSE	Lic. Ciencias de la Educ/Prof. de 2da Enseñanza/Especialidad Educación Física	INSPECTOR
34	VILLACRES PAREDES SANDRA ISABEL	Lic. Ciencias de la Educ/Especialidad .Educación Adultos	
35	YUNGAICELA ZHINDON LAURA YANET	Lic. Química-Biológicas	

36	FABIOLA ALENCASTRO	Bachiller	SECRETARIA
37	JUSTO PROAÑO	Bachiller	CONSERJE

ENTREVISTAS A LAS AUTORIDADES



E.P 1/1

COLEGIO FISCAL "GENERAL ANTONIO ELIZALDE"	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012	
ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES	
Nombre del entrevistado: Bustamante Margarita	Fecha: 08-12-2014
Cargo: Rector	Hora: 10H00
Entrevistadoras: JP y MR	Lugar: Institución
<p>¿Cuál es la actividad principal que realiza la institución? El Colegio Fiscal Mixto "Antonio Elizalde" es una institución que brinda formación académica en el ciclo básico y diversificado en la modalidad de Ciencias Físico-Matemático, Químico Biológicas, Ciencias Sociales, Comercio y Administración especialización Informática</p>	
<p>¿Cómo considera usted el desarrollo de los procesos en la institución? El Colegio al ser una institución controlada por el Ministerio de Educación y Cultura cumple a cabalidad con las disposiciones emitidas por el organismo.</p>	
<p>¿La planta docente presenta el perfil apropiado para cada área? Si, en su mayoría los docentes cuentan con los perfiles para cada asignatura, aun cuando hacen falta implementar docentes en ciertos departamentos de la institución.</p>	
<p>¿La institución recibe apoyo económico directo del Ministerio o realiza auto gestión Es a través del Ministerio de Finanzas que se asignan los correspondientes presupuestos, ya que está prohibido realizar actividades económicas.</p>	
<p>¿La institución posee un Código de Convivencia? Si se posee el código de convivencia por cuanto este es un documento que se tiene por finalidad ordenar el accionar institucional respecto al desempeño y convivencia de los actores educativos.</p>	
<p>¿Se ha realizado auditorías de gestión en la institución? De gestión no es la primera vez, pero de tipo financiero si hace un año atrás la Contraloría nos audito</p>	
<p>¿Para el proceso de adquisición de bienes se hace uso del portal de Compras Públicas? Si, este es un requerimiento que se debe cumplir, para ello el encargado es quien dirige todo el proceso</p>	

Elaborado por: Jackeline Procel	Fecha: 08-12-2014
Revisado por: Martha Roldán	Fecha: 08-12-2014

VISITA A LAS INSTALACIONES



VP 1/3

COLEGIO FISCAL "GENERAL ANTONIO ELIZALDE"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
VISITAS A LAS INSTALACIONES

El día martes 9 de diciembre del año 2014 se realiza un reconocimiento del lugar que será sometido al examen de Auditoría de Gestión, Colegio Fiscal Mixto “Gral Antonio Elizalde” del cantón Bucay provincia del Guayas, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

De la inspección realizada se identifica las áreas que forman parte de la institución, las autoridades, personal administrativo, docente y de servicios generales.

La infraestructura del colegio es extensa, aun así la capacidad no es suficiente para albergar a 1180 estudiantes, por tal razón se los ha dividido en dos horarios matutino y vespertino.

El área académica consta de cuatro bloques con seis aulas cada uno, en su mayoría poseen el mobiliario deteriorado lo que impide el desarrollo normal de las labores académicas.

En otro bloque de cuatro aulas funcionan los laboratorios de física y química en los cuales existen equipos de laboratorio en mal estado y el laboratorio de informática, que cuenta con 22 computadores que en número son insuficientes para la demanda de alumnos que el colegio posee, y el aula restante está acondicionada como bodega.

El área de la biblioteca se encuentra a cargo de una persona responsable, cuenta con bibliografía desactualizados en temas relacionados con las especialidades que oferta la institución, los libros están organizados en estantería de cuatro niveles, que en total suman cuatro.

COLEGIO FISCAL "GENERAL ANTONIO ELIZALDE"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
VISITA A LAS INSTALACIONES

El salón de audiovisuales cuenta con los equipos necesarios para el desarrollo de actividades.

Junto al salón de audiovisuales se encuentra la sala de profesores, la cual esta adecuada con el mobiliario apropiado.

Área administrativa

Se encuentra conformada por las siguientes dependencias:

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Secretaria
- Inspección general
- Colecturía

Cada una de estas dependencias se encuentra equipada con lo necesario para su normal funcionamiento.

Como departamento independiente al área administrativa de encuentra el DOBE Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil el mismo que cuenta con el mobiliario apropiado, y como apoyo tecnológico está dotado de un computador e impresora, posee además materiales didácticos para el desarrollo apropiado de las funciones de la Conseja Estudiantil.

COLEGIO FISCAL "GENERAL ANTONIO ELIZALDE"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
VISITA A LAS INSTALACIONES

Infraestructura deportiva

La institución posee además un amplio Coliseo de deportes con capacidad para 1500 personas, el estado actual de la infraestructura presenta un deterioro en la techada, que según manifiesta la autoridad próximamente será reparada.

Los patios son amplios y cuentan con tres cancha deportivas implementadas para prácticas de fútbol y básquet.

Sanitarios

Los sanitarios se encuentra divididos en dos secciones uno para damas y el otro para caballeros, las condiciones higiénicas no son las más adecuadas debido a la cantidad de alumnos que los utilizan y a la falta de tanques reservorios de agua.

Zona para alimentación

En lo referente al servicio de alimentación el colegio cuenta con dos bares en los que se ofrecen diferentes tipos de alimentos.

Elaborado por: Jackeline Procel	Fecha: 09-12-2014
Revisado por: Martha Roldán	Fecha: 09-12-2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP 1/3

Para: **Rectorado**

De: **Egda. Martha Roldan**

Asunto: **Inició de Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde”.**

1. Información básica de la Institución

a. Antecedentes

El Colegio Nacional Mixto” GRAL. ANTONIO ELIZALDE” está ubicado en la ciudad de Bucay, en el lado oriental de la provincia del Guayas, Cantón Antonio Elizalde, cuya zona se halla densamente poblada, limita con las provincias e Cañar, Chimborazo, Bolívar y Los Ríos.

La institución se encuentra ubicada en la zona urbana de la cabecera cantonal lo le permite, desarrollarse en todos los aspectos; académicos, sociales, deportivo, culturales y artísticos, con el fin de practicar un liderazgo con todos los miembros en la comunidad. Al momento recibe en sus aulas a 1180 alumnos en sus diferentes especialidades.

La realización de la presente Auditoría de Gestión determinará la aplicación de cuestionarios de control interno, análisis de procesos, el empleo de métodos y técnicas de auditoría, para ello el auditor establecerá:

- El alcance y oportunidad de las pruebas efectuadas
- La necesidad de aplicar correctivos en las áreas críticas, y
- El seguimiento a los procesos sugeridos.

b. Nombre de la Entidad:

Colegio Fiscal “General. Antonio Elizalde”

c. Domicilio:

Ciudad de Bucay, calles García Moreno y Macas

2. Objetivo del Examen

Evaluar los procesos del Colegio Fiscal “Antonio Elizalde” mediante la ejecución de un examen de Auditoría de Gestión para determinar el grado de eficiencia en las actividades que realiza.

3. Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión evaluará el grado de cumplimiento de los procesos efectuados en la institución con el propósito de identificar posibles debilidades que reducen la eficiencia en las actividades institucionales, para aplicar los correctivos necesarios los cuales irán acompañados de un proceso de seguimiento que verifique el cumplimiento de las recomendaciones.

4. Enfoque de la Auditoría

Mediante una investigación preliminar en los objetivos, aplicación de procesos, cumplimiento de metas y documentos que faciliten un diagnóstico oportuno de la realidad del área evaluada, se establecerán procesos para obtener información, la cual a través de la aplicación de cuestionarios de Control Interno, indagación, revisión documental y consulta de archivos, permitirá la revisión de normas y reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, normatividad interna y de base legal aplicable de acuerdo a las actividades que ejecuta el ente auditado.

5. Determinación del Riesgo

Se evaluará y obtendrá objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en la parte administrativa, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos.

6. Presupuesto de la Auditoría

La auditoría de gestión al Colegio Fiscal “Antonio Elizalde” se desarrollará con un presupuesto de \$700 dólares americanos, financiados por las autoras de la tesis.

7. Duración de la Auditoría

Se estima un aproximado de 60 días contados desde la aprobación del contrato

8. Equipo de Trabajo

Egda. Martha Roldán

Egda. Jackeline Procel

Bucay, 16 de diciembre de 2014

COLEGIO FISCAL "GENERAL ANTONIO ELIZALDE"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
ANÁLISIS SITUACIONAL

El Colegio Fiscal General Antonio Elizalde es una institución pública la cual se halla controlada por el Ministerio de Educación y Cultura, durante el desarrollo de la auditoría de gestión se ha podido evidenciar que el cumplimiento a las disposiciones emitidas por los organismos de control se trata de cumplir en un porcentaje elevado.

La organización interna de la institución sin embargo no demuestra tener una adecuada planificación puesto que las actividades no cumplen con estándares de eficiencia, lo que implica una inadecuada coordinación de las autoridades con el personal que labora en la institución.

Se observó además la inexistencia de sistemas de comunicación, el inadecuado proceso de obtención de información viene ocasionando el desconocimiento de disposiciones emitidas a nivel interno como externo.

Los procesos administrativos en el área del mismo nombre si bien se cumplen según lo dispuesto no presentan agilidad en los trámites, lo que impide se puedan presentar en los tiempos establecidos para su entrega, por otra parte el respaldo de documentos sustentatorios aun representa un inconveniente institucional.

Estos acontecimientos restan agilidad, efectividad y eficacia a los procesos, situación que debe ser analizado por las autoridades para tomar medidas correctivas urgentes.

Elaborado por: Jackeline Procel	Fecha: 17-12-2014
Revisado por: Martha Roldán	Fecha: 17-12-2014

ASUNTO: Solicitando Información

PARA: Rector Colegio Fiscal “Gral. Antonio Elizalde”

Bucay, 18 de diciembre de 2014

Reciba un cordial y afectuoso saludo acompañado de los mejores deseos de bienestar.

Informó a usted que según el artículo 76 de la Ley de la Contraloría General del Estado se realizará un Examen de Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “Antonio Elizalde” periodo 2012, para lo cual sírvase facilitar la siguiente información:

- Estructura Organiza Funcional
- Reglamentos Institucionales
- Manual de Procesos
- Distributivo Funcional

Se solicita que la información sea entregada a la brevedad posible.

Atentamente,



Egda. Martha Roldán

Oficio Circular 002

ASUNTO: Solicitando Información

PARA: Secretaria Colegio Fiscal “Antonio Elizalde”

Bucay, 18 de diciembre de 2014

Reciba un cordial y afectuoso saludo acompañado de los mejores deseos de bienestar.

Informó a usted que según el artículo 76 de la Ley de la Contraloría General del Estado se realizará un Examen de Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “Antonio Elizalde” periodo 2012, para lo cual sírvase facilitar la siguiente información:

- Documentación de procesos administrativos
- Registros e informes académicos
- Procesos de gestión institucional
- Otros relacionados al examen

Se solicita que la información sea entregada a la brevedad posible.

Atentamente,



Egda. Martha Roldán

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

ANÁLISIS

INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES DEL COLEGIO

El Plantel ofrece educación Básica y Bachillerato. Esta propuesta asume el carácter de experimental por la adecuación técnica administrativa en los lineamientos generales de la Reforma Curricular de Educación Básica, iniciándose en el octavo año de Educación Básica con un perfil, objetivos, destrezas fundamentales y específicas, contenidos, recomendaciones metodológicas, etc.

En el ámbito del bachillerato, el Colegio Fiscal Mixto “**GRAL. ANTONIO ELIZALDE**” oferta: el Bachillerato en Ciencias con especializaciones: FIMA, QUIBIO Y SOCIALES y además Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especializaciones: Contabilidad que culminara en el año lectivo 2008-2009 con la última promoción. Dando cumplimiento a las disposiciones Ministerial contenido en el acuerdo. 3425 el Plantel reunido con todos sus estamentos; Directivos, Administrativos, Docentes, Estudiantes y Padres de familia deshicieron ingresar a la reforma para lo cual se escogen como especializaciones la de CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION correspondiente al Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y contable y la de Aplicaciones de informática de Bachillerato Técnico en Informática. El Colegio decidió mantener sus Bachilleratos en Ciencias en las especializaciones; FISICO MATEMATICAS, QUIMICO BIOLOGICAS en la jornada Matutina y el de SOCIALES en Jornada Nocturna.

^o = Análisis de documento fuente

Elaborado por: Martha Roldán

Elaborado por. Jackeline Procel

Fecha: 19-12-2014

ANÁLISIS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El manual orgánico y funcional del Colegio Fiscal “Gral. Antonio Elizalde” establece administrativamente como se encuentra organizada la institución educativa para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos.

Se organización se fundamenta en una gestión eficaz y compartida, para lo cual es fundamental el fortalecimiento del control interno y un ambiente de fluidez de la comunicación en procura de brindar una educación de calidad y una atención integral a los estudiante y comunidad en general.

El manual contiene la estructura orgánica básica como es la misión y visión, los objetivos institucionales y la distribución de cada una de las áreas académicas y la área administrativas.


Por el constante cambio en la búsqueda de la excelencia académica; este documento no debe permaneceré rígido en su contenido, por el contrario requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que los cambios estructurales de los nuevos modelos educativos se van dando.

^o = Análisis de documento fuente


Elaborado por: Martha Roldán

Elaborado por. Jackeline Procel

Fecha: 19-12-2014

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012
ANÁLISIS	
PEI PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	
<p>En los últimos años se han producido importantes transformaciones en las políticas educativas del país, bajo las orientaciones de la Constitución de 2008, la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) de 2011 y el Plan Nacional Para el Buen Vivir 2009-2013. En este contexto de innovaciones en el sistema educativo, el Colegio Fiscal Mixto “Gral. Antonio Elizalde” participa en el diseño del Proyecto Educativo Institucional (PEI) constituyendo este un recurso orientador y dinamizador para la institución educativa.</p> <p>A través de este proyecto se pretende fortalecer la gestión estratégica institucional en articulación con los nuevos componentes del sistema educativo.</p> <p>La aplicación se enfoca en el alcance de un Nuevo Modelo de Gestión Territorial, Nuevo Modelo de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa, Estándares Educativos, Currículo de Educación General Básica y Bachillerato General Unificado, así como con el programa de Formación Docente, entre otros.</p> <p>Normativa que es aplicada de forma coherente en la institución asignando labores específicas a cada equipo de trabajo de manera participativa, con procedimientos propios para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>○ = Análisis de documento fuente</p>	


Elaborado por: Martha Roldán	
Supervisado por: Jackeline Procel	Fecha: 22-12-2014

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012
ANÁLISIS	
PLAN DE CONVIVENCIA	
<p>La actual Constitución Política de la República del Ecuador del 2008 en su art. 26 señala “La educación es un derecho de las persona a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable del Buen Vivir. Las personas, las familias, la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”.</p> <p>Con estas bases legales se institucionaliza el CODIGO DE CONVIVENCIA para el Colegio Fiscal “Gral. Antonio Elizalde” como un instrumento de construcción colectiva mediante el cual se implementa una política coherente unificada con la finalidad de ordenar el accionar institucional respecto al desempeño y convivencia de los actores educativos.</p> <p>Este Código de Convivencia ha sido aprobado por la Asamblea General designada en la institución para el efecto, todos los documentos que apoyan la elaboración del mencionado Código se respaldan en el uso de atribuciones legales y reglamentarias.</p> <p>^o = Análisis de documento fuente</p>	

Elaborado por: Martha Roldán

Supervisado por: Jackeline Procel

Fecha: 23-12-2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
	Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012
NARRATIVA	
ÁREA ADMINISTRATIVA	
<p>El manejo de procesos asignados al área administrativa comprende la organización, planificación y ejecución de todas las actividades relacionadas con la gestión documental de la institución, el personal a cargo de estas funciones ejecuta labores específicas determinadas en el orgánico funcional que posee la institución.</p> <p>Parte del proceso de contratación pública se complementa en esta área, el análisis y aprobación de adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas se aprueba en consenso con el Rector y el Consejo Ejecutivo para ser devuelta la documentación al área financiera y continuar con el proceso.</p> <p>En esta área además se planifican las actividades para asignación de matrículas en las diferentes especialidades que oferta la institución académica conjuntamente con la distribución de alumnos a los diferentes paralelos.</p> <p>Estas actividades las desempeñan tres personas las cuales tienen establecidas sus funciones de acuerdo al orgánico funcional.</p>	
<p>u Narrativa área administrativa</p>	

Elaborado por: Martha Roldán

Supervisado por: Jackeline Procel


Fecha: 07-01-2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
J&M Audidores	Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012
NARRATIVA	
ÁREA FINANCIERA	
<p>El área financiera de la institución es la encargada de la elaboración del presupuesto operativo anual POA, el cual debe cumplir con todos los procesos y requerimientos establecidos por el Ministerio tanto de Finanzas como de Educación, las asignaciones presupuestarias que se manejan dentro de esta área se ejecutan a través del sistema eSIGEF</p> <p>Además el área administrativa en ejercicio de sus funciones, debe dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas en la Constitución de la República del Ecuador es así que en lo relativo a adquisición de bienes debe cumplir con lo establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.</p> <p>Todas las operaciones que ingresan a este sistema deben cumplir ciertos procesos obligatorios establecidos en la misma Ley, la aplicación a esta normativa depende del objeto de contratación y su monto de asignación presupuestaria.</p> <p>A su vez está área cuenta con dos secciones la de contabilidad y la sección de control de gestión.</p> <p>Las funciones que se ejercen en esta área las ejecutan tres personas que desempeñan los cargos de Jefe de Presupuestos, Colector y un auxiliar de contabilidad.</p> <p>⌘ Narrativa área financiera</p>	

Elaborado por: Martha Roldán

Supervisado por: Jackeline Procel

Fecha: 08-01-2015


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012
NARRATIVA	
ÁREA DE DOCENCIA	
<p>El área de docencia se encuentra conformada por setenta profesionales en distintas especialidades de acuerdo al requerimiento que la institución educativa presenta, el 90% de ellos (63 docentes) poseen nombramiento, mientras que los restantes 7 docentes laboran con la modalidad de contrato en las áreas de inglés, computación y educación física.</p> <p>El personal considerado en esta área ejerce sus funciones apegadas a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y Cultura, reglamentos y normativas internas formuladas por la máxima autoridad institucional y coordinadores de área.</p> <p>Los docentes coordinan actividades correspondientes al ámbito específico de su área, siendo responsables directos de los acontecimientos que en cada una de ellas se susciten.</p> <p>W Narrativa del área de docencia</p>	

Elaborado por: Martha Roldán

Supervisado por: Jackeline Procel

Fecha: 09-01-2015

III Fase de Ejecución

 AUDITORÍA DE GESTIÓN Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012					
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA					
Objetivos:					
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener amplio conocimiento de las actividades que se desarrollan en el Colegio Fiscal “Gral. Antonio Elizalde” • Identificar las condiciones existentes para ejecutar la auditoría 					
N°	Procedimiento	RF/PT	Realizó	Fecha	Observaciones
1	Plan de Auditoría Específico	PAE	MR y JP	13-01-2015	
2	Aplicación de Cuestionarios Control Interno	CCI	MR y JP	14.01-2015	
3	Flujogramas de procesos	FP	MR y JP	19-01-2015	
4	Matriz de Riesgos	MR	MR y JP	19-01-2015	
5	Analíticas	An	MR y JP	20-01-2015	
6	Análisis del Control Interno	ACI	MR y JP	26-01-2015	
7	Hallazgos del examen	Hg	MR y JP	28-01-2015	
8	Matriz de Indicadores de Eficiencia	IF	MR y JP	28-01-2015	
9	Presentación de Informe	I	MR y JP	09-02-2015	
10	Lectura del Informe	LI	MR y JP	11-02-2015	

PLAN DE AUDITORÍA ESPECÍFICO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

ANTECEDENTES

Se evaluará la gestión de los procesos desarrollados en el período 2012 en el Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde" con la finalidad de verificar que los procedimientos empleados son los adecuados y se enmarcan dentro de los objetivos establecidos.

OBJETIVOS

- Evaluar la aplicación de procedimientos que generan una gestión eficiente y eficaz
- Comprobar el cumplimiento de disposiciones y normas legales.
- Comprobar la confiabilidad de la información y los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Determinar la adecuada utilización de los recursos

ALCANCE

Área Administrativa del Colegio Fiscal Mixto "General Antonio Elizalde"

PROCEDIMIENTO

- Elaboración de Cuestionarios de Control Interno
- Evaluación del sistema de Control Interno
- Evaluación del Manual de Procesos y Funciones
- Elaboración del Borrador del Informe
- Discusión del Borrador del Informe
- Presentación del Informe Final

TÉCNICAS A UTILIZAR

- Cuestionario
- Entrevista
- Observación Directa
- Inspección
- Verificación

PERSONAL ASIGNADO

Autoras de la Tesis

Bucay, 13 de enero del 2015

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Área Administrativa		Fecha: 14-01-2015		
N°	AMBIENTE DE CONTROL	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Factor: Integridad y Valores Éticos			
1.1	¿Existe un Código de Ética en la Institución?	4	2	
1.2	¿La Dirección superior propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y comportamiento ético?	2	4	Hg 1/10
1.3	¿Se conoce vulneraciones a la ética por parte del personal que labora en la Institución?	0	6	
1.4	¿El personal presta colaboración para cumplir con las exigencias de la Institución?	6	0	
1.5	¿Se conoce de actos fraudulentos o contrarios a la ética que involucren al personal de la Institución?	0	6	
2	Factor: Administración Estratégica			
2.1	¿Se elabora un Plan Estratégico en la Institución considerando el marco normativo vigente?	5	1	
2.2	¿Las estrategias son consistentes con el Plan Nacional del Ministerio de Educación y Cultura?	5	1	
2.3	¿Los responsables de áreas conocen la importancia y colaboran en el cumplimiento de las estrategias y objetivos de la institución?	6	0	
2.4	¿La elaboración del POA y el Presupuesto están diseñados sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad?	6	0	
2.5	¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las áreas de la institución?	4	2	
2.6	¿Se han definido indicadores de eficiencia y eficacia para poder realizar el seguimiento?	3	3	
2.7	¿El presupuesto refleja las necesidades reales de cada área de la institución?	1	5	Hg 2/10
3	Factor : Sistema Operativo			
3.1	¿El área Administrativa cuenta con los reglamentos específicos y manual de procesos para aplicarlos como herramienta de gestión?	5	1	
3.2	¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos de acuerdo a las necesidades?	5	1	
3.3	¿Se realizan controles periódicos sobre las actividades realizadas en las diferentes áreas?	2	4	Hg 3/10

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Área Administrativa		Fecha: 14-01-2015		
N°	AMBIENTE DE CONTROL	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
4	Factor: Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad			
4.1	¿Existe un Manual Interno para el personal de la institución?	2	4	Hg 4/10
4.2	¿En el Manual se describen las funciones específicas de cada área de la institución?	3	3	
4.3	¿Los servidores públicos que toman decisiones administrativas y operativas tiene el nivel de autoridad correspondiente?	6	0	
5	Factor: Filosofía de la Dirección			
5.1	¿La Dirección Superior exige el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rigen las actividades de la institución?	5	1	
5.2	¿Existe exigencia de la Dirección Superior para que se identifique y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de los objetivos?	4	2	
5.3	¿Se ha creado Comisiones para el tratamiento de problemas de gestión institucional?	6	0	
5.4	¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?	2	4	
5.5	¿La Dirección Superior efectúa controles sobre la información obtenida para aplicar acciones correctivas que resulten pertinentes?	1	5	

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Área Administrativa		Fecha: 14-01-2015		
N°	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Factor: Eficiencia y Eficacia de las Operaciones			
1.1	¿La Institución ha realizado una revisión, análisis y adecuación de sus procesos, eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?	1	5	Hg 5/10
1.2	¿Se han analizado y regularizado la posible existencia de tareas improductivas, que si no se realizan no afectan el cumplimiento de objetivos institucionales?	4	2	
1.3	¿Existe una coordinación suficiente entre la unidad administrativa y las áreas académicas de la institución?	2	4	Hg 6/10
1.4	¿Existe acceso restringido a la unidad Administrativa de la institución?	3	3	
1.5	¿Existen instalaciones con protección adecuada contra siniestros?	6	0	
1.6	¿Se han asignado responsables de los activos fijos de la institución?	5	1	
1.7	¿La documentación relacionada a los activos fijos de la institución se encuentra protegida y custodiada apropiadamente?	5	1	
2	Factor: Confiabilidad de la información			
2.1	¿El Sistema de información de las actividades académicas es confiable y oportuno?	6	0	
2.2	¿Se ha asignado responsables por proceso de información?	6	0	
2.3	¿La información académica proporcionada por los docentes de cada área es ingresada inmediatamente al sistema?	6	0	
2.4	¿Los Sistemas informáticos son susceptibles de cambios?	5	1	
2.5	¿En el caso de correcciones requiere de autorización para realizar los cambios?	6	0	
2.6	¿El docente puede realizar estas correcciones en el sistema?	0	6	
3	Factor: Cumplimiento de Leyes y Normas			
3.1	¿La Dirección Superior verifica el cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación y Cultura	6	0	
3.2	¿La Dirección Superior verifica y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias sobre la asignación de recursos humanos y financieros?	6	0	
3.3	¿Se elaboran cronogramas que establezcan fechas para el cumplimiento a las normativas establecidas?	6	0	

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Área Administrativa		Fecha: 14-01-2015		
N°	EVALUACIÓN DEL RIESGO	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Factor: Identificación de eventos			
1.1	¿Se han determinado las técnicas para la identificación de eventos a nivel de la Institución, estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?	4	2	
1.2	¿Se conoce los riesgos relacionados con las operaciones administrativas, cuya materialización puede afectar el logro de los objetivos?	4	2	
1.3	¿Se ha elaborado una matriz de configuración de riesgos?	1	5	Hg 7/10
1.4	¿Se han identificado las relaciones de eventos entre las unidades?	5	1	
2	Factor: Análisis de Riesgos			
2.1	¿Existen criterios formales para identificar la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?	2	4	
2.2	¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos?	2	4	
2.3	¿Se ajusta el nivel de riesgos de acuerdo con la influencia de la correlación de eventos?	2	4	
3	Factor: Respuesta al Riesgo			
3.1	¿Se ha elaborado una matriz de respuestas al riesgo estableciendo las alternativas aplicables de acuerdo a los niveles de riesgo determinado?	1	5	
3.2	¿Se conocen los controles que la entidad aplica en relación a los riesgos identificados?	1	5	
3.3	¿Se evalúa la efectividad de los controles aplicados para determinar el riesgo?	1	5	
3.4	¿Se establecen las propuestas de tratamiento que serán consideradas para la gestión de riesgos?	1	5	

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Área Administrativa		Fecha: 14-01-2015		
N°	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Factor: Información			
1.1	¿Las funciones que deben ejecutar las áreas se encuentran determinadas en el Manual de Funciones?	1	5	
1.2	¿La unidad Administrativa cuenta con procedimientos consistentes?	5	1	
1.3	¿La Institución cuenta con un sistema de información operativo específico que permita la generación de información confiable?	5	1	
1.4	¿Se realizan reuniones periódicas para informar el avance de la gestión y tomar decisiones oportunas	1	5	Hg 8/10
1.5	¿Se da seguimiento a los procesos que por algún motivo han tenido que aplicar medidas correctivas?	5	1	
2	Factor: Comunicación			
2.1	¿Existen canales de comunicación que permitan conocer al personal acerca de procedimientos específicos?	3	3	
2.2	¿Se les comunica a los nuevos contratos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deban aplicar?	4	2	
2.3	¿La institución posee medios de comunicación inmediata en casos de relevancia?	4	2	
2.4	¿Existe una comunicación efectiva, fluida, suficiente y oportuna entre las áreas?	5	1	

CCI -6/10

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Área Administrativa		Fecha: 14-01-2015		
		RESPUESTAS		
SUPERVISIÓN y MONITOREO		SI	NO	N/A
Factor: Supervisión continua				
¿La Dirección supervisa y realiza seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión en el marco de las estrategias de la institución?		5	1	
¿La Dirección ha determinado al personal responsable de realizar el seguimiento de los riesgos y el desvío del cumplimiento de objetivos de gestión?		5	1	
¿La Dirección instruye las acciones necesarias para perfeccionar los controles internos sobre la base de los seguimientos?		5	1	
¿Se comunican las deficiencias a los responsables de los procesos ejecutados?		6	0	
¿Existen programas para la implementación de recomendaciones?		2	4	Hg 9/10

Elaborado por: Martha Roldán	Fecha: 13-01-2015
Supervisado por: Jackeline Procel	Fecha: 14-01-2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

CCI -7/10

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Rectorado				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	¿La organización de la Institución educativa está definida a través de un reglamento debidamente aprobado?	X		
2	¿Dispone de reglamentos que normen las actividades de cada área?	X		
3	¿El personal que labora en la institución es seleccionado mediante concurso?	X		
4	¿Es usted quien elige al personal?		X	
5	¿El personal que labora en la institución es el necesario para cumplir con todas las actividades?		X	
6	¿Usted elabora planificaciones de mediano y largo plazo para el personal de institución?	X		
7	¿La planificación incluye el establecimiento de indicadores de gestión?	X		
8	¿Ha determinado niveles de riesgo que puedan influir en el cumplimiento de las actividades?	X		
9	¿Existe un control del personal, así como reportes archivados como respaldo de loa ejecutado?	X		
10	¿Realiza programas de trabajo para cada una de las áreas de la institución?	X		
11	¿Genera reportes periódicos sobre sus actividades?	X		
Elaborado por: Martha Roldán		Fecha: 15-01-2015		
Supervisado por: Jackeline Procel		Fecha: 15-01-2015		

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

CCI -8/10

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Vice- Rectorado				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	¿Sus labores están en coordinación a las del rectorado?	X		
2	¿Considera que los reglamentos existentes norman todas las actividades de la institución educativa?	X		
3	¿Conoce usted si existen acciones de control y seguimiento para cada departamento?	X		
4	¿Sus funciones son ejecutadas previa planificación?	X		
5	¿Está usted facultado para tomar decisiones emergentes?		X	
6	¿Se aplican acciones correctivas cuando se originan inconvenientes?	X		
7	¿Existen mecanismos apropiados para dar a conocer las disposiciones emitidas por la autoridad superior?	X		
8	¿Las sugerencias emitidas por su persona son consideradas por la autoridad?	X		
9	¿Reporta las actividades ejecutadas a la autoridad máxima?	X		
10	¿Tiene áreas a su cargo en la institución?	X		
11	¿Se desempeña en función a planificación previa?	X		
Elaborado por: Martha Roldán		Fecha: 15-01-2015		
Supervisado por: Jackeline Procel		Fecha: 15-01-2015		

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

CCI-9/10

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Presupuestos				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	¿Se ha facilitado los medios necesarios para el desempeño de sus funciones?	X		
2	¿Existe una segregación adecuada de las funciones de autorización y custodia de recursos?	X		
3	¿Su área es sometida a evaluación?	X		
4	¿Cuenta usted con manuales y reglamentos específicos para su área?	X		
5	¿Se le ha informado por escrito cuáles son sus funciones y responsabilidades?	X		
6	¿Existe delimitación de responsabilidades así como de procesos dentro del departamento?	X		
7	¿Dispone usted de recursos en efectivo para el pago de alguna eventualidad?		X	
8	¿Maneja usted chequera con firmas conjuntas?	X		
9	¿Está usted facultado a emitir cheques sin previa autorización?		X	
10	¿Archiva en un lugar seguro todos los comprobantes de ingresos y egresos de la institución?	X		
11	¿Existe un monitoreo de su área por parte de la administración?	X		
Elaborado por: Martha Roldán		Fecha: 16-01-2015		
Supervisado por: Jackeline Procel		Fecha: 16-01-2015		

AUDITORÍA DE GESTIÓN

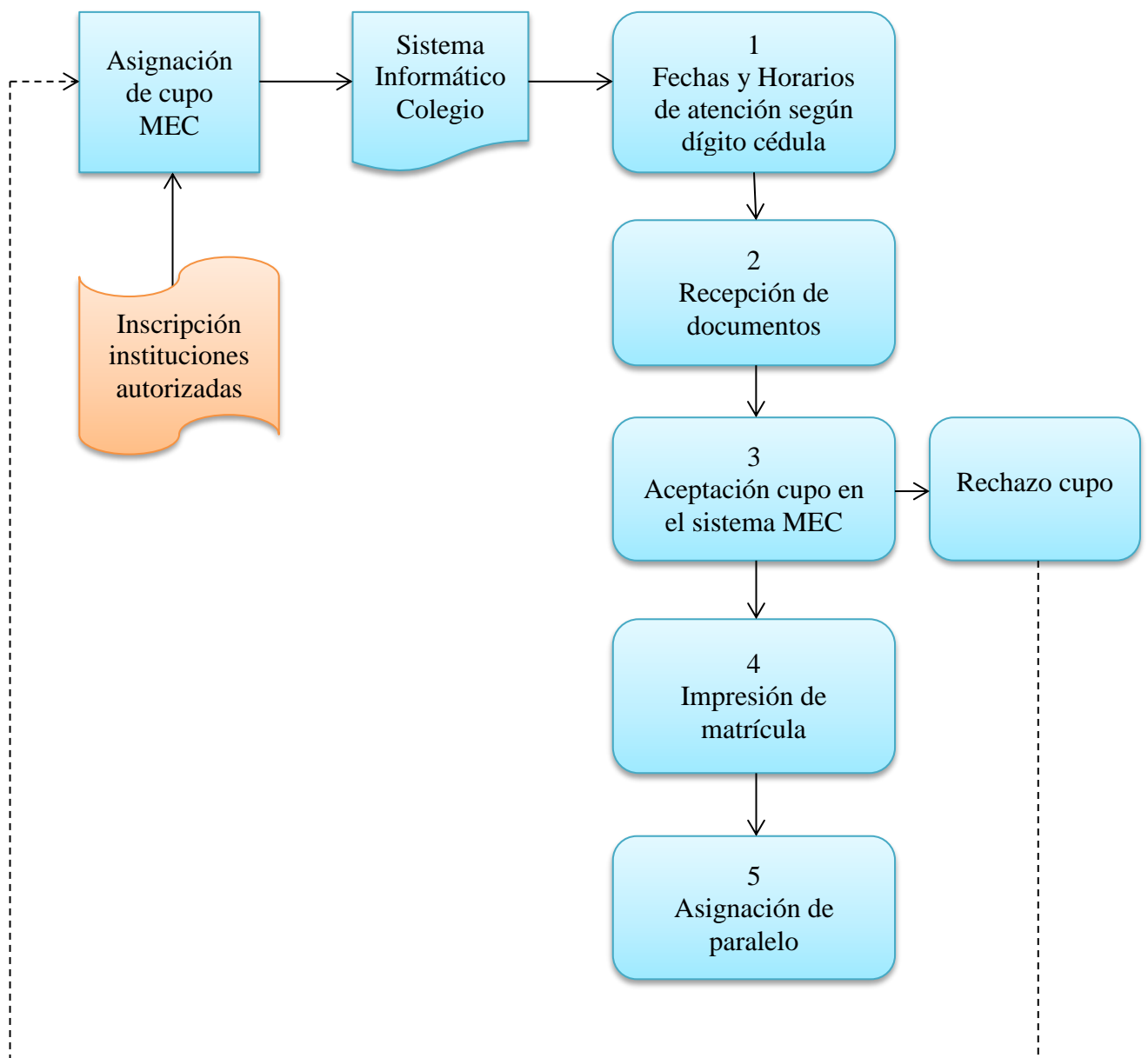
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

CCI-10/10

Entidad: Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"				
Alcance: Secretaría				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	¿Cuenta con reglamentos o políticas para el manejo de documentos?	X		
2	¿Realiza constataciones físicas periódicas de los documentos a su cargo?	X		
3	¿Su área es sometida a evaluación?	X		
4	¿Lleva un registro de actividades ejecutadas por día?		X	
5	¿Sus funciones están debidamente delimitadas?	X		
6	¿Está usted autorizado a tomar decisiones en su área?		X	
7	¿Existen procedimientos claramente definidos para la recepción de documentos?	X		
8	¿Es usted capacitado en temas relacionados con las funciones que desempeña?	X		
9	¿Es usted el encargado de informar sobre la emisión de disposiciones oficiales al resto del personal que labora en la institución?	X		
10	¿Los medios de información que posee son los adecuados?	X		
11	¿Cumple con los procesos sugeridos para procesar información?	X		
Elaborado por: Martha Roldán		Fecha: 16-01-2015		
Supervisado por: Jackeline Procel		Fecha: 16-01-2015		

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE MATRICULACIÓN

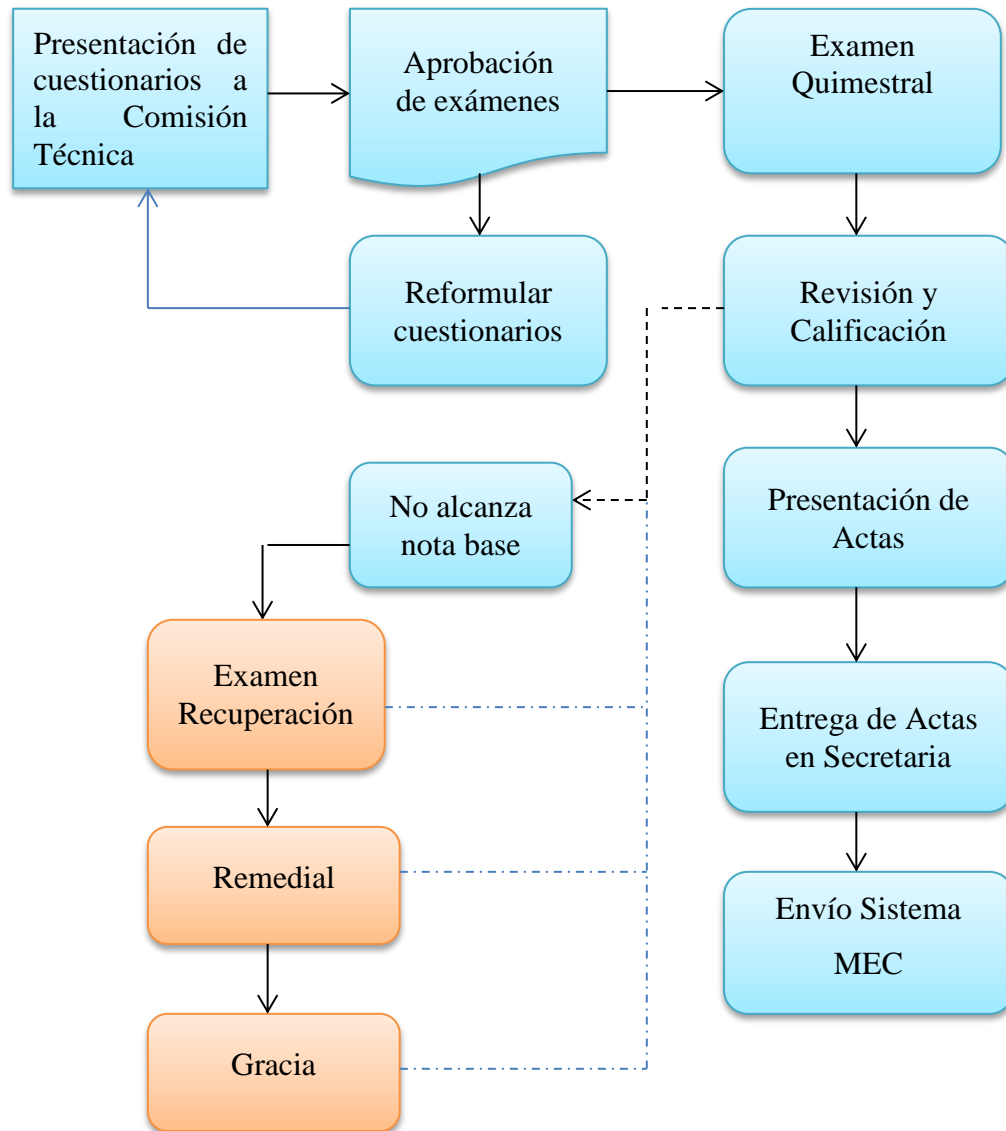
FP 1/2



Elaborado por: Martha Roldán	Fecha: 19-01-2015
Supervisado por: Jackeline Procel	Fecha: 19-01-2015

FLUJOGRAMA REGISTRO DE NOTAS

FP 2/2



Elaborado por: Martha Roldán	Fecha: 19-01-2015
Supervisado por: Jackeline Procel	Fecha: 19-01-2015

MATRIZ DE RIESGO

Ponderación de Riesgo Inherente

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

Fuente: Contraloría General del Estado

RIESGO		
Ambiente de Control	40%	MODERADO
Actividades de Control	24%	BAJO
Evaluación de Riesgos	64%	ALTO
Información y Comunicación	78%	ALTO
Supervisión	23%	BAJO

Fuente: Cuestionarios Control Interno

Elaborado por: Las Autoras

NIVEL DE CONFIANZA		
Ambiente de Control	60%	MODERADO
Actividades de Control	76%	ALTO
Evaluación de Riesgos	36%	BAJO
Información y Comunicación	22%	BAJO
Supervisión	77%	ALTO

Fuente: Cuestionarios Control Interno

Elaborado por: Las Autoras

Dentro de la ejecución del examen de auditoría de gestión es importante identificar los riesgos y el nivel de confianza existente en la institución auditada, refiriéndonos a la matriz de riesgos establecida luego de la aplicación de los cuestionarios de control los cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando y aplicando correctamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por los organismos de control y el Rectorado como máxima autoridad de la institución educativas en su parte interna se ha llegado a determinar la existencias de errores o irregularidades en el desarrollo de procesos, de los cuales el de mayor incidencia es aquel relacionado con el componente de **Evaluación de Riesgos**, mismo que presenta un alto porcentaje, restando de igual forma el nivel de confianza interna en el Colegio Fiscal Mixto “General, Antonio Elizalde”.

Realizado por: Martha Roldán Supervisado por: Jackeline Procel	Fecha: 19-01-2015
---	-------------------

J & M AUDITORES
Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
ANÁLITICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

An 1/8

ÁREA	ACTIVIDADES	PROCESOS REALIZADOS			TIEMPO DE EJECUCIÓN	PERSONAL EVALUADO	PERSONAL QUE AUDITA	RF/PT
		Procesos	Subprocesos					
Administrativa	Evaluar las actividades del personal a través del formulario 1 y 3 enviado por MEC	1		Informe de evaluación administrativa	7 días laborables	Secretaria servicios institucionales	MR JP	Ω
	Procesar información referente a la infraestructura del Plantel, actualización de la planta docente, ingresos de alumnado, estadística de estudiantes.	2		Archivo Maestro	90 días	Secretaria Rectorado	MR JP	Ω
	Procesamiento de información al inicio del año escolar		1	1ero Archivo	30 días			Ω
	Procesamiento de información al finalizar el año escolar		2	2do Archivo	30 días			Ω
	Procesamiento de información al finalizar el año escolar para detallar los alumnos que alcanzaron a cumplir académicamente con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación y Cultura		3	3er Archivo	30 días			Ω
	Legalización de nómina de estudiantes que terminan el bachillerato	3		Nómina de Graduados	7 días laborables			Secretaria servicios institucionales
	Entregar documentación a los estudiantes sobre trayectoria académica	4		Entrega de documentación a los estudiantes	8 días laborables	Secretaria Rectorado	MR JP	Ω
	Entrega de oficios y documentos urgentes para su despacho inmediato	5		Documentación Oficial	inmediato	Secretaria servicios institucionales	MR JP	Ω
	Entregar documentación relacionada con la legalización de matrículas a los estudiantes del plantel	6		Certificación de Matriculas	inmediato	Secretaria servicios institucionales	MR JP	Ω
	Entrega de Promociones a los estudiantes que requieran del documento	7		Certificado de Promociones	3 días laborables	Secretaria Rectorado	MR JP	Ω
Recepción de actas con calificaciones de los estudiante de todo el plante	8		Recepción de Notas	45 días	Secretaria Rectorado Secretaria servicios institucionales	MR JP	Ω	
Elaborado por: Martha Roldán Supervisado por: Jackeline Procel							Fecha: 20-01-2015	

J & M AUDITORES
Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"

An 2/8

AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2012
ANÁLÍTICA DEL PERFIL PROFESIONAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	CARGO	TIPO DE CONTRATO	FORMACIÓN ACADÉMICA	OTRA FORMACIÓN	ACORDE CON EL PERFIL DEL CARGO	VERIFICADO CON	REALIZADO POR
1	Rector	Nombramiento	Licenciado Ciencias de la Educación	Licenciada	No cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
2	Vicerrector Académico	Nombramiento	Licenciado Ciencias de la Educación	Magíster en Pedagogía	Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
3	Secretaria Rectorado	Nombramiento	Licenciada en Secretariado	Tecnóloga en Archivología	Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
4	Secretaria Servicios Institucionales	Nombramiento	Tecnóloga en Secretariado		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
5	Jefe Presupuesto	Nombramiento	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría	Magíster en Auditoría y Finanzas	Cumple con el perfil	2 Verificación incompleta, no se pudo verificar título de 4to nivel	Martha Roldán Jackeline Procel
6	Colector	Nombramiento	Contador Público Autorizado		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
7	Auxiliar Contabilidad	Contrato	Licenciada en Contabilidad y Auditoría		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
8	Bodeguero	Nombramiento	Tecnólogo en Mantenimiento		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel

Fecha: 21-01-2015

J & M AUDITORES Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2012 ANÁLITICA DE PROCESOS PARA LEGALIZACIÓN DE NOTAS				
				An 3/8
PROCESOS	INDICACIONES	RECEPTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO	VERIFICADO
Entrega de formatos a los docentes	Específicas	Administración	100%	■ Registro de firmas
Ingreso al Sistema	Específicas	Administración	100%	○ Acceso al sistema
Legalización	Específicas	Ministerio de Educación	100%	β Verificado con actas
Realizado por: Martha Roldán Supervisado por: Jackeline Procel				Fecha 21-01-2015

■ Registro de firmas: se verificó la entrega de formularios mediante un registro de firmas de los docentes que la administración lleva como respaldo.

○ Acceso al sistema: Se permitió el ingreso al sistema utilizado para el registro académico de los estudiantes de la institución.

β Verificado con actas: Se constató la legalización de los resultados académicos de los alumnos en las diferentes especialidades.

J & M AUDITORES
Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
ANÁLITICA DE PROCESOS DE MATRICULACIÓN

An 4/8

MATRÍCULADOS	ESPECIALIDADES					VERIFICADO CON
	BÁSICA	FIMA	QUIBIO	SOCIALES	COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN	
Total de Matriculados al inicio del año escolar	718	94	143	135	122	α verificado en registro de matriculas
Matricula agregada	2			3	1	Λ documentación incompleta
Número de deserciones	9	4	4	3	4	⌘ verificado en informes de registros de asistencia
Número de promovidos	707	89	138	129	117	H Verificado con archivos
Número de no promovidos	4	1	1	3	2	H Verificado con archivos
Matricula efectiva al final	707	89	138	129	117	H Verificado con archivos
Realizado por: Martha Roldán Supervisado por: Jackeline Procel					Fecha 21-01-2015	

J & M AUDITORES
Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
ANÁLÍTICA DEL PERFIL PROFESIONAL
PERSONAL DOCENTE

An 5/8

N°	CARGO	TIPO DE CONTRATO	FORMACIÓN ACADÉMICA	OTRA FORMACIÓN	ACORDE CON EL PERFIL DEL CARGO	VERIFICADO CON	REALIZADO POR
1	Inspector General	Nombramiento	Licenciado en Ciencias Educativas Física y Matemática		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
2	Docente de Química	Nombramiento	Licenciado en Ciencias Educativas Biología y Química	Magíster en Pedagogía	Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
3	Docente de Física	Nombramiento	Licenciado en Ciencias Educativas Física y Matemática		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
4	Docente de Estudios Sociales	Nombramiento	Licenciado en Historia y Geografía		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
5	Docente Matemáticas	Nombramiento	Ingeniero Mecánico		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
6	Docente Contabilidad	Nombramiento	Licenciada en Contabilidad		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
7	Docente Administración	Contrato	Ingeniera en Administración		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
Fecha: 21-01-2015							

J & M AUDITORES

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"

AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012

ANÁLÍTICA DEL PERFIL PROFESIONAL

PERSONAL DOCENTE

An 6/8

8	Docente Lengua y Literatura	Nombramiento	Licenciada en Ciencias Educativas Literatura		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
9	Docente Inglés	Contrato	Licenciado en Ciencias Educativas Inglés		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
10	Docente computación	Contrato	Ingeniero en Sistemas	Diplomado en Programación	Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
11	Docente Ed. Física	Contrato	Licenciada en Ciencias Educativas Cultura Física		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
12	Bibliotecaria	Nombramiento	tecnóloga en Secretariado Ejecutivo		Cumple con el perfil	¶ Archivo Hoja de vida	Martha Roldán Jackeline Procel
Fecha: 22-01-2015							

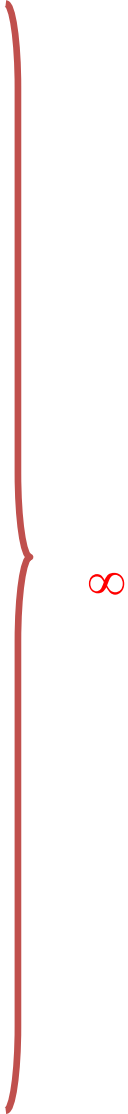
J & M AUDITORES**Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
ANÁLITICA DE GESTIÓN DOCENTE****An 7/8**

ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VERIFICADO	EJECUTADO POR
Se organiza secuencialmente el bloque de contenidos	100%	■ Verificado con archivos	Jackeline Procel Martha Roldán
Son revisadas periódicamente las planificaciones	100%	■ Verificado con archivos	Jackeline Procel Martha Roldán
Se da el uso pedagógico de las TIC's en el aula	95%	⚡ Indagación estudiantes	Jackeline Procel Martha Roldán
Los docentes optimizan los recursos didácticos	95%	⚡ Indagación estudiantes	Jackeline Procel Martha Roldán
El docente propicia un clima de aprendizaje	98%	⚡ Indagación estudiantes	Jackeline Procel Martha Roldán
Se evalúa continuamente los procesos de aprendizaje de los estudiantes	100%	■ Verificado con archivos	Jackeline Procel Martha Roldán
Se desarrolla programas de mejora según los resultados alcanzados	100%	■ Verificado con archivos	Jackeline Procel Martha Roldán
Fecha: 22-01-2015			

J&M AUDITORES**Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012****An 8/8****ANALÍTICA DE ADQUISICIONES**

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR	TIPO DE CONTRATACIÓN	VERIFICADO CON	REALIZADO POR
1	Muebles y Enseres	3.400,00	Ínfima Cuantía	☒ Proceso de Contratación Pública	Martha Roldán Jackeline Procel
2	Equipo de Oficina	200,00	Ínfima Cuantía	☒ Proceso de Contratación Pública	Martha Roldán Jackeline Procel
3	Equipo, Sistemas y Paquetes informáticos	29.000,00	Subasta Inversa Electrónica	☒ Proceso de Contratación Pública	Martha Roldán Jackeline Procel

Fecha:22-01-2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012	
ANÁLISIS	
CONTROL INTERNO	
<p>La evaluación interna al Colegio Fiscal “Gral. Antonio Elizalde” del cantón de su mismo nombre, respecto de su gestión, eficiencia y eficacia en la ejecución de procesos en el período 2012, ha permitido la aplicación de cuestionarios de control interno, determinación del riesgo y confianza, y la aplicación de analíticas, que han permitido definir el conjunto de circunstancias que marcan el accionar de la institución educativa, siendo determinantes del grado en que los principios, las conductas y los procedimientos asumidos por las autoridades competentes en la institución han llevado a la gestión durante el período mencionado.</p> <p>La gestión administrativa como la docente se desarrolla en base al cumplimiento de normas y reglamentos emitidos por parte del Ministerio de Educación y Cultura, por lo que su ejecución respeta el esquema establecido para el caso.</p> <p>En lo referente al cumplimiento de las Normas de Control Interno estas son ignoradas en su mayoría ocasionando el constante cometimiento de errores en actividades cotidianas.</p> <p>∞ Análisis Control Interno</p>	 A large red bracket on the right side of the text, spanning from the first paragraph to the third paragraph. To the right of the bracket, there is a red infinity symbol (∞).
Elaborado por: Martha Roldán	
Supervisado por: Jackeline Procel	Fecha: 26-01-2015

ARCHIVO CORRIENTE

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2012
HALLAZGO DE AUDITORÍA

Hg 1/10

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI-AC-IVE 65	No se propicia una cultura organizacional con integridad y comportamiento ético	La institución educativa presenta antecedentes que ponen en sobre dicho su integridad.	Se incumple las normas de control interno 200-01 Integridad y valores éticos <i>“La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización”</i>	La falta de organización para socializar estos temas de interés, genera desconocimiento y malos entendidos	Desconfianza en las acciones que se realizan.

Elaborado por; Martha Roldán
 Supervisado por: Jackeline Procel

Fecha: 28-01-2015

CONCLUSIÓN

La inapropiada organización para enfocar temas que a simple vista parecieran no tener mayor relevancia ocasiona comentarios negativos que afectan el prestigio institucional.

RECOMENDACIÓN

Se debe coordinar con el Rectorado y coordinadores de áreas reuniones para dar a conocer los acontecimientos en los que la institución educativa se encuentra inmersa.

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
HALLAZGO DE AUDITORÍA

Hg 2/10

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI-AC- AE-65	Asignación presupuestaria deficiente	La asignación presupuestaria no cubre las reales necesidades de la institución.	Se incumple con las Normas de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control <i>“La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.”</i>	No se presenta la correspondiente documentación que justifique las partidas presupuestarias.	Proyectos inconclusos que representan pérdida de recursos.

Elaborado por: Martha Roldán
 Supervisado por: Jackeline Procel

Fecha: 28-01-2015

CONCLUSIÓN

Las áreas no pueden mostrar avances significativos sino cuentan con recursos suficientes para ejecutar su programación.

RECOMENDACIÓN

Al Rector, Jefe de Presupuestos.- Solicitar los respaldos necesarios para la elaboración del presupuesto a cada área.

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
HALLAZGO DE AUDITORÍA

Hg 3/10

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI-AC-SO-65	Áreas de la institución sin controles oportunos	Se desconoce el grado de eficiencia en el desempeño de las actividades de cada área de la institución educativa.	Incumplimiento a las Normas de Control 100-01 Control Interno <i>“El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”</i>	No se ha planificado acciones de control que aseguren el cumplimiento de las actividades del personal.	Personal sin conocimiento acerca de la efectividad en sus labores

Elaborado por; Martha Roldán

Fecha: 28-01-2015

Supervisado por: Jackeline Procel

CONCLUSIÓN

No se puede ignorar la aplicación del control interno, esto permitirá conocer su grado de contribución y eficiencia del personal.

RECOMENDACIONES

Al Rector, coordine con los responsables de área la aplicación de controles internos.

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
HALLAZGO DE AUDITORÍA

Hg 4/10

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI-AC- ARNA-67	Inexistencia de Manuales Internos	No se aplicada manuales internos que orienten las actividades del persona	Se ignora las Normas de Control 200-04 Estructura organizativa <i>“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”</i>	No se ha elaborado ningún manual interno	Desconocen el ámbito de aplicación y responsabilidad de cada una de las áreas de la institución educativa.

Elaborado por; Martha Roldán
 Supervisado por: Jackeline Procel

Fecha: 28-01-2015

CONCLUSIÓN

El desempeño de las actividades institucionales pueden estar excediendo el alcance de sus acciones en algunos casos, mientras que en otros no cumplir con lo correspondiente, es conveniente determinar responsabilidades para crear un clima laboral apropiado.

RECOMENDACIÓN

Al Rector, coordine con el personal la elaboración de los correspondientes manuales internos.

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
HALLAZGO DE AUDITORÍA

Hg 5/10

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI-AC- EEO-67	Aplicación de procesos innecesarios	Desarrollo de actividades poco productivas	No se ha considera la Norma de Control 200-06 Competencia Profesional <i>“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”.</i>	Aplicación de esquemas laborales poco productivos.	Desmotivación del personal al realizar tareas improductivas y cotidianas.

Elaborado por; Martha Roldán

Fecha: 28-01-2015

Supervisado por: Jackeline Procel

CONCLUSIÓN

La eficiencia se alcanza optimizando el tiempo en actividades realmente necesarias.

RECOMENDACIÓN

Al Rector, analice los procesos considerando las actividades realmente productivas para evitar procedimientos innecesarios.

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"

AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012

Hg 6/10

HALLAZGO DE AUDITORÍA

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI-AC- EEO-67	Falta de coordinación entre las áreas administrativa y académica	Retraso en los procesos por la inapropiada organización	Se incumple con lo que establecen las Normas de Control 200-07 Coordinación de acciones organizacionales <i>“Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades”</i>	La falta de coordinación entre áreas de la institución educativa.	Incumplimiento en la entrega de requerimientos exigidos por la parte legal.

Elaborado por: Martha Roldán

Fecha: 28-01-2015

Supervisado por: Jackeline Procel

CONCLUSIÓN

La inapropiada coordinación entre las áreas origina inconvenientes en el desarrollo de procesos.

RECOMENDACIÓN

Al Rector, Coordinadores de áreas, organizar los procesos de manera conveniente para todas las áreas evitando malestar entre el personal.

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
HALLAZGO DE AUDITORÍA

Hg 7/10

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI-AC- CLN-67	Inexistencia de matriz de riesgos	La institución educativa no cuenta con una matriz de riesgos.	Se ha inobservado las Normas de Control 300-02 Plan de mitigación de riesgos <i>“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.</i>	No se ha diseñado una matriz de riesgos la cual identifique que acontecimientos deben ser monitoreados	La institución desarrolla sus actividades en un clima incierto

Elaborado por; Martha Roldán

Fecha: 28-01-2015

Supervisado por: Jackeline Procel

CONCLUSIÓN

El desconocimiento de las vulnerabilidades puede ocasionar situaciones alarmantes en el desarrollo organizacional

RECOMENDACIÓN

Al Rector, coordine la elaboración de una matriz de riesgos para garantizar la eficacia de los procesos.

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2012
HALLAZGO DE AUDITORÍA

Hg 8/10

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI-IC-C 69	Deficiente sistema de información interno	Desconocimiento a disposiciones que requieren de procedimientos oportunos	Se ignora la aplicación de la Norma de Control 500-01 Controles sobre sistemas de información <i>“En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.”</i>	Falta de un sistema de información apropiado	El personal incumple sus funciones debido al desconocimiento sobre el tema

Elaborado por; Martha Roldán
 Supervisado por: Jackeline Procel

Fecha: 28-01-2015

CONCLUSIÓN

Los sistemas de información deben ser ágiles y oportunos

RECOMENDACIÓN

AL Rector y servidores en general, identifique el medio oportuno para recibir y proporcionar información

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
HALLAZGO DE AUDITORÍA

Hg 9/10

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI-SM-SC-70	Inexistencia de programas para implementación de recomendaciones	Se desconoce del empleo de acciones correctiva en las actividades desempeñadas	No se considera las Normas de Control 600-02 Evaluaciones periódicas <i>“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales”</i>	No existe un programa que permita identificar si las actividades realizadas por el personal requieran de acciones correctivas.	No se optimizan los recursos de manera apropiada.

Elaborado por; Martha Roldán
 Supervisado por: Jackeline Procel

Fecha: 28-01-2015

CONCLUSIÓN

Todas las actividades deben ser evaluados, solo así se podrá identificar la efectividad de los procesos e implementar medidas correctivas de ser el caso.

RECOMENDACIÓN

Al Rector, revise la normativa vigente y aplique los correspondientes procedimientos para el caso.

Colegio Fiscal "Gral. Antonio Elizalde"
AUDITORÍA DE GESTIÓN Período 2012
HALLAZGO DE AUDITORÍA

Hg 10/10

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI- 71	Inexistencia de documentación que respalde las funciones y responsabilidades del personal	El personal desconoce sobre el alcance de sus responsabilidades	Se incumple con lo establecido en las Normas de Control 407-02 Manual de clasificación de puestos <i>“La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal</i>	No existen manuales de clasificación de puestos.	Se labora previa información verbal, lo que ocasiona un desconocimiento de las responsabilidades y alcance de las funciones del personal

Elaborado por; Martha Roldán
 Supervisado por: Jackeline Procel

Fecha: 28-01-2015


CONCLUSIÓN

Existe la necesidad de respaldar con documentos las funciones y responsabilidades del personal para evitar futuras contradicciones.

RECOMENDACIÓN

Al Rector, coordine la elaboración de los manuales de clasificación de puestos en la entidad.

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

		AUDITORÍA DE GESTIÓN			
		Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012			
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA					
Objetivos:					
<ul style="list-style-type: none">• Comunicar las debilidades encontradas durante el proceso de evaluación					
N°	Procedimiento	RF/PT	Realizó	Fecha	Observaciones
1	Elaboración del Informe Final	EIF	MR y JP	09-02-2015	
2	Convocatoria a lectura del informe	CLI	MR y JP	11-02-2015	
3	Lectura del Informe	LI	MR y JP	16-02-2015	
4	Matriz de Monitoreo y Seguimiento	MS	MR y JP	17-02-2015	

CONVOCATORIA A LECTURA DEL INFORME

11 de febrero del 2015

Señora Licenciada.

Margarita Bustamante

RECTORA COLEGIO FISCAL “GENERALANTONIO ELIZALDE

Presente.-

Estimada señora:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” del cantón Bucay por el período comprendido entre enero a diciembre del 2012.

La aplicación de la Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo a las Normas de Auditoría de General Aceptación dentro de lo que su alcance permite, con la utilización de técnicas y procedimientos necesarios para determinar las debilidades.

El informe contiene conclusiones y recomendaciones orientadas a la mejora de procedimientos de orden contables y ejecución de procesos de aplicación general, con el propósito de fortalecer y respaldar el desarrollo de cada de los procesos y el cumplimiento a la normativa que rige el desempeño de funciones en la institución educativa que usted dirige.

Quienes estuvimos a cargo de la ejecución del mencionado examen de auditoría invitamos a usted y todos quienes forman parte de esta institución a la lectura del informe de auditoría de gestión, el cual se llevará a cabo el día 16 de febrero del 2015 en el coliseo de la institución.

Con la seguridad de que nuestra invitación tendrá la acogida esperada, nos despedimos expresando nuestros sentimientos de agradecimiento por toda la colaboración prestada durante el proceso de evaluación.

Atentamente,

J & M

Auditores

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO FISCAL “GENERAL ANTONIO ELIZALDE” PERÍODO 2012 BUCAY

CAPÍTULO I ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1.1 MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” del cantón Bucay por el período comprendido de enero a diciembre del 2012, se efectuó para determinar el grado de cumplimiento de los procesos realizados en el desarrollo de las actividades de la institución educativa.

1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Determinar el alcance de los objetivos institucionales emitidos en el Plan de Convivencia y PEI institucional
- Establecer la eficiencia y efectividad en el cumplimiento a la normativa institucional y disposiciones legales.

1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión tuvo un alcance al Área Administrativa del Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” dentro de la cual se examinó a los departamentos de Rectorado, Colecturía, Secretariado, Presupuestos en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

1.4 ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Se evaluó la eficiencia y eficacia de la gestión realizada por la parte Administrativa de la institución educativa y el cumplimiento de las acciones que le fueren encomendadas para el alcance de los objetivos.

1.5 COMPONENTES AUDITADOS

El Área Administrativa del Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” está compuesta por el Rectorado, Vicerrectorado, Secretaria, Presupuestos integrado por el subcomponente Contabilidad.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DEL ENTE AUDITADO

2.1 MISIÓN

Formar bachilleres de calidad fundamentados en principios filosóficos, sociológicos, epistemológicos y axiológicos, identificados con nuestra realidad, capaces de solucionar problemas en sus campos de acción, impulsando el avance científico y tecnológico; generando un trabajo productivo para contribuir al desarrollo del País.

2.2 VISIÓN

En cinco años posicionarse y mantenerse como el mejor colegio de bachillerato en Ciencias y Técnico en Comercio y Administración de sus similares ubicados en este sector de la Provincia del Guayas, reconocido local, nacional e internacionalmente por la formación integral de Bachilleres en un marco de excelencia, sustentados en conocimientos, destrezas y valores que propicien la transformación del País

2.3 ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS (Interno)

- Alta demanda de matricula
- Destacada participación en actividades sociales, culturales, deportivas
- Nueva propuesta de bachillerato
- Sistema de evaluación diario
- Desarrollo de microempresas
- Personal docente capacitado
- Prestigio de la institución
- Alto nivel académico
- Colegio pionero en la implantación de las reformas curriculares
- Maquinaria y equipos
- Modelo pedagógico critico-propositivo
- El perfil del bachiller
- Educación básica y bachillerato
- Infraestructura adecuada

DEBILIDADES (Interno)

- No se aplica convenientemente el proyecto curricular
- Excesiva carga horaria en la parte técnica afectando a la formación científica
- Tendencia al tradicionalismo
- Discontinuidad pos bachillerato del trabajo micro empresarial.
- Reglamento interno desactualizado
- Equipos y material de áreas ocupacionales insuficientes
- Falta de capacitación al docente
- Falta de comunicación de docentes
- Sistema de evaluación tradicional
- Inadecuada atención en biblioteca, audiovisual, DOBE
- Falta de compromiso para la aplicación de la propuesta curricular

AMENAZAS (Externo)

- Falta de apoyo de los padres de familia
- El bajo sueldo de los maestros

- Los paros
- Pandillas juveniles
- Las drogas, el libertinaje
- Mala situación económica del país
- Desvalorización de nuestra propia cultura
- Falta de convenios
- Delincuencia
- Inmigración
- Regionalismo
- Corrupción

OPORTUNIDADES (Externo)

- Comité central de padres de familia
- Autoridades seccionales y locales
- Gobierno Municipal y Provincial
- Políticas de Estado para la educación
- Capacitación
- Prácticas deportivas
- Convenio con instituciones de diversa índole
- Educación Ambiental
- Creación de Microempresas
- Oferta de dos títulos
- Intercambio estudiantiles
- La telefonía y el internet
- Instituciones que apoyan al alumnado en sus practicas
- Apertura a productos elaborados en el colegio
- La oportunidad de ingresar a bibliotecas publicas
- Incrementos de instituciones a nivel superior
- Vinculación con la comunidad
- Eventos culturales
- Aéreas Ocupacionales

2.4 BASE LEGAL

El Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” se rige bajo la aplicación de las siguientes leyes:

- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Marco Legal Educativo- Ministerio de Educación y Cultura

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

3.1 ESCAZA CULTURA ORGANIZACIONAL Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

- En la institución educativa no se propicia una cultura organizacional con integridad y comportamiento ético.
- La falta de organización para socializar estos temas de interés, genera desconocimiento y malos entendidos, por lo que se incumple las normas de control interno **200-01 Integridad y valores éticos** *“La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización”*

CONCLUSIÓN

La inapropiada organización para enfocar temas que a simple vista parecieran no tener mayor relevancia ocasiona comentarios negativos que afectan el prestigio institucional.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades de la institución

Dispondrá a los coordinadores de áreas organizar reuniones para dar a conocer los acontecimientos en los que la institución educativa se encuentra inmersa para dar soluciones a los problemas existentes.

3.2 INAPROPIADA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- La inapropiada asignación presupuestaria ocasiona recursos insuficientes para las diferentes partidas las cuales no cubren las reales necesidades de la institución.
- No se adjunta en los tiempos estipulados la documentación que justifique la asignación de recursos para el emprendimiento de cada proyecto.
- Se incumple con las Normas de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control *“La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.”*

CONCLUSIÓN

Las áreas no pueden mostrar avances significativos sino cuentan con recursos suficientes para ejecutar su programación.

RECOMENDACIÓN

Al Rector, Jefe de Presupuestos.

Solicitar los respaldos necesarios para la elaboración del presupuesto a cada área.

3.3 NO EXISTEN CONTROLES OPORTUNOS EN LA INSTITUCIÓN

- Se desconoce el grado de eficiencia en el desempeño de las actividades de cada área de la institución educativa.

- No se planifican acciones de control que aseguren el cumplimiento de las actividades del personal.
- Con esto se provoca el incumplimiento a las Normas de Control 100-01 Control Interno *“El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”*

CONCLUSIÓN

No se puede ignorar la aplicación del control interno, esto permitirá conocer su grado de contribución y eficiencia del personal.

RECOMENDACIONES

Al Rector

Coordine con los responsables de área la aplicación de controles internos para asegurar que las actividades se ejecuten con un alto nivel de eficiencia.

3.4 INEXISTENCIA DE MANUALES INTERNOS

- Se desconoce el ámbito de aplicación y responsabilidad de cada una de las áreas de la institución educativa.
- No se aplicados manuales internos que orienten las actividades del personal
- Se ignora las Normas de Control 200-04 Estructura organizativa *“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”*

CONCLUSIÓN

El desempeño de las actividades institucionales pueden estar excediendo el alcance de sus acciones en algunos casos, mientras que en otros no cumplir con lo correspondiente, es conveniente determinar responsabilidades para crear un clima laboral apropiado.

RECOMENDACIÓN

Al Rector

Coordine con el personal la elaboración de los correspondientes manuales internos para definir las actividades y limitar responsabilidades.

3.5 DESARROLLO DE ACTIVIDADES POCO PRODUCTIVAS

- Se evidenció desmotivación del personal al realizar tareas improductivas y cotidianas.
- No se ha considerado la Norma de Control 200-06 Competencia Profesional “*La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas*”.

CONCLUSIÓN

La eficiencia se alcanza optimizando el tiempo en actividades realmente necesarias.

RECOMENDACIÓN

Al Rector

Analice los procesos considerando las actividades realmente productivas para evitar procedimientos innecesarios.

3.6 FALTA DE COORDINACIÓN A NIVEL GENERAL

- Retraso en los procesos por la inapropiada organización

- Incumplimiento en la entrega de requerimientos exigidos por la parte legal.
- Se incumple con lo que establecen las Normas de Control 200-07 Coordinación de acciones organizacionales *“Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades”*

CONCLUSIÓN

La inapropiada coordinación entre las áreas origina inconvenientes en el desarrollo de procesos.

RECOMENDACIÓN

Al Rector. Coordinadores de áreas

Organizar los procesos de manera conveniente para todas las áreas propiciando el trabajo en equipo.

3.7 INEXISTENCIA DE UNA MATRIZ DE RIESGO INTITUCIONAL

- No se ha diseñado una matriz de riesgos la cual identifique que acontecimientos deben ser monitoreados
- La institución desarrolla sus actividades en un clima incierto
- Se ha inobservado las Normas de Control 300-02 Plan de mitigación de riesgos *“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”*.

CONCLUSIÓN

El desconocimiento de las vulnerabilidades puede ocasionar situaciones alarmantes en el desarrollo organizacional

RECOMENDACIÓN

Al Rector

Coordine la elaboración de una matriz de riesgos para garantizar la eficacia de los procesos en cada uno de los proyectos.

3.8 DEFICIENTE SISTEMA DE COMUNICACIÓN

- Desconocimiento a disposiciones que requieren de procedimientos oportunos
- El personal incumple sus funciones debido al desconocimiento sobre el tema
- Se ignora la aplicación de la Norma de Control 500-01 Controles sobre sistemas de información *“En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.”*

CONCLUSIÓN

Los sistemas de información deben ser ágiles y oportunos.

RECOMENDACIÓN

Al Rector y servidores en general

Identifiquen los medios oportunos para recibir y proporcionar información

3.9 INEXISTENCIA DE PROGRAMAS PARA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

- No existe un programa que permita identificar si las actividades realizadas por el personal requieran de acciones correctivas.
- No se considera las Normas de Control 600-02 Evaluaciones periódicas *“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales”*

CONCLUSIÓN

Todas las actividades deben ser evaluados, solo así se podrá identificar la efectividad de los procesos e implementar medidas correctivas de ser el caso.

RECOMENDACIÓN

Al Rector

Revise la normativa vigente y aplique los correspondientes procedimientos para el caso.

3.10 INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Se labora previa información verbal, lo que ocasiona un desconocimiento de las responsabilidades y alcance de las funciones del personal

Se incumple con lo establecido en las Normas de Control 407-02 Manual de clasificación de puestos *“La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal*

CONCLUSIÓN

Existe la necesidad de respaldar con documentos las funciones y responsabilidades del personal para evitar futuras contradicciones.

RECOMENDACIÓN

Al Rector

Coordine la elaboración de los manuales de clasificación de puestos en la entidad.

Atentamente,

**Martha Roldán
Jackeline Procel**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

MS 1/1

COLEGIO FISCAL "GENERAL ANTONIO ELIZALDE"

MATRIZ DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

N°	OBJETIVO DE LA RECOMENDACIÓN	ACTIVIDADES	PERSONAL A CARGO DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	PLAZOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO
1	Coordinar con las áreas reuniones para informar acontecimiento de relevancia para un el desempeño eficiente	Reuniones quincenales	Rector, coordinadores de áreas	1 año
2	Receptar la correspondiente documentación para asignar los recursos necesaria a cada una de las áreas	Solicitar a los responsables de cada proyecto la presentación de la debida documentación en los tiempos establecidos	Responsables de los proyectos	15 días
3	Realizar los controles necesarios para garantizar la eficiencia operacional de la institución	Realizar evaluaciones a cada área para determinar el nivel de desempeño	Rectorado, coordinadores de áreas	1 mes
4	Diseñar manuales internos	Recabar información de cada área para la elaboración de manuales internos	Rectorado, coordinadores de áreas	1 mes
5	Diseñar programas apropiados para optimizar tiempo y recursos	Recoger información de todos los funcionarios para diseñar programas que contribuyan al buen desenvolvimiento académico de los estudiantes	Rectorado, coordinadores de áreas	1 mes
6	Coordinar entre áreas el recaudo de documentos exigidos por la ley para la asignación de recursos	Revisión de la documentación que respalde cada uno de los proyectos a ejecutarse	Todo el personal	7 días
7	Diseñar programas para prever y minimizar los riesgos	Recoger alternativas que aporte en la realización de un matriz de riesgos	Todo el personal	15 días
8	Crear un adecuado sistema de información interna	Plantear diferentes alternativas para mejorar la comunicación interna, de tal manera que todo el personal de la institución se mantenga informado	Todo el personal	15 días
9	Implementar un sistema de quejas	Participar por áreas para la formulación de un sistema apropiado de quejas para mejorar el accionar de los funcionarios	Todo el personal	15 días
10	Crear un Manual de funciones a nivel interno	Recoger criterios para la elaboración de un manual de funciones actualizado en las necesidades que al momento presenta la institución	Rector, coordinadores de áreas	1 mes

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El desarrollo de la Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” ha permitido concluir:

- El examen de Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” muestra un control interno poco efectivo en algunos componentes, restando eficiencia a los procesos.
- La institución no posee un buen sistema de comunicación interna, lo que impide el cumplimiento de aspectos legales en tiempos establecidos.
- La institución al no haber sido evaluada mediante una auditoría de gestión desconocía el nivel de cumplimiento, eficiencia y gestión de sus actividades.
- La aplicación de esta auditoría ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable que las autoridades de la institución educativa planteen alternativas de control interno orientadas a alcanzar un mejor nivel de eficiencia, mediante la aplicación de procesos de evaluación constante a su personal para determinar qué aspectos requieren ser fortalecidos.
- Se deberá coordinar con el personal de la institución para en consenso determinar el o los mejores sistemas de comunicación, que estos estén adecuados a las necesidades del personal de estar informados constantemente sobre disposiciones emitidas a nivel interno como externo.
- Es conveniente que cada período sea evaluado, que la auditoría sea vista como una herramienta de prevención y fortalecimiento institucional para alcanzar un buen desempeño de actividades y no como una actividad represiva.
- Es necesario la concientización en los estudiantes que han elegido esta profesión, para que el desarrollo de prácticas de auditoría sea un ejercicio continuo el cual contribuya en la optimización de actividades de los entes evaluados.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, Elder & Beasley (2007) Auditoría un enfoque integral Decimoprimer edición, México: Pearson
- Blanco, Yanel (2010) Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, Bogotá: EcoEdiciones
- Cari, Elmer (2010) Auditoría Ambiental, disponible en Dueñas, Nelsón (2012) Auditoría de Gestión 2, Loja: EDILOJA
- Fonseca, Oswaldo (2009) Dictámenes de Auditoría. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control-IICO
- Franklim, Enrique (2007) Auditoría Administración Gestión Estratégica del Cambio, México: Pearson
- Gómez, Álvaro (2003) Sistemas de Información, Herramientas Prácticas para la Gestión Empresarial, Madrid: Rama
- Luna, Oswaldo (2007) Auditoría Gubernamental Moderna. Lima: Enlace Gubernamental S.A.C
- León, Gilberto. (2013) Auditoría de Gestión 5. Loja: EDILOJA
- Manual de Normas y Procedimientos en materia de Auditoría de Estado (2011)
- Sotomayor, Alfonso (2008) Auditoría Administrativa. México: McGraw-Hill
- Velásquez, Marcelo (2012) Auditoría de Gestión. Loja: EDILOJA Cía. Ltda

WEBGRAFÍA

- Contraloría General del Estado (2003) Manual General de Auditoria Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la Contraloría, de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el Ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de: disponible en http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp
- Dávalos, Héctor (2006) Definiciones de Control Interno, disponible en http://issuu.com/hdavalos/docs/manual_de_auditoria_gubernamental
- González, Roberto (2010) Alcance de la Auditoría de Gestión, disponible en <http://www.monigrafias.com/trabaos42/auditoria-de-gestión/auditoria-de-gestion2.shtml#xzz3Lki5plTo>

ANEXOS



REPUBLICA DEL ECUADOR
COLEGIO FISCAL
"GENERAL ANTONIO ELIZALDE"

Bucay - Guayas - Ecuador
Teléfono: 042727093

CERTIFICADO DE MATRICULA

Año Lectivo: 2012 - 2013



CERTIFICO que la alumna: **MENDOZA RUILOVA ROSA MARIETA**

Previo los requisitos legales y reglamentarios se matriculó en el **PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO en CIENCIAS**. Para el actual periodo lectivo, según consta en la partida N°. 20 del libro respectivo, con fecha 20 de Marzo del 2012.

LO CERTIFICO:

General Elizalde (Bucay), a 15 de Noviembre del 2012



Prof. Carlos Idrovo Q.
RECTOR (E)



Sra. Fabiola Alencastro de Reyes
SECRETARIA

1	
2	
3	
4	
5	
6	Colegio Nacional Mixto "GENERAL ANTONIO ELIZALDE"
7	BUCAY - GUAYAS - ECUADOR
8	
9	SERIE GAE - LC
10	SECRETARÍA
11	
12	CERTIFICADO DE MATRICULA
13	Año Lectivo 2001 - 2002
14	Certifico: Que el alumno (a) MENDOZA RUILOVA ROSA MARIETA
15	Previo los requisitos legales y reglamentarios se matriculó en el OCTAVO Año de Educación Básica
16	para el actual
17	Periodo lectivo, según consta en la partida No. 132 del
18	libro respectivo, con fecha 17 de Abril/2001 del presente año
19	General Elizalde (Bucay), 19 de Agosto del 2001
20	
21	Atentamente,
22	
23	
24	SECRETARIA
25	





República del Ecuador

Ministerio de Educación y Cultura

Colegio Nacional Mixto "GENERAL ANTONIO ELIZALDE"

BUCA Y - GUAYAS - ECUADOR

CERTIFICADO DE PROMOCIÓN

Año lectivo 200 2 - 200 3

El Colegio conforme al Art. 315 del Reglamento General de la Ley de Educación confiere el presente Certificado de Promoción al alumno MENDOZA RUILOVA ROSA MARIETA del OCTAVO año de Educación Básica, sección DIURNA luego de haberse presentado a exámenes y obtenido las siguientes calificaciones:

ASIGNATURA	COMPUTO FINAL	RESULTADO	ESPACIO PARA SELLOS
Lenguaje y Comunicación	13 13	APROBADO	
Matemáticas	13 13	APROBADO	
Estudios Sociales	14 14	APROBADO	
Idioma Extranjero	14 14	APROBADO	
Ciencias Naturales	13 13	APROBADO	
Cultura Física	19 19	APROBADO	
Dibujo	15 15	APROBADO	
Educación Musical	16 16	APROBADO	
OO.PP. Comercio	C	APROBADO	
OO.PP. Manualidades	C	APROBADO	
OO.PP. Agropecuaria	B	APROBADO	
OO.PP. Carpintería	B	APROBADO	
INFORMATICA	15	APROBADO	
TOTAL	<u>132</u> 132		
Prom. Global de Rendimiento	14.66 14,66		

Imp. Torres *724005 (certprom)

Por lo tanto se le promueve al NOVENO Año de Educación BASICA

Así consta en los libros de calificaciones de Secretaría del Plantel.

Gral. Elizalde, 27 de Oct. del 200 3



[Firma]
Rector

[Firma]
Secretaria





República del Ecuador

Colegio Nacional Mixto Gral. Antonio Elizalde

BUCAY - ECUADOR

SOLICITUD DE MATRICULA

Bucay, 12/01/01

Señor
Rector del Planteo
Presente

Yo, Rosa Rumbos representante
Legal de Andrés Rumbos alumn Andrés Rumbos
muy respetuosamente me dirijo a Ud. y por su intermedio al H. Consejo
Directivo, para solicitarle:

Que se digno conceder la autorización de Matrícula para mi representad...
al 14- curso del ciclo BSC.
Espec. _____, para lo cual adjunto los documentos
que exige la Ley y el Reglamento General de Segunda Educación.

Por la atención que se sirva dar a la presente, anticipo mis
agradecimientos.

VISTO BUENO

ES JUSTICIA



RECTOR

REPRESENTANTE

Secretaría del Colegio Nacional Mixto "General Antonio Elizalde"
Presentado en Secretaría el día: _____

LO CERTIFICO

SECRETARIA

Especie
Valorada

Nº 000158

Valor
\$ 0.40 USD

Serie G.A.E
-LC-

FICHA DE SALUD Nº.

Paterno... **MENDOZA**

Materno... **RUILOVA**

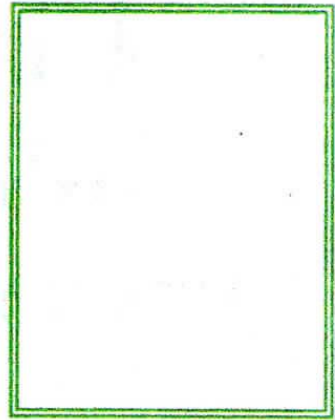
Nombres... **ROSA MARIETA**

Cédula.....

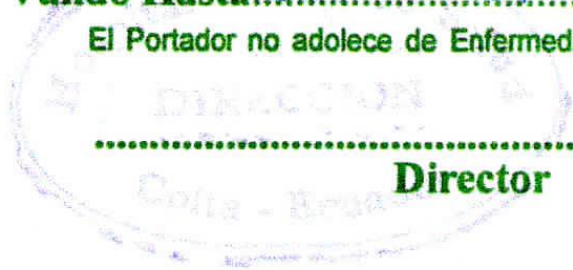
Trabajo... **ESTUDIANTE**

Fecha... **18-04-01**

Válido Hasta... **31-12-01**



El Portador no adolece de Enfermedad Infecto-Contagiosa



.....
Director

+



REPUBLICA DEL ECUADOR
COLEGIO NACIONAL MIXTO

"GENERAL ANTONIO ELIZALDE"

Bucay - Guayas - Ecuador
Teléfono: 042727093

CERTIFICADO DE MATRICULA

Año Lectivo: 2006 - 2007



CERTIFICO que la alumna: **MENDOZA RUILOVA ROSA MARIETA**

Previo los requisitos legales y reglamentarios se matriculó en el PRIMER AÑO DE BACHILLERATO especialización CONTABILIDAD. Para el actual periodo lectivo, según consta en la partida N°. 237 del libro respectivo, con fecha 10 de Abril del 2006.



LO CERTIFICO:

General Elizalde (Bucay), a 25 de Octubre del 2006





REPUBLICA DEL ECUADOR
COLEGIO NACIONAL MIXTO

"GENERAL ANTONIO ELIZALDE"

Bucay - Guayas - Ecuador
Teléfono: 042727093

CERTIFICADO DE PROMOCION

AÑO LECTIVO 2005 - 2006

*El Colegio, conforme al Art. 315 del Reglamento General de la Ley de educación confiere presente Certificado de Promoción a **MENDOZA RUILOVA ROSA MARIETA** del DECIMO AÑO DE EDUCACION BASICA sección DIURNA. Luego de presentarse a exámenes y haber obtenido las siguientes calificaciones:*

MATERIAS	COMPUTO FINAL	RESULTADO
LENGUAJE	15	APROBADO
MATEMATICA	13	APROBADO
INGLES	13	APROBADO
CIENCIAS NATURALES	14	APROBADO
ESTUDIOS SOCIALES	14	APROBADO
MUSICA	15	APROBADO
DIBUJO	13	APROBADO
INFORMATICA	15	APROBADO
CULTURA FISICA	15	APROBADO
MANUALIDADES	13	APROBADO
AGROPECUARIA	--	
COMERCIO	--	
CARPINTERIA	--	

TOTAL: 140

PROMEDIO GLOBAL DE RENDIMIENTO: (14.00) CATORCE.

Por lo tanto se le PROMUEVE al PRIMER AÑO DE BACHILLERATO. Así consta en los libros de calificaciones de la Secretaría del Pantel.

General Elizalde (Bucay), 25 de Octubre del 2006


Lic. Margarita Bustamante R.
DIRECTORA (E)




Sra. Fabiola A. de Reyes
SECRETARIA





REPUBLICA DEL ECUADOR

COLEGIO NACIONAL MIXTO

"GENERAL ANTONIO ELIZALDE"

Bucay - Guayas - Ecuador

Teléfono: 042727093

CERTIFICADO DE PROMOCION

AÑO LECTIVO 2003 - 2004

El Colegio, conforme al Art. 315 del Reglamento General de la Ley de educación confiere presente Certificado de Promoción a **MENDOZA RUILOVA ROSA MARIETA** del **NOVENO AÑO DE EDUCACION BASICA** sección **DIURNA**. Luego de presentarse a los exámenes y haber obtenido las siguientes calificaciones:

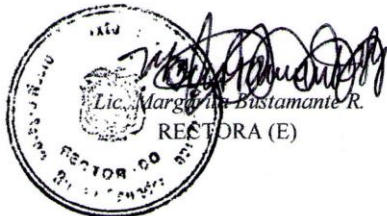
MATERIAS	COMPUTO FINAL	RESULTADO
LENGUAJE	13	APROBADO
MATEMATICA	14	APROBADO
ESTUDIOS SOCIALES	14	APROBADO
INGLES	15	APROBADO
CIENCIAS NATURALES	15	APROBADO
DIBUJO	15	APROBADO
INFORMATICA	13	APROBADO
MUSICA	14	APROBADO
CULTURA FISICA	15	APROBADO
AGROPECUARIA		
CARPINTERIA		
COMERCIO		
MANUALIDADES	B	APROBADO

TOTAL: 128

PROMEDIO GLOBAL DE RENDIMIENTO: (14.22) CATORCE.VEINTE Y DOS

Por lo tanto se le **PROMUEVE** al **DECIMO AÑO DE EDUCACION BASICA**. Así consta en los libros de calificaciones de la Secretaría del Pantel.

General Elizalde (Bucay), 25 de Octubre del 2006



Lic. Margarita Bustamante R.
RECTORA (E)



Sra. Fabiola A. de Reyes
SECRETARIA



REPUBLICA DEL ECUADOR
COLEGIO NACIONAL MIXTO

"GENERAL ANTONIO ELIZALDE"

Bucay - Guayas - Ecuador
Teléfono: 042727093

CERTIFICADO DE MATRICULA

Año Lectivo: 2005 - 2006



CERTIFICO que la alumna: **MENDOZA RUILOVA ROSA MARIETA**

Previo los requisitos legales y reglamentarios se matriculó en el DECIMO AÑO DE EDUCACION BASICA. Para el actual periodo lectivo, según consta en la partida N°. 353 del libro respectivo, con fecha 8 de Abril del 2005.

LO CERTIFICO:

General Elizalde (Bucay), a 23 de Agosto del 2005

E/C Mariana Moreno C
RECTORA (E)

Sra. Fabiola A. de Reyes
SECRETARIA