



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO FISCOMISIONAL “MADRE
BERNARDA” DEL CANTÓN ZAMORA, PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2008**

Tesis previa a la obtención del título de
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

AUTORAS:

Silvia Marlene Guachizaca Guachizaca

Diana Cecilia Lanchi León

DIRECTORA:

Dra. Mgs. GRACIELA CASTRO IÑIGUEZ

Loja - Ecuador
2011

Dra. Mgs. GRACIELA CASTRO IÑIGUEZ,

DOCENTE DE LA ESCUELA CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

C E R T I F I C A :

Que el presente trabajo de tesis denominado AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO FISCOMISIONAL "MADRE BERNARDA" DEL CANTÓN ZAMORA, PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008 desarrollado por las estudiantes Silvia Marlene Guachizaca Guachizaca y Diana Cecilia Lanchi León, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, mayo del 2011

f)

Dra. Mgs. GRACIELA CASTRO IÑIGUEZ

CESIÓN DE DERECHOS

Silvia Marlene Guachizaca Guachizaca y Diana Cecilia Lanchi León declaramos conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en la parte pertinente dice. “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

Silvia Marlene Guachizaca

Diana Cecilia Lanchi

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Silvia Marlene Guachizaca

Diana Cecilia Lanchi

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Particular de Loja por habernos brindado la oportunidad de prepararnos académicamente para formarnos no solamente como profesionales sino como personas con una ética inquebrantable.

A la Escuela de Contabilidad y Auditoría y su planta docente, de manera especial a la dra. Lupe Espejo, quienes han sido eje principal de nuestra formación.

Agradecemos de manera muy especial a la Dra. Graciela Castro, quien con sus conocimientos supo orientarnos en la elaboración del presente trabajo.

Guardamos sentimientos de gratitud a la Dra. Isabel Robles y Dra. Elsa Cárdenas, quienes de manera muy personal, supieron aconsejarnos para lograr nuestros objetivos.

Las autoras

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi esposo Edwin y a mis hijos Lesly y Geovanny, ellos han sido mi motivación para superar obstáculos y con su ternura y amor me han enseñado a simplificar y ver las cosas bonitas de la vida.

A mis padres, por su comprensión y apoyo incondicional.

Diana

Agradezco a Dios por la vida que me da y a través de ella permitirme alcanzar muchos sueños e ideales.

Dedico este trabajo a mi esposo Manuel Eduardo, por su amor y comprensión a lo largo de todo este tiempo, por estar siempre a mi lado brindándome su apoyo; a mis padres, hermanos y a mis suegros que con su apoyo han sido el pilar fundamental para terminar con éxito mis estudios universitarios.

Una dedicación muy especial a mis angelitos Byron y Omayra, por ser en mi vida la inspiración, el motivo de alcanzar todas mis metas, por darme la oportunidad de descubrir lo bonito de ser madre; y finalmente, por las horas que no pude estar junto a ellos y me comprendieron.

Silvia

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	10
-------------------------------	-----------

CAPITULO I

1. MARCO LEGAL.....	13
----------------------------	-----------

1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA	13
---------------------------------	----

1.2 LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN.....	13
------------------------------------	----

1.3 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	16
--	----

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO	17
-------------------------------	-----------

2.1 CONCEPTOS FUNDAMENTALES.....	18
----------------------------------	----

2.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	22
-------------------------------	----

2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	23
-------------------------------------	----

2.4 ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	24
---	----

2.5 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	25
---	----

2.5.1 FASE 1. CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	25
--	----

2.5.2 FASE 2. PLANIFICACIÓN	26
-----------------------------------	----

2.5.3 FASE 3. EJECUCIÓN	29
-------------------------------	----

2.5.4 FASE 4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	31
--	----

2.5.5 FASE 5. SEGUIMIENTO.....	33
--------------------------------	----

2.6	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	34
-----	---	----

CAPITULO III

3.	FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	40
3.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y BASE LEGAL	41
3.2	MISIÓN	43
3.3	VISIÓN.....	43
3.4	FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS	43
3.5	OBJETIVOS Y METAS	44
3.6	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.....	45
3.7	RECURSOS.....	47
3.8	INDICADORES DE GESTIÓN Y MATRIZ FODA	48

CAPITULO IV

4.	FASE 2: PLANIFICACIÓN	50
4.1	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS	51
4.2	ESTRATEGIA DE AUDITORÍA.....	51
4.3	MOTIVO DEL EXAMEN.....	52
4.4	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	52
4.5	DATOS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN	52
4.6	ACTIVIDAD PRINCIPAL	54

4.7 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	55
4.8 INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	58

CAPITULO V

5. FASE 3: EJECUCIÓN.....	61
5.1 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	62

CAPITULO VI

6. FASE 4: COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	101
6.1 CARTA DE PRESENTACIÓN.....	102
6.2 CONTENIDO DEL INFORME	104

CONCLUSIONES	116
---------------------------	------------

RECOMENDACIONES.....	118
-----------------------------	------------

BIBLIOGRAFÍA	120
---------------------------	------------

ANEXOS.....	122
--------------------	------------

RESUMEN EJECUTIVO

El control de la gestión pública va tomando mayor importancia con el transcurso del tiempo, a medida que las actividades del estado aumentan y se diversifican, pues no solamente se han multiplicado en número sino también en diversidad y complejidad.

Dentro de este contexto, es de fundamental importancia que las entidades y servidores formulen evaluaciones a sus procesos, aplicando las herramientas que están al servicio de los administradores, entre ellas la Auditoría de Gestión, que consiste en monitorear la planificación, organización, dirección y control de los programas, proyectos y actividades, y su evaluación del consiguiente logro de metas y objetivos, con el empleo de indicadores de gestión diseñados a la medida de las características de cada entidad. Al mismo tiempo la auditoría de gestión es una herramienta muy importante para los establecimientos de educación de nivel medio, que se encuentran sujetos a la intervención del Ministerio de Educación, Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado; toda esta fundamentación teórica la hemos visto en los nuestros dos primeros capítulos.

La auditoría de gestión realizada al Colegio Mixto “Madre Bernarda” para el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2008, se justifica por cuanto desde sus inicios, hace 38 años, hasta la presente fecha no se le ha realizado ninguna auditoría; a la vez que luego de concluida nuestra formación académica, y como requisito para la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, es nuestro deseo poner a disposición de esta institución nuestro trabajo con miras a llevar una mejor gestión.

Desde el capítulo tres al cinco, nos adentramos en cada una de las fases de la auditoría, enfocamos inicialmente su historia, el conocimiento de sus actividades, la evaluación de sus fuerzas y debilidades, con el propósito de saber la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales y su eficiencia y cumplimiento como organización.

Las tres grandes áreas analizadas fueron H. Consejo Directivo y Rectorado, Departamento de Recursos Humanos, Secretaría y Colecturía. Al llevar a cabo este trabajo se pudo detectar debilidades en sus controles internos, la necesidad de buscar mejores mecanismos de registros del personal, de realizar una constante evaluación al personal tanto directivo, docente y administrativo y, de contar con indicadores que nos permitan enfocar los puntos débiles y trabajar en ellos.

Para concluir, se ha emitido un informe sobre su situación y hemos pretendido también establecer recomendaciones sobre cómo mejorar la gestión institucional.

CAPÍTULO I

MARCO LEGAL

1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA

El Artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 3 enmarca las instituciones consideradas como públicas o fiscales:

“El Sector Público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creadas por la constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por estado”.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”.¹

El colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” como establecimiento educativo depende de la función ejecutiva del estado, a través del Ministerio de Educación, y se ha constituido para la prestación de un servicio público como es la educación, por tanto este colegio se encuentra comprendido dentro del Sector Público.

1.2 LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN

La Ley Orgánica de Educación regula el ejercicio y la garantía del derecho humano a la educación y para ello fija los principios, fines y políticas del Estado en materia educativa, establece las normas para su garantía, evaluación, gobierno, administración, organización, gestión, financiamiento y rendición de cuentas del Sistema Educativo.

¹ Constitución de la república del Ecuador. Capítulo Séptimo. Sección Primera. Artículo 225.

“Los establecimientos educativos son centros de formación humana y promoción cultural, destinados a cumplir con los fines de la educación determinados en esta Ley”².

Los establecimientos educativos tienen como misión, la formación humana y la promoción cultural y están destinados a cumplir los fines de la educación, con sujeción a la ley y su reglamento”.³

Los establecimientos educativos se clasifican:

Por el financiamiento:

- Oficiales: fiscales, municipales y de otras instituciones públicas;
- Particulares: pertenecen a personas naturales o jurídicas de derecho privado; pueden ser laicos o confesionales;
- Otros: los que cuentan con financiamiento parcial de entidades públicas y de las asociaciones de padres de familia; y los que cuentan con financiamiento parcial del Estado y se rigen por convenios especiales.

Por la jornada de trabajo:

- Matutinos.
- Vespertinos.
- Nocturnos; y
- Doble jornada.

² Ley Orgánica de Educación, Artículo 31. Sección I: Doc.2.

³ Reglamento General de la Ley orgánica de educación. Sección I. Doc.3

Por el alumnado:

- Masculinos;
- Femeninos; y
- Mixtos.

Por la Ubicación geográfica:

- Urbanos; y
- Rurales.

Por la cultura:

- Hispana; e
- Indígena.

El colegio “Madre Bernarda” es un establecimiento educativo de nivel medio, fiscal, matutino, mixto, urbano e hispano; que ofrece educación básica de octavo a décimo año y de primero a tercero de bachillerato bajo los principios de la Constitución de la República del Ecuador, Ley y Reglamento de Educación y sus reformas, Acuerdos Ministeriales, Reglamento de los planteles fiscomisionales; Código de convivencia y demás normativa, fundamentada en los principios y carisma católicos.

1.3 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Constitución Política de la República, en el Art. 211, consagra las atribuciones de la Contraloría General del Estado en el ámbito del control así. “La contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”.⁴

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOGGE, define en su artículo 21, la Auditoría de Gestión como:

“La Auditoría de gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter disciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, la efectividad y la economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.”

⁴Constitución de la República del Ecuador. Sección Tercera.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 CONCEPTOS FUNDAMENTALES

GESTIÓN: “Es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos”⁵.

INDICADORES: Son fuente de medición de cualquier proceso, deben ser claros en lo que se quiere medir, el nivel de profundidad y los medios de verificación.

Los indicadores sirven para: Obtener información rápida del desempeño o evolución de las actividades correlacionadas; hacer comparaciones; hacer estimaciones basándose en información histórica y la evolución del indicador; es fácil de visualizar, sea en su presentación numérica o gráfica, con un vistazo se pueden observar el comportamiento de lo medido.

Los indicadores pueden ser:

Indicadores cuantitativos.- Son los valores y cifras que establecen periódicamente los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

Indicadores cualitativos.- Este es otro instrumento que permite tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y demás niveles de la organización.

Indicadores de eficacia.- Es la forma como se logran los resultados, así como la relación que estos guardan con sus objetivos y metas.

⁵ Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Yanel Blanas Luna, 2003

Indicador de eficiencia.- Es el estudio de la organización que se hace de todos sus recursos para determinar si dicha asignación es la más conveniente para maximizar los resultados.

INDICADORES DE GESTIÓN: Son referentes de medición de cualquier proceso, sea este de tipo general o particular, a través de ellos podemos obtener información rápida del desempeño o evolución de actividades correlacionadas. Permiten comparar estimaciones, presentaciones numéricas, gráficos, otros.

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones, deben posibilitar la medición de: efectividad, eficiencia, eficacia, efecto e impacto.

Instrumentos de Control de Gestión: Para conocer y aplicar los indicadores de gestión se requiere que se encuentre implementado el control interno en la entidad y además que se tenga muy claro la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de evaluación institucional.

CONTROL INTERNO: El control interno se define como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Ambiente de control: Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración ; la manera como la administración asigna autoridad y

responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

Valoración de riesgos: Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

Actividades de control: Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se llevan a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y comunicación: Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar al negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Monitoreo: Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo *ongoing* (estar actualmente en proceso, que se está moviendo continuamente hacia adelante, crecientemente), evaluaciones separadas o combinación de las dos. Este procedimiento incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones.

Herramientas de Control Interno

- Organigramas.
- Manuales de funciones.
- Manuales o normas de procedimiento.
- Matriz de autorizaciones.

AUDITORÍA: Es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos

Clases de auditoría:

De acuerdo con la Ley Orgánica de Administración y Control, LOAFYC, la auditoría gubernamental se clasifica:

Por su naturaleza

Auditoría financiera.- Consiste en el examen objetivo sistemático y profesional de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros elaborados por la entidad dirigida a los aspectos y operaciones de naturaleza económica

Auditoría operacional.- Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad u organismo para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en su planificación, organización, dirección y control de sus recursos.

Auditoría de gestión.- Orientada a establecer el grado de gestión administrativa en una entidad u organismo, para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en su planificación, organización, dirección de control interno y uso de sus recursos.

Examen especial.- Verificación, estudio y evaluación de los aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas.

Por quien la realiza:

Auditoría Interna.- Es la que se ejecuta por las unidades administrativas de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, para dar servicio a la alta dirección.

Auditoría Externa.- Es la que se realiza a las operaciones de una entidad, con la finalidad de verificar si estas han sido desarrolladas adecuadamente y son efectuadas por los auditores de la Contraloría General del Estado, o firmas privadas de auditorías contratadas.

2.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN

“Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamientos desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir

un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección”⁶.

Pretende mejorar la capacidad de la empresa para hacer frente con éxito a los cambios, basándose en el equipo directivo existente. Procura ayudar a la dirección general en la valoración objetiva de su organización interna y de sus ejecutivos principales sobre todo cuando se avecinan cambios profundos.

La Auditoría de gestión apunta a la evaluación de las fuerzas y debilidades de una organización, su equipo directivo y su espíritu corporativo. Establece recomendaciones sobre el modo de optimizar la efectividad de la organización, incluyendo un nuevo despliegue de los recursos humanos.

Los objetivos estratégicos de la empresa constituyen el punto central de la Auditoría de Gestión: la estructura y composición recomendadas de la dirección deben alcanzarlo.

2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Entre los principales objetivos que se tienen cuando se realiza una Auditoría de Gestión pueden estar los que se indican a continuación:

- “Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos

⁶ Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Yanel Blanas Luna, 2003, Pág. 20.

- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos”⁷
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- Examinar las funciones y responsabilidades de los principales funcionarios.

2.4 ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas.

Las áreas principales que integran una organización objeto de la auditoría de gestión las siguientes:

“Auditoría de la gestión del sistema global de la entidad:

- Evaluación de la estructura organizativa
- Evaluación del proceso de la dirección estratégica
- Evaluación de los cuadros directivos

Auditoría de la gestión del sistema de recursos humanos:

- Productividad
- Clima laboral
- Políticas de promoción e incentivos
- Políticas de selección y formación
- Diseño de tareas y puestos de trabajo

⁷ IBID 6, Pág 35

Auditoría de la gestión de los sistemas administrativos:

- Análisis de proyectos y programas
- Auditoría de la función de procesamiento de datos
- Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales”⁸.

2.5 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.5.1 FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Esta primera fase no es la más importante pero si constituye una guía para el posterior trabajo, facilitando así determinar cuestiones fundamentales como: hacia qué área se dirige el trabajo, cuántas personas se necesitan, el tiempo, es decir crear las condiciones que permitan establecer los elementos de control de la calidad.

“El objetivo de esta primera fase es obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de los resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable”⁹.

Las actividades que se realizan en esta fase son:

- a. Visita de observación a la entidad para visualizar el desarrollo de sus actividades en conjunto.
- b. Revisión de los archivos y de papeles de trabajo de auditorías anteriores y recopilación de información básica que nos permita conocer: la

⁸ IBID 7, Pág. 40

⁹ Normas de Auditoría de gestión. Contraloría General del Estado, 2002, Pág. 11

actividad principal, misión, objetivos, planes direccionales y estratégicos, situación financiera, ambiente organizacional.

- c. Determinar los parámetros e indicadores de gestión que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con los resultados reales.
- d. Detectar fuerzas y debilidades así como oportunidades y amenazas, matriz FODA.
- e. Evaluación de la estructura de control interno, que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes. Evaluar el Sistema de Control Interno Contable Financiero y Administrativo teniendo en cuenta:
 - Si los sistemas de información son oportunos y dinámicos.
 - Si se cumplen los principios del Control Interno.
 - Realizar todas las verificaciones que procedan para arribar a conclusiones respecto a la eficacia del Control Interno
 - Verificar el comportamiento de los medios que garanticen la eficacia del control Interno.
 - Examinar y evaluar los documentos, operaciones y Estados Financieros.
 - Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los Sistemas Automatizados de procesamiento de la información.
 - Realizar las entrevistas que se consideran necesarias con autoridades, funcionarios, empleados, público, etc.

2.5.2 FASE 2: PLANIFICACIÓN

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos, para lo cual deben fijarse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad, los

procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe prever la determinación de los recursos tanto en tiempo y costo”¹⁰.

La planeación de la auditoría de gestión debe incluir asuntos como los siguientes:

- a. Revisión y análisis de la información obtenida en la fase anterior.
- b. Evaluación del control interno que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes; a base de los resultados de esta evaluación, los auditores determinan la naturaleza y alcance del examen, la programación del trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe. Después de la evaluación se tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:
 - Inherentes (posibilidades de errores e irregularidades);
 - De control (procedimientos que no se prevengan o detecten);
 - De detección (procedimientos no suficientes para descubrirlos).

La evaluación del sistema de control interno se realiza mediante uno o la combinación de los siguientes métodos:

- Método descriptivo.

Consiste en describir detalladamente las características del sistema que se está evaluando. Normalmente se describen procedimientos,

¹⁰ IBID 9. Pág. 15

registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen.

- Método de cuestionarios.

Está basado en la utilización de listas de preguntas referentes a aspectos básicos del sistema. Los cuestionarios que se utilizan son estándares y contienen preguntas que se aplican para todas las auditorías.

- Método de flujograma.

Consiste en representar gráficamente los circuitos operativos. Este método requiere de definir como mínimo:

- Códigos a emplear y
- Forma de confeccionar el flujograma

El método más generalizado es el de cuestionarios, aunque en la práctica se suele utilizar una combinación de los tres. Una vez conocidos en detalle los diversos circuitos y áreas funcionales de la institución, el auditor está en situación de emitir un juicio sobre el proceso auditoría.

La fase de planeamiento de la auditoría de gestión comprende dos etapas:

1. **Revisión General**, que incluye la comprensión de la entidad por examinar, el análisis preliminar en la entidad y la formulación del plan de revisión estratégica.

La etapa de revisión general se inicia con la comprensión de la entidad, programa o actividad por examinar. El equipo de auditoría debe adquirir un efectivo conocimiento de las actividades y operaciones del ente a ser

visitado, identificando aspectos tales como: fines, objetivos y metas, recursos asignados, sistemas y controles gerenciales clave. Para ello, el auditor debe revisar elementos diversos como sigue:

a) leyes y reglamentos aplicables, publicaciones del programa sobre el desarrollo de sus actividades.

b) normas de administración financiera y requisitos estipulados en la ley de presupuesto.

c) información sobre seguimiento de medidas correctivas derivadas de informes anteriores.

d) documentación sobre la entidad o programa en el archivo permanente de la Contraloría General de la República o el órgano de auditoría interna.

2. Revisión Estratégica; comprende la ejecución del plan, aplicación de pruebas preliminares criterios de auditoría, identificación de los asuntos más importantes y formulación del informe de revisión estratégica.

La etapa de revisión estratégica se enfatiza el conocimiento y comprensión de la entidad, programa o actividad a examinar, mediante la recopilación de información u observación física de sus operaciones. Esta tarea implica el análisis preliminar en la propia entidad sobre diversos asuntos tales como: ambiente interno de control, factores externos e internos, áreas generales de revisión y fuentes de criterio de auditoría.

2.5.3 FASE 3: EJECUCIÓN

“En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria

en cantidad y calidad apropiada, suficiente, competente y relevante, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Las actividades de esta fase son:

- a. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc. Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto real como estándar.
- b. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contiene la evidencia suficiente, competente y relevante. Los papeles de trabajo son la certeza documentada más importante de la auditoría, contiene la evidencia suficiente, competente y relevante de la ejecución misma de la auditoría.
- c. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
- d. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas, no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación: además es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo, oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los

programas y de los objetivos trazados, igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado¹¹.

Es importante verificar toda la información obtenida verbalmente, mediante la obtención de las evidencias suficientes, competentes y relevantes, teniendo en cuenta que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones y cuantificar todo lo que sea posible para determinar el precio del incumplimiento. Las pruebas pueden ser externas si se considera necesario.

Se debe prestar especial atención a que la Auditoría sirva de instrumento para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas, determinando en detalle el grado de cumplimiento de las tres E, teniendo en cuenta: Condición, Criterio, Efecto y Causa.

2.5.4 FASE 4: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

En esta fase, las actividades que se llevan a cabo son las siguientes:

¹¹ IBID 10. Pág. 35

- a. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
- b. Comunicación de resultados, si bien ésta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen, esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

La exposición del Informe de Auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección.

No obstante lo expresado, deberá considerarse, lo siguiente:

- **Introducción:** Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la segunda etapa "Planeamiento".
- **Cuerpo del Informe:** Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.
- **Conclusiones:** Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir, el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general. Se

reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las tres "E" y su interrelación

- **Recomendaciones:** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la Auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.
- **Anexos:** Se pueden mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos) así como un resumen de responsabilidades.
- **Síntesis:** En ocasiones es necesario confeccionar un resumen el que reflejará los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana, precisa y concisa que motive la lectura.

2.5.5 FASE 5: SEGUIMIENTO

La fase final de la Auditoría de Gestión, es la de Seguimiento.

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores externos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondientes. Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las 3 "E" que se haya observado, realizar una recomprobación de cursado entre uno y dos años de concluida la auditoría, que permita conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones presentadas en el informe, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si hubiera sido sustituido por sus desafortunados.

Así mismo, se podría determinar responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado a la entidad y comprobar de su resarcimiento, reparación o recuperación.

Al igual que en la auditoría gubernamental tradicional, en la auditoría de gestión se debe cuantificar los daños materiales y perjuicios económicos causados para el establecimiento de responsabilidades que al estado y sus instituciones resarcirse mediante la reparación o recuperación; pero a diferencia de la auditoría gubernamental tradicional también cabe la cuantificación y reparación de las ineficiencias, prácticas antieconómicas y desperdicio de recursos.

Con auditoría de gestión se establece la quinta fase del proceso, el seguimiento, en el cual precisamente se recorre el camino del inicio de la auditoría hasta el establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, tanto en la propia entidad auditada como en las Direcciones de Contraloría, Ministerios y Función Judicial.

2.6 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN¹²

Técnicas de Verificación ocular	Técnicas de verificación oral	Técnicas de verificación escrita	Técnicas de verificación documental	Técnicas de verificación física
Comparación	Indagación	Análisis	Comprobación	Inspección
Observación	Entrevista	Confirmación	Computación	
	Encuesta	Tabulación	Rastreo	
		Conciliación	Revisión selectiva	

SELECCIÓN Y DISEÑO DE LOS MEDIDORES DE DESEMPEÑO

El proceso de la auditoría de gestión requiere de un modelo cuantitativo expresado en forma de indicadores cuyo seguimiento se pueda llevar a cabo fácilmente.

¹² IBID 11. Pág. 41

En la selección y diseño de los indicadores se debe:

- Identificar los indicadores que mejor reflejen las metas y objetivos propuestos.
- Identificar los indicadores claves del desempeño o factores críticos de éxito.
- Identificar para cada uno de los indicadores propuestos las fuentes de información y las acciones necesarias para que esta información sea oportuna y confiable.
- Analizar el desempeño financiero
- Analizar el desempeño operacional.

MEDIR EL DESEMPEÑO

- Establecer las mediciones reales con los indicadores seleccionados.
- Comparar los resultados reales con los resultados esperados.

DESARROLLO DE UN HALLAZGO

Generalmente, el término hallazgo es empleado en un sentido crítico y se refiere a debilidades en los controles internos detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merecen ser comunicados a los funcionarios responsables de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Definición de hallazgo

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad o programa bajo examen que merecen ser

comunicados en el informe. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto.

Los elementos del hallazgo de auditoría son:

Condición: Situación actual encontrada.

Criterio: Norma aplicable

Los requisitos que deben reunir un hallazgo de auditoría son:

- Importancia relativa que amerite ser comunicad, basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.
- Objetivo convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

Aspectos a tener en cuenta al elaborar los hallazgos de Auditoría

Estar referidos a asuntos significativos e incluyen información suficiente y competente relacionada con la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada, así como respecto del uso de los recursos públicos, en términos de efectividad, eficiencia y economía; incluir la información necesaria respecto a los antecedentes, a fin de facilitar su comprensión y, estar referidos a cualquier situación deficiente y relevante que se determine de la aplicación de procedimientos de auditoría.

Los elementos del hallazgo de auditoría son los siguientes:

- Condición
- Criterio
- Efecto
- Causa

Condición

Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad u transacción. La condición, entendida como lo que es, refleja la manera en que el criterio está siendo logrado. Es importante que la condición haga referencia directa al criterio, en vista que su propósito es describir el comportamiento de la entidad auditada en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede adoptar tres formas:

- Los criterios no vienen lográndose en forma satisfactoria.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.

Los casos individuales que se refieren a un tipo de deficiencia específica que no está muy difundida, en ocasiones pueden ser importantes en vista de su naturaleza, magnitud o riesgo potencial, como para requerir un tratamiento especial en el informe de auditoría. Una condición negativa detectada en un programa o actividad que recién inicia sus operaciones, puede no estar muy difundida; sin embargo, podría tener implicancias mayores si no se corrige oportunamente.

Criterio

Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada. El plan de auditoría debe señalar los criterios que se van a utilizar. El auditor tiene la responsabilidad de seleccionar criterios que sean razonables, factibles y aplicables a las cuestiones sometidas a examen. Si alguno de los criterios fijados durante la fase de planeamiento ha sido reformulado, el auditor debe

efectuar las coordinaciones del caso con la administración de la entidad, antes de utilizarlo en el examen.

Los criterios pueden ser los siguientes:

- *Disposiciones aplicables a la entidad*
 - Leyes.
 - Reglamentos.
 - Políticas internas.
 - Planes: objetivos y metas mensuales.
 - Normas.
 - Manuales de organizaciones y funciones.
 - Directivas, procedimientos.
 - Otras disposiciones.

- *Desarrollados por el auditor*
 - Sentido común, lógico y convincente.
 - Experiencia del auditor.
 - Desempeño de entidades similares.
 - Prácticas prudentes.

MARCAS DE AUDITORÍA

“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. Permiten además conocer además cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditorías y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel¹³.

Estas son algunas marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría:

∠	Ligado
‡	Comparado
*	Observado
√	Comprobado
∑	Cálculo
∅	Inspeccionado
↔	Conciliado
∧	Indagado

¹³ Normas de Auditoría de gestión. Contraloría General del Estado, Quito, abril, 2002

CAPÍTULO III

FASE I:

CONOCIMIENTO
PRELIMINAR

3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y BASE LEGAL

El colegio “Madre Bernarda” inicia su trayectoria en 1971 cuando el Vicariato Apostólico de Zamora entrega a la Comunidad de Hermanas Franciscanas Misioneras de María Auxiliadora el gran reto de la formación de jóvenes colonas Shuaras y Saraguras en pequeños o grandes trabajos caseros hasta la formación humana, espiritual y profesional.

En 1973 se logra el funcionamiento del Centro Artesanal Julio Doepfner, el mismo que otorga a través de los Ministerios de Educación, Bienestar Social y de Trabajo hasta la actualidad el Título de Maestras en la rama Artesanal de corte y confección.

En 1981 con Acuerdo Ministerial N° 2693 se funda el Colegio Particular Nocturno “Madre Bernarda”

El 28 de junio de 1994 se recibe la autorización para el cambio de sección nocturna a sección diurna.

El 29 de Diciembre de 1995 mediante Acuerdo Ministerial N° 811 se logra la Fiscomisionalización del Colegio, con esto, el estado entrega el aporte fiscal necesario para el pago de sueldos del personal que labora en la institución, así como para los gastos de funcionamiento.

En el año 2005 con fecha 21 de junio, mediante Acuerdo 706 la Dirección Provincial de Educación de Zamora Chinchipe cambia la denominación a Colegio Fiscomisional Mixto “Madre Bernarda”, esta transformación genera grandes expectativas en la ciudadanía zamorana al integrar estudiantes del sexo masculino a la institución que por más de 25 años había incursionado en la educación de señoritas; el colegio asume el reto de este desafío del proyecto de la coeducación en beneficio de la juventud zamorana de ambos sexos.

Durante toda la trayectoria de vida institucional se han ofrecido a la ciudadanía y al Ecuador, Bachilleres en las siguientes especializaciones: Técnico industrial en Manualidades, Químico Biológicas, Promotoras de Salud, Turismo, Agroindustria de Alimentos, Físico Matemáticas, Químico Biológicas y Ciencias General.

Su filosofía se basa en el principio fundamental de la evangelización desde la educación, a fin de lograr el desarrollo integral del estudiante en todas las dimensiones, para constituirse en un ente positivo, constructivo, emprendedor y competidor.

El colegio “Madre Bernarda” es un establecimiento educativo de nivel medio, fiscal, matutino, mixto, urbano e hispano; que ofrece educación básica de octavo a décimo año y de primero a tercero de bachillerato bajo los principios de la Constitución de la República del Ecuador, Ley y Reglamento de Educación y sus reformas, Acuerdos Ministeriales, Reglamento de los planteles fiscomisionales; Código de convivencia y demás normativa vigente en materia de educación y de administración pública. Geográficamente se encuentra ubicado en la provincia de Zamora Chinchipe, cantón Zamora, parroquia Zamora¹⁴.

Dispone de muy buena infraestructura física para dar comodidad a quienes soliciten de sus servicios, dispone de luz, teléfono, internet, servicios de higiene, salubridad, agua potable y facilidad de acceso.

Sus aulas son amplias, los espacios para deporte y recreación son suficientes según la demanda de matrículas que posee.

¹⁴ Archivo maestro de instituciones Educativas. Ministerio de Educación.

3.2 MISIÓN

El colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda de la ciudad de Zamora comprometido con el quehacer educativo, entrega a la ciudad, bachilleres talentosos, creativos, responsables, auténticos, generadores de una nueva sociedad, capaces de involucrarse en un mundo globalizado; iluminados por el Espíritu Santo y pensamiento Franciscano-Bernardino, “Educar para la vida”¹⁵.

3.3 VISIÓN

El anhelo de la institución es entregar a la sociedad bachilleres con un perfil de estudiante crítico, humanitario, activo, equilibrado, responsable, solidario, un participante informado del acontecer local y global que sabe apreciar la esencia humana y compartida entre todos los pueblos, y; a la vez respete y valore la riqueza cultural a través de una formación humanística con fundamento científica en el contexto de civismo nacional e internacional, proyectándose a incursionar en la realidad del bachillerato internacional¹⁶.

3.4 FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS

Su filosofía se inspira en los principios evangélicos según la espiritualidad franciscana y de la Madre maría Bernarda Bûtler, que lleva a formar íntegramente al hombre y a la mujer para que asuman su propia historia, descubran su realidad individual y comunitaria en la familia y en la sociedad y se comprometan en la transformación de su medio¹⁷.

¹⁵ Plan estratégico institucional 2007-2008.

¹⁶ Plan estratégico institucional 2007-2008.

¹⁷ Código de convivencia interno.

3.5 OBJETIVOS Y METAS

GENERALES:

- ✓ Desarrollar un proceso de educación de calidad, equitativa, accesible a todos, orientada a una formación global, con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos que correlacionen el Inter.-aprendizaje con el crecimiento de la fe y fortalecimiento de los valores.

- ✓ Mejorar la calidad educativa en el plantel, con la guía de maestros preparados, responsables y con evidente calidad humana, para formar bachilleres reflexivos, críticos, responsables, autónomos, creativos, útiles para la sociedad con una sólida preparación científica, capaces de desenvolverse en los estudios superiores y solucionar los problemas de la vida.

ESPECÍFICOS:

- ✓ Integrar la comunidad Educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje para que participe activamente en el desarrollo de los objetivos propuestos por la institución.

- ✓ Capacitar a los docentes en ejercicio para que apliquen las innovaciones curriculares actualizadas y elevar el nivel académico de los estudiantes, mediante la vinculación de la teoría con la práctica, para que permita una formación humanística, científica práctica.

- ✓ Implementar una reorganización académica y administrativa acorde con la misión, visión, objetivos y metas planteadas.

- ✓ Robustecer los valores éticos y morales frente a los cambios sociales, estructurales, políticos que se operan en la provincia y el país¹⁸.

METAS:

- ✓ Realizar convenios con instituciones afines como ECORAE, UTPL, hospital, Pastoral Social, Instituto Pedagógico, y otras fundaciones, para ejecutar talleres científicos y metodológicos en valores, relaciones humanas, ética profesional y elaboración de proyectos educativos.
- ✓ Lograr la capacitación de los docentes por áreas de estudio dentro y fuera de la provincia.
- ✓ Hacer una reforma al código de convivencia, ejecutarlo y estimular las actitudes positivas.
- ✓ Que los estudiantes demuestren solidaridad, respeto, justicia, orden y disciplina.
- ✓ Formar estudiantes eficientes, capaces de desenvolverse en la sociedad y hacer frente a los retos tecnológicos¹⁹.

3.6 POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

- ✓ Fortalecer un clima de acogida y dialogo entre todos los miembros de la comunidad educativa de tal manera que cada uno se sienta persona libre y responsable.

¹⁸ Plan estratégico institucional 2007-2008.

¹⁹ Plan estratégico institucional 2007-2008.

- ✓ Propiciar un ambiente que favorezca el crecimiento espiritual, intelectual, físico y social de cada uno de los que forman la institución.
- ✓ Aspirar a que los estudiantes tengan una mentalidad crítica y reflexiva.
- ✓ Incentivar a vivir los valores cristianos en la familia.
- ✓ Fortalecer en los miembros de la institución el espíritu de pertenencia, lealtad y amor.
- ✓ Mejorar la calidad de la educación de acuerdo al avance tecnológico y la reforma al bachillerato.
- ✓ Motivar a los miembros de la institución sobre la conservación del medio ambiente²⁰.

ESTRATEGIAS:

- ✓ Programar y ejecutar talleres de capacitación.
- ✓ Priorizar las necesidades materiales para solucionarlas a través de proyectos en convenio con instituciones.
- ✓ Educar con el ejemplo para fortalecer valores.
- ✓ Organizar y participar en eventos de carácter religioso, cultural, social y deportivo.
- ✓ Concienciar a padres de familia y estudiantes sobre su rol dentro del quehacer educativo y su participación en la autogestión del plantel.
- ✓ Continuar con el servicio del comedor escolar²¹.

²⁰ Plan estratégico institucional 2007-2008.

²¹ Plan estratégico institucional 2007-2008.

3.7 RECURSOS

HUMANOS²²

Directivos	3	Rector, Vicerrector e Inspector General
Docentes	27	18 Docentes titulares 9 Docentes contratados
Administrativo y de Servicio	7	
Estudiantes	437	
Padres de Familia	437	

MATERIALES

Aulas y Salones.

Laboratorios.

Oficinas.

Biblioteca.

Áreas Verde.

ECONÓMICOS

La institución cuenta con dos fuentes de financiamiento que son:

- De autogestión: Ingresos generados por la institución, provenientes de la venta de especies fiscales y arrendamiento de bienes; y
- Fiscales: Provenientes de las transferencias del Gobierno Central.

²² Plan estratégico institucional 2007-2008.

El Colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” en el año 2008 recibió una asignación fiscal de \$ 297.082,79 y de autogestión de \$ 2.065.

Inversiones

La entidad utiliza su presupuesto en su objetivo principal que es la educación considerándose el mayor rubro en gastos corrientes de sueldos y de operación en servicios básicos, suministros, servicios y mantenimiento del edificio. Una menor cantidad de destina al equipamiento en activos fijos.

3.8 INDICADORES DE GESTIÓN Y MATRIZ FODA

Los indicadores de gestión se enfocan al grado de asistencia, cumplimiento y eficiencia en las labores y actividades del personal directivo, docente y administrativo.

MATRIZ FODA INSTITUCIONAL

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente capacitado • Eficiente personal administrativo y de servicio • Departamento médico • Departamento de Orientación vocacional • Sala de audiovisuales • Laboratorios de Biología, Química y Ciencias Naturales equipadas y en funcionamiento • Canchas deportivas • Biblioteca y material didáctico necesario • Laboratorio de computación e internet • Infraestructura adecuada y funcional • Sala para profesores • Capilla • Salón de uso múltiple • Biblioteca y material didáctico • Búsqueda de la autoformación 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y seminarios a que brinda el ME, CONFEDEC.CGE • Competir con otras instituciones educativas • Ayuda inter –institucional • Proyectos de Internacionalización a través del internet • Promoción de la institución mediante internet • Creación de nuevas especialidades • Capacitación al personal docente administrativo y de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta personal docente y administrativo • Escasa colaboración de estudiantes y padres de familia • Carencia de laboratorios de Física. • Deficiente uso y manejo del material didáctico. • Falta capacitación tecnológica y por áreas del personal docente. • Poco interés en el estudio por parte de los estudiantes. • Bajo conocimiento ortográfico y razonamiento lógico. • Desnutrición y parasitosis. • Deficiente práctica de valores. • Bajo ingreso de estudiantes al bachillerato. • Falta bibliotecario, operador de cómputo con partida presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiente preparación de estudiantes que vienen de algunas escuelas. • Ausencia de padres de familia por migración. • Insalubridad • Bajo presupuesto estatal. • Paros. • Corrupción. • Crisis económica del país • Desintegración familiar • Paternalismo y conformismo comunitario.

CAPÍTULO IV

FASE II:

PLANIFICACIÓN

4.1 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

La auditoría que se realiza al Colegio Fiscomisional “Madre Bernarda”, tiene como objetivo general:

- Evaluar los sistemas Administrativos y de Recursos humanos de la institución y servir de información para sus directivos con la finalidad de mejorar los procesos de control del personal y de sus procesos administrativos.

A la vez nos hemos planteado los siguientes objetivos específicos aplicables al periodo Enero-Diciembre 2008:

- Determinar la organización administrativa de la entidad.
- Evaluar el grado de eficiencia del sistema de control interno.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, normas y reglamentos que rigen el sistema y la gestión educativa pública aplicada en la entidad.
- Establecer el cumplimiento de metas y objetivos.
- Identificar tareas y actividades del personal docente y administrativo de la institución.
- Verificar la confiabilidad de la información y de los controles adoptados.
- Presentar el informe de auditoría y generar recomendaciones para mejorar el sistema de control interno.

4.2 ESTRATEGIAS DE LA AUDITORÍA

- Estudio de la normativa vigente en el área educativa, de administración y control público.
- Revisión de los archivos de la entidad tales como Reglamentos, Plan estratégico institucional, Distribución de trabajo, Manual de funciones, Cronogramas, etc.

- Aplicación de entrevistas, indagación, encuestas, revisión, rastreo entre otras técnicas.
- Selección de indicadores que serán utilizados en la auditoría.
- Determinación de los componentes a auditarse:
- Área de Recursos Humanos: Asistencia del Personal, Desempeño, Cumplimiento de Actividades:
- Área Administrativa: Rectorado, Secretaría y Colecturía.

4.3 MOTIVO DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión al Colegio Fiscomisional Madre Bernarda, se llevará a cabo en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nro. 001 de fecha 16 de febrero del 2009; motivada en la necesidad de contar con información clara sobre el desarrollo de las actividades de esta institución educativa.

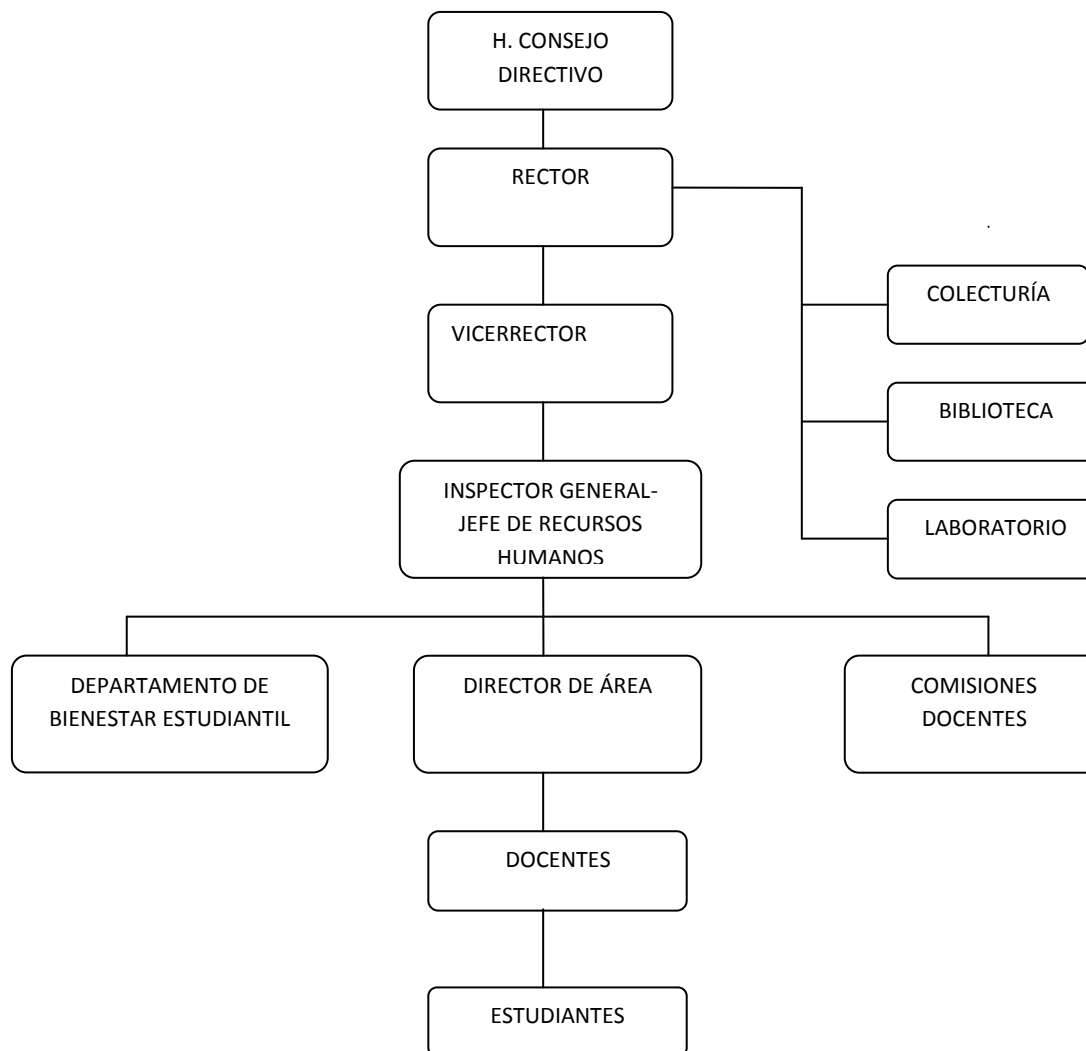
4.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

ALCANCE

La Auditoría de Gestión comprenderá el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2008. Se analizará las áreas Administrativas y de Recursos Humanos, con sus subcomponentes y al final se emitirá el informe correspondiente, para este fin se solicitará la documentación sustentatoria de las actividades correspondiente a este año.

4.5 DATOS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION

El Colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” administrativamente tiene el siguiente orgánico funcional:



<u>Directivos</u>	<u>Cargo</u>
Hna. Mónica Elena Songor Sigcho.	Rectora
Hna. Nelly del Rosario Torres León.	Vicerrectora
Lic. Wilson Amador García Encalada.	Inspector
Dr. Ángel Patricio Salinas Tapia.	1er.vocal H. Consejo Directivo.
Lic. Cesar Guillermo Tuza Toapante.	2do. Vocal H. Consejo Directivo.
Lic. María Isabel Vélez Vélez.	3er. Vocal H. Consejo Directivo.

4.6 ACTIVIDAD PRINCIPAL

La actividad principal del colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” es la “educación de calidad, equitativa, accesible y orientada a una formación global con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos”²³. Ofrece educación de nivel medio de octavo a décimo año de educación básica y de primero a tercero de bachillerato, en las especialidades de Químico-Biológicas, Ciencias Generales y Físico Matemático.

ÁREAS Y COMPONENTES A SER EXAMINADOS

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

- Gestión H. Consejo Directivo y Rectorado.
- Funciones del departamento de Secretaría.
- Funciones del departamento de Colecturía.

2. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Asistencia del personal docente y administrativo.
- Cumplimiento de carga horaria y desempeño.

²³ Plan estratégico institucional 2007-2008.

4.7 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El representante legal y autoridad nominadora de la institución es el Rector, el mismo que autoriza la contratación de personal, la distribución de trabajo, las actividades de los docentes, los cambios y demás funciones académicas-administrativas. Así mismo es quien autoriza los gastos presupuestarios en los montos que la ley prevé, para montos superiores es el Consejo Directivo el autorizador de pago.

La unidad financiera es la colecturía del colegio, aquí se centra el manejo económico y contable.

El departamento de Secretaría atiende a todo el personal docente respecto a su gestión académica y al estudiantado, depende directamente del Rectorado y de la Unidad de Recursos Humanos. También se cuenta con una persona que se desempeña como Bibliotecario, un Técnico de Laboratorio y el Médico de la institución, todos ellos dependen del Rector.

Presupuesto

El Colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” administró durante el periodo 01 de Enero a 31 de Diciembre del 2008, un presupuesto de \$ 298,715.04 en calidad de asignación fiscal del gobierno central y \$ 2.065 como recursos de autogestión.

La entidad utiliza su presupuesto en su objetivo principal que es la educación considerando gastos corrientes de nómina, gastos en servicios básicos, suministros y materiales, y en mínima cantidad en bienes de capital.

Ingresos

La institución cuenta con dos fuentes de financiamiento que son:

- De autogestión: Generado por la venta especies fiscales y arrendamiento de locales, y
- Fiscales: Provenientes de las transferencias del Gobierno Central.

Gastos

Destinados fundamentalmente al pago de remuneraciones por la cantidad de \$208,256.00 y para bienes y servicios la cantidad \$ 10,194.45.

PRINCIPALES PRÁCTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES

El Colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” se encuentra utilizando el Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF, implantado por el Ministerio de Finanzas desde el 01 de enero del 2008, a través del cual administra y realiza el control de ingresos y gastos. Esta herramienta informática, vía internet, enlaza todos los movimientos económicos y contables de las entidades públicas. A partir de esta herramienta se obtienen los estados de ingresos y gastos de la institución así como los mayores contables.

El establecimiento por encontrarse dentro del sistema educativo, depende administrativa y financieramente en primera instancia del Ministerio de Educación quien es la Unidad de Administración Financiera del sector y luego del Ministerio de Finanzas.

Para el control financiera del personal que labora en la institución, se dispone de otra herramienta informática denominada Sistema de Remuneraciones eSIPREN, mediante la cual registra, en forma mensual, los cambios en sueldos, categorías, ingresos y salidas de personal, etc.; movimientos que también están sujetos al control de los ministerios de Educación y Finanzas.

Los ingresos son recaudados por la colectora de la institución y depositados en la cuenta rotativa de ingresos del colegio, los mismos que en 24 horas pasan a la cuenta corriente única del tesoro CCU y sirven para financiar las partidas presupuestarias de autogestión.

Los movimientos económicos se instrumentan mediante procedimientos enmarcados en la Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Estado y en las directrices del Ministerio de Finanzas.

El manejo y control de activos fijos es responsabilidad de la colectora.

GRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Información Financiera

La información financiera del establecimiento a la fecha de nuestra intervención se encontraba actualizada de acuerdo a la normativa del Ministerio de Finanzas mediante el Sistema Integrado de Gestión Financiera.

Información Administrativa

La información administrativa de la institución se sujeta a la Ley de Educación, disposiciones legales que emite el Ministerio de Educación para los establecimientos de Educación media así como la CONFEDEC, Dirección de Educación, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa LOSCA, todos ellos aplicados en su área respectiva de manera discrecional, pero no se ha administrado por un Manual de procedimientos administrativos que integre funciones y formas de llevar a cabo las actividades administrativas, de relaciones y comunicaciones y de gestión institucional.

4.8 INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Área de Recursos Humanos comprende:

Personal Docente: La planta docente está formada por 30 docentes, de los cuales 3 corresponde al personal directivo: Rector, Vicerrector e Inspector General, dieciocho docentes con nombramiento titular y nueve docentes contratados amparados por la Ley de Carrera Docente y escalafón de Magisterio.

Planta Administrativa: Siete funcionarios administrativos bajo la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. De ellos tres son administrativos, tres de servicio y uno es el médico de la institución.

PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de control interno implantado en el colegio, a fin de determinar su grado de confiabilidad.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de sus administrativos.
- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la administración de sus recursos y la gestión institucional en general.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficacia de la gestión institucional.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La institución dispone de equipos informáticos en todos los departamentos administrativos, a través de los que se emite la información requerida tanto interna y la solicitada por los organismos superiores.

El personal responsable del manejo de los equipos informáticos ha sido capacitado por parte de la entidad y también lo ha hecho a nivel particular.

CONTROL INTERNO

El proceso de control está encargado por ley directamente al Inspector General y Jefe de Recursos Humanos y de manera indirecta al Rector quien es la máxima autoridad del plantel.

CAPÍTULO V

FASE III:

EJECUCIÓN

5. EJECUCIÓN

En esta etapa ejecutaremos propiamente la auditoría al colegio Fiscomisional “Madre Bernarda”, mediante técnicas y procedimientos desarrollaremos los hallazgos y obtendremos la evidencia suficiente, relevante y competente para sustentar nuestro informe final.

Siguiendo el orden del proceso mismo de auditoría, desde su conocimiento preliminar, planificación y ejecución, aplicaremos las técnicas y procedimientos que hemos estimado conveniente: la observación física, la entrevista, la indagación, el análisis, encuestas, comparación con los parámetros promedio esperados.

A partir de esta información elaboraremos los papeles de trabajo para cada área y componente a investigarse.

Luego elaboraremos las hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente estudiado, los hallazgos en esta auditoría tienen un sentido de recopilación y síntesis de la información específica que hemos analizado y que consideramos de interés para los funcionarios que laboran en este establecimiento educativo.

Dentro del proceso de ejecución de esta auditoría brindaremos a los funcionarios y servidores evaluados, y que se sientan afectados por el informe, la oportunidad de efectuar comentarios y aclaraciones en forma verbal o escrita sobre los hallazgos identificados, antes de presentar el informe. Finalmente dejaremos una previa estructuración del informe de auditoría.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 1/39
IPT

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

IDP Índice de Papeles de Trabajo.

IM Índice de Marcas.

OT Orden de trabajo.

MPT Memorando de planificación de trabajo.

NT Notificación de trabajo.

CP Conocimiento Preliminar

ECIAA Evaluación de control interno Área Administrativa

ECIARH Evaluación de control interno Área de Recursos Humanos.

ÁREA ADMINISTRATIVA

AA GDR Gestión H. Consejo Directivo y Rectorado.

AA FS Funciones del departamento de Secretaría.

AA FC Funciones del departamento de Colecturía.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ARH Asistencia del personal docente y administrativo.

ARH CDT Cumplimiento y desempeño.

H HALLAZGOS.

Elaborado: SMGG/DCLL

Revisado: GCI

Fecha: 01-03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 2/39
IM

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

INDICE DE MARCAS

W	Verificación de cálculos y sumas.
O	Verificación de Jefe de Grupo.
⊘	Comprobado.
√	Verificado.
⌘	Analizado.
/	Observado.
¥	Ejecutado.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 3/39
OT

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

ORDEN DE TRABAJO

Loja, 16 de febrero del 2009.

Sra.
Silvia Guachizaca G.
JEFE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA.
Ciudad.-

De mi consideración.

Por medio del presente me permito disponer a Ud. proceda a la realización de la Auditoría de Gestión al Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda" del cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe; para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2008, para lo cual designo a su persona como Jefe de equipo.

Esta auditoría tiene los siguientes objetivos:

- Determinar la organización administrativa de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes.
- Comprobar la confiabilidad de la información de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- Examinar actividades y responsabilidades de los principales funcionarios.
- Presentar el informe de esta auditoría.

Se examinarán las Áreas Administrativas y de Recursos humanos, el tiempo para la realización de la auditoría será de 65 días laborables.

Atentamente

Dra. Graciela Castro I.
DIRECTORA DE TESIS
SUPERVISORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 4/39
DT

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Dra. Graciela Castro	Supervisora	GCI	Indicaciones y Revisión de trabajo.
Silvia M. Guachizaca	Jefe de Equipo	SMGG	Realizar: <ul style="list-style-type: none"> * Planificación: Preliminar y Específica * Elaboración de cuestionarios. * Examinar las áreas Administrativa y de Recursos Humanos. * Elaborar programas y papeles de trabajo * Elaboración del informe final.
Diana C. Lanchi L.	Auditora	DCLL	Realizar: <ul style="list-style-type: none"> * Evaluar cada uno de los componentes de las diferentes áreas. * Aplicar indicadores para cada componente. * Aplicar los cuestionarios * Ayudar a redactar el informe final.

Elaborado: SMGG
Revisado: GCI
Fecha: 01/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 5/39
 NT

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

NOTIFICACIÓN DE TRABAJO

Loja, 1 de Marzo del 2009.

Hna.

Hna. Mónica Elena Songor Sigcho.

Rectora del Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"

Ciudad.-

De mi consideración.

Por medio del presente me permito notificar a Usted y por su intermedio al H. Consejo Directivo del Plantel, el inicio de la Auditoría de Gestión a institución para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2008, la misma que iniciará el día de hoy y tendrá una duración de 65 días, conforme lo dispuesto en la orden de Trabajo N 1.

Por tal motivo solicito a Usted la colaboración necesaria para la ejecución de la misma así como proveer el equipo de auditores la información necesaria tanto en las áreas Administrativa cuanto en la de Recursos Humanos.

Atentamente

Dra. Graciela Castro I.
 SUPERVISORA DEL EQUIPO DE AUDITORÍA.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/03/2009



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 6/39
CP/1

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

Nombre de la institución: *Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda*
Ubicación: *Provincia de Zamora Chinchipe*
Cantón Zamora
Parroquia Zamora

Telefax: *2606568*
Financiamiento: *Fiscomisional*
Ciclos: *Básico y Bachillerato*
Jornada: *Matutina*
Modalidad: *Quimestral*
Carácter: *Mixto*
Régimen: *Sierra*
Tipo de plantel: *Común*
Zona Geográfica: *Urbana*

CREACIÓN Y BASE LEGAL.

El colegio "Madre Bernarda" inicia 1971 cuando la Comunidad de Hermanas Franciscanas Misioneras de María Auxiliadora toma la formación de jóvenes colonas Shuaras y Saraguras. En 1973 entra en funcionamiento del Centro Artesanal Julio Doepfner, el mismo que otorga a través de los Ministerios de Educación, Bienestar Social y de Trabajo hasta la actualidad el Título de Maestras en la rama Artesanal de corte y confección. En 1981 con Acuerdo Ministerial N° 2693 se funda el Colegio Particular Nocturno "Madre Bernarda". El 28 de junio de 1994 se recibe la autorización para el cambio de sección nocturna a sección diurna. El 29 de Diciembre de 1995 mediante Acuerdo Ministerial N° 811 se logra la Fiscomisionalización del Colegio, con esto, el estado entrega el aporte fiscal necesario para el pago de sueldos del personal que labora en la institución, así como para los gastos de funcionamiento.

En el año 2005 con fecha 21 de junio, mediante Acuerdo 706 la Dirección Provincial de Educación de Zamora Chinchipe cambia la denominación a Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda".

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 7/39
CP/2

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

MISIÓN

El colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda es una institución educativa comprometida con el quehacer educativo, entrega a la ciudad, bachilleres talentosos, creativos, responsables, auténticos, generadores de una nueva sociedad, capaces de involucrarse en un mundo globalizado; iluminados por el Espíritu Santo y pensamiento Franciscano-Bernardino, "Educar para la vida"

VISIÓN

El anhelo de la institución es entregar a la sociedad bachilleres con un perfil de estudiante crítico, humanitario, activo, equilibrado, responsable, solidario, un participante informado del acontecer local y global que sabe apreciar la esencia humana y compartida entre todos los pueblos, y; a la vez respeta y valora la riqueza cultural a través de una formación humanística con fundamento científica en el contexto de civismo nacional e internacional, proyectándose a incursionar en la realidad del bachillerato internacional.

OBJETIVOS GENERALES.

- Desarrollar un proceso de educación de calidad, equitativa, accesible a todos, orientada a una formación global, con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos que correlacionen el Inter.-aprendizaje con el crecimiento de la fe y fortalecimiento de los valores.
- Mejorar la calidad educativa en el plantel, para formar bachilleres reflexivos, críticos, responsables, autónomos, creativos, útiles para la sociedad con una sólida preparación científica, capaces de desenvolverse en los estudios superiores y solucionar los problemas de la vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar la comunidad Educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje para que participe activamente en el desarrollo de los objetivos propuestos por la institución.
- Capacitar a los docentes en ejercicio para que apliquen las innovaciones curriculares actualizadas y elevar el nivel académico de los estudiantes, mediante la vinculación de la teoría con la práctica, para que permita una formación humanística, científica práctica.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/03/2009



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 8/39
CP/3

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

METAS:

- Realizar convenios con instituciones afines como ECORAE, UTP, hospital, Pastoral Social, Instituto Pedagógico, y otras fundaciones, para ejecutar talleres científicos y metodológicos en valores, relaciones humanas, ética profesional y elaboración de proyectos educativos.
- Lograr la capacitación de los docentes por ares de estudio dentro y fuera de la provincia.
- Hacer una reforma al código de convivencia, ejecutarlo y estimular las actitudes positivas.
- Que los estudiantes demuestren solidaridad, respeto, justicia, orden y disciplina.
- Formar estudiantes eficientes, capaces de desenvolverse en la sociedad y hacer frente a los retos tecnológicos

POLÍTICAS

- Fortalecer un clima de acogida y dialogo entre todos los miembros de la comunidad educativa de tal manera que cada uno se sienta persona libre y responsable.
- Propiciar un ambiente que favorezca el crecimiento espiritual, intelectual, físico y social de cada uno de los que forman la institución.
- Aspirar a que los estudiantes tengan una mentalidad crítica y reflexiva.
- Incentivar a vivir los valores cristianos en la familia.
- Fortalecer en los miembros de la institución el espíritu de pertenencia, lealtad y amor.
- Mejorar la calidad de la educación de acuerdo al avance tecnológico y la reforma al bachillerato.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 9/39
MPT/1

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1- REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA.

Orden de Trabajo N^º 1: Realizar la Auditoría de gestión al Colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” de la ciudad de Zamora para el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2008.

2. FECHA DE INTERVENCIÓN.

Orden de Trabajo	16 de Febrero 2009
Inicio del trabajo de campo:	01 de Marzo 2009
Fiscalización del trabajo en el campo:	30 de Marzo 2009
Discusión el borrador del informe con funcionarios:	15 de Abril 2009
Presentación del informe a la dirección:	20 de Abril 2009
Emisión del informe final de auditoría.	5 de Mayo 2009

3. EQUIPO DE AUDITORÍA.

Coordinador Supervisor:	Dra. Mgs. Graciela Castro
Jefe de equipo:	Silvia Guachizaca.
Auditora:	Diana Lanchi.

4. DIAS PRESUPUESTADOS.

65 días, distribuidos:

Fase I	15 días.
Fase I	15 días.
Fase III	25 días
Fase IV	10 días.

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

Financieros

\$ 1.000

Hoja 10/39
MPT/2

6 ENFOQUE DE LA AUDITORÍA.

Información General del colegio Fiscomisional “Madre Bernarda”.

Esta auditoría es una Auditoría de Gestión, orientada al desempeño y cumplimiento del personal y hacia la eficiencia y economía en el uso de recursos y la legalidad de las operaciones.

Objetivo General: Evaluar los sistemas Administrativos y de Recursos humanos de la institución y servir de información para sus directivos con la finalidad de mejorar los procesos de control del personal y de sus procesos administrativos

Objetivos específicos: Evaluar el grado de eficiencia del sistema de control interno.

Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, normas y reglamentos que rigen la gestión educativa, aplicadas a la entidad por los directivos institucionales.

Identificar tareas y actividades del personal docente y administrativo de la institución.

Verificar la confiabilidad de la información, de la gestión y de los controles adoptados.

Presentar el informe de auditoría y generar recomendaciones para mejorar el sistema de control interno.

6.1 ALCANCE.

La auditoría comprenderá las actividades de las áreas Administrativas y de Recursos Humanos y abarcará el periodo Enero – Diciembre 2008.

6.2 INDICADORES DE GESTIÓN.

Indicadores de cumplimiento

Indicadores de efectividad.

Indicadores de eficiencia.

6.3 CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS.

Riesgo bajo, moderado o alto de cada uno de los componentes de las Áreas a examinarse.

Área Administrativa: Rectorado, Secretaría, Colecturía.

Área de Recursos Humanos: Asistencia y cumplimiento

7. OTROS ASPECTOS.

Notas, Anexos, Informes.etc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 12/39
ECI-A

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO: ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACIÓN.	OBSERVACIONES
1	La institución cumple sus actividades principal de brindar educación?	X		10	10	
2	La institución aplica la administración estratégica?	X		10	10	
3	La institución tiene definido sus misión, visión, objetivos, metas?	X		10	10	
4	La institución cuenta con indicadores o parámetros que permitan medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia eficacia y economía?		X	10	2	La institución no cuenta con indicadores que permitan medir su rendimiento administrativo.
6.	La institución cuenta con una matriz FODA que detecte las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas en el ambiente de la organización?	X		10	10	
	TOTAL			60	52	

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 15/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 13/39
 ECI-A

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AREA ADMINISTRATIVA

VALORACIÓN

Ponderación Total: 60

Calificación total: 52

$$CTP = \frac{e}{p} * 100 = \frac{52}{60} * 100 = 87\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO	ALTO		MODERADO		BAJO	
					87%	
	15%	50%	51%	75%	76%	95%
CONFIANZA	BAJO		MODERADO		ALTO	

COMENTARIO

El Colegio Fiscomisional Madre Bernarda en la evaluación de control interno a la administración en general, ha dado como resultado un 87% considerado como riesgo bajo y un nivel de confianza alto en sus actividades institucionales. Lo que significa que está funcionando de manera adecuada para lograr objetivos institucionales.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 15/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 14/39
 ECI-RH

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO:

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN N.	OBSERVACIONES
	RECURSOS HUMANOS					
1	La institución cuenta con un departamento de Recursos Humanos?	X		10	10	El Inspector General es a su vez Jefe de Recursos Humanos.
2	El departamento de Recursos Humanos administra el personal en función de planes y programas?	X		10	5	Sólo se aplica para el caso del personal docente.
3	Se ha definido sistemas de control y evaluación?	X		10	8	Únicamente para el personal administrativo.
4	Se realiza un control de Gestión de la unidad de Recursos Humanos?		X	10	0	
5	¿El personal cumple con las funciones según el puesto que le ha sido asignado?	X		10	9	
	TOTAL			50	32	

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 15/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 15/39
 ECI-RH

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AREA DE RECURSOS HUMANOS

VALORACIÓN

Ponderación Total: 50

Calificación total: 32

$$CTP = \frac{e}{p} * 100 = \frac{32}{50} * 100 = 64\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
	15% 50%	64% 51% 75%	76% 95%
NIVEL DE CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA

COMENTARIO

El Colegio Fiscomisional Madre Bernarda en la evaluación de control interno área de Recursos Humanos, ha dado como resultado un 64% considerado como riesgo medio y un nivel de confianza moderado, esto se debe a que no se dispone de un sistema de evaluación y control completo.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 15/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 16/39
AA-GDR

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

EVALUACIÓN AL AREA ADMINISTRATIVA
COMPONENTE: GESTIÓN DEL H. CONSEJO DIRECTIVO Y RECTORADO.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	PONDERA.	CALIFICACIÓN.	OBSERVACIONES
1	Los miembros del Consejo Directivo conocen y cumplen las Leyes y reglamentos de educación vigente?	X		10	10	
2	La rectora conoce y hace cumplir las reformas educativas propuestas por el gobierno?	X		10	10	
3	La vicerrectora canaliza las acciones e innovaciones que el departamento de planificación y comisiones permanentes realiza?	X		10	10	
4	El H. Consejo Directivo está al tanto de las actividades académicas que se desarrollan en la institución?	X		10	10	
5	El H. Consejo Directivo está al tanto de las actividades económicas que se desarrollan en la institución?	X		10	7	Solamente en lo que se refiere a la aprobación de gastos
6	El H. Consejo Directivo participa en la elaboración de la proforma institucional de conformidad a la ley?		X	10	4	Solamente la aprueba.
7	El Rectorado gestiona recursos económicos para la institución?	X		10	10	Lo hace juntamente con la Colectora.
8	La institución cuenta con un plan estratégico institucional al cual se le da cumplimiento?	X		10	10	El PEI ha sido aprobado por la Dirección de Educación.
	TOTAL			80	71	

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 15/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 17/39
AA-GDR

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AREA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE. GESTIÓN CONSEJO DIRECTIVO Y RECTORADO

VALORACIÓN

Ponderación Total: 80

Calificación total: 71

$$CTP = \frac{e}{p} * 100 = \frac{71}{80} * 100 = 89\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
	15%	51%	76%
	50%	75%	95%
			89%
NIVEL DE CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA

COMENTARIO

El Colegio Fiscomisional Madre Bernarda en la evaluación de control interno Área Administrativa, componente Gestión del Consejo Directivo y Rectorado, ha obtenido como resultado un 89% considerado como riesgo bajo y un nivel de confianza alto.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 151/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 18/39
AA-GDR

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

AREA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: GESTIÓN CONSEJO DIRECTIVO Y RECTORADO

OBJETIVOS Y PROCEDMIENTOS APLICADOS:

OBJETIVO: Verificar la Gestión y cumplimiento de disposiciones legales, normas y reglamentos que rigen el sistema y la gestión educativa pública aplicadas en la entidad por el H. Consejo directivo y el Rectorado.

PROCEDIMIENTO:

1. Verificar las diligencias realizados por el Rectorado como Representante legal de la institución frente a las necesidades institucionales.
2. Verificar la existencia y aplicación del Plan estratégico institucional.
3. Aplicar indicadores para evaluar la gestión institucional de los directivos: Consejo Directivo y Rectorado.

TÉCNICAS:

Aplicar procedimientos adecuados para obtener información y evidencia suficiente, relevante y competente.

La información obtenida se detalla en los Anexos 2, 3 y 4.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 15/03/2009



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA**

Hoja 19/39
AA-GDR

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

AREA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: GESTIÓN CONSEJO DIRECTIVO Y RECTORADO

APLICACIÓN DE INDICADORES.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.

1. GESTIÓN DE RECURSOS.

Efectividad:

Trámites de recursos programados: 3
Trámites de recursos ejecutados: 2

Porcentaje de efectividad = Trámites programados / Trámites ejecutados

Porcentaje de efectividad = $2 / 3 = 0.75 = 75\%$ de efectividad.

Comentario.- Durante el periodo auditado el Rectorado de la institución planificó llevar a cabo tres trámites para la consecución de recursos económicos para la institución, de los cuales efectivamente se realizaron dos ante las autoridades locales.

2. EXISTENCIA Y APLICACIÓN DEL PEI.

Efectividad:

Plan estratégico Institucional programado y aprobado: 1
Plan estratégico Institucional aprobado y ejecutado: 1

Porcentaje de efectividad = PEI programados / PEI aprobado y ejecutados

Porcentaje de efectividad = $1 / 1 = 1 = 100\%$ de efectividad.

Comentario.- Durante el periodo auditado el H. Consejo Directivo juntamente con el Rectorado elaboraron el Plan Estratégico Institucional, basado en la técnica de FODA el mismo que fue presentado ante las autoridades de la Dirección Provincial de Educación y aprobado. Actualmente se encuentra en ejecución.

Elaborado: SMGG/DCLL
Revisado: GCI
Fecha: 15/03/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 20/39
AA-FS

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

EVALUACIÓN AL AREA ADMINISTRATIVA
COMPONENTE: FUNCIONES DE SECRETARÍA.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	PONDE RA.	CALIFICA CIÓN.	OBSERVACIONES
1	La institución cuenta con un departamento propio de Secretaría?	X		10	10	
2	La Secretaria tiene titulación acorde a su función?		X	10	5	Ha terminado la carrera y está ejecutando su tesis de tercer nivel.
3	Secretaría lleva registro de oficios enviados y recibidos?	X		10	10	
4	Secretaría lleva libros de convocatorias y actas de los diferentes organismos de la institución?	X		10	10	
5	Secretaría realiza el proceso de matriculación de alumnos?	X		10	10	
6	Secretaría mantiene actualizado la documentación personal de docentes y alumnos?	X	X	10	8	En las carpetas de docentes existe alguna documentación desactualizada.
7	Secretaría lleva el registro de Caja Chica?		X	10	5	No existe caja chica en la institución, anteriormente si.
8	La Secretaría conoce sus funciones y responsabilidades de conformidad a la ley?	X		10	10	
	TOTAL			80	68	

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 21/39
AA-FS

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AREA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: FUNCIONES DE SECRETARÍA

VALORACIÓN

Ponderación Total: 80

Calificación total: 68

$$CTP = \frac{e}{p} * 100 = \frac{68}{80} * 100 = 85\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
	15% 50%	51% 75%	85% 76% 95%

NIVEL DE CONFIANZA BAJA MODERADA ALTA

COMENTARIO

El Colegio Fiscomisional Madre Bernarda en la evaluación de control interno Área Administrativa, componente Funciones de Secretaría, ha obtenido como resultado un 85% considerado como riesgo bajo y un nivel de confianza alto.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 22/39
AA-FS

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

DETERMINACION DE INDICADORES

AREA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: FUNCIONES DE SECRETARÍA

OBJETIVOS Y PROCEDMIENTOS APLICADOS:

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de la secretaria de las funciones asignadas por ley.

PROCEDIMIENTO:

1. Confrontar las funciones legales asignadas a la Secretaria, estipuladas en el Reglamento Interno de la institución frente a las efectivamente realizadas por la funcionaria.
2. Aplicar el indicador de gestión que nos permita evaluar la eficiencia y cumplimiento de las actividades de la Secretaria.

TÉCNICAS:

Revisión de las funciones asignadas en el Reglamento interno institucional frente a la información efectivamente informada al Ministerio de Educación.

La información obtenida se detalla en los Anexos 5 y 6.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 23/39
AA-FS

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

AREA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: FUNCIONES DE SECRETARÍA

APLICACIÓN DE INDICADORES.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.

1. FUNCIONES.

Efectividad:

Funciones asignadas por ley: 11

Funciones realizadas efectivamente: 8

Porcentaje de efectividad = Funciones ejecutadas / funciones asignadas.

Porcentaje de efectividad = $8 / 11 = 0.72 = 72\%$ de efectividad. **W**

Comentario.- Durante el periodo auditado el Reglamento interno le asigna funciones a la secretaria que no son cumplidas en su totalidad, especialmente respecto al manejo de la caja chica y a la elaboración de horarios. Anexo 7.

Sin embargo la información requerida por el Ministerio de Educación se encuentra entregada en su totalidad como se lo verifica en el Archivo Maestro. Anexo 8.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA**

Hoja 24/39
AA-FC

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

**EVALUACIÓN AL AREA ADMINISTRATIVA
COMPONENTE: FUNCIONES DE COLECTURIA**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	PONDE RA.	CALIFICA CIÓN.	OBSERVACIONES
1	La institución cuenta con un departamento propio de Colecturía?	X		10	10	
2	La Colectora tiene titulación acorde a su función?	X	X	10	10	Doctorado en Contabilidad.
3	Colecturía mantiene registros de documentos enviados y recibidos?	X		10	10	
4	Colecturía mantiene actualizada la documentación personal de docentes que sustente pago de remuneraciones?	X		10	10	En el sistema eSIPREN del Ministerio de Finanzas.
5	Colecturía realiza el control previo en los procesos de gasto?	X		10	10	
6	Colecturía lleva el control de los activos fijos de la institución?	X		10	8	Algunos bienes de reciente adquisición no se encuentran codificados correctamente.
7	La Colectora tiene bajo su responsabilidad el presupuesto de ingresos y gastos de la institución?	x	x	10	10	En el sistema eSIGEF del Ministerio de Finanzas.
8	La Colectora lleva la contabilidad de la institución?		X	10	5	Se maneja con los reportes que arroja el eSIGEF,
	TOTAL			80	74	

Elaborado: SMGG/DCLL
Revisado: GCI
Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 26/39
AA-FC

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

AREA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: FUNCIONES DE COLECTURIA

OBJETIVOS Y PROCEDMIENTOS APLICADOS:

OBJETIVOS:

1. Verificar el cumplimiento de las funciones del departamento de Colecturía.
2. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, normas y reglamentos que rigen la administración pública para gastos.
3. Verificar la confiabilidad de la información, de la gestión y de los controles adoptados.

PROCEDIMIENTOS:

1. Confrontar las funciones legales asignadas a la Colectora, estipuladas en el Reglamento Interno de la institución frente a las efectivamente realizadas por la funcionaria.
2. Conocer y evaluar el proceso administrativo y de control previo que se aplica a los gastos institucionales.
3. Análisis del presupuesto institucional asignado frente al ejecutado.
4. Aplicar el indicador de gestión que nos permita evaluar la eficiencia y cumplimiento de las actividades de la Colecturía.

TÉCNICAS:

Revisión de disposiciones legales y documentos financieros. Descripción de los procesos ejecutados.

La información obtenida se detalla en los Anexos 9 y 10. ~~A~~ ✓

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 27/39
AA-FC

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

APLICACIÓN DE INDICADORES
AREA ADMINISTRATIVA
COMPONENTE: FUNCIONES DE COLECTURIA

APLICACIÓN DE INDICADORES.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.

1. FUNCIONES.

Efectividad:

Funciones asignadas por ley: 10

Funciones realizadas efectivamente: 9

Porcentaje de efectividad = Funciones ejecutadas / funciones asignadas.

Porcentaje de efectividad = $9 / 10 = 0.90 = 90\%$ de efectividad. **W**

Comentario.- Durante el periodo auditado se comprueba que la colectora realiza las funciones que le han sido asignadas legalmente y otras que le han asignado internamente como el manejo de los recursos del comité de padres de Familia. **OC**

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 28/39
AA-FC-a

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

AREA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: FUNCIONES DE COLECTURIA

2. EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL PREVIO QUE SE APLICA EN LOS GASTOS INSTITUCIONALES.

Descripción de operaciones:

El proceso administrativo de gastos se realiza primeramente con el surgimiento de la necesidad de adquirir un bien o un servicio, para esto el jefe o coordinador de departamento lo solicita por escrito a la Rectora quien lo autoriza según su criterio de necesidad.

El pedido es presentado a la Colectora quien, verifica la existencia de la partida presupuestaria, de no existir comunica el particular a la Rectora. Si existe espacio presupuestario para el gasto se procede a la consecución de proformas, el número de proformas solicitadas depende del monto del gasto.

Se procede al análisis de las proformas presentadas, tanto en precio como en calidad del bien o servicio, este proceso es realizado por el Rector y Colector conjuntamente.

Una vez que se tiene la oferta ganadora se comunica al proveedor para que realice la entrega de los bienes o servicios, los cuales son verificados por el Colector, quien realiza también las funciones de Guardalmacén.

Una vez recibido el bien, se procede a pedir la autorización para el pago, directamente a la Rectora o al Consejo Directivo, según sea el monto. Autorizado el gasto se procede a la elaboración del comprobante de pago e ingreso a bodega.

El pago se realiza a través de la herramienta informática eSIGEF. Es responsabilidad del Colector la impresión de los correspondientes CUR de gastos, retenciones de ser el caso y de legalización de estos comprobantes por la máxima autoridad y por el proveedor.

También es de su competencia el archivo y custodia de la documentación sustentaría del gasto. √ O

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 29/39
AA-FC-b

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

AREA ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: FUNCIONES DE COLECTURIA

... 2. EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL PREVIO QUE SE APLICA EN LOS GASTOS INSTITUCIONALES.

Normativa:

140-03 NTCI. La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo a lo previsto por la máxima autoridad, estará documentada y será comunicada por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización. /

El acceso a los fondos y registros contables debe limitarse a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia y manejo. La máxima autoridad es responsable de adoptar las decisiones que conducen a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la entidad que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas. / O

Comentario: Los procedimientos administrativos de gasto, en lo que se refiere a la adquisición de bienes o servicios generalmente se ejecutan conforme lo establece la norma técnica.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 30/39
AA-FC-a

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

APLICACIÓN DE INDICADORES

AREA ADMINISTRATIVA

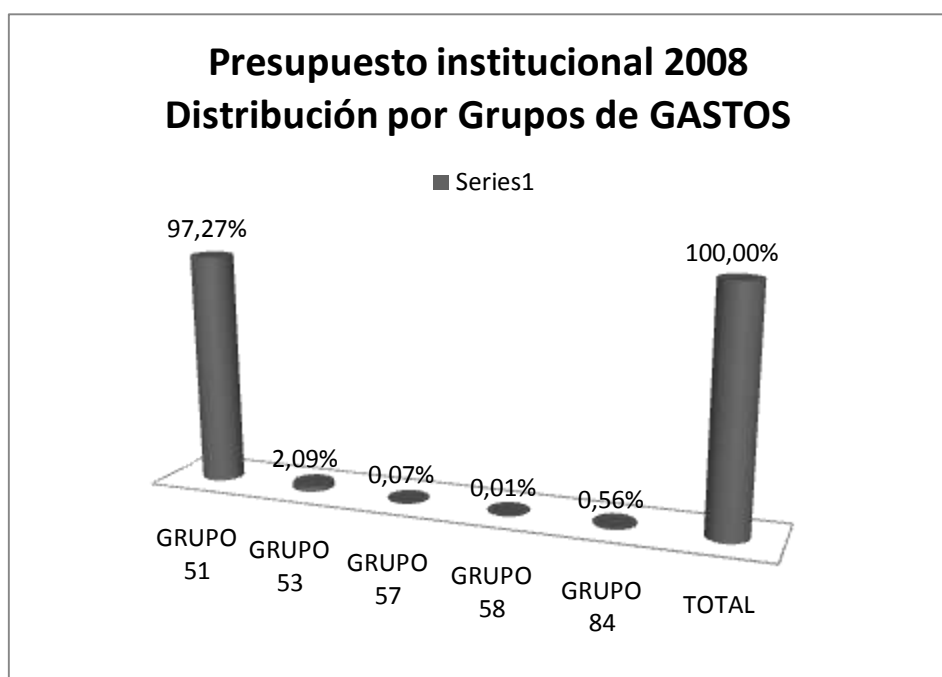
COMPONENTE: FUNCIONES DE COLECTURIA

3. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ASIGNADO FRENTE AL EJECUTADO.

Descripción de operaciones:

Para el periodo auditado 1 de enero al 31 de Diciembre 2008, la institución recibió una asignación fiscal de \$ 298,715.04. Distribuidos de la siguiente forma: Anexo 11, 12 y 13.

GRUPO 51	GRUPO 53	GRUPO 57	GRUPO 58	GRUPO 84	TOTAL
97,27%	2,09%	0,07%	0,01%	0,56%	100,00%
290.560,02	6.238,32	213,70	23,00	1.680,00	298.715,04





UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 31/39
AA-FC-b

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

APLICACIÓN DE INDICADORES
AREA ADMINISTRATIVA
COMPONENTE: FUNCIONES DE COLECTURIA

...3. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ASIGNADO FRENTE AL EJECUTADO.

El Grupo 51 corresponde a las asignaciones para el pago de nómina, distribuidos por partidas de remuneraciones. El Grupo 53 corresponde a las asignaciones para la adquisición de Bienes y Servicios. El Grupo 57 corresponde a los gastos financieros. El grupo 58 a los gastos para entidades descentralizadas y autónomas y el grupo 84 para Bienes Muebles o Activos fijos. /

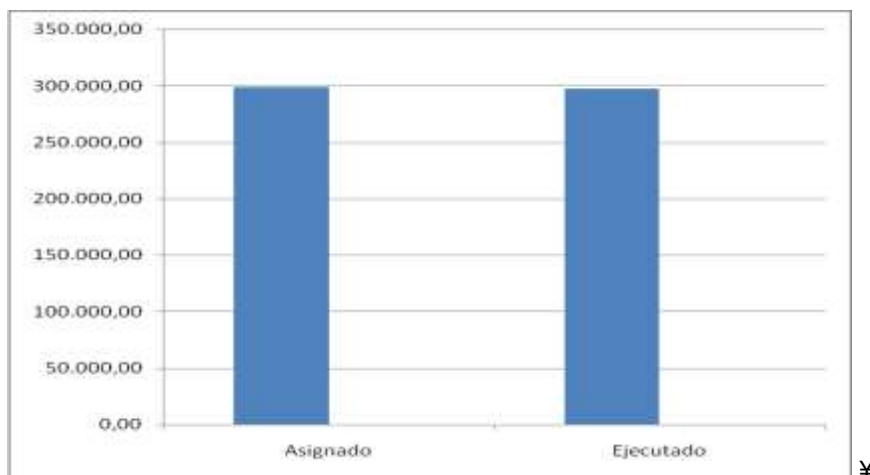
ANÁLISIS DE EJECUCIÓN:

De este recurso la institución durante el periodo auditado lo ha ejecutado de la siguiente manera:

Presupuesto asignado \$ 298,715.04
 Presupuesto ejecutado \$ 297,082.79 W

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Asignado = $297,082.79 / 298,715.04 = 99,45\%$ ¢



Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 32/39
ARH-AP

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

EVALUACIÓN AL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

COMPONENTE: AISTENCIA DEL PERSONAL

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	PONDE RA.	CALIFICA CIÓN.	OBSERVACIONES
1	La institución cuenta con un departamento propio de Recursos Humanos?	X		10	10	
2	El Jefe de Recursos Humanos tiene titulación acorde a su función?	X		10	10	Es el Inspector General-Docente.
3	El departamento de Recursos Humanos mantiene registros de asistencia del personal?	X		10	5	El sistema de leccionarios no es adecuado.
4	Se ha definido sistemas de control del personal?	X		10	8	
5	Se aplican sanciones por incumplimiento?		X	10	0	
	TOTAL			50	33	

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 33/39
ARH-AP

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AREA DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: ASISTENCIA DEL PERSONAL

VALORACIÓN

Ponderación Total: 50

Calificación total: 33

$$CTP = \frac{e}{p} * 100 = \frac{33}{50} * 100 = 66\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO **BAJO** **MODERADO** **ALTO**

85% 50%	66% 49% 25%	24% 5%
------------	-------------------	-----------

NIVEL DE CONFIANZA **ALTA** **MODERADA** **BAJA**

COMENTARIO

El Colegio Fiscomisional Madre Bernarda en la evaluación de control interno Área de Recursos Humanos, Asistencia del Personal, ha obtenido como resultado un 66% considerado como riesgo moderado y un nivel de confianza medio.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 34/39
ARH-AP

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

AREA DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: ASISTENCIA DEL PERSONAL

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS:

OBJETIVO:

Verificar la asistencia del personal a la institución.

PROCEDIMIENTOS:

Aplique indicadores que permitan determinar la asistencia del personal respecto a los días que por ley hay que cumplir.

TÉCNICAS:

Revisión de disposiciones legales, calendario y cronograma institucional y registro de asistencia del personal.

La información obtenida se detalla en los Anexos 14 y 15 ✓

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 35/39
ARH-AP-a

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES
AREA DE RECURSOS HUMANOS
COMPONENTE: ASISTENCIA DEL PERSONAL

APLICACIÓN DE INDICADORES

PERSONAL DOCENTE.

El Acuerdo N^o 3374 del Ministerio de Educación dispone que los establecimientos educativos deben laborar 200 días dentro del periodo escolar.

El colegio cumpliendo las disposiciones del Ministerio de Educación elaboró y aprobó su Calendario y Cronograma de Actividades para el periodo lectivo 2007 – 2008 sobre la base de los 200 días laborados.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Efectividad:

Días a cumplir según calendario escolar: 200

Días efectivamente cumplidos: 200

Porcentaje de efectividad = Calendario programado / Calendario ejecutado.

Porcentaje de efectividad = $200 / 200 = 1 = 100\%$ de efectividad. **W**

Comentario.- Durante el periodo lectivo surgen algunas eventualidades que imposibilitan llevarlo a cabo en las fechas establecidas, sin embargo la institución realizó un reajuste al calendario a fin de cumplir los 200 días laborados, los mismos que son revisados por el Sr. Supervisor de la dirección de Educación asignado a la zona. ✓

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 01/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 37/39
H-a

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

RESUMEN DE HALLAZGOS POR COMPONENTES

CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL A NIVEL GENERAL ES ADECUADO.

COMENTARIO.

De la aplicación de indicador de control de la Administración institucional a nivel general, se obtuvo un 87%, lo cual nos indica que ésta se desarrolla de manera adecuada gracias a que ha desarrollado una planificación estratégica y una correcta elaboración de la matriz FODA; sin embargo se determina la necesidad de contar con indicadores o parámetros que permitan medir resultados y evaluar la gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía.

CONTROL INTENO DE RECURSOS HUMANOS ES MEDIANAMENTE ACEPTABLE.

COMENTARIO.

La aplicación del indicador de eficiencia al control interno del departamento de Recursos Humanos arrojó el 65%, considerado como riesgo moderado y nivel de confianza medio, ya que se determinó que solamente al personal docente se involucra en los planes y programas institucionales y que, la evaluación del desempeño se aplica únicamente al personal administrativo conforme los indica SENRES.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 15/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 38/39
H-b

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

RESUMEN DE HALLAZGOS POR COMPONENTES

GESTIÓN DEL H. CONSEJO DIRECTIVO Y DEL RECTORADO ES EFICIENTE

COMENTARIO.

El indicado de eficiencia para la gestión del H. Consejo Directivo y Rectorado es del 89% que nos sugiere eficiencia en la gestión, especialmente respecto a la atención que brinda a las necesidades institucionales y a la efectividad de los trámites y a la existencia y aplicación del Plan estratégico institucional. El indicador más bajo se obtuvo respecto a la elaboración de la proforma presupuestaria de ingresos y gastos de la institución, la misma que es elaborada solamente por la colectora.

FUNCIONES DE SECRETARÍA SE DESARROLLAN CON NORMALIDAD

COMENTARIO.

De la aplicación de indicadores hemos obtenido 85% de nivel de confianza en las funciones de Secretaría y 72% de eficiencia en sus labores, esto debido a que la Secretaria no maneja el Fondo de Caja Chica institucional debido a que no se ha creado en el sistema eSIGEF, y a que la persona encargada del departamento se encuentra tramitando su título universitario acorde a las funciones que realiza.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 15/04/2009



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Hoja 39/39
H-c

ENTIDAD: Colegio Fiscomisional Mixto "Madre Bernarda"
PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTIÓN.

RESUMEN DE HALLAZGOS POR COMPONENTES

FUNCIONES DE COLECTURÍA SE DESARROLLA EN FORMA EFICIENTE

COMENTARIO.

Al aplicar los indicadores de gestión obtuvimos 92% de nivel de confianza en las funciones de la Colectora, y 90% de cumplimiento en el proceso administrativo de la ejecución de los gastos, este proceso se lleva juntamente con la rectora del Plantel.

En cuanto al uso del presupuesto institucional el índice de eficiencia es de 99,45% lo que revela una muy buen gestión de la Rectora y Colectora.

CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO Y CRONOGRAMA ACADÉMICO ES ÓPTIMO

COMENTARIO.

De la observación de los documentos se determina que las actividades académicas programadas se han cumplido en un 100% de conformidad a las disposiciones del Ministerio de Educación y de la Dirección de Educación.

Elaborado: SMGG/DCLL
 Revisado: GCI
 Fecha: 15/04/2009

CAPÍTULO VI

FASE IV:

COMUNICACIÓN DE LOS
RESULTADOS

6.1 CARTA DE PRESENTACIÓN

Zamora, 20 de diciembre del 2009

Hna.

Mónica E. Songor.

RECTORA DEL COLEGIO FISCOMISIONAL “MADRE BERNARDA”

Ciudad.

De mi consideración.

Adjunto al presente se servirá encontrar el Informe de la Auditoría de Gestión efectuada al colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” de la ciudad de Zamora cantón Zamora.

El motivo de este trabajo se basó en el hecho de que no se ha realizado a su institución ninguna auditoría de gestión por parte de Contraloría ni del Ministerio de Educación, a la vez que deseamos poner a su disposición los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica.

Este trabajo se ha realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables en el Sector Público y las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Las áreas objeto de análisis fueron la Administrativa y la de Recursos Humanos, dentro de ellas nos enfocamos a las Gestión de H. Consejo Directivo y Rectorado, a las funciones de los departamentos de Secretaría y

Colecturía y Recursos Humanos respecto al cumplimiento del personal de las actividades académicas y administrativas.

Los resultados de nuestro examen se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se detallan en el informe de auditoría. Me permito recordarle que conforme lo dispone la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, las recomendaciones que constan en el cronograma aceptado por la institución, se aplicarán en el tiempo programado.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro I.
DIRECTORA DE TESIS
SUPERVISORA

6.2 CONTENIDO DEL INFORME

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

OBJETIVOS

ALCANCE

ÁREAS Y COMPONENTES AUDITADOS

INDICADORES UTILIZADOS

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

VISIÓN

BASE LEGAL

OBJETIVOS

METAS

FINANCIAMIENTO

FUNCIONARIOS

RESULTADOS GENERALES

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Información General del colegio Fiscomisional “Madre Bernarda”.

Esta auditoría es una Auditoría de Gestión, orientada al desempeño y cumplimiento del personal y hacia la eficiencia y economía en el uso de recursos y la legalidad de las operaciones.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El presente trabajo se realizó considerando que en la institución no se ha realizado auditoría alguna antes, y como requisito previo a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar los sistemas Administrativos y de Recursos humanos de la institución y servir de información para sus directivos con la finalidad de mejorar los procesos de control del personal y de sus procesos administrativos.

Objetivos específicos:

- Evaluar el grado de eficiencia del sistema de control interno.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, normas y reglamentos que rigen la gestión educativa, aplicadas a la entidad por los directivos institucionales.

- Identificar tareas y actividades del personal docente y administrativo de la institución.
- Verificar la confiabilidad de la información, de la gestión y de los controles adoptados.
- Presentar el informe de auditoría y generar recomendaciones para mejorar el sistema de control interno.

ALCANCE

La auditoría comprenderá las actividades de las áreas Administrativas y de Recursos Humanos y abarcará el periodo Enero – Diciembre 2008.

ÁREAS Y COMPONENTES AUDITADOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Gestión H. Consejo Directivo y Rectorado.
- Funciones del departamento de Secretaría.
- Funciones del departamento de Colecturía.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Asistencia y cumplimiento del personal docente y administrativo.

INDICADORES UTILIZADOS

Indicadores de cumplimiento.

Indicadores de efectividad y eficiencia.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

El colegio Fiscomisional Mixto Madre Bernarda es una institución educativa comprometida con el quehacer educativo, entrega a la ciudad, bachilleres talentosos, creativos, responsables, auténticos, generadores de una nueva sociedad, capaces de involucrarse en un mundo globalizado; iluminados por el Espíritu Santo y pensamiento Franciscano-Bernardino, “Educar para la vida”

VISIÓN

El anhelo de la institución es entregar a la sociedad bachilleres con un perfil de estudiante crítico, humanitario, activo, equilibrado, responsable, solidario, un participante informado del acontecer local y global que sabe apreciar la esencia humana y compartida entre todos los pueblos, y; a la vez respete y valore la riqueza cultural a través de una formación humanística con fundamento científica en el contexto de civismo nacional e internacional, proyectándose a incursionar en la realidad del bachillerato internacional

BASE LEGAL

El colegio “Madre Bernarda” inicia 1971 cuando la Comunidad de Hermanas Franciscanas Misioneras de María Auxiliadora toma la formación de jóvenes colonas Shuaras y Saraguras. En 1973 entra en funcionamiento del Centro Artesanal Julio Doepfner, el mismo que otorga a través de los Ministerios de Educación, Bienestar Social y de Trabajo hasta la actualidad el Título de Maestras en la rama Artesanal de corte y confección. En 1981 con Acuerdo Ministerial N° 2693 se funda el Colegio Particular Nocturno “Madre Bernarda”. El 28 de junio de 1994 se recibe la autorización para el cambio de sección nocturna a sección diurna. El 29 de Diciembre de 1995 mediante Acuerdo Ministerial N° 811 se logra la Fiscomisionalización del Colegio, con esto, el

estado entrega el aporte fiscal necesario para el pago de sueldos del personal que labora en la institución, así como para los gastos de funcionamiento. En el año 2005 con fecha 21 de junio, mediante Acuerdo 706 la Dirección Provincial de Educación de Zamora Chinchipe cambia la denominación a Colegio Fiscomisional Mixto “Madre Bernarda.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Desarrollar un proceso de educación de calidad, equitativa, accesible a todos, orientada a una formación global, con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos que correlacionen el Inter.-aprendizaje con el crecimiento de la fe y fortalecimiento de los valores.
- Mejorar la calidad educativa en el plantel, para formar bachilleres reflexivos, críticos, responsables, autónomos, creativos, útiles para la sociedad con una sólida preparación científica, capaces de desenvolverse en los estudios superiores y solucionar los problemas de la vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar la comunidad Educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje para que participe activamente en el desarrollo de los objetivos propuestos por la institución.
- Capacitar a los docentes en ejercicio para que apliquen las innovaciones curriculares actualizadas y elevar el nivel académico de los estudiantes, mediante la vinculación de la teoría con la práctica, para que permita una formación humanística, científica práctica.

METAS

- Realizar convenios con instituciones afines como ECORAE, UTPL, hospital, Pastoral Social, Instituto Pedagógico, y otras fundaciones, para ejecutar talleres científicos y metodológicos en valores, relaciones humanas, ética profesional y elaboración de proyectos educativos.
- Lograr la capacitación de los docentes por áreas de estudio dentro y fuera de la provincia.
- Hacer una reforma al código de convivencia, ejecutarlo y estimular las actitudes positivas.
- Que los estudiantes demuestren solidaridad, respeto, justicia, orden y disciplina.
- Formar estudiantes eficientes, capaces de desenvolverse en la sociedad y hacer frente a los retos tecnológicos

FINANCIAMIENTO

El Colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” administró durante el periodo 01 de Enero a 31 de Diciembre del 2008, un presupuesto de \$ 298,715.04 en calidad de asignación fiscal del gobierno central y \$ 2.065 como recursos de autogestión.

La entidad utiliza su presupuesto en su objetivo principal que es la educación considerando gastos corrientes de nómina, gastos en servicios básicos, suministros y materiales, y en mínima cantidad en bienes de capital.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Hna. Mónica Elena Songor Sigcho.	Rectora
Hna. Nelly del Rosario Torres León.	Vicerrectora
Lic. Wilson Amador García Encalada.	Inspector General
Dr. Ángel Patricio Salinas Tapia.	1er.vocal H. Consejo Directivo.
Lic. Cesar Guillermo Tuza Toapante.	2do. Vocal H. Consejo Directivo.
Lic. María Isabel Vélez Vélez.	3er. Vocal H. Consejo Directivo.
Hna. Raquel Torres	Secretaria
Dra. Enith León	Colectora

RESULTADOS GENERALES

NO SE HA REALIZADO AUDITORÍA ALGUNA A LA INSTITUCIÓN

Comentario:

El Colegio Fiscomisional Mixto “Madre Bernarda” no ha sido objeto hasta la presente fecha de ningún tipo de auditoría, ni de la Contraloría General del Estado, ni del Ministerio de Educación, ni de la Dirección de Educación, ni internamente.

Conclusión:

La ausencia de ejecución de las auditorías, no permite asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes del sector público.

Recomendación Nº 1.

La máxima autoridad de la institución, solicitará a los Organismos de Control tales como Contraloría, Ministerio de Educación o Dirección de Educación se incluya a esta entidad dentro del Plan anual de Auditorías para el año 2010.

**LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL, PERO NO CON INDICADORES DE GESTIÓN.**

Comentario:

La institución maneja la planificación estratégica y mantiene un plan estratégico anual que le permite desarrollar sus actividades de manera eficiente. Sin embargo es necesario desarrollar indicadores de gestión que permitan evaluar la gestión en términos cualitativos y cuantitativos. No se ha cumplido totalmente la Norma Técnica de Control Interno 110-04 Indicadores de gestión.

Conclusión:

La falta de indicadores de gestión no permite medir el alcance de las metas institucionales.

Recomendación N° 2

La máxima autoridad de la institución, dispondrá la aplicación de Indicadores de gestión que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional.

**EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE GASTOS SE
DESARROLLA CON NORMALIDAD.**

Comentario:

El proceso administrativo de gastos se inicia con la necesidad de adquirir un bien o un servicio, para esto el jefe o coordinador de departamento lo solicita por escrito a la Rectora quien lo autoriza según su criterio de necesidad.

El pedido es presentado a la Colectora quien, verifica la existencia de la partida presupuestaria, de no existir comunica el particular a la Rectora. Si existe espacio presupuestario para el gasto se procede a la consecución de proformas, se elabora el análisis de proformas presentadas, tanto en precio como en calidad del bien o servicio, este proceso es realizado por el Rector y Colector conjuntamente, de lo cual se deja constancia en un cuadro comparativo. Se da cumplimiento a la *NTCI 140-03. La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo a lo previsto por la máxima autoridad, estará documentada y será comunicada por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización*

Conclusión:

El proceso administrativo de gastos se da previa la autorización de la máxima autoridad.

Recomendación N° 3

Rectora y Colectora mantendrán el sistema de autorización existente y de ser posible se lo mejorará a fin de garantizar el control y legalidad de las operaciones administrativas y financieras.

CONTROL DE PERSONAL NO ES EL ADECUADO

Comentario:

La aplicación del indicador de eficiencia al control interno del departamento de Recursos Humanos arrojó el 65%, considerado como riesgo moderado y nivel de confianza medio, puesto que el registro de asistencia del personal docente y

administrativo no es el adecuado; tampoco se ha establecido un sistema de control del personal en su lugar de trabajo, ni se ha desarrollado un proceso de evaluación al personal, incumpléndose las NTCI 300-05 Rotación, evaluación e incentivos y 300-06 Asistencia y rendimiento.

Conclusión:

En la institución no se ha lleva un eficiente sistema de registro y control del personal.

Recomendación Nº 4

La entidad establecerá procedimientos adecuados para el control de la asistencia y permanencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

CONVOCATORIA A LECTURA DE RESULTADOS

Por medio del presente, me permito convocar a los servidores y ex servidores que a continuación se nominan, a la lectura del Informe de la Auditoría de Gestión realizada en el Colegio Fiscomisional “Madre Bernarda” durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2008.

La presente se efectuará en la Sala de Uso Múltiple del plantel el día 5 de Mayo del presente, a partir de las 9H00.

Loja, 3 de Mayo del 2009.

Dra. Graciela Castro I.

DIRECTORA.

Hna. Mónica Elena Songor Sigcho.	Rectora
Hna. Nelly del Rosario Torres León.	Vicerrectora
Lic. Wilson Amador García Encalada.	Inspector General
Dr. Ángel Patricio Salinas Tapia.	1er.vocal H. Consejo Directivo.
Lic. Cesar Guillermo Tuza Toapante.	2do. Vocal H. Consejo Directivo.
Lic. María Isabel Vélez Vélez.	3er. Vocal H. Consejo Directivo.
Hna. Raquel Torres	Secretaria
Dra. Enith León	Colectora

ACTA DE COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO FISCACIONAL “MADRE BERNARDA” PARA EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008.

En el Cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe, a los 5 días del mes de Mayo del 2009, siendo las 9H00, en el salón de Uso Múltiple del plantel, y con la presencia de los servidores y ex servidores convocados con anterioridad, se procede a la lectura del Informe Final de la Auditoría de Gestión realizada al Colegio fiscomisional “Madre Bernarda” para el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2008.

Una vez leído el informe correspondiente se procede a legalizar en unidad de acto la presente, en tres ejemplares, uno que para el equipo de Auditores, otro para el personal directivo y otro para el archivo.

Dra. Graciela Castro I.
DIRECTORA

Hna. Mónica Elena Songor S.
RECTORA

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Una vez concluido el trabajo de auditoría al colegio “madre Bernarda”, hemos sacado las siguientes conclusiones:

- En el Colegio Fiscomisional Mixto “Madre Bernarda” no se efectuado ninguna auditoría ni examen especial, esto no permite conocer y evaluar la gestión de directivos y funcionarios.
- A nivel general la institución cumple con sus objetivos de desarrollar una educación de calidad, equitativa, accesible a todos.
- En la institución se ha establecido un Plan estratégico institucional, el cual ha permitido desarrollar las actividades académicas de manera ordenada y planificada. Es importante también destacar que este Plan ha sido socializado entre las áreas a cada uno de los docentes.
- De la observación se deduce que en este establecimiento se desenvuelve en un ambiente de fraternidad y amistad, donde se practican las normas de convivencia, esto en gran parte al carisma de quienes están al frente como directivos.
- El proceso administrativo de ingresos y gastos se lleva con normalidad, de conformidad a las disposiciones legales.
- Los indicadores de riesgo de control interno están en los “bajo” en directivos y administrativos, opero en nivel “medio” en el área de recursos humanos, en donde se detectó debilidades en cuanto al registro, asistencia y control del personal.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

- Nos permitir sugerir a los Directivos, solicitar sea a Contraloría o al Ministerio de educación se incluya a esta institución dentro del cronograma de auditorías de gestión.
- Insistir en las gestiones y trámites ante autoridades locales y nacionales, a fin de conseguir recursos para mejorar las instalaciones del establecimiento.
- Así mismo a los directivos, hacer conocer por escrito a los funcionarios, especialmente a los administrativos, las funciones que deben desarrollar y establecer un proceso de evaluación interno y no solamente hacer el proceso de evaluación establecido por la SENRES, a fin de medir la eficiencia de las funciones acorde con los objetivos y metas institucionales.
- Hacer extensivo el proceso de evaluación a los docentes y directivos.
- Capacitar a quienes integran el departamento de Recursos Humanos, en técnicas de registro, control y evaluación del personal, y establecer mecanismos que mejoren el control interno en esta área a fin de cumplir con la funciones legales encomendadas a él.. Anexo 16.
- Seguir con la misma mística de trabajo y entrega de directivos y funcionarios en la noble labor educativa que les ha sido entregada.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- CASTRO I. Graciela, **(2007), Guía de Contabilidad Gubernamental**, Loja, Tercera Edición. Editorial Universidad Técnica Particular de Loja.
- CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, **Ley Orgánica de Educación**, Actualizada a Agosto 2008. Quito.
- Contraloría General del Estado. **Normas de Auditoría de gestión**. 2002
- Constitución de la República del Ecuador. Sección Tercera.
- Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- FERNÁNDEZ Jorge, LÓPEZ María, **Auditoría de Gestión para Evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de las empresas de servicios grandes**, ESPOL, 2006
- LUNA, Yanel Blanas. **Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral**. 2003
- SENRES, **Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa**.
- SENRES, **Manual de Clasificación de Puestos, Educación Media**. 2008
- www.monografias.com **Diseño de un Manual de Auditoría de Gestión**.
- www.contraloria.gov.ec

ANEXOS

ANEXO 1: UBICACIÓN DEL COLEGIO

ANEXO 2: NÓMINA DEL CONSEJO DIRECTIVO

ANEXO 3: REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN

**ANEXO 4: SERES: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS
ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA -RECTOR**

ANEXO 5: GESTIÓN ANTE PREFECTURA DE ZAMORA

**ANEXO 6: GESTIÓN ANTE PREFECTURA DE ZAMORA: REPARACIÓN
TERCERA PLANTA**

**ANEXO 7: SERES: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS
ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA -SECRETARIO**

ANEXO 8: ARCHIVO MAESTRO

**ANEXO 9: SERES: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS
ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA –COLECTOR**

ANEXO 10: EXTRACTO REGLAMENTO INTERNO

ANEXO 11: REPORTE CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

ANEXO 12: REPORTE CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

ANEXO 13: REPORTE CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

ANEXO 14: DISTRIBUTIVO

ANEXO 15: NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ANEXO 16: SERES: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS
ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA –INSPECTOR**