



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

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

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
EN EL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA DEL CANTÓN HUAMBOYA,
PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.”**

AUTORA

CRISTINA MARILIN GAROFALO MALDONADO

Macas - Ecuador

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA EN EL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA DEL CANTÓN HUAMBOYA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.” previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. CRISTINA MARILIN GARÓFALO MALDONADO, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. JORGE ENRIQUE ARIAS ESPARZA MgCA

DIRECTOR DE TESIS

Ing. ANDREA DEL PILAR RAMÍREZ CASCO

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, CRISITINA MARILIN GARÓFALO MALDONADO, estudiante de la Extensión Morona Santiago de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

CRISITINA MARILIN GARÓFALO MALDONADO

DEDICATORIA

Marilin Garófalo:

El presente proyecto de tesis quiero dedicar, de manera especial a mi hijo por ser el motivo y la fuerza para luchar y seguir adelante y alcanzar mis objetivos y metas propuestas para el futuro. Como también a mi querido papá por ser mi Ángel que donde él está se que me cuida y me da las fuerzas para luchar y no rendirme jamás. Así mismo se lo dedico a mi mami por el esfuerzo y anhelo de verme triunfar en mis estudios y en la vida profesional. De igual forma dedico a mi esposo por su apoyo incondicional en todo momento para cumplir con mi objetivo.

AGRADECIMIENTO

Marilin Garófalo:

Agradezco muy profundamente a Dios por haberme dado la fuerza y confianza para poder culminar mi meta.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de mi familia y así poder alcanzar mi meta.

Agradezco de manera especial a mi director de tesis quien con sus conocimientos y apoyo supo guiar el desarrollo de la presente tesis desde el inicio hasta la culminación.

ÍNDICE GENERAL

Certificación del tribunal.....	II
Certificado de responsabilidad.....	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento.....	V
Índice General	VI
Introducción	IX
Capítulo I	1
1.El problema	1
1.1 Antecedentes del problema	1
1.2Objetivos	1
1.2.1 Objetivo general	1
1.3Justificación.....	2
Capítulo II	4
Marco teórico.....	4
2.1Fundamentación teórica	4
2.1.1 Antecedentes históricos.....	4
Marco conceptual	5
2.1.2 La auditoría	5
2.1.3 Clasificación de la auditoría	6
2.1.4 Auditoría de gestión	8
2.1.5 Control interno	15
caso I	17
1.Ambiente de control	17
2.Evaluación del riesgo	17
3.Actividades de control.....	17
4.Información y comunicación.....	18
5.Monitoreo	18
2.1.6 Indicadores de gestión.....	19
2.1.7 Papeles de trabajo.....	21
2.1.8 Hallazgos de auditoría.....	23

2.1.8	Normas profesionales del auditor.....	24
	Capítulo III	26
	Marco metodológico	26
3.1	Hipótesis o idea a defender	26
3.1.1	Idea a defender	26
3.2	Variables	26
3.2.1	Variable independiente.....	26
3.2.2	Variable dependiente.....	26
3.3	Tipo de investigación	26
3.3.1	Tipos de estudios de investigación.....	26
3.3.2	Diseño de la investigación.....	27
3.4	Población y muestra	27
3.3	Métodos, técnicas e instrumentos.....	27
3.3.1	Métodos.....	27
3.3.2	Técnicas.....	28
3.3.3	Instrumentos	28
	Capítulo IV	30
4.	Archivo permanente	31
4.1.1.	Índice.....	32
4.1.2.	Información general	33
4.1.3.	Hoja de marcas y referencias.....	38
4.1.4.	Programa de auditoría	40
4.2.	Archivo corriente.....	43
4.2.1.	Auditoría de gestión.....	44
4.2.2.	Índice.....	44
4.2.3.	Memorando de planificación.....	46
4.2.4.	Cuestionario de visita preliminar.....	502
4.2.5.	Evaluación de la misión y visión del Colegio Nacional “Huamboya” de la Provincia de Morona Santiago.	52
4.3.	Análisis de la situación actual del Colegio Nacional “Huamboya”	57
4.3.1.	Cuestionario de control interno	60
4.3.2.	Informe de control interno.....	62
4.3.3.	Identificación de procesos existentes	65

4.3.4. Documentos del proceso de matriculación.....	69
4.3.5. Indicadores de gestión.....	79
4.3.6. Hoja de Hallazgos	832
4.3.6. Carta de presentación	833
4.4. Informe de auditoría.....	84
Conclusiones Y Recomendaciones	87
Conclusiones:.....	87
Recomendaciones:.....	88
Resumen.....	89
Bibliografía.....	90
Anexos	91

ÍNDICE DE CUADROS

N°	TITULO	Pág.
1	Población de la investigación	27
2	Matriz de análisis interno	57
3	Matriz de impacto y ocurrencia interna	57
4	Matriz de análisis externo	58
5	Matriz de impacto y ocurrencia interna	58

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°	TITULO	Pág.
1	Organigrama estructural del Colegio Nacional “Huamboya”	36
2	Ubicación geográfica	37

INTRODUCCIÓN

La presente tesis de Grado que pongo a consideración, es un trabajo relacionado con una Auditoría de Gestión al Área Administrativa - Financiera en el Colegio Nacional Huamboya del Cantón Huamboya, Provincia de Morona Santiago en el período comprendido del 1 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2011; el mismo pretende sugerir alternativas de solución a las debilidades o puntos críticos detectados durante el desarrollo de la investigación, cuyo producto está plasmado en el informe del auditor.

Es un trabajo eminentemente académico, que constituye la práctica de los conocimientos adquiridos, poniendo a consideración aspectos importantes de carácter teórico, como son definiciones contenidas en conceptos, narraciones de los elementos más importantes de la Auditoría, acorde a la naturaleza de la institución, con lo cual se pretende dotar de los elementos fundamentales para la aplicación profesional de una Auditoría de Gestión; como la historia de la entidad, su marco legal y su estructura administrativa.

El presente trabajo de investigación, realizado en Área Administrativa - Financiera en el Colegio Nacional Huamboya del Cantón Huamboya, Provincia de Morona Santiago, en el período comprendido del 1 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2011, se desarrolló en base a las normas técnicas nacionales e internacionales, y procedimientos que rigen las técnicas modernas de la Auditoría.

Luego de conocer los aspectos más importantes de la Auditoría de Gestión, se realiza un estudio preliminar; revisión de objetivos, políticas y normas; evaluación del sistema de control interno; determinación de áreas críticas y comunicación de resultados. Todo este procedimiento permitió desarrollar el trabajo de campo, aplicación de indicadores de gestión, mediante los cuales se midieron el desempeño del talento humano en los diferentes procesos.

Finalmente determiné conclusiones y propuse recomendaciones, las mismas que son un aporte para mejorar la gestión de la institución.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El Colegio Nacional Huamboya del cantón Huamboya, provincia de Morona Santiago dispone de un considerable número de estudiantes el mismo que requiere de la realización de varias actividades por parte del personal administrativo financiero para cumplir con una educación de calidad.

Durante los años que viene funcionando le han realizado exámenes financieros por parte del Organismo de Control, pero la gestión realizada no se ha examinado ni se ha medido en ningún periodo, tanto de los directivos y el personal administrativo de la entidad por lo no se ha determinado si se han desarrollado el trabajo de manera eficiente, efectiva y económica, para tener un referente de la calidad administrativa del personal en cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad educativa.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué forma la Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Huamboya del cantón Huamboya, provincia de Morona Santiago, le permitir medir el grado de efectividad, eficiencia, economía y ética con que se cumplen las operaciones?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Huamboya del cantón Huamboya, provincia de Morona Santiago del 1 de enero del 2010 al 31 diciembre 2011; para medir el grado de efectividad, eficiencia, economía y ética con que se cumplen las operaciones

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar la propuesta partiendo de las citas bibliográficas.
- ✓ Familiarizarse con la empresa y realizar la planificación de auditoría.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión y pruebas de campo para la ejecución de la Auditoría de Gestión.
- ✓ Emitir el informe de auditoría y la matriz de monitoreo de las recomendaciones planteadas.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El Colegio Nacional Huamboya del cantón Huamboya, provincia de Morona Santiago es una de las instituciones públicas educativas con las que cuenta el cantón Huamboya, con respecto a la Administración Pública, ésta tiene que manejarse en base a un sistema que prevea, coordine, controle y dirija las operaciones de sus diferentes estamentos e instituciones que conforman el circuito, no obstante las mismas carecen de un buen sistema que les ayude a realizar actividades de gestión.

El tema de investigación se puede realizar ya que cuenta con los debidos permisos de las autoridades de la institución. Existe mucha información sobre el tema a tratar, tanto en libros, revistas, internet, para poder hacerle factible y los datos pertinentes se los puede obtener con facilidad ya que esta institución educativa es un organismo ejecutor del Ministerio de Educación, por lo tanto en la página web del ministerio constara públicamente lo que se debe realizar según la zona a la que pertenezca.

La investigación a desarrollarse contribuirá al progreso no solo de la entidad educativa sino también de sus pobladores, porque al contar con las falencias en los distintos procesos para las autoridades del establecimiento educativo representa un apoyo para la toma de decisiones que sean en su mayoría beneficiosas para el personal y los estudiantes.

Las autoridades de la institución y el personal docente que viene laborando durante varios años están dispuestos a colaborar con la presente investigación a desarrollarse, ya que han

logrado tratar de cubrir algunas de las necesidades de tal manera que no se pueda interrumpir con las actividades programadas y por su puesto con el proceso enseñanza aprendizaje de calidad que impulsa el Ministerio de Educación. La aspiración de las autoridades del establecimiento aspira que desarrolle una opinión con sugerencias que orienten a mejorar los procesos, métodos y por ende facilite la toma de decisiones a los responsables de la gestión.

Con el desarrollo de esta investigación pondré en práctica la serie de conocimientos teóricos prácticos que he obtenido durante el tiempo de formación que tuve dentro de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría del Centro de Apoyo Morona Santiago de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, brindando un aporte profesional a la colectividad por medio dela realización del presente trabajo investigativo que le permitirá adoptar correctivos oportunos a las autoridad del establecimiento educativo objeto de nuestro estudio.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Antecedentes Históricos

Los estudiantes de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo han realizado trabajos investigativos similares en períodos anteriores, desarrollando la Auditoría de Gestión conforme a las normativas, leyes y reglamentos vigentes para las unidades educativas, culminando el trabajo con resultados favorables para la entidad auditada. A continuación se detalla algunos de los trabajos efectuados:

Tema: Auditoría de Gestión al Área Administrativa del Colegio Técnico Nacional Alfredo Pérez Guerrero, del cantón Guano, Provincia de Chimborazo, por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009.

Autoras: Cantuñí Gualancañay Paola Cristina y García Lema María Augusta.

Año de Publicación: 2011

Conclusión: El grado de cumplimiento de las operaciones administrativas ejecutadas por los servidores de la institución en el período auditado fue moderado debido a los resultados que muestran las diferentes técnicas de auditoría utilizadas en los distintos procesos.

Tema: Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la ciudad de Riobamba para el período 2010.

Autoras: Chela Coyago Marisol Isabel y Porras Tenorio Mariela Azucena

Año de Publicación: 2012

Conclusión: Un Sistema de Control Interno Institucional débil en determinados aspectos no contribuye en el logro de los objetivos, lo cual constituye un limitante para el desarrollo normal de las actividades.

Con estos antecedentes investigativos realizados en períodos anteriores por los y las estudiantes de Contabilidad y Auditoría de la ESPOCH constituye un precedente para los futuros trabajos investigativos relacionados al tema. Cada uno realiza una aplicación de conocimientos académicos teóricos prácticos para la realización de la investigación que solo con la práctica en el campo laboral se desarrollan.

Las Auditorías efectuadas a Instituciones Educativas constituyen un aporte significativo para la colectividad, puesto que el desempeño de sus directivos dependerá una administración correcta de los recursos existentes. Por lo tanto el presente trabajo también se enfocará a dar soluciones a las deficiencias que se puedan encontrar conforme avance la auditoría. Los hallazgos detectados serán la base para emitir recomendaciones.

MARCO CONCEPTUAL

2.1.2 La Auditoría

La Auditoría, en la actualidad se ha constituido en el factor de apoyo a la alta gerencia, a través de una asesoría permanente y el toque de confiabilidad que se demuestra al momento de expresa que la información en la que se basaron para la toma de decisiones es confiable. A continuación se cita definiciones de auditoria emitidas por varios autores:

Arens, Elder y Beasley (2007 p.4) definen a la Auditoría: “Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”.

Cook y Winkle (citada en “Report of the Committee on Basic Concepts” del Auditing Concepts Committee, en Accounting Review, 1972 p.5) define a la Auditoría:

“Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como

determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

Por lo expuesto por los autores antes mencionados la Auditoría constituye un examen que evalúa la información proporcionada y con relación a las evidencias que se el auditor recabe para sustentar su opinión lo proporcionando una seguridad razonable en los informes para contribuir al mejoramiento de la organización.

2.1.3 Clasificación de la Auditoría

Según (Cook y Winkle, 1999) menciona la clasificación de la Auditoría así:

a) Por la procedencia del Auditor

Auditoría Externa o Independiente

Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, información o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan, además examina y evalúa la planificación, organización, dirección, y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

Auditoría externa que realiza una organización civil de servicios u otras organizaciones a entidades privadas, mixtas, otras formas de asociaciones económicas, sector estatal y cooperativo, organizaciones y asociaciones, personas naturales y jurídicas que contraten el servicio de la auditoría.

Auditoría Interna

Control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades; que comprende el examen de los sistemas de control interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que corresponda; con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos; prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general.

b) Por los objetivos fundamentales y su alcance

Auditoría de Gestión u Operacional

Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades y materias examinadas.

Auditoría Financiera

Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económicas – financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico – financiera y el control interno.

Auditoría Especial

Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos y limitados, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a una necesidad específica. Así mismo, comprenden trabajos de investigación, y la auditoría que se realiza con el objetivo de conocer en qué medida se ha erradicado las deficiencias detectadas con anterioridad. Estos casos comúnmente se identifican como Auditorías Recurrentes o de Seguimiento.

Auditoría de Revisión Selectiva

Consiste en la evaluación del control interno o examen selectivo de transacciones u operaciones, el auditor llega a tener evidencia suficiente y pertinente sobre la confiabilidad de la misma, a su discreción podrá limitar el examen una parte de ellas.

c) Por el campo de aplicación

Auditoría Privada

Es aquel examen profesional ejecutado por firmas privadas de auditoría ya que puede ser a su vez auditoría financiera u operacional, mediante la cual se emite un informe con las debidas conclusiones y recomendaciones que permitan a la entidad examinada mejorar. (p. 17)

Auditoría Gubernamental

Según la (LOAFYC, Art. 257) manifiesta que:

La Auditoría Gubernamental consiste en un examen objetivo, sistemático, y profesional de las operaciones financieras o administrativas, o ambas a la vez, practicado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que debe contener conclusiones y recomendaciones y en caso de los estados financieros el respectivo dictamen profesional. (p. 19)

Para la presente investigación se utilizará la Auditoría de Gestión u Operacional que permitirá examinar y medir el desempeño de los procesos de la institución objeto de estudio mediante la aplicación de técnicas de auditoría con la finalidad de establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética con que se utilizan los recursos.

2.1.4 Auditoría de Gestión

Para empezar detallando lo que es la Auditoría de Gestión primero se explicará una breve definición de gestión.

Blanco (2012), manifiesta que: “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” (p. 394).

A decir de varios autores la Auditoría realizada al desempeño de las funciones de los directivos a cargo de una institución se la denominan como de Gestión, Administrativa, Operacional, entre otras; a continuación se cita algunas definiciones.

“Es un examen independiente con el fin de proveer a la legislatura una evaluación e informe sobre la marcha en que los administradores de las entidades y dependencias del Estado han descargado sus responsabilidades de administrar los programas del Estado de manera fiel, eficiente y efectiva.” (Maldonado, 2011, p. 22).

“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 posicionamiento 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.”(Blanco, 2012, p. 403).

Después de observar las diferentes definiciones de Auditoría de Gestión se la puede concretar como:

El examen que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización, así como también para comprobar la observancia de las disposiciones legales, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades desarrolladas.

a) Objetivos de la Auditoría de Gestión

Los objetivos principales de la auditoría de gestión son:

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad (Blanco, 2012, p. 403).

De lo expuesto anteriormente, la presente investigación de entre algunos de sus objetivos se enfocará principalmente a lo siguiente:

- ✓ Determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno vigente.

b) Importancia de la Auditoría de Gestión

Una Auditoría basa su funcionamiento en la Contabilidad, pero la Auditoría de Gestión emite una opinión acerca de la marcha de la empresa, evaluar sus metas, examinar su gestión y actores, efectuar un posterior seguimiento de las recomendaciones.

Por medio de la auditoría de gestión, se reflejará el nivel real de la administración y la situación de la empresa; este examen es una herramienta para asesorar a la alta gerencia y asegurar la conducción oportuna hacia las metas propuestas en un entorno cambiante.

Por lo que la Auditoría de Gestión contribuye a:

- ✓ Identificar los riesgos de la empresa
- ✓ Detectar sus vulnerabilidades
- ✓ Otorgar confianza a los directivos, integrantes y clientes
- ✓ Prevenir errores y fraudes
- ✓ Proporcionar una mejora continua a la Compañía

Con la Auditoría de Gestión se brindará un soporte razonable para mejorar el funcionamiento de la entidad objeto de estudio proporcionando recomendaciones adaptables

c) Etapas de la Auditoría de Gestión

Maldonado (2001) menciona que la Academia Mexicana de la Auditoría Integral propone 5 fases para realizar la Auditoría de Gestión que a continuación se explican:

Fase I: Exploración y Examen preliminar

Comprende el estudio que, previsto a la ejecución de la auditoría, se debe realizar a la entidad, para conocer los siguientes aspectos:

- * Estructura organizativa y funciones
- * Flujo del proceso del servicio que presta, para lo cual debe valerse de los correspondientes diagramas.
- * Características del servicio.
- * Capacidad de servicio instalada.
- * Plan de servicios.
- * Sistemas de costos, áreas de responsabilidad, los presupuestos de gastos y su comportamiento.
- * Fuentes de abastecimientos de materiales fundamentales.
- * Destino de los servicios prestados.
- * Cantidad total de trabajadores, agrupados por categorías ocupacionales, con sus respectivas calificaciones.
- * Existencia de normas de trabajo.
- * Revisar las informaciones que obra en el expediente único que contiene resultados de las auditorías, inspecciones, comprobaciones, y verificaciones fiscales, anteriores.
- * Verificación de las fuentes de financiamiento;
- * Evaluación del Sistema de Control Interno Contable y Administrativo, para lo cual se tendrá en cuenta:
 - Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos.

- Comprobar el cumplimiento de los principios del Control Interno.
- Incluir todas las verificaciones que procedan arribar conclusiones respecto a la eficacia del Control Interno; y
- Verificar el comportamiento de los medios que garanticen la eficacia del Control Interno.
- * Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.
- * Analizar el comportamiento de los indicadores económicos fundamentales de la entidad.
- * Revisar Informes Económicos y otros documentos que brinden información general sobre la situación de la entidad.
- * Realizar las entrevistas que se consideren necesarias con dirigentes, Técnicos, y demás trabajadores vinculados con la entidad, incluido las organizaciones política y de masas; y
- * Efectuar un recorrido por las áreas que conformen la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

Para efectos de la investigación todos los puntos descritos se tomarán en cuenta para realizar esta etapa, como la entidad objeto de estudio es un Plantel Educativo, entonces los servicios son los que prevalecen.

Fase II: Planeación

Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría, que deberá incluir, entre otro:

- a) El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir a:
 - ❖ Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas y funciones críticas;
 - ❖ Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas; y
 - ❖ Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar.

- b) Definición de los objetivos específicos de la auditoría. Estos objetivos serán presentados a la autoridad facultada, para que dé su aprobación; y determinación de los auditores y otros especialistas que se requieran.

Atendiendo a los objetivos propuestos, la magnitud del trabajo y su complejidad, se determinará:

- ✓ Cuántos auditores son necesarios y qué calificación deben tener; y
- ✓ Qué otros técnicos son necesarios y de qué nivel de dirección.
- ✓ Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 "E" (Economía, Eficiencia y Eficacia). Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área.
- ✓ Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

Algunos de los puntos anteriores no son aplicables en la investigación, es así que se utilizarán únicamente los necesarios.

Fase III: Ejecución

En esta etapa, como indica el título, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- Verificar toda la información obtenida verbalmente; y
- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.

Por la importancia que tienen estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:

- Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
- Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesaria.
- Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
- Presentar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado, así como que sirva de instrumentos para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.

- El trabajo de los especialistas, que no son auditores, debe realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría debidamente facultado; y
- Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres "E", teniendo en cuenta: Condición, criterio, efecto y causa.

La auditoría se realizará bajo la observancia de todos los parámetros antes descritos para cumplir con el objetivo de la investigación y con lo mismo contribuir con un aporte a la colectividad educativa y a los administradores de la entidad.

Fase IV: Informe

El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección.

No obstante, adicionalmente, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Introducción: Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la etapa de "Planeamiento".
- b) Cuerpo del Informe: Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse
- c) Conclusiones: Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias prácticas antieconómicas, ineficacias y deficiencias en general. Se reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las 3 "E" y su interrelación.
- d) Recomendaciones: Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que puedan producir en la entidad.
- e) Anexos: Se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos), así como un resumen de responsabilidades. También puede utilizarse gráficos para garantizar una mejor asimilación por parte del destinatario.

- f) Síntesis: En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena diáfana, precisa y concisa que motive su lectura.

Al emitir el respectivo informe final del trabajo realizado se tomará en cuenta toda y cada una de sus partes al momento de redactarlo, porque es importante que el documento final sea comprendido por los interesados y para ello hay que poner atención en esta fase.

Fase V: Seguimiento

Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las 5 “E”, realizar una comprobación decursado entre uno y dos años, permitiendo conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas, ello dado en cualquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si éste hubiera sido sustituido por desacierto (ps. 30 -32).

Para efectos de fiscalización realizada por un ente regulador esta etapa se la desarrolla después de haber concluido el trabajo de auditoría. En esta etapa para la investigación resulta un poco complicado, por lo que se emitirá su respectiva solución para culminar el trabajo en su totalidad y de conformidad muy satisfactoria para las partes involucradas.

2.1.5 Control interno

Desde la perspectiva profesional, Mantilla (citado en Root, 1998) define el control interno así:

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.” (p. 6).

Es muy útil saber las razones principales de por qué y para qué controlar, Cepeda (1997) expone algunos motivos para implementar un control interno adecuado:

El deterioro del patrimonio público o privado no proviene sólo de la ilegalidad de la inversión, también se deriva de su inconveniencia. Así, la falta de planeación o programación, en muchos casos, puede producir gastos inútiles, aunque sean legales.

El control no se debe limitar a vigilar la legalidad y la exactitud de las operaciones sino que debe buscar un fin más amplio y adecuado a los cambios administrativos, presupuestales, operativos, etc.

No hay control interno eficiente si la organización no permite, entre otras cosas, una evolución continua del personal y si no hay voluntad de realizar los ajustes que se requieran cuando los objetivos de la organización no se estén cumpliendo o se estén logrando con derroche, sin orden, ni transparencia, sin cumplir las normas legales o los principios de eficiencia (ps. 6-7).

De lo expuesto anteriormente se desprende lo siguiente:

- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por lo tanto no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una Entidad, por ende no brinda seguridad total.

Para la investigación al evaluar el Sistema de Control Interno se tomará en cuenta los parámetros descritos en este punto como la seguridad que brinda, cumplimientos de actividades para lograr las metas; de entre algunos controles que existan y otros que se puedan implementar en el caso de que no hubiera.

Al analizar el control interno se involucra los procesos de cada actividad que se desarrolle, para lograr un control eficiente se tomará en cuenta hasta la más pequeña actividad. Para cumplir las metas programadas no es suficiente con imponer al equipo de trabajo un control estricto sino también la voluntad de cada individuo en hacerlo con agrado y cumpliendo las normas.

COSO I

ARENS, Alvin y otros. (2007). “Auditoría un enfoque integral”. Editorial Pearson Educación. Décimo primera edición. México.

El marco integrado del control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptada en Estado Unidos. Según este el Control Interno consta de cinco categorías que la administración dueña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo

1. AMBIENTE DE CONTROL

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes de control.

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a:

1. Separación adecuada de responsabilidades.
2. Autorización adecuada de las operaciones y actividades.
3. Documentos y registros adecuados.
4. Control físico sobre activos y registros.
5. Verificaciones independientes referentes al desempeño

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El propósito del sistema de información y comunicación es iniciar, registrar, procesar e informar acerca de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.

Para entender el diseño del sistema de información contable, el auditor determina:

- a. Las clases más importantes de operaciones de la entidad
- b. Como inician y se registran esas operaciones
- c. Que registros contables existen y su naturaleza
- d. Como captura el sistema otros eventos que son importantes para los estados financieros, como disminuciones en los valores de activos.
- e. La naturaleza y detalles del proceso de informes financieros que se siguen, incluyendo los procedimientos para asentar transacciones y ajustes en el libro mayor general.

5. MONITOREO

Se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias de reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.

Lo más importante que necesita saber el auditor sobre el monitoreo son los principales tipos de actividades de monitoreo que una compañía utiliza y cómo se utilizan estas actividades para modificar controles internos cuando sea necesario.

El tema de control interno ha sido una permanente preocupación de auditores y administradores, que ha ido evolucionando conforme a la gestión tanto pública como privada que se han tecnificado.

El COSO diseña y aplica categorías para proporcionar una seguridad razonable a la empresa que los objetivos planteados de control se llevaran a cabo de la mejor manera eficaz y eficiente.

Entre los cinco componentes que integran el COSO el más importante es el Ambiente de Control ya que dicho componente sirve como unificador de los otros cuatro componentes.

2.1.6 Indicadores de Gestión

Lezama (2009) menciona sobre los indicadores de gestión que:

“Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la

institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.” (p. 146).

En la investigación se aplicará los indicadores de gestión acordes a los requerimientos del tema planteado y de conformidad lo requiera el trabajo; dichos indicadores serán un factor fundamental para establecer un grado al cumplimiento de las metas propuestas, éstos se reflejarán en el informe final mediante la sugerencia de recomendaciones y para la entidad auditada será un apoyo para el mejoramiento de sus labores administrativas.

a) Tipos de indicadores

Contraloría General del Estado (2008) en su publicación de Normas Técnicas de Control Interno indica los siguientes tipos de indicadores:

✓ Indicadores de gestión o eficiencia

También se les denomina como: de seguimiento, de control, de actividades, de tarea, de avances, de progresos, indicadores internos. Pertenecen al sub-sistema de seguimiento y sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados. Dentro del sistema de seguimiento y evaluación, los indicadores de gestión permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

- La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros y de tiempo.
- El cumplimiento de actividades tareas o metas.

✓ Indicadores de logro o eficacia

Son conocidos también como indicadores de éxito, externos, de impacto o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciadas por la acción institucional.

Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo pertenecen al sub-sistema de evaluación permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades del grupo (p. 3).

Para efecto de la investigación los dos tipos de indicadores se podrá utilizar porque el trabajo es Auditoría de Gestión, resulta necesario evaluar los logros alcanzados y controlar las tareas planificadas.

2.1.7 Papeles de Trabajo

Contraloría General del Estado (2001) menciona que:

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, .cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Propósito

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a. Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b. Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c. Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

Características

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- ✓ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- ✓ Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- ✓ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ✓ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

Objetivos

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General. (p. 72)

ARCHIVOS

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo Permanente o Continuo. Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

Archivo Corriente. En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes. (p. 73)

Los papeles de trabajo se elaboraran acorde el trabajo de auditoría lo requieran ya sean estas sumarias, descriptivas o analíticas con la finalidad de respaldar la investigación a desarrollarse, enmarcadas dentro de los archivos corriente y permanente.

2.1.8 Hallazgos de Auditoría

La palabra hallazgo en la Auditoría de Gestión se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes componentes de auditoría en los diferentes componentes, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada.

Atributos del Hallazgo

CONDICIÓN: La realidad encontrada. Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.

CRITERIO: Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento).

Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide, la condición es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

CAUSA: Qué originó la diferencia encontrada.

EFEECTO: Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada. Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

En la hoja de hallazgos se emitirá las deficientes y situaciones relevantes que estén afectando a los procesos en la entidad, cada uno de estos hallazgos con sus respectivos atributos.

2.1.8 Normas Profesionales del Auditor

Objetividad.- Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.

Responsabilidad.- Observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos oportuna y eficientemente.

Integridad.- Preservar sus valores por encima de las presiones.

Confidencialidad.- Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.

Compromiso.- Tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.

Equilibrio.- No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.

Honestidad.- Aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.

Institucionalidad.- No olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.

Criterio.- Emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.

Iniciativa.- Asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.

Imparcialidad.- No involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.

Creatividad.- Ser propositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.

Las Normas Profesionales encajan cada una de ellas en el desarrollo profesional de un Auditor, por lo que al efectuar la Auditoría se tendrá muy presente en todo el desarrollo de la investigación las normas que rigen la labor del Auditor.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

3.1.1 Idea a Defender

La Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Huamboya del Cantón Huamboya, Provincia de Morona Santiago, en el período comprendido del 1 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2011, permitirá medir el grado de efectividad, eficiencia, economía y ética con que se cumplen las operaciones

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

3.2.2 Variable Dependiente

Grado de eficiencia, eficacia, economía y ética.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es cuantitativa porque se obtendrá valores numéricos en el desarrollo de la misma y cualitativa ya que el informe final contendrá sus respectivas explicaciones.

3.3.1 Tipos de Estudios de Investigación

El tipo de estudio de investigación que se utilizará es analítica causal, puesto que no requiere de ningún tipo de experimento para realizar la investigación porque lo realizaré en base a la observación, entrevista y análisis de la documentación proporcionada por parte del Colegio.

3.3.2 Diseño de la Investigación

Se utilizará un diseño transversal porque se delimita la investigación en un tiempo planteado. En cuanto al tiempo se refiere será temporal porque la investigación es a su momento.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población que participará en la investigación asciende a 4 funcionarios que conforman la parte Administrativa Financiera elementos divididos en estratos así:

- Personal Administrativo
- Personal de Servicio

Para demostrar lo manifestado obsérvese el siguiente cuadro estadístico:

CUADRO N° 1
Población de la Investigación

ESTRATOS	F	%
Personal Administrativo	3	75
Personal Servicio	1	25
TOTAL	4	100%

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Métodos

El método a emplearse en la investigación es el inductivo que parte de lo más pequeño a lo más grande es decir empieza de la toma de notas con observaciones del lugar hasta llegar a elaborar el proyecto que nos ayudará a dar soluciones al problema.

También contamos con el método deductivo que nos permitirá analizar e interpretar la toma de notas y las observaciones obtenidas.

Con el método descriptivo se describirá las partes que componen el tema planteado, para luego analizar lo principal que llevará cada parte mencionada.

3.3.2 Técnicas

Las técnicas que se empleará serán la observación, las encuestas y las entrevistas.

a) Observación

La observación será directa porque estaré en contacto personalmente con la investigación, participante porque los datos que se obtendrán serán desde adentro, y de campo porque se realizará en el lugar donde ocurren los hechos.

b) Encuestas

Para recopilar la información de la investigación planteada se realizará la encuesta que tendrá preguntas cerradas dirigidas a los estratos: Personal Docente, Estudiantes y Padres de familia.

c) Entrevistas

Dirigidas por un entrevistador a un entrevistado, en este caso tenemos preguntas abiertas manteniendo un diálogo a los siguientes estratos: Personal Administrativo, Autoridades de la comunidad y Personal de Servicio de la respectiva población.

3.3.3 Instrumentos

Según la técnica que se aplica serán los instrumentos:

a) Cuestionario

Dicotómicas para no causar una molestia al encuestado que bien podría negarse a la petición.

Con estas preguntas se podrán acceder al encuestado para así obtener el beneficio esperado ya que serán preguntas muy pequeñas y fáciles de responder.

b) Guía de entrevistas

Esta guía nos ayudará a mantener un dialogo abierto y así poder hablar del tema con más claridad. La conversación que mantendrá con el entrevistado no debe ser

muy larga ni de temas desconocidos al problema, ni de conocimientos que no tenga el mismo

c) Análisis

El criterio del investigador tendrá un alto grado en trabajo a desarrollarse, el mismo que tendrá como base fundamental la evidencia en la que soportará su opinión, basados en los principios de objetividad e independencia.

CAPÍTULO IV

- 4. “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA EN EL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA DEL CANTÓN HUAMBOYA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DEL 2010 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.”**

INSTITUCIÓN: **COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA**

NATURALEZA DEL TRABAJO: **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

PERÍODO: **ENERO DEL 2010 A DICIEMBRE DEL 2011**

4.1. ARCHIVO PERMANENTE

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

AUDITORIA DE GESTIÓN

COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA

4.1.1. ÍNDICE

DEL ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
INFORMACIÓN GENERAL	AP1
HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS	AP2
PROGRAMAS DE AUDITORÍA	AP3

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

4.1.2. INFORMACIÓN GENERAL

A. RESEÑA HISTÓRICA:

El Colegio Nacional Huamboya fue creado con el ciclo básico el 6 de julio de 1992 mediante Acuerdo N°. 2947 conferido por el Ministro de Educación y Cultura Dr. Alfredo Vera y como gestores de la creación de la Institución Educativa los señores Manuel Enríquez como presidente del Comité Pro-Creación y como secretario señor Avelino Morocho, también debemos resaltar el apoyo desinteresado por parte del Señor Herminio Álvarez Presidente Vitalicio de los Azuayos Residentes en Quito.

Sus primeros años de funcionamiento se laboró en la escuela República del Ecuador gracias a la colaboración del señor Director de dicho establecimiento, entre los docentes que iniciaron prestando sus servicios y los docentes que laboran en la actualidad.

Los rectores que han prestado sus servicios en el plantel son: Lic. Washington Moyano, Prof. Nery Vásquez, Lic. Ricardo Buestán, Prof. Francisco Salinas, Lic. Heraldo Quito, Lic. Martha González y en la actualidad el Lic. Edwin Morales.

Luego de los trámites correspondientes en el Ministerio de Educación y Cultura autorizó el funcionamiento del bachillerato en Humanidades Modernas especialidad “Ciencias Sociales” mediante Acuerdo N°. 2190 del 30 de junio de 1995.

Con el fin de que la juventud del cantón adquiriera una preparación Técnica que le permita desarrollar actividades que contribuyan al adelanto del cantón y la provincia, aprovechando al máximo los recursos naturales existentes la comunidad educativa realizó los trámites respectivos para obtener el funcionamiento del bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización “Turismo” mediante Acuerdo N°. 237 del 21 de junio de 1999.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

Considerando que la Contabilidad es una actividad generadora de divisas, que permite orientar y llevar en forma correcta los registros contables de las Micro y Macro empresas que se instalen en nuestro cantón; encontrar el campo ocupacional en las instituciones públicas de nuestro cantón. Las autoridades, el personal docente, alumnos, padres de familia y la comunidad en general han creído conveniente incrementar esta especialidad, la misma que estamos ofreciendo en el presente Año Lectivo previa autorización de su funcionamiento mediante Acuerdo Ministerial N°. 060 del 4 de junio del 2002.

El plantel cuenta con un laboratorio de computación, el mismo que facilita el inter-aprendizaje de los estudiantes, el plantel garantiza la enseñanza aprendizaje con personal docente académico.

Mediante resolución N° 11-AM-DP resuelve legalizar el funcionamiento del tercer año del ciclo diversificado especialidad de Contabilidad y Administración a partir del año lectivo 2005-2006. Mediante resolución N. 017 resuelve aprobar el Primer Curso Común y optar en el período 2006-2007. Mediante resolución N. 010AMP-DP2010 resuelve aprobar y legalizar la ampliación del bachillerato técnico, contador bachiller en Ciencias de Comercio y Administración a partir del año lectivo 2009-2010.

B. MISIÓN

“El Colegio Nacional Huamboya es un centro del saber hacer, que forma bachilleres técnicos en las especialidades de Contabilidad y Administración, mediante currículo basado en competencias laborales y didácticas profesionales, que permitan insertarse en el mundo laboral, continuar sus estudios superiores, con conciencia crítica y autocrítica; para ser partícipes de las alternativas y acciones de solución a los problemas sociales de la comunidad. “

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

C. VISION

“Hasta el 2013, el Colegio Nacional Huamboya será un centro de formación con liderazgo y proyección Provincial, integrado al desarrollo académico, tecnológico, cultural, social, ambiental y productivo; comprometido con la innovación científica, tecnológica, el emprendimiento y el cultivo de los valores morales, éticos y cívicos.”

D. OBJETIVOS

- Fomentar una concepción unificada de la Misión Institucional del colegio en el personal directivo, docente, administrativo, de servicio, padres, madres, estudiantes y comunidad.
- Disponer del Sistema de Planificación Institucional estandarizado entre los colegios de Bachillerato con especialidades técnicas, que permita alcanzar paulatinamente las situaciones descritas en los estándares de gestión; a través de acciones y actividades docente – administrativas que utilicen criterios, herramientas e instrumentos homogéneos
- Favorecer la orientación a resultados, de todos los esfuerzos educativos que se ejecutan en la institución, clarificando el horizonte- meta y los criterios de excelencia en el desempeño profesional de los equipos directivos y docentes.
- Establecer procedimientos que permitan la construcción acumulativa de la mejora institucional y de los resultados académicos, socio-laborales del colegio.
- Involucrar al estudiantado en actividades de producción optimizando los recursos del entorno y en concordancia con las autoridades del cantón.

E. VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Compromiso
- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad

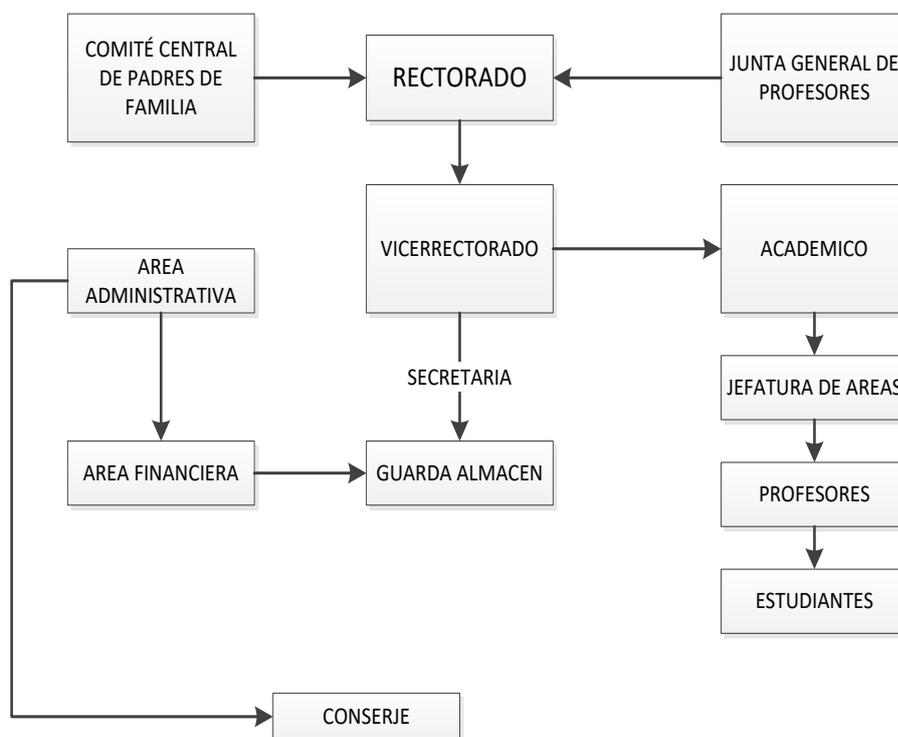
	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

- Respeto
- Actitud de Servicio
- Compromiso Social
- Empoderamiento
- Pertinencia

F. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GRÁFICO N° 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”



FUENTE: Colegio Nacional Huamboya

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

G. LOGOTIPO



GRÁFICO Nº 2

H. UBICACIÓN GEOGRÁFICA



	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

4.1.3. HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS

<u>MARCA</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
Σ	Sumatoria
√	Verificado
⊙	Deficiencia de Control Interno
И	Hallazgos
@	Analizado
↔	Comparado
£	Proceso verificado
∅	Verificado físicamente
®	Pendiente de Revisión
S	Totalizado
€	No aceptado
Δ	Comprobado con documentos

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

<u>ABREVIATURAS</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
AP	Archivo permanente
AC	Archivo corriente
PA	Programas de auditoría
ECI	Evaluación del control interno
HH	Hoja de Hallazgos
ICI	Informe de Control Interno
IA	Informe de Auditoría
ET	Entrevista
AMC	Ambiente de control
ACC	Actividades de control
IC	Información y comunicación
SM	Supervisión y monitoreo
IG	Indicadores de gestión
CP	Carta de Presentación
MM	Matriz de monitoreo
M.G.	Marilin Garófalo
J.E.A.E.	Jorge Enrique Arias Esparza

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

4.1.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Colegio Nacional “Huamboya”
NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión
PERÍODO: Enero 2010 a Diciembre 2011

OBJETIVOS:

- Familiarizar con la estructura interna del Colegio, y evaluar misión y visión.
- Evaluar el sistema de control interno.
- Analizar los hallazgos que se detecten en la evaluación de los procedimientos que realiza la institución.
- Mantener comunicación permanente con las autoridades del Colegio.
- Preparar el informe y presentar los resultados en los tiempos previstos.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
FASE I FAMILIARIZACIÓN CON LA INSTITUCIÓN				
1	Realice la carta de presentación y compromiso, para informar el inicio del trabajo y solicitar la facilidad para obtener información.	CP	M.G	02/03/2014
2	Realice el memorando de planificación	MP	M,G,	05/03/2014
3	Realice la entrevista al rector.	ETR	M.G.	08/03/2014
4	Elaborar y aplicar cuestionarios para evaluar la misión y visión del Colegio	EM EV	M.G.	10/03/2014
5	Análisis situación Actual del Colegio – FODA	AF	M.G.	12/03/2014

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
1	Evalúe el sistema de control Interno	ECI	M.G.	15/03/2014
2	Elabore el Informe de Control Interno	ICI	M.G.	25/03/2014
FASE III: EVALUACIÓN DE PUNTOS RELEVANTES				
1	Efectúe la revisión de la estructura orgánica del Colegio para conocer como está distribuido.	REO	M.G.	01/04/2014
2	Evalúe los procesos más importantes que realiza el colegio.	EV	M.G.	10/04/2014
3	Verifique la documentación de las carpetas de los estudiantes.	VD	M.G.	25/04/2014

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
4	Aplique indicadores de: Eficiencia Eficacia Economía	IG	M.G.	02/05/2014
5	Elabore la hoja de hallazgos.	HH	J.E.I.G	10/05/2014
FASE IV: ELABORACIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
1	Carta de presentación	CP	J.E.A.E. – M.G.	15/05/2014
2	Informe final de auditoría de gestión	IA	J.E.A.E. – M.G.	20/05/2014
FASE V: MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES				
1	Proponer una matriz de monitoreo estratégico de recomendaciones.	MM	J.E.A.E. – M.G.	30/05/2014

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

INSTITUCIÓN: **COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA**

NATURALEZA DEL TRABAJO: **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

PERÍODO: **1 ENERO DEL 2010 A DICIEMBRE DEL 2011**

4.2. ARCHIVO CORRIENTE

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

AUDITORIA DE GESTIÓN

COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA

4.2.1. ÍNDICE

DEL ARCHIVO CORRIENTE

CARTA DE PRESENTACIÓN	CP
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	MP
ENTREVISTA AL RECTOR	ETR
EVALUACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN	EM-EV
ANÁLISIS FODA	AF
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ECI
INFORME DE CONTROL INTERNO	ICI
REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	REO
EVALUACIÓN DE PROCESOS	EV
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VD
INDICADORES DE GESTIÓN	IG
HOJA DE HALLAZGOS	HH
CARTA DE PRESENTACIÓN	CP
INFORME DE AUDITORÍA	IA
MATRIZ DE MONITOREO	MM

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

Huamboya, 2 de Marzo del 2014

Licenciado
Edwin Morales
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”
Presente.

De mi consideración:

En atención al pedido que se realizó a su persona para la realización de la Auditoría de Gestión al **ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA EN EL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA DEL CANTÓN HUAMBOYA** correspondientes al período de enero del 2010 a diciembre del 2011.

La Señorita Licenciada Marilin Garófalo, realizará la Auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de Auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la institución, para adquirir evidencia que sustente la opinión.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicito la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en el Colegio, para acceder a la respectiva información, con el objeto de evaluar el cumplimiento de los objetivos y la optimización y buen uso de los recursos.

Por la atención a la presente, anticipo nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Lic. Marilin Garófalo
AUDITORA

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-03-2014

FASES	DÍAS	%
FASE I: Investigación y estudio general del Colegio (información)	15	18.75%
FASE II: Determinar las funciones y el alcance de la Auditoria.	15	18.75%
FASE III: Evaluación de las diferencias o de los hallazgos encontrados; dentro del trabajo de campo	30	37.5%
FASE IV: Informe final, comentarios, conclusiones y recomendaciones.	15	18.75%
FASE V: Matriz de Monitoreo	5	6.25%
TOTAL	80	100%

5. RECURSOS FINANCIEROS

Para llevar a cabo el trabajo de auditoria se necesitan de recursos humanos, físicos, materiales y financieros, como pueden ser:

TIPO DE RECURSO	RECURSOS	COSTO
PERSONAS	Supervisor	1.200,00
	Sénior	800,00
EQUIPOS	Computadoras	100,00
	Impresoras	50,00
INSTALACIONES	Sala de conferencias	100,00
MATERIALES	Papel, clips, folders, separadores, esferos, lápiz, regla, borrador, etc.	100,00
MOVILIZACIÓN	Traslado de un lugar a otro	100,00
ALIMENTACIÓN	Manutención del personal	150,00
DEPRECIACIÓN	Computadoras	30,00
	Impresoras	20,00
TOTAL		<u>\$ 2.650,00</u>

6. METODOLOGÍA A UTILIZARSE

- a) Entrevista con las máximas autoridades.
- b) Entrevista con los responsables del área administrativa-financiera
- c) Aplicación de cuestionarios al personal administrativo-financiero
- d) Obtención de evidencia o comentarios.
- e) Se emitirá los informes respectivos.

7. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

a. Componentes escogidos para la fase de la ejecución

La auditoría de Gestión analizará al Departamento Administrativo Financiero del Colegio Nacional “HUAMBOYA”

b. Enfoque de Auditoría

Auditoría de Gestión orientada hacia la Gestión de Operación y resultados.

c. Objetivos:

GENERAL

Efectuar un análisis al desempeño del área administrativa financiera, para determinar si están enmarcados al objetivo y marco legal de la institución.

ESPECIFICOS

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Emitir un informe

d. Alcance

La Auditoría de Gestión practicada Departamento Administrativo Financiero del Colegio Nacional “HUAMBOYA” comprende el período desde el 1 de enero 2010 al 31 de Diciembre del 2011.

e. Motivos de la auditoria

Evaluar el desempeño del área administrativa financiera para determinar si están apegados al objetivo y marco legal de la institución.

f. Indicadores de Gestión

Para la aplicación de la auditoría de Gestión se empleará indicadores de economía, eficiencia, eficacia, permitiéndonos tener un conocimiento amplio de la situación actual de la empresa.

8. COLABORACION DE LA ENTIDAD

La colaboración del Personal de la institución será coordinada a través del jefe del área administrativa-Financiera quien recibió nuestros requerimientos a las indicaciones en las fechas deseadas.

9. OTROS ASPECTOS

El archivo permanente es creado con nuestras visitas preliminares a las instalaciones del Colegio, de los resultados de la evaluación preliminar de Control Interno y de las conversaciones mantenidas con los principales funcionarios del Colegio.

Ing. Jorge Arias Esparza

SUPERVISOR AUDITORÍA

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	05-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	05-03-2014

ENTREVISTA AL RECTOR**4.2.4. CUESTIONARIO DE VISITA PRELIMINAR****A. DATOS GENERALES.****1. RAZÓN SOCIAL.**

Colegio Nacional “HUAMBOYA”

2. FECHA DE CREACIÓN.

6 de Junio del 1992

3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

Cantón Huamboya, Provincia de Morona Santiago

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Servicio de educación.

5. MÁXIMA AUTORIDAD (RECTOR).

Lic. Edwin Morales

B. CONOCIMIENTO DEL COLEGIO.**1. NÚMERO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Cuatro servidores Públicos

2. ÁREAS DE TRABAJO.

Área Administrativa, DOBE (Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil), Área Docente.

3. SERVICIOS.

Servicio Secundario

Servicio Estudiantil DOBE

Servicio de Bar

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	08-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	08-03-2014

4. PRINCIPALES FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS.

RECTOR:	Lic. Edwin Morales
VICERRECTORA ACADÉMICO:	Lic. Martha Gonzales
COLECTOR:	Lic. Rosa Durán
SECRETARIA:	Tglo. Cristina Eugenia
CONSERJE:	Sra. Cristina Maldonado

5. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

MISIÓN

“El Colegio Nacional Huamboya es un centro del saber hacer, que forma bachilleres técnicos en las especialidades de Contabilidad y Administración, mediante currículo basado en competencias laborales y didácticas profesionales, que permitan insertarse en el mundo laboral, continuar sus estudios superiores, con conciencia crítica y autocrítica; para ser partícipes de las alternativas y acciones de solución a los problemas sociales de la comunidad. “

VISIÓN

“Hasta el 2013, el Colegio Nacional Huamboya será un centro de formación con liderazgo y proyección Provincial, integrado al desarrollo académico, tecnológico, cultural, social, ambiental y productivo; comprometido con la innovación científica, tecnológica, el emprendimiento y el cultivo de los valores morales, éticos y cívicos.”

6. ¿SE HAN REALIZADO AUDITORÍAS DE GESTIÓN EN PERÍODOS PASADOS?

Si No**X**.....

7. ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión será realizada al Departamento Administrativo Financiero por el período del 1 de enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2011.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	08-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	08-03-2014

4.2.5. EVALUACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA” DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

Para el análisis de la Misión y la Visión se han preparado dos cuestionarios, que al ser aplicados a 4 personas (Nº empleados del Área Administrativa- Financiera) en COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”, establecieron los siguientes resultados:

MISIÓN INSTITUCIONAL.

“El Colegio Nacional Huamboya es un centro del saber hacer, que forma bachilleres técnicos en las especialidades de Contabilidad y Administración, mediante currículo basado en competencias laborales y didácticas profesionales, que permitan insertarse en el mundo laboral, continuar sus estudios superiores, con conciencia crítica y autocrítica; para ser partícipes de las alternativas y acciones de solución a los problemas sociales de la comunidad.”

VISIÓN INSTITUCIONAL.

“Hasta el 2013, el Colegio Nacional Huamboya será un centro de formación con liderazgo y proyección Provincial, integrado al desarrollo académico, tecnológico, cultural, social, ambiental y productivo; comprometido con la innovación científica, tecnológica, el emprendimiento y el cultivo de los valores morales, éticos y cívicos.”

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	10-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	10-03-2014

CUESTIONARIO PARA ANALIZAR LA MISIÓN

ENTIDAD: Colegio Nacional “HUAMBOYA”

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la misión deL Colegio Nacional “HUAMBOYA”, contribuye a que el personal tenga claramente definido el camino que debe seguir.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene el Colegio una misión que claramente exprese su razón de ser?	4	0
2	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos orientados al dar un buen servicio?	4	0
3	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal administrativo financiero del Colegio?	3	1
4	¿Contiene el enunciado de la misión elementos que lo distinguen de los demás centros educativos?	1	3
5	¿La misión orienta al personal para el cumplimiento de los objetivos propuestos?	4	0
6	¿Se ha evaluado si la misión ha cumplido con su propósito?	0	4
7	¿Las autoridades han definido claramente el ámbito de acción para sus actividades?	4	0
TOTALES		Σ	
		20 ✓	8 ✓

ELABORADO POR: Autora de la Tesis

Σ = Sumatoria
✓ = Verificado

CONFIANZA: $\frac{20}{28}$

CONFIANZA: 71.43%

RIESGO: 28.57%

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	10-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	10-03-2014

ANÁLISIS

Al evaluar la misión podemos concluir que su planteamiento, aplicación y difusión, se encuentra en el 71.43% de confianza lo que representa un nivel Alto.

La misión del Colegio Nacional “HUAMBOYA”, posee un lenguaje claro, acorde a las necesidades de la entidad, estableciendo una directa orientación entre el personal con el único fin de lograr su satisfacción de los estudiantes

Pese a que la misión se encuentre bien definida y a su vez difundida en un porcentaje superior al 50%, existe un 28.57% de riesgo que se obtuvo por la falta de conocimiento y difusión de la misión, como también la falta de evaluación de la misma. Por lo que se recomienda la aplicación de estrategias y canales de comunicación que permitan que el personal esté al tanto del objetivo principal de la entidad.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	10-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	10-03-2014

CUESTIONARIO PARA ANALIZAR LA VISIÓN

ENTIDAD: Colegio Nacional “HUAMBOYA”

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la Visión del Colegio Nacional “HUAMBOYA”.
Define claramente lo que quiere ser a futuro.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene el Colegio una visión que define claramente lo que quiere ser a futuro?	4	0
2	¿La visión se ha formulado en términos generales o particularmente?	4	0
3	¿El enunciado de visión contiene conceptos que involucran a los actores del quehacer educativo?	4	0
4	¿La visión es difundida y se mantiene presente entre el personal del Colegio?	3	1
5	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas, son congruentes con el contenido de la visión?	4	0
6	¿La visión se refleja en el personal porque en ella identifican oportunidades de desarrollo y objetivos institucionales?	3	1
7	¿El contenido de la visión, su difusión, y el desempeño de las autoridades proyecta la idea de que es factible alcanzarlo?	3	1
TOTALES		Σ	
		25 ✓	3 ✓

ELABORADO POR: Autora. De la Tesis

Σ = Sumatoria
✓ = Verificado

CONFIANZA: $\frac{25}{28}$
CONFIANZA: 89.29%
RIESGO: 10.71%

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	10-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	10-03-2014

ANÁLISIS

El Riesgo que registra el Colegio Nacional “HUAMBOYA” es del 10.71% dándonos un resultado claro de que los objetivos y metas se van cumpliendo a medida que desarrollan sus actividades.

La visión nos proporciona una garantía de lo que la institución pretenderá ser a futuro, por cuanto alcanza un porcentaje del 89.29% de Confianza ya que se expresa en un lenguaje claro, de esta manera contribuirá al logro de objetivos y metas propuestos por el Colegio.

La visión debe ser permanente, que puede ser cada año lectivo, de manera que el personal tenga siempre presente el gran objetivo institucional que en equipo tienen que alcanzar.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	10-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	10-03-2014

4.3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”

CUADRO N° 2

MATRIZ DE ANÁLISIS INTERNO

Fortalezas

CÓDIGO	ASPECTO INTERNO	JUSTIFICACIÓN
F1	Ingresos Financiados	Por ser una institución pública
F2	Infraestructura Adecuada	Tener instalaciones propias
F3	Personal Capacitado y calificado.	Personal con experiencia en su funciones

Debilidades

CÓDIGO	ASPECTO INTERNO	JUSTIFICACIÓN
D1	Hogares disfuncionales	Padres viven en el extranjero, estudiantes viven solo.
D2	Espacios recreacionales reducidos	No dispone de espacio para ampliar
D3	Retraso en los trámites administrativos financieros	Tener procesos caducos no hay una atención óptima

CUADRO N° 3

MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA INTERNA

		PROBABILIDAD DE IMPACTO		
		ALTA	MEDIA	BAJA
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ALTA	F1, F3		
	MEDIA	F2	D1, D2	
	BAJA			D3

ELABORADO POR: Autora. De la Tesis

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	12-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	12-03-2014

CUADRO N° 4

MATRIZ DE ANÁLISIS EXTERNO

Oportunidades

CÓDIGO	ASPECTO EXTERNO	JUSTIFICACIÓN
O1	Aporte al desarrollo educativo	Brinda servicios de enseñanza – aprendizaje.
O2	Apoyo del Ministerio de Educación y de Finanzas	Aportes Técnico y Financiero
O3	Servicio de educación garantizado.	Abalizado por el Ministerio de Educación.

Amenazas

CÓDIGO	ASPECTO EXTERNO	JUSTIFICACIÓN
A1	Migración de la población	Hacia las capitales provinciales y ciudades grandes
A2	Políticas Gubernamentales	Educación gratuita.
A3	Localización	Dentro del perímetro urbano (estudiantes son del sector rural)

CUADRO N° 5

MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA INTERNA

		PROBABILIDAD DE IMPACTO		
		ALTA	MEDIA	BAJA
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ALTA	O1, O2, O3		
	MEDIA	A3	A1,A2	
	BAJA			

ELABORADO POR: Autora. De la Tesis

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	12-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	12-03-2014

ANÁLISIS:

Las fortalezas que el Colegio Nacional Huamboya le proporcionan un alto impacto de los cuales depende su desarrollo son: contar con aportes del estado por ser una institución pública, tecnología de punta y contar con personal capacitado y calificado de tercero. En cuanto a sus debilidades con un impacto medio, que preocupan a la institución para continuar en su desarrollo son: que los alumnos provengan de hogares disfuncionales y los trámites administrativos financieros tengan retrasos y genere inconformidad con los usuarios y proveedores.

De la misma manera el Colegio Nacional Huamboya cuenta con oportunidades a nivel externo con un impacto alto que le permiten llevar a cabo la consecución de sus objetivos y mantener su prestigio, estos son: su aporte como institución educativa al desarrollo educativo, contar con el soporte técnico y financiero de los Ministerio del ramo y brindar un servicio de calidad abalizado por el Ministerio de educación. En cambio su mayor amenaza que pone en riesgo su desarrollo depende de la competencia, sin descartar con un impacto medio las políticas gubernamentales y su localización.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	12-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	12-03-2014

4.3.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

ENTIDAD: COLEGIÓN NACIONAL “HUAMBOYA”
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Gestión
SUBCOMPONENTE: Área Administrativa - Financiera

Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	Se encuentran definidos: Misión Visión Objetivos	4	0
2	¿Se aplican índices de gestión para determinar el cumplimiento de metas? H	1	3
3	¿Cree usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal?	4	0
4	¿Se cuenta con recursos para capacitaciones y entrenamiento permanente al personal? H	1	3
5	¿Conoce los canales de comunicación que se debe manejar jerárquicamente en el Colegio?	3	1
6	¿Conoce el reglamento Interno de la entidad? H	1	3
7	¿Existen sanciones para quienes no respeten los valores éticos y morales?	3	1
8	¿Existe un Programa establecido para la selección y contratación del personal?	4	0
9	¿Existen manuales de procedimientos para cada área?	4	0
10	¿Se ha realizado Auditoría de Gestión anteriormente? H	0	4
11	¿Los procesos de pagos al personal y a proveedores se realiza de manera oportuna?	3	1
TOTALES Σ		30 ✓	14 ✓

H Hallazgo

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	15-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	15-03-2014

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

CONFIANZA: $\frac{30}{44}$

CONFIANZA: 68.18%

RIESGO: 31.82%

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	BAJO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	ALTO	ALTO

ANÁLISIS:

Al realizar la evaluación del control interno del área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Huamboya de la provincia de Morona Santiago se determinó que existe una CONFIANZA del 68.18% que representa una rango moderado, en tanto que el RIESGO es del 31.28% que significa este se sitúa en un nivel BAJO para las actividades del Colegio, el mismo que deberá ser mitigado en cuanto se realicen los correctivos adecuados y sé que se sugieran en el informe respectivo.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	15-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	15-03-2014

4.3.2. INFORME DE CONTROL INTERNO

Huamboya, 25 de marzo del 2014

Licenciado

Edwin Morales

RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”

Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, me permito informar que como parte de la Auditoría de Gestión se ha procedido a efectuar la evaluación del sistema de control interno del Área Administrativa Financiera, de cuyo análisis se anotó las siguientes debilidades y a su vez me permito efectuar las recomendaciones a fin de fortalecer el sistema de control interno y en otros casos a minimizar riesgos existentes, el detalle de los mismos es:

1. NO SE APLICAN INDICADORES DE GESTIÓN

Debilidad: En el COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”, no cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa del personal que labora en el Área Administrativa Financiera.

Recomendación dirigida a las Autoridades del Colegio: Diseñar y aplicar indicadores que permitan evaluar la gestión administrativa y operativa del personal y de la entidad para tomar decisiones oportunas y adecuadas, en base a la realidad que tiene la institución.

2. AUSENCIA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Debilidad: El personal administrativo del COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”, no recibe permanente capacitación en cuanto al cargo que desempeñan, puesto que no consideran prioritario al no elaborar un plan de capacitación y no se asignan los recursos necesarios.

Recomendación dirigida a las Autoridades del Colegio:

- a. Recabar las necesidades y requerimientos de capacitación por parte del personal del Área Administrativa y Financiera y se pueda elaborar de un plan anual de capacitación para el personal administrativo.
- b. En base al plan de capacitación en temas específicos y afines a sus actividades y dispondrá la creación de la partida presupuestaria con los recursos necesarios para el financiamiento de los mismos.

3. NO SE DIFUNDE EL REGLAMENTO INTERNO

Debilidad: En la entidad no se realizan Auditorías de Gestión.

Recomendación dirigida Administración: Al ser una entidad pública solicitar a la Contraloría General del Estado se realice por lo menos una cada dos años una Auditoría de Gestión de manera integral al Colegio Nacional Huamboya para detectar áreas críticas y mejorar el desempeño del personal para brindar una atención oportuna y ágil

4. AUSENCIA DE AUDITORÍA.

Debilidad: En la entidad no se realizan Auditorías de Gestión.

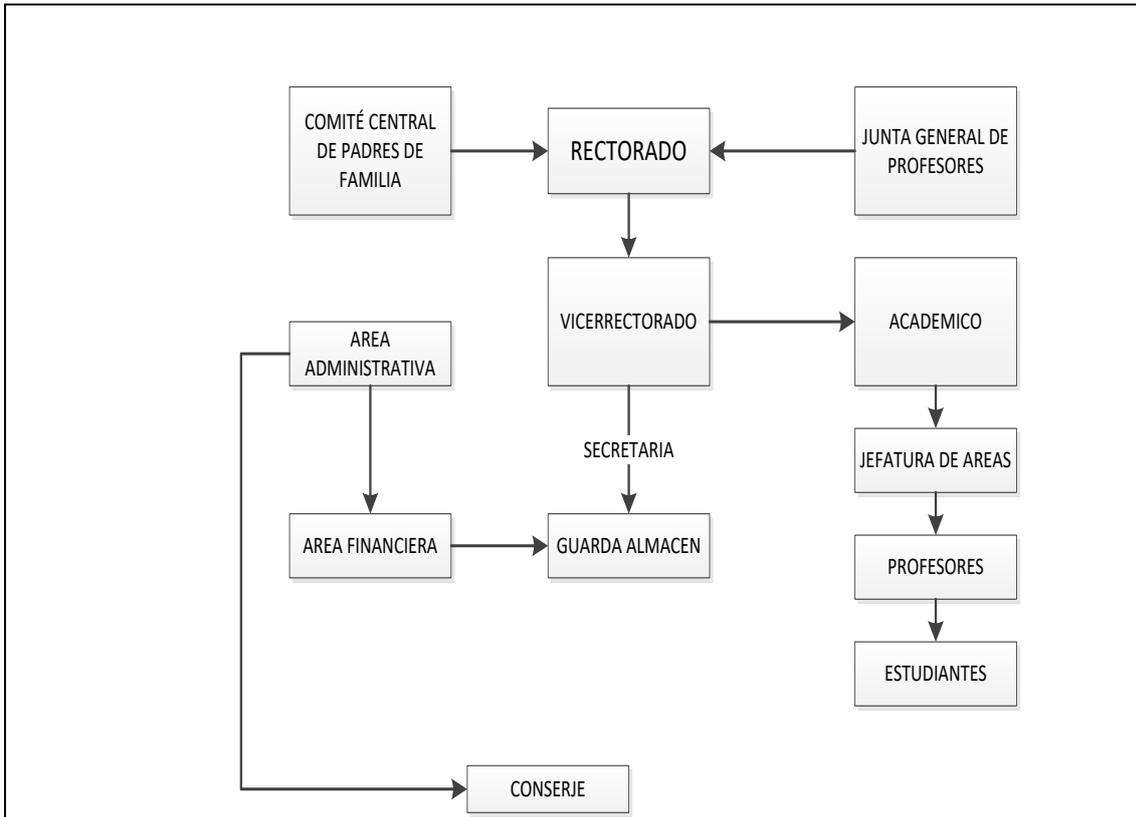
Recomendación dirigida Administración: Al ser una entidad pública solicitar a la Contraloría General del Estado se realice por lo menos una cada dos años una Auditoría de Gestión de manera integral al Colegio Nacional Huamboya para detectar áreas críticas y mejorar el desempeño del personal para brindar una atención oportuna y ágil

Atentamente,

Lic. Marilin Garófalo
AUTORA DE LA TESIS

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	25-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	25-03-2014

GRÁFICO N° 2
REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEL COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”



II Hallazgo

Revisado el Organigrama se determina que la Secretaría no consta como una Unidad Técnica que requiere estar determinada como un ente de vital importancia dentro de la estructura de un Colegio, por lo tanto no debería tener la calidad de sección de apoyo; además se deberá verificar la estructura y acogerse al modelo del Ministerio de Educación.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	01-04-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	01-04-2014

4.3.3. EVALUACION DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS EXISTENTES

Un proceso no es más que la secuencia ordenada de actividades que permiten alcanzar un objetivo propuesto. Toda institución desarrolla sus actividades cotidianas en base a procesos y estas pueden encontrarse por escrito o de forma verbal.

Acorde al servicio que presta la institución, se ha podido identificar tres procesos esenciales:

1. **Proceso de Matriculación:** Es el acto por medio del cual se formaliza el ingreso de los estudiantes nuevos y antiguos como usuarios regulares de la institución, en este procedimiento se constata que el estudiante y/o aspirante admitido cumplió con los requisitos exigidos por la Institución y se comprometió a acatar las normas estipuladas en el Reglamento Académico y demás normas vigentes que sean dictadas posteriormente.
2. **Proceso de Recepción de notas:** Es el procedimiento mediante el cual, se establecen los registros de ingreso de notas a la base de información, con el fin de adelantar procesos de vinculación, publicación y seguimiento de los estudiantes.
3. **Proceso de Pago de Remuneraciones al personal:** Es el procedimiento mediante el cual, se establecen los registros de ingreso de notas a la base de información, con el fin de adelantar procesos de vinculación, publicación y seguimiento de los estudiantes.

Para mantener un control más eficiente en cuanto a las funciones de los servidores públicos y los procesos, es importante que la administración del COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”, mantenga documentado los procesos y claramente definidos los responsables de cada uno.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	10-04-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	10-04-2014

PROCESO N° 1 ✓ £

Matriculación.- Garantizar de forma ordenada y sistemática la vinculación de los estudiantes a la institución, para la realización de actividades y seguimiento académico-administrativo, a través de la legalización de la matrícula.

Actividades: ✓

1. Recepción del formulario de matrícula.
2. Archivar los formularios en las carpetas de los estudiantes.
3. Remitir al departamento, el original de los documentos habilitantes.
4. Ingresar cada una de las asignaturas que el estudiante de acuerdo al Plan de Estudio y nivel en el cual se matriculó.
5. Legalizar la matrícula con la debida revisión.
6. Finalmente el departamento deberá generar listados de los estudiantes matriculados por cursos.

Consideraciones del proceso de matriculación:

Uno de los aspectos que se ha tomado en cuenta para optimizar el proceso matriculación es que se garantice y constate que el estudiante y/o aspirante admitido cumplió con los requisitos exigidos por el Colegio y se comprometió a acatar las normas estipuladas en el Reglamento Académico y demás normas vigentes que sean dictadas posteriormente. ✓ £

£ Verificación de proceso

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	10-04-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	10-04-2014

PROCESO N° 2 ✓ £

Recepción de Notas: Entrega oportuna de notas al responsable en el tiempo establecido para el efecto.

Actividades: ✓

- a. Recepcionar las actas de calificaciones expedidas por los docentes que entrega para su ordenamiento, sistematización y archivo, por estudiante, periodo, programa y asignatura.
- b. Introducir a la base de datos las notas correspondientes consignadas en las actas de calificaciones parciales y finales entregadas por los docentes.
- c. Entregar a los docentes los informes y registros de notas individuales parciales y finales.

Consideraciones del proceso de Recepción de Notas:

La mejora que se debe plantear dentro de este proceso es que después de ingresar los datos de las notas del estudiante se debe realizar una copia de seguridad en medios magnéticos de toda la información ingresa para que de esa manera tenga un respaldo y no tenga inconvenientes en lo posterior. ✓

Responsabilidades:

- Revisión de calificaciones antes de la entrega
- Dar a conocer al estudiante sobre las calificaciones revisadas.
- Entrega de las actas de calificaciones al responsable en los tiempos indicados.
- Garantizar la conformidad de entrega de actas al responsable. ✓ £

£ Verificación de proceso

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	10-04-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	10-04-2014

PROCESO N° 3 ✓ £

Proceso de Pago de Remuneraciones al personal: Es el procedimiento mediante el cual, se procede a la cancelación de remuneraciones al personal docente, administrativo y de servicios del Colegio Nacional Huamboya, actividad que se lo realiza de manera cotidiana mes a mes según lo determina el Ministerio de Finanzas y en función de las tablas salariales vigentes y establecidas por el Ministerio de Educación.

Actividades: ✓

- a. Determinar el listado de docente, administrativos y de servicios según nombramiento y contrato, para lo cual deberá disponerse de una copia de la acción de personal documento habilitante para el pago.
- b. Realizar la Nómina del Personal con los respectivos cálculos según consta en la acción de personal y el distributivo de sueldos que le corresponde al Colegio y aprobado previamente por el Ministerio de Educación y el de Finanzas.
- c. Efectuar la transferencia vía Sistema Interbancario de Pagos a cada una de las cuentas de los beneficiarios que constan en el rol de pagos y además se les entrega el pre rol de pago y registran la firma en el rol de pago.

Consideraciones del proceso de Pago de Remuneraciones al personal:

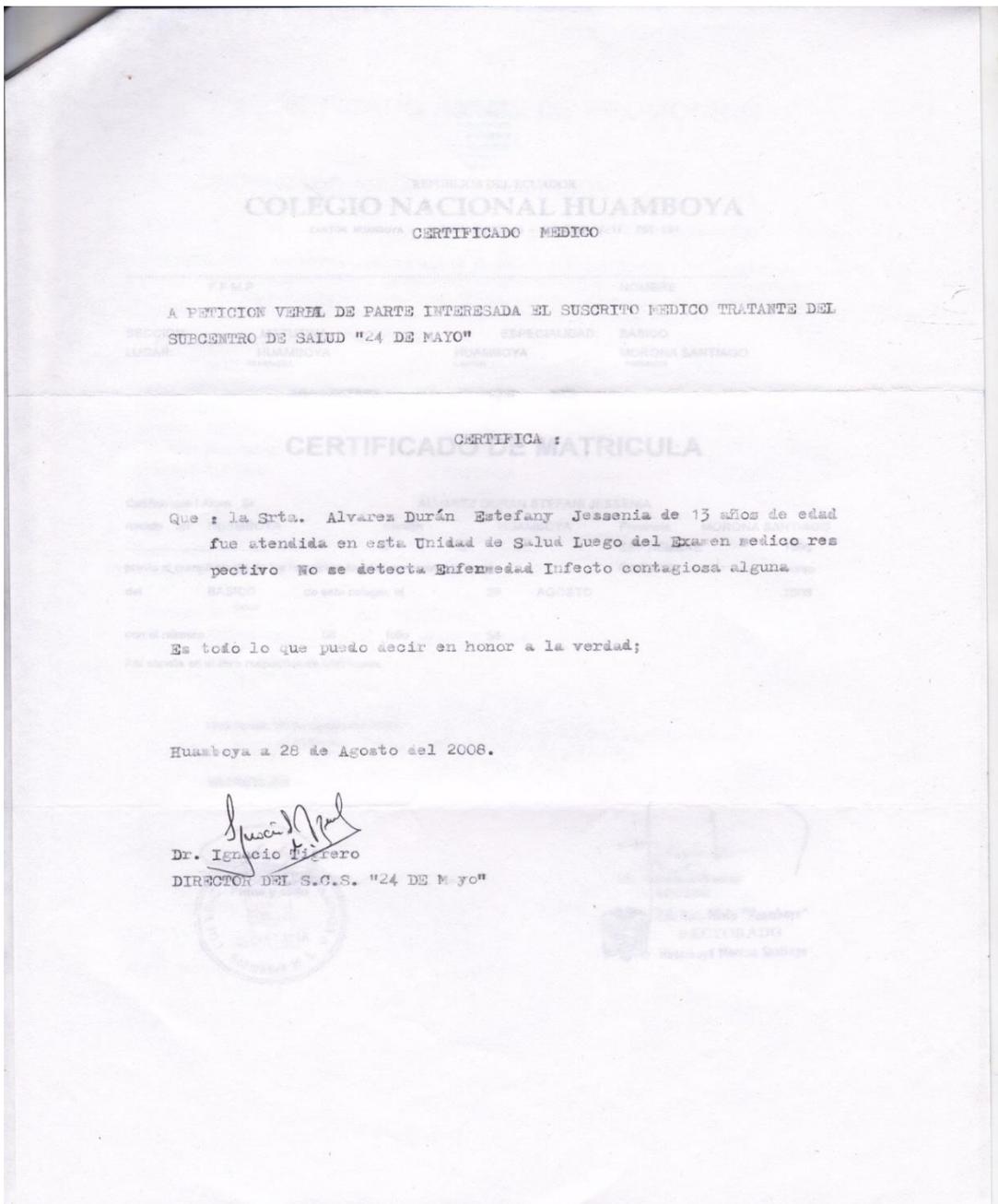
El pago oportuno de las remuneraciones se constituye uno de los retos más importantes para el buen funcionamiento de la entidad y sobre todo el ejecutar un presupuesto que es base fundamental para demostrar el nivel de eficiencia de la institución y sobre todo atender de manera oportuna los requerimientos de los docentes, administrativos y personal de servicio. ✓ £

£ **Verificación de proceso**

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	10-04-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	10-04-2014

4.3.4. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN DE UN ESTUDIANTE

DOCUMENTO 1 “CERTIFICADO MÉDICO DEL COLEGIO”



▲ Verificado con Documentos

DOCUMENTO 2
"CERTIFICADO MÉDICO DEL SUBCENTRO DE SALUD"

**SUBCENTRO DE SALUD
"24 DE MAYO"**

Huamboya-Morona Santiago-Ecuador

Teléfono-2765-117

A petición verbal de parte interesado

CERTIFICA:

Que la niña/niño..... *Alvarez Dora Estefany*

Con C.I. N° *1400946263*..... que al análisis de sus respectivos exámenes de laboratorio: por el médico tratante Dr. Julio Cesar Alvarado, determina que la paciente no presenta ninguna enfermedad infecto-contagiosa.

Es todo lo que puedo informar en honor a la verdad

Huamboya, *5-Dic*.....del 2011



Dr. Julio Cesar Alvarado
MEDICO TRATANTE
SCS 24 DE MAYO-HUAMBOYA



DOCUMENTO 3
“COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE”



Δ Verificado con Documentos

DOCUMENTO 4
 "CARNÉ DE VACUNACIÓN DEL ESTUDIANTE"

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
 PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES
 CARNÉ DE VACUNACIÓN DEL ADULTO MAYOR

BIOLÓGICO	FECHA	LOTE	RESPONSABLE
INFLUENZA			
NEUMOCOCO			
FIEBRE AMARILLA			
OTROS			
HB	29-VI-04	ESAU 904 COMPLETO	P. Angamarca

OBSERVACIONES:

NO OLVIDE, LA VACUNA ES GRATUITA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
 PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES
 CARNÉ DE VACUNACIÓN DEL ADULTO MAYOR

PROVINCIA: R-S. CANTÓN: Huancabamba
 ÁREA: I U.O. DEL OROSO
 EDAD: 13 FECHA NACIMIENTO _____

ESTEFANY ALVAREZ
 NOMBRES Y APELLIDOS

DOCUMENTO 5

"CERTIFICADO DE PASE DE AÑO DEL NIVEL ANTERIOR"

ALVAREZ DURAN STEFANIA JESSENIA

A:

POR HABER APROBADO EL SEPTIMO AÑO DE EDUCACION BASICA CON LA
 CALIFICACION **CONDUCTA: SOBRESALIENTE (20) APROVECHAMIENTO: MUY BUENA (17)**
 DE:

EN EL CETRO EDUCATIVO REGULAR), COMPENSATORIO ().....
 ESCUELA REPUBLICA DEL ECUADOR **AÑO LECTIVO: 2007-2008**

ubicado en: **CANTON: HUAMBOYA** **PARROQUIA: HUAMBOYA**

Lugar y Fecha: **Macas, 11 de agosto del 2008**



[Handwritten Signature]
Jac. Rosendo Cárdenas Rodas
 Jefe de Régimen Escolar
 y Refrendación de Títulos
 RECR/ZVZ

PH141.8 N° 0027080

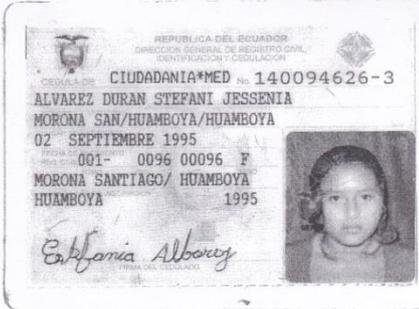
VALOR: \$ 1.00

Imprenta Maria del Carmine 072700029
 Macas - Morona Santiago - ECUADOR

Δ Verificado con Documentos

DOCUMENTO 6

“CARNÉ DE SALUD DE LA MUJER MSP”



REPUBLICA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACION Y REGULACION

CÉDULA DE CIUDADANIA*MED N. 140094626-3

ALVAREZ DURAN STEPANI JESSENIA
MORONA SAN/HUAMBOYA/HUAMBOYA
02 SEPTIEMBRE 1995
FECHA C. 001- 0096 00096 F
MORONA SANTIAGO/ HUAMBOYA
HUAMBOYA 1995

Estefania Alvarez



ECUATORIANA***** V4344V4244

SOLTERO

PRIMARIA ESTUDIANTE

AGUSTIN HOMERO ALVAREZ AVILA

MELANIA RAQUEL DURAN QUEZADA

MORONA 30/10/2007

30/10/2019

PV 0025440



MSP MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
DIRECCION NACIONAL DE FOMENTO Y PROTECCION

CARNE DE SALUD DE LA MUJER

Apellidos: *Alvarez*

Nombres: *Stepany*

Domicilio: _____

Calle y número

Lugar: *Huamboya*

Ciudad y provincia

VACUNACION CON TOXOIDE TETANICO

Nº DE DOSIS	AÑO	MES	DIA
1	06	11	15

▲ Verificado con Documentos

DOCUMENTO 7

“ACTA DE COMPROMISO DEL REPRESENTANTE CON EL COLEGIO”



COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA
ACTA DE COMPROMISO

- La destrucción de los bienes del plantel, del personal docente, administrativo, servicios y de la comunidad, quienes al ser detectados deberían cancelar los perjuicios en su totalidad.
- Acciones que atenten contra la dignidad y decoro de AUTORIDADES, PROFESORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, de servicio y de los compañeros.
- Evadir uno o varios periodos de clases o cualquier actividad organizada por el Colegio sin justificación alguna.
- No podrá llevar al colegio objetos de valor, **DINERO, JOYAS, CELULARES Y TODO OBJETO AJENO A LOS NECESARIOS PARA EL TRABAJO ESCOLAR DIARIO.** (Las autoridades no se responsabilizan de la devolución de los objetos de valor de que pierdan en el Plantel).
- No podrán consumir alcohol, cigarrillos o drogas dentro y fuera del establecimiento.
- No podrán portar armas de fuego y corto punzante dentro o fuera del colegio.
- Deberes propios como padre de familia. Es obligación absoluta mía como padre de familia y/o representante legal.
- Concurrir al colegio por lo menos tres veces al mes a recabar información del comportamiento y/o rendimiento académico de mi hijo /o representado.
- Controlar la asistencia puntual y regular de mi hijo/a o representada al plantel y al hogar.
- Supervisar diariamente el cumplimiento de tareas y lecciones.
- Controlar las amistades y distracciones de mi hijo (a) o representado fuera del plantel.
- Revisar el orden y el aseo personal del uniforme.
- Firmar oportunamente los reportes de calificaciones, así como las comunicaciones y circulares que las autoridades y profesores envíen.
- Asistir obligatoriamente a toda reunión y/o actividad que convoque el plantel, caso de no hacerlo sin ninguna justificación mi hijo (a) o representado no podrá ingresar a clases al siguiente día laborable.
- Inculcar a mi hijo (a) o representado (a) normas de cortesía y respeto para con todas las personas dentro y fuera del plantel.

El Colegio Nacional Huamboya se reserva todos los derechos que le asisten como es la ley orgánica de educación y su reglamento para sancionar a mi hijo (a) o representado(a) si el caso lo amerita.

Para constancia y fiel cumplimiento de lo expresado en la presente acta, firman en unidad de acto el padre de familia o representante, el inspector general y el estudiante, a

Los 27 de Agosto Del 2012

EL PADRE DE FAMILIA

Cl. 1400.48279-8

Telf. 039554760

EL ESTUDIANTE

EL INSPECTOR GENERAL

Colegio Nacional Mixto Huamboya

INSPECCION

Huamboya - M. Santiago

DOCUMENTO 8

“ACTA DE COMPROMISO DEL REPRESENTANTE CON EL COLEGIO”



COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA
ACTA DE COMPROMISO

Entre los señores. Melania Paquil Duran Guayada, padre de familia y/o representante del (la) Sr.(ita) Adriana Duran Stefan Jaramila estudiante del Segundo paralelo , y el COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA.

1.- YO, Melania Paquil Duran Guayada, padre de familia y/o representante legal, me comprometo a respetar y hacer cumplir a cabalidad a mi representado (a) todas las disposiciones legales constantes tanto en la ley y reglamento de la ley orgánica de educación y su reglamento como en del reglamento interno del plantel.

2.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

En lo que tiene que ver con la asistencia y puntualidad, mi representado (a) no podrá ingresar al plantel luego de las 7h30, ni salir antes de la terminación de la jornada escolar, lo hará previa justificación escrita de mi parte ante el señor Inspector General.

Como representante legal justificare las faltas dentro de las 48 horas posteriores a la instancia, ante el señor Inspector General.

Como representante legal tengo conocimiento que si las faltas injustificadas exceden del 10% del total de horas de clases dictadas en el año lectivo en una o más asignaturas, mi representado perderá el año.

La puntualidad y compromiso de mi hijo es estrictamente mi responsabilidad.

3.- PRESENTACION PERSONAL

- Mi representado (a) lucirá OBLIGATORIAMENTE el uniforme completo de acuerdo a los horarios establecidos.
- Si luciera el uniforme incompleto, desordenado o desaseado, mi representado no podrá ingresar al plantel.
- Todas las prendas que no correspondan al uniforme serán retiradas y entregadas a mi persona cuando me acerque al establecimiento y avoque conocimiento del hecho.
- Si mi hijo es varón No deberá llevar cabello largo, pintado /yo aplicado brillo o cualquier adorno y su corte y peinado será de estilo varonil.
- Si es mujer NO podrá usar ningún maquillaje ni portar más de un arete en cada oreja, las uñas deberán estar cortadas y sin pintar, la falda del uniforme deberá estar a la altura de sus rodillas.

4.- DISCIPLINA.

Como padre de familia y/o representante legal observaré el cumplimiento de las normas disciplinarias.

- Mi hijo (a) o representado (a) no podrá causar o formar parte de peleas en cualquier lugar del plantel o fuera de él, inclusive en buses o en cualquier lugar mientras este portando el uniforme del Colegio.
- Que provoque o esté involucrado en actos reñidos con las buenas costumbres y la moral

DOCUMENTO 9

“CEDULAS DE LOS PADRES DE FAMILIA”

The image shows four Ecuadorian identification cards (CEDULAS) arranged in a 2x2 grid. Below the cards are handwritten notes for two parents: Miro and Mami tha.

Top Left Card: CIUDADANIA 140044059-8. ALVAREZ AVILA AGUSTIN HOMERO. MORDNA SAN/BULAGUIZA/ROSARIO. 01 NOVIEMBRE 1974. 001- 0001 00001 M. MORDNA SANTIAGO/ BULAGUIZA ROSARIO 1976.

Top Right Card: ECUATORIANA***** V3123V1222. CASADO MELANIA RAQUEL DURAN. PRIMARIA EBANISTA. MIGUEL ANGEL ALVAREZ GONZALEZ. MARIA CARMELINA AVILA ROMAN. BULACED 15/02/2006. 15/02/2018. REN 0388052.

Bottom Left Card: CIUDADANIA 140048279-8. DURAN QUEZADA MELANIA RAQUEL. MORDNA SAN/HUAMBOLA/HUAMBOLA. 15 FEBREDO 1977. 006- 0053 00006 F. MORDNA SANTIAGO/ PALORA PALORA 1977.

Bottom Right Card: ECUATORIANA***** V4344V4442. CASADO AGUSTIN HOMERO ALVAREZ. SECUNDARIA ESTUDIANTE. JORGE DANIEL DURAN SIGUENZA. LUZ LEONDR QUEZADA. MORDNA 02/12/2002. 02/12/2014. REN 0011456.

Handwritten Notes:

Miro
 Nombre: Damaris Dayana Alvarez Duran
 Correo: Damidaya25@hotmail.com
 Direccion: Huambola calle 10 de Agosto
 baro Flor del bosque
 Papi*tho
 Nombre: Agustín Homero Alvarez Avila
 Correo: nito.mix@hotmail.com
 Telefono:
 Celular 0383846037

Mami tha
 Nombre: Melania Raquel Duran Quesada
 Correo
 Telefono
 Celular 0939554760

▲ Verificado con Documentos

CONCLUSIÓN:

Luego de haber revisado y analizado los requisitos preestablecidos por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Provincial de Educación Intercultural de Morona Santiago, se pudo determinar que el Colegio Nacional Huamboya en sus archivos individuales reposan los documentos que son requeridos, pero debiendo mejorar la forma de archivar, que permita detectar de manera oportuna los diferentes requerimientos en caso de una auditoría por parte de cualquier organismo de control y además deberán disponer de formatos donde se guarden datos de los representantes; ante lo cual nos indicaron que se ajustan a los formatos y requerimientos del Ministerio de Educación.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	25-04-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	25-04-2014

4.3.5. INDICADORES DE GESTIÓN

1. INDICADOR: NÚMERO DE SERVIDORES CAPACITADOS EN EL PERIODO 2010 – 2011.

Servidores Capacitados: $\frac{\text{Servidores capacitados en el período}}{\text{Total Servidores en el período}} \times 100$

Servidores Capacitados: $\frac{.3}{4} \times 100$

Servidores Capacitados: **75%**

DESCRIPCIÓN:

El Colegio proporcionó capacitación a sus servidores en diferentes ámbitos de sus competencias a fin de que se actualicen a en sus conocimientos y mejoren los procesos en función de los requerimientos actuales de los usuarios y desempeñarse con diligencia en cada una de sus actividades.

2. INDICADOR: RECURSOS UTILIZADOS EN REMUNERACIONES DEL PERSONAL 2010 – 2011.

Ejecución Remuneraciones: $\frac{\text{Valores Ejecutados en remuneraciones}}{\text{Total Valor Presupuestado 2010}} \times 100$

Ejecución Remuneraciones 2010: $\frac{146.348,903}{145.789,60} \times 100$

Ejecución Remuneraciones 2010: **99.62%**

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-05-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-05-2014

Ejecución Remuneraciones: $\frac{\text{Valores Ejecutados en remuneraciones}}{\text{Total Valor Presupuestado 2011}} \times 100$

Ejecución Remuneraciones 2011: $\frac{144.294,00}{144.293,04} \times 100$

Ejecución Remuneraciones 2011: *100%*

DESCRIPCIÓN:

El Colegio Nacional Huamboya al ejecutar su presupuesto en el rubro REMUNERACIONES, podemos indicar que en los años de estudio 2010 y 2011 ocupó casi en su totalidad demostrando un nivel de eficacia óptimo puesto que se cumplió con los objetivos de cancelar los derechos de los docentes, administrativos y personal de servicio.

3. INDICADOR: RECURSOS UTILIZADOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO 2010 – 2011.

Ejecución Bienes y Servicios: $\frac{\text{Valores Ejecutados en Bienes y servicios}}{\text{Total Valor Presupuestado 2010}} \times 100$

Bienes y Servicios de Consumo 2010: $\frac{17.726,89}{17.726,28} \times 100$

Bienes y Servicios de Consumo 2010: *100%*

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-05-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-05-2014

Ejecución Bienes y Servicios: $\frac{\text{Valores Ejecutados en Bienes y servicios}}{\text{Total Valor Presupuestado 2011}} \times 100$

Bienes y Servicios de Consumo 2011: $\frac{16.305,09}{16.124,68} \times 100$

Bienes y Servicios de Consumo 2011: **98.89%**

DESCRIPCIÓN:

El Colegio Nacional Huamboya al ejecutar su presupuesto en el rubro BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO, podemos indicar que en los años de estudio 2010 y 2011 ocupó casi en su totalidad demostrando un nivel de eficacia óptimo puesto que se cumplió con los objetivos de pagar servicios básicos, adquisición de insumos que permitan operar de una manera eficiente.

4. INDICADOR: CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN.

Indicador: $\frac{\text{Personal que cumple}}{\text{Total del Personal}} \times 100$

Indicador: $\frac{4}{4} \times 100$

Indicador: **100%**

DESCRIPCIÓN:

En el Colegio Nacional Huamboya el personal responsable del manejo de la documentación y en el cumplimiento de los procesos objetos del estudio diremos que todos cumplen dentro de los establecidos mostrando niveles de eficacia óptimos para el mejor funcionamiento del establecimiento.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	02-05-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	02-05-2014

4.3.6. HOJA DE HALLAZGOS

ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

ENTIDAD: COLEGION NACIONAL “HUAMBOYA
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Gestión
SUBCOMPONENTE: Área Administrativa - Financiera

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBCERVACION
1	Se encuentran definidos: Misión Visión Objetivos	X		
2	¿Se aplican índices de gestión para determinar el cumplimiento de metas? H		X	No se aplican indicadores ya que no cuentan con indicadores
3	¿Cree usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal?	X		
4	¿Se cuenta con recursos para capacitaciones y entrenamiento permanente al personal? H		X	No cuentan con presupuesto ni un plan para las capacitaciones
5	¿Conoce los canales de comunicación que se debe manejar jerárquicamente en el Colegio?	X		
6	¿Conoce el reglamento Interno de la entidad? H		X	No sé a difundido una capacitación para conocer el reglamento interno
7	¿Existen sanciones para quienes no respeten los valores éticos y morales?	X		
8	¿Existe un Programa establecido para la selección y contratación del personal?	X		
9	¿Existen manuales de procedimientos para cada área?	X		
10	¿Se ha realizado Auditoría de Gestión anteriormente? H		X	
11	¿Los procesos de pagos al personal y a proveedores se realizan de manera oportuna?	X		No sé a realizado ninguna
12	¿Según el organigrama estructural la secretaria consta como sección de apoyo? H		X	No debería ser como apoyo sino como unidad técnica

H Hallazgo

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	15-03-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	15-03-2014

4.3.7 CARTA DE PRESENTACIÓN

Huamboya 15 de mayo del 2014

Licenciado
Edwin Morales
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”
Presente.

De mi consideración:

Luego de haber estudiado la gestión realizada en el **ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA EN EL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA DEL CANTÓN HUAMBOYA** correspondientes al período de enero del 2010 a diciembre del 2011; el trabajo se realizó en cumplimiento a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

De acuerdo a la naturaleza del Trabajo es consecuencia el Informe, por lo que los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Huamboya se reflejan en el siguiente informe donde expreso las Conclusiones y Recomendaciones que irán en beneficio de la entidad.

Por la atención a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Lic. Marilin Garófalo
AUTORA DE LA TESIS

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	15-05-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	15-05-2014

4.3.8. INFORME DE AUDITORÍA

INTRODUCCIÓN

Reciba un cordial saludo, con esta oportunidad me permito informar que como parte de la Auditoría de Gestión se ha procedido a efectuar la evaluación del Sistema de Control Interno, de cuyo análisis se anotó las siguientes debilidades, por lo que en cada caso me permito efectuar las recomendaciones del caso a fin de minimizar riesgos inherentes he implanten con los beneficios que de ella, se deriven a continuación se presenta los diferentes hallazgos encontrados durante la auditoría.

1. NO SE APLICAN INDICADORES DE GESTIÓN

Conclusión:

En el COLEGION NACIONAL “HUAMBOYA”, no cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa del personal que labora en el Área Administrativa Financiera.

Recomendación dirigida a las Autoridades del Colegio:

Diseñar y aplicar indicadores que permitan evaluar la gestión administrativa y operativa del personal y de la entidad para tomar decisiones oportunas y adecuadas, en base a la realidad que tiene la institución.

2. AUSENCIA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Conclusión:

El personal administrativo del COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA”, no recibe permanente capacitación en cuanto al cargo que desempeñan, puesto que no consideran prioritario al no elaborar un plan de capacitación y no se asignan los recursos necesarios.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	20-05-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	20-05-2014

Recomendación dirigida a las Autoridades del Colegio:

- a. Recabar las necesidades y requerimientos de capacitación por parte del personal del Área Administrativa y Financiera y se pueda elaborar de un plan anual de capacitación para el personal administrativo.
- b. En base al plan de capacitación en temas específicos y afines a sus actividades y dispondrá la creación de la partida presupuestaria con los recursos necesarios para el financiamiento de los mismos.

3. NO SE DIFUNDE EL REGLAMENTO INTERNO**Conclusión:**

En la entidad no se realizan Auditorías de Gestión.

Recomendación dirigida al Rector:

Al ser una entidad pública solicitar a la Contraloría General del Estado se realice por lo menos una cada dos años una Auditoría de Gestión de manera integral al Colegio Nacional Huamboya para detectar áreas críticas y mejorar el desempeño del personal para brindar una atención oportuna y ágil

4. NO SE HA REALIZA AUDITORIAS DE GESTION**Conclusión:**

Que desde su creación hasta el periodo 2013 no se ha realizado auditorias de gestión para poder medir a que nivel se cumplen con las metas y objetivos propuestos.

Recomendación dirigida al Rector:

Al ser una identidad pública debería solicitar a la Contraloría General del Estado que realice una auditoría de gestión de manera integral al Colegio Nacional Huamboya por lo menor una cada dos años, para detectar áreas críticas y mejoras en el desempeño del personal para brindar una atención ágil y oportuna.

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	20-05-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	20-05-2014

5. EN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL LA SECRETARIA NO CONSTA COMO UNIDAD TÉCNICA.

Conclusión:

Revisado el Organigrama se determina que la Secretaría no consta como una Unidad Técnica que requiere estar determinada como un ente de vital importancia dentro de la estructura de un Colegio, por lo tanto no debería tener la calidad de sección de apoyo; además se deberá verificar la estructura y acogerse al modelo del Ministerio de Educación.

Recomendación dirigida Administración:

Deberá el Consejo Directivo de Educación reestructurar el orgánico estructural incluyendo a la SECRETARÍA como unidad técnica, por lo tanto no debería tener la calidad de sección de apoyo; además se deberá verificar la estructura y acogerse al modelo del Ministerio de Educación.

Señor Rector es todo cuanto puedo informar del examen realizado a la Gestión del **ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA EN EL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA DEL CANTÓN HUAMBOYA** correspondientes al período de enero del 2010 a diciembre del 2011

Atentamente,

Lic. Marilin Garófalo
AUTORA DE LA TESIS

	Iniciales	Fecha
Elaborado Por:	M.G.	20-05-2014
Revisado Por:	J.E.A.E.	20-05-2014

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- Durante el examen de Auditoría se aplicaron instrumentos de recolección de datos lo que permitió recabar información relevante sobre la situación del área Administrativa y Financiera del Colegio Nacional Huamboya; determinado problemas que afecta a los diferentes procesos.
- El Colegio Nacional Huamboya no maneja indicadores de gestión, propios del sector debido a la inexistencia de políticas de calidad que exijan la creación y aplicación de indicadores en cada uno de los procesos. Esta carencia causa que la institución no pueda conocer la eficiencia y efectividad de sus operaciones administrativas y financieras en un determinado momento.
- A través del examen realizado al Colegio se verificó q no se difunde y socializa el Reglamento Interno, lo que no clarifica procesos y procedimientos que los diferentes funcionarios deben realizar, incurriendo en muchos de los casos en la duplicidad de funciones.
- Todos los hallazgos obtenidos junto a las conclusiones y recomendaciones de cada uno de ellos, se reportan en el informe del Auditoría de Gestión del Colegio con el propósito que deberán realizar los correctivos correspondientes en los diferentes procesos

RECOMENDACIONES:

- Generar los procesos adecuados en base a la optimización de tiempos, recursos y prever posibles desvíos que ocasionen falta de operatividad en sus actividades.
- Se sugiere, la inmediata aplicación de los indicadores de gestión propios del sector educativo, realizando el seguimiento necesario para medir los resultados de la gestión del Colegio Nacional Huamboya de forma continua.
- Los Directivos del Colegio deberán realizar un plan de capacitación y difusión del Reglamento Interno con el fin de dotar al personal de la entidad conozca que se cuenta con un instrumento técnico de apoyo que oriente y guíe los procedimientos a seguir.
- La aplicación de las recomendaciones sugeridas en el presente trabajo, las mismas que fueron entregadas al Rector de los planteles, lo que permita supervisar durante el proceso de implementación.

RESÚMEN

El trabajo de **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA EN EL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA DEL CANTÓN HUAMBOYA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011”**; y su incidencia en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía con la que se maneja los recursos económicos del Colegio Nacional Huamboya. Para lograr el propósito fue necesario profundizar la teoría que relacionó al objeto de estudio, por ello se hace referencia; Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, conceptualización de Auditoria de Gestión, Fases comprendidas en familiarización y revisión de la Legislación, Evaluación del Sistema de Control Interno, Papeles de Trabajo; Desarrollo de Hallazgos y Redacción de Informe y Comunicación de Resultado; método de auditoria como cuestionarios, entrevista, observación; el Sistema de Control Interno basado el método COSO I, indicadores de gestión, que permitió desarrollar un mejor trabajo. Al concluir el trabajo, sustentado en las políticas, manuales de procedimientos, Estatuto Social, Instructivo de Control Interno y Código de Ética. Al Colegio nacional Huamboya, finalmente se generó un informe de Auditoría que contiene debilidades encontradas durante la ejecución de la auditoria de gestión en el periodo 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011, con su respectiva conclusión y recomendación, cada una de estas encaminada a contribuir al mejoramiento institucional como, el uso de los recursos, fortalecimiento a las debilidades, mejor desempeño laboral, cumplimiento de políticas y procedimientos.

Ing. Jorge Arias
DIRECTOR DE TESIS

BIBLIOGRAFÍA

- ✚ Arens, Elder y Beasley (2007 p.4)
- ✚ Cook y Winkle (citada en “Report of the Committee on Basic Concepts” del Auditing Concepts Committee, en Accounting Review, 1972 p.5)
- ✚ Cook y Winkle, 1999(p. 17)
- ✚ LOAFYC, Art. 257(p. 19)
- ✚ Maldonado, 2011,(p. 22). (ps. 30 -32).
- ✚ Blanco (2012), (p. 394). (p. 403).
- ✚ Root, 1998 (p. 6).
- ✚ Cepeda (1997) (ps. 6-7).
- ✚ ARENS, Alvin y otros. (2007).
- ✚ Lezama (2009) (p. 146).
- ✚ Contraloría General del Estado (2008) (p. 3).
- ✚ Contraloría General del Estado (2001) (p. 72). (p. 73)

ANEXOS

ANEXO 1: PTI DEL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA

COLEGIO NACIONAL “HUAMBOYA



PLAN DE TRANSFORMACIÓN
INSTITUCIONAL

PTI

PERÍODO 2010 – 2013

HUAMBOYA - ECUADOR

1. DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la Institución: Colegio Nacional Huamboyá
Ubicación: Provincia de Morona Santiago
Sostenimiento: Fiscal
Jornadas: Diurna
Régimen: Sierra
Tiempo de Duración: Tres años
Fecha de Inicio: Septiembre 2010
Fecha de Finalización: Junio 2013
Bachillerato que oferta: Técnico en Comercio y Administración

2. AUTORIDADES Y ORGANISMO

Consejo Directivo:

Rector:	Lcdo. Edwin Morales
Vicerrectora:	Lcda. Martha González
Primera Vocal:	Lcda. Jhenny Rivadeneira G.
Segundo Vocal:	Lcdo. Fabián Valla
Tercer Vocal:	Prof. Walter Chichande

3. INTRODUCCIÓN

El Colegio Nacional “Huamboya” se ha propuesto insertarse en la dinámica de los cambios continuos y sucesivos en los sistemas productivos, financiero; en la tecnología y la ciencia propiciando nuevas formas de vida, de producción y de trabajo, lo cual demanda que las instituciones educativas orienten sus propósitos educativos a la formación de sujetos integralmente desarrollados, individuos creativos-generativos, con habilidades para enfrentar los desafíos emergentes de la globalización y para participar de forma creativa e innovadora en la solución de los problemas sociales y productivos de nuestro catón y la provincia. Desde esta perspectiva, es importante que los planes y programas de estudio en este nivel educativo se actualicen en congruencia con las demandas de la sociedad actual y futura; lo cual implica rediseñar bajo el enfoque de un modelo educativo por competencia centrado en el aprendizaje que promueva la formación integral del estudiante de bachillerato pertinente a los cambios acelerados del contexto global, en armonía con el entorno cultural y natural.

El Colegio Nacional “Huamboya” formula el Proyecto de Transformación Institucional a través de sus componentes: filosófico, conceptual, psicopedagógico y metodológico; los cuales describen los propósitos de la educación del siglo XXI; la teoría y el paradigma en el que se sustenta así como la práctica docente y la metodología pertinente para diseñar y desarrollar planes y programas de estudio en este modelo educativo.

3.1 EL MODELO EDUCATIVO BASADO EN COMPETENCIAS Y SUS COMPONENTES: FILOSÓFICO, CONCEPTUAL, PSICOPEDAGÓGICO Y METODOLÓGICO.

Los Colegios Técnicos del Ecuador desde el año 2004, se han visto inmersos en un proceso de reforma e innovación curricular para establecer una relación más efectiva con la problemática social donde no solo han tenido que modificar sus planes y programas de estudios sino que han visto la necesidad de transitar a otro modelo educativo cómo es el de competencias centrado en el aprendizaje, ya que visualiza como el que mejor responde a las demandas de una sociedad en continuo movimiento.

Es así que el Colegio Nacional “Huamboya” incorpora el modelo educativo por competencias centrado en el aprendizaje, el cual se desarrolla a través de sus cuatro componentes, filosófico, conceptual, psicopedagógico y metodológico.

3.1.1 FILOSÓFICO:

Implica dar respuesta al para qué de la Educación Técnica del siglo XXI. En este sentido se pretende la formación de sujetos integralmente desarrollados, profesionales que muestren desempeños competentes y pertinentes con la problemática social y productiva para que promuevan el desarrollo de la sociedad, lo cual es distinto a formar sujetos que estén al servicio de la sociedad.

Este modelo educativo, considera que todo ser humano tiene un gran potencial susceptible de ser desarrollados cuando muestra interés por aprender; por lo que se sustenta en los cuatro pilares para la educación de este milenio que propone Delors (UNESCO, 1997) aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender a ser, sumados a los valores que nuestra institución desarrolla o aporta como son: responsabilidad, honestidad, compromiso, creatividad, innovación, cooperación, pluralismo, liderazgo y humanismo entre otros.

3.1.2 CONCEPTUAL:

El modelo educativo se fundamenta en la teoría de la educación basada en competencias desde un enfoque holístico que enfatice en el desarrollo constructivo de habilidades, conocimientos y actitudes que permitan a los estudiantes insertarse adecuadamente en la estructura laboral y adaptarse a los cambios y reclamos sociales (Marín, 2003).

De esta manera, las competencias se definen como un conjunto de actitudes, habilidades y conocimientos que se expresan mediante desempeños relevantes para dar solución a la problemática social, así como para

generar necesidades de cambio y transformación: implican un saber conocer, saber hacer, saber convivir y saber ser; sujeto a contingencias que pueden ser transferidas con creatividad en cualquier contexto laboral o productivo.

Las competencias que el Colegio Nacional “Huamboya” desarrolla son: básicas, profesionales y específicas.

- **Competencias Básicas:** Son las cualidades que los egresados desarrollan independientemente del programa académico del que egresen: sociocultural, solución de problemas, trabajo en equipo, liderazgo emprendedor y comunicación.
- **Competencias Profesionales:** Son la base común de la profesión, son las comunes a un campo de acción profesional, o área del saber.
- **Competencias Específicas:** Son aquellas exclusivas de cada carrera, las que propician el desempeño específico en el campo de aplicación concreta su desenvolvimiento laboral.

El paradigma en el que se sustenta es el pedagógico el cual propicia que los estudiantes por la vía de la experiencia generen mecanismo de inducción que los conduce más allá de lo previsto (González, 1979)

3.1.3 PSICOPEDAGÓGICO:

Este componente enfatiza en una práctica educativa centrada en el aprendizaje, el cual trasciende de la docencia centrada en el estudiante y la enseñanza.

El papel del estudiante y del docente cobra un nuevo sentido. El estudiante construye el aprendizaje a través de la interacción con la información; asumiendo una actitud crítica, creativa y reflexiva que le permite ir aplicando lo que aprende en los problemas cotidianos; por lo que se le considera auto-gestor de su propio aprendizaje. El docente por su parte es el responsable de propiciar los ambientes de aprendizaje que promueven actitudes abiertas de disposición que los lleva al desarrollo de habilidades para que los estudiantes aprendan a aprender; es decir a regular sus procesos de aprendizaje, a darse cuenta de lo que aprenden y cómo lo hacen, a contar con elementos y criterios para seleccionar la información pertinente y congruente con los problemas de la sociedad que pretenden solucionar.

Aprender a hacer: Desarrollen habilidades en una integración con el todo que les permita aplicar lo que saben en beneficio de su entorno social; atendiendo las contingencias y los cambios continuos del contexto global.

Aprender a convivir: Es decir trabajar en equipo, respetando al otro, convivir en el pluralismo, incorporar a su formación y desempeño profesional a lo interdisciplinario y a prepararse dentro de una cultura de la legalidad.

Aprender a ser: Se visualice como un ser particular orientado a lo universal; una persona que es él por sí mismo, autónomo, responsable y comprometido con su formación profesional y con el desarrollo de la sociedad

3.1.4 METODOLÓGICO:

Orienta al diseño y rediseño curricular por competencias desde una perspectiva abierta y flexible. Un currículo flexible se basa en el principio de que la educación debe centrarse en el aprendizaje, contando con la participación directa y activa del estudiante en el diseño de su plan de estudios y en los procesos formativos promoviendo el docente la investigación y el trabajo interdisciplinario como formas didácticas idóneas (Soto, 19939).

En su forma operativa el currículo flexible se define como una propuesta diferente a la concepción lineal y rígida que tiene sustento en el conductismo el cual se centra en los resultados y en la enseñanza; En este sentido, un currículo flexible es aquel que, permite la participación activa del estudiante en su formación al

brindarle la posibilidad de diseñar su propio plan de estudios. Con el apoyo del tutor selecciona los cursos o asignaturas según sus intereses y necesidades de aprendizaje, no siendo limitante el que se impartan en carreras o unidades académicas distintas.

- Proporciona la formación interdisciplinaria al permitir el contacto directo con contenidos, experiencias, estudiantes, docentes, investigadores y profesionales de otras unidades e instituciones, enriqueciendo la formación profesional.
- Brinda al estudiante un ambiente más propicio para su formación científica profesional y humanista ya que ofrece mejores condiciones de trabajo.
- Posibilita la vinculación constante con el entorno socio-económico; ya que su carácter flexible permite la incorporación y modificación de contenidos de acuerdo a los cambios de la realidad
- Amplía y diversifica las opciones de formación profesional
- Logra que los recursos financieros y humanos alcancen niveles óptimos (Soto 1993)

La flexibilidad curricular se define como un proceso complejo y gradual de incorporación de rasgos y elementos destinados a otorgar mayor pertinencia y eficacia a los programas y estructuras académicas, considerando las particularidades derivadas de los campos disciplinarios, de los tipos institucionales y de los programas (Gutiérrez, 2005)

De este planteamiento, el Colegio Nacional “Huamboya” los planes y programas de estudio, se plantean como meta no como fin, la estructura de los mismos considera a los contenidos y a los comportamientos deseados de manera integral.

- Se evaluarán las competencias adquiridas, lo cual propicia la movilidad intra e interinstitucional en los estudiantes y que dosifiquen su propia carga académica con ayuda del tutor, sobre todo en el desarrollo del FCT.
- Promueve una práctica docente centrada en el aprendizaje
- Incorpora las tutorías, en apoyo a los problemas personales del estudiante durante su trayectoria educativa
- Impulsará el uso de las tecnologías de información y de comunicación como apoyo al proceso educativo
- Propician el aprendizaje de un segundo idioma como una fortaleza institucional
- Permite una relación más efectiva entre el Centro Educativo y la sociedad
- Favorece el trabajo académico para la revisión y actualización de los programas analíticos y las estrategias de aprendizaje
-

4. VISIÓN Y MISIÓN

4.1. Misión

El Colegio Nacional “Huamboya” es un centro del saber hacer, que forma bachilleres técnicos en las especialidades de Contabilidad y Administración, mediante currículo basado en competencias laborales y didácticas profesionales, que permitan insertarse en el mundo laboral, continuar sus estudios superiores, con conciencia crítica y autocrítica; para ser partícipes de las alternativas y acciones de solución a los problemas sociales de la comunidad.

4.2. Visión

Hasta el 2013, el Colegio Nacional “Huamboya” será un centro de formación con liderazgo y proyección Provincial, integrada al desarrollo académico, tecnológico, cultural, social, ambiental y productivo; comprometido con la innovación científica, tecnológica, el emprendimiento y el cultivo de los valores morales, éticos y cívicos.

5. OBJETIVOS GENERALES DE LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- Fomentar una concepción unificada de la Misión Institucional del colegio en el personal directivo, docente, administrativo, de servicio, padres, madres, estudiantes y comunidad.
- Disponer del Sistema de Planificación Institucional estandarizado entre los colegios de Bachillerato con especialidades técnicas, que permita alcanzar paulatinamente las situaciones descritas en los estándares de gestión; a través de acciones y actividades docente – administrativas que utilicen

- critérios, herramientas e instrumentos homogéneos
- Favorecer la orientación a resultados, de todos los esfuerzos educativos que se ejecutan en la institución, clarificando el horizonte- meta y los criterios de excelencia en el desempeño profesional de los equipos directivos y docentes.
 - Establecer procedimientos que permitan la construcción acumulativa de la mejora institucional y de los resultados académicos, socio-laborales del colegio.
 - Involucrar al estudiantado en actividades de producción optimizando los recursos del entorno y en concordancia con las autoridades del cantón.

6. AUTODIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

La brecha existente entre cada uno de los estándares de gestión y la realidad Institucional se ha establecido en base a la Ficha de Evaluación Institucional Aplicada por el Equipo Regional de Evaluación Institucional

6.1 ÁREA: PROCESOS

PROCESO BASICO DE GESTION	DESCRIPTOR	SITUACION ACTUAL
ADMINISTRACION	1. La institución educativa elabora un manual de procedimientos Manual de Procedimientos administrativos eficaz y transparente	a) Código de Convivencia b) Reglamento Interno c) Catálogo de Puestos
ORIENTACION ESTRATEGICA	2. La institución educativa elabora Planes de Transformación Institucional (PTI) para los ciclos de tres años comprometidos con las orientaciones del proceso de reforma y la misión institucional del sistema	PTI
	3. La institución educativa elabora programas Operativos Anuales(POA), vinculados al mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos	POA
	4. La institución educativa implanta y aplica una metodología de evaluación institucional y genera un informe anual de situación, actividad y resultados	Metodología del RETEC.
	5. La institución educativa implanta y aplica los nuevos currículos como organizadores de los basados en Competencias procesos de enseñanza – aprendizaje	Si se implantan los nuevos currículos basados en competencias laborales
DOCENCIA	6. La institución educativa establece un plan de investigación educativa orientado a la mejora permanente de los procesos técnicos y didácticos de la institución	Se está formulando un plan de investigación educativa (ver anexo ficha de acción POA)
	7.La institución educativa desarrolla y aplica en toda la institución una metodología unificada de evaluación de aprendizaje	Se está formulando (ver ficha de acción POA)

6.3. ÁREA PERSONAS

PROCESO BÁSICO DE GESTIÓN	DESCRIPTORES	SITUACION ACTUAL
Estructura y Organización Funcional	14. La institución educativa elabora un catálogo de puestos de trabajo definiendo las funciones y tareas de cada perfil profesional y las competencias requeridas para el desempeño profesional.	Se está implementando
Organización de Equipos de Trabajo	15. La institución educativa establece un plan de investigación educativa establece equipos de trabajo para la definición y desarrollo de programas transversales de carácter anual, equipo de pensamiento estratégico, equipo de evaluación y mejora permanente, equipo de relaciones institucionales, etc.	Se está implementando
Actualización Técnica y Didáctica de los Equipos Directivos y docentes	16. La institución educativa establece planes anuales de capacitación docente y un sistema en red de intercambio y aprendizaje compartido entre docente, de bajo coste.	Se está implementando
Evaluación del desempeño	17. La institución educativa establece, de forma consensuada, un sistema de evaluación del desempeño profesional de equipos docentes y directivos, estableciendo criterios claros y conocido por todo el personal del colegio.	Se viene trabajando con el sistema de evaluación de acuerdo a los lineamientos del RETEC
Sistemas de Compensación	18. La institución educativa establece una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal de estructura de la institución educativa	Se está implantando de acuerdo al Código de Convivencia

6.4 AREA RECURSOS

PROCESO BÁSICO DE GESTIÓN	DESCRPTORES	SITUACIÓN ACTUAL
Convenios	19.La institución educativa gestiona, al menos, un convenio anual con una o universidad pública o privada para el establecimiento de un programa de orientación y animación para el seguimiento de estudios superiores de sus Alumnos	Se está formulando (ver ficha de acción del POA)
	20.La institución educativa establece un programa de cooperación y orientación vocacional con al menos tres colegios de enseñanza primaria	Se está formulando (Ver anexo ficha acción POA)
Gestión de infraestructura y Recursos	21. La institución educativa establece, al menos, un convenio anual con una empresa privada para la utilización de su tecnología, con fines educativos, fuera de las horas de producción.	Se está formulando (Ver anexo ficha acción POA)
Gestión de Recursos Financieros	22. La institución educativa desarrolla actividades generadoras de recursos sistematizado para garantizar, al menos, la satisfacción de necesidades básicas de sus alumnos.	Se lo realiza, pero no se ha sistematizado

ANEXO 2: MANUAL DE FUNCIONES DEL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL COLEGIO NACIONAL HUAMBOYA
EL

RECTOR:

Desempeñará las funciones de gerente del ámbito productivo y es el responsable de liderar la planificación, organización y control del ámbito productivo de la Unidad Educativa de Producción y liderará la elaboración del Plan Didáctico Productivo, para la aprobación en consejo directivo y su posterior desarrollo;

Art. 5. El rector podrá asignar al jefe de producción la función de coordinación técnica y operativa de todos los emprendimientos productivos de bienes y servicios del plantel y mantendrá con éste comunicación y coordinación permanentes;

El rector establecerá sistema de control, seguimiento y evaluación de los procesos productivos y su entorno, y requerirá de informes permanentes del jefe de producción general, de los jefes de proyectos productivos y del jefe financiera para la toma de decisiones;

Por excepción el rector podrá delegar las funciones de gerente del ámbito productivo asegurado que las mismas tengan iguales o mejores niveles de cumplimiento y resultados, por parte del personal designado;

Suscribir en representación del colegio contratos con clientes para la producción de bienes y servicios, previo informe del jefe de producción y colecturía;

Promocionar la gestión de proyectos en asociación con terceros y responsabilizarse con la suscripción de convenios, su ejecución y control, siempre y cuando sea favorable para la institución y los apruebe el consejo directivo;

Autorizar las adquisiciones de materiales necesarios para el desarrollo de los emprendimientos productivos en concordancia con el plan didáctico productivo, y/o por pedido de los jefes de proyectos y jefe de producción;

Podrá autorizar el pago de horas extracurriculares a base de la certificación de inspección y/o el informe del jefe de producción sobre las acciones realizadas, mismas que deben estar presupuestadas y enmarcadas en los objetivos del plan didáctico productivo;

Está facultado para autorizar la apertura de una caja chica de producción, con cargo al presupuesto del ámbito productivo de acuerdo a la normativa vigente.

SON FUNCIONES DE VICERRECTOR:

Supervisar los procesos productivos y hacer las recomendaciones que estimare pertinentes y necesarias para la buena marcha del proceso de interaprendizaje;

Realizar el seguimiento del plan didáctico productivo y velar porque el desarrollo de los proyectos productivos que se generen, cumplan con el propósito de formar a los estudiantes;

Controlar la activa y planificada participación de los estudiantes en los procesos productivos;

Informar al rector periódicamente sobre la situación técnico-pedagógica del ámbito productivo;

Mantener reuniones con los directores de áreas, jefes de producción y jefe de comercialización, a fin de determinar el estado situacional del ámbito productivo;

SON FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL:

Coordinar con el personal que está inmerso en el proceso productivo previa coordinación con el jefe de producción.

Apoyar a los jefes de proyectos de producción en cuanto al manejo de los estudiantes que participan en la producción, sobre normas de disciplina y seguridad;

Certificar la realización de horas extras realizadas por los maestros en los diferentes proyectos productivos e informar a las autoridades y al departamento financiero.

JEFE DE PRODUCCION GENERAL

Liderar la planificación, organización y coordinación de todos los procesos productivos de la institución;

Constituirse en el nexo entre los coordinadores de cada proyecto productivo tanto permanente como eventual, que se generen, y las autoridades del plantel, incluido el departamento financiero e Inspección General.

Coordinar con el rectorado, vicerrectorado e inspector general la aplicación o el desarrollo del Plan Didáctico Productivo (PDP).

Controlar y realizar el seguimiento de cronogramas de ejecución de los proyectos productivos.

Participar en la elaboración del diseño y aplicación de encuestas para los estudios de mercado.

Elevar informes a las autoridades del plantel sobre avances y resultados de los procesos productivos. Revisar los presupuestos de trabajo de cada proyecto en las distintas áreas técnicas y el tiempo de ejecución.

Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en todos los emprendimientos productivos, mismos que deberán estar acordes a normas institucionales de calidad y a las exigencias del mercado.

Participará en la elaboración de los contratos de producción en coordinación con el departamento financiero y las autoridades.

Canalizará la consecución de los pedidos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los diferentes emprendimientos productivos.

El jefe de producción en coordinación con el jefe de proyecto productivo o un profesor del área técnica pertinente determinará la factibilidad de ejecución de proyectos productivos bajo pedido e informarán al rector para la elaboración del contrato pertinente según corresponda.

JEFE FINANCIERA:

Programar y ejecutar los ingresos y gastos de la producción en coordinación con los jefes de proyectos y el jefe de producción.

Recaudar los valores generados por la venta de bienes y servicios generados y verificar su transferencia, según el caso.

Solicitar las transferencias respectivas, previo el análisis de la documentación de soporte.

Es responsable junto con el rector(a) del manejo de la parte financiera de la UEP.

El colector(a) es miembro nato del comité de adquisiciones y actuará con voz y voto.

Es co-responsable con el guardalmacén de la recepción de materiales, insumos y la producción generada.

Realizar los pagos por horas extras a profesores y becas servicio a los alumnos que intervienen en la producción previo informe del jefe de producción e inspección general, siempre que estén presupuestadas.

Es de su responsabilidad participar en la elaboración del plan didáctico productivo, liderar la elaboración del presupuesto de producción, elaborar la información financiera y enviarla al Ministerio de Finanzas.

SON FUNCIONES DEL JEFE DE MARQUETIN Y VENTAS

Podrá asignársele parte de su carga horaria o dedicarse a tiempo completo según los requerimientos técnicos de la institución y coordinará su trabajo con el personal del departamento financiero, el jefe de producción, los técnicos de los proyectos, el guardalmacén, el contador y las autoridades.

Deberá analizar el mercado en busca de posibles compradores y proveedores y formar un banco de datos. Elaborar un plan de márketing junto con el resto de jefes de proyectos productivos y el jefe de campo especificando clientes, horarios de visita, estrategias de comercialización y estudios de mercado, y presentarlo al consejo directivo para su aprobación.

Obtener cotizaciones de los materiales e insumos a utilizarse en la ejecución de los emprendimientos productivos y ponerlos a consideración del consejo directivo, para su tratamiento y posterior adquisición.

Publicar y canalizar la comercialización de los productos y servicios elaborados por el colegio.

Informar trimestralmente al consejo directivo sobre el desarrollo del plan de márketing estipulado.

DE LA CONTADORA O CONTADOR

Las funciones son las siguientes:

Llevar la contabilidad gubernamental y en el mejor de los casos la contabilidad de costos de los emprendimientos productivos.

Elaborar los estados financieros del ámbito productivo y dar a conocer al rector trimestralmente.

Efectuar las retenciones estipuladas en la ley.

Facturar las ventas.

DEL JEFE DE MANTENIMIENTO

El jefe de mantenimiento será elegido o nombrado por el consejo directivo y durará un año en sus funciones, pudiendo ser un docente o administrativo reelegido por una sola vez.

SON FUNCIONES DEL JEFE DE MANTENIMIENTO:

Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, maquinaria, herramientas y equipos de todos los laboratorios, planta agroindustrial, talleres, etc., en coordinación con los jefes de proyecto, jefe financiero y el jefe de producción.

Colaborar en la elaboración del plan didáctico productivo.

Participar de los procedimientos de control de calidad, donde sea pertinente su colaboración. Informar al rector mensualmente sobre las actividades desarrolladas en los talleres, equipos, laboratorios, maquinaria, herramientas y planta agroindustrial del colegio durante el proceso productivo.

Llevar un registro actualizado de los trabajos realizados.

Reportar de forma inmediata al rector sobre cualquier daño o desperfecto detectado en la maquinaria en los equipos e infraestructura del ámbito productivo.

DIRECTOR DE AREA

SON DEBERES Y ARIBUCIONES DEL DIRECTOR DE AREA:

Coordinar con las autoridades y los profesores técnicos la participación de los estudiantes en el proceso productivo, formación en centros de trabajo y ferias exposiciones.

Conocer y aprobar en coordinación con los integrantes de las áreas los proyectos productivos de bienes y servicios y remitirlos al jefe de producción general.

Realizar seguimiento al desarrollo del plan didáctico productivo y verificar la correlación entre la producción y los contenidos curriculares.

JEFE DE PROYECTO PRODUCTIVO PERMANENTE (P.P.P)

Diseñar el plan de negocios o el proyecto productivo y presentarlo para su aprobación inicial al área técnica y jefe de producción y posteriormente al consejo directivo.

Coordinador con el jefe de producción y colecturía la obtención de financiamiento de proyectos y someterlos a estudio y aprobación del consejo directivo.

Establecer los parámetros didácticos aplicables en el desarrollo de un proyecto.

Elaborar los presupuestos de trabajo de cada proyecto en las distintas áreas y el tiempo de ejecución.

Decidir sobre la ejecución de proyectos productivos bajo pedido de clientes para la elaboración de trabajos o servicios solicitados.

Colaborar en la elaboración de los contratos de trabajo.

Solicitar al jefe de producción general respecto del personal que labore en al ejecución del trabajo.

Llevar el control de la participación de docentes, estudiantes y trabajadores asignados a los proyectos productivos y reportar a colecturía y las autoridades respecto del número de horas extras realizadas por estudiantes y docentes responsables de los proyectos asignados a ellos como elementos de apoyo.

Colaborará en el mantenimiento preventivo y reportará al jefe de mantenimiento las novedades presentadas en los talleres sobre el estado y funcionamiento de máquinas, herramientas, mobiliario e infraestructura.

ESTUDIANTES

Participar activa y disciplinadamente en la producción de bienes y servicios;

Participar en la elaboración y aplicación de encuestas sobre estudios de mercado;

Los estudiantes participarán en el desarrollo de los emprendimientos productivos bajo los siguientes términos;

- a. Su participación será obligatoria durante la jornada de estudio ya que su intervención en la producción contribuye muy eficazmente a su formación.
- b. Su participación se considerará voluntaria en horas no curriculares en cuyo caso podrán recibir ayuda económica bajo la concepción de beca servicio.
- c. Para la participación de los estudiantes en la producción en horas no curriculares, deberán contar con la autorización firmada por parte de sus representantes, al inicio del año escolar. (DOBE)
- d. Una vez aceptada la participación, el estudiante no podrá abandonar su trabajo durante el proceso productivo;

3: ACUERDO MINISTERIAL



Oficio N°

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Sección:
Asunto:

presente este plantel se denominará "DR. MANUEL CORDO VA GALARZA".

PROVINCIA DE LOS RIOS:

revisado
revisado

- a) Vespertino "MARINA CASTILLO DE JEFER" del recinto Aguas Frías, parroquia Zapotal, cantón Ventanas, con los tres cursos de ciclo básico.
- b) Vespertino "DIECISEIS DE JULIO" del recinto La Guasula, parroquia Guare, cantón Baba, con los tres cursos de ciclo básico.

PROVINCIA DE PICHINCHA:

revisado

Vespertino "CIUDAD NUEVA" del km. 5 vía Chone, parroquia-Matria, cantón Santo Domingo de los Colorados, con los tres cursos de ciclo básico.

PROVINCIA DE LOJA:

revisado

Vespertino "SIN HOMBRE" del sector La Huaca, cantón Espin dola, con primero y segundo cursos de ciclo básico. A partir de la presente este plantel se denominará colegio "DOS DE AGOSTO".

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
Ch. Manuel Córdova
CALLEJÓN OCHOA Y ACUÑA
CALLE DEL BUHO DE MARAÑO
DE ESPALMEZADA DEL NEG.

ART. 5.º CREAR SECCIONES NOCTURNAS en los siguientes colegios diurnos, a partir del período lectivo 1982-1983:

COSTA:

PROVINCIA DE ESMERALDAS:

"TACHIRA", parroquia de igual nombre, cantón Esmeraldas, con el primer curso de ciclo básico.

PROVINCIA DE PICHINCHA:

revisado

- a) "AGUSTO ARIAS", en la cabecera cantonal de Santo Domingo de los Colorados, con el primer curso de ciclo básico.



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

4.

Sección:

Asunto:

[Handwritten signatures and initials]

- b) "FUERTE LIMON", de la parroquia de igual nombre, con San Domingo de Los Colorados, con el primer curso de ciclo básico.
- c) "FUERTE QUITO", de la parroquia del mismo nombre, con San Miguel de Los Bancos, con el primer curso de ciclo básico.

ART. 4.- CREAR los siguientes colegios de ciclo básico, a partir del período lectivo 1982-1983:

SINTRA Y REGION APATONICA:

PROVINCIA DEL CUMBORAZO:

Matutino "BATAQUI" del colegio de igual nombre, parroquia San Andrés, cantón Guano, con primero y segundo cursos de ciclo básico.

PROVINCIA DE ECORONA SANTIAGO:

Vespertino "TUMACACA" del cantón de igual nombre, con el primer curso de ciclo básico.

PROVINCIA DE JAWA CHINCHI:

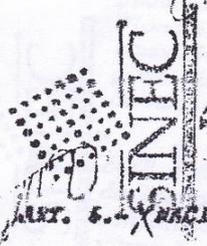
Matutino "INSEÑOR JORGE MOSQUERA BARRERO" del barrio San Carlos de las Minas, parroquia Cienbarruta, cantón La Cruz, con el primer curso de ciclo básico.

ART. 5.- NACIONALIZAR el colegio vespertino "TUMACACA" de la parroquia del mismo nombre, cantón Mejía, provincia de Pichincha, con primero y segundo cursos de ciclo básico.

ART. 6.- CREAR SECCIONES NOCTURNAS en los siguientes colegios diurnos, a partir del período lectivo 1982-1983:

SINTRA Y REGION AMAZONICA:

Guillermo Cevallos
 Guillermo Cota Vascónez
 JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO
 DE INVESTIGACION DEL I.E.C.



ANEXO 5: EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL COLEGIO HUAMBOYA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2010

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 5
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:12.29
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC	
610000	GASTOS EN PERSONAL											
610101 001	Sueldos	21,553.08	5,512.04	27,065.12	0.00	26,557.94	26,557.94	26,557.94	507.18	507.18	0.00	98.13
610106 001	Remuneraciones Unificadas	20,424.00	1,953.49	22,377.49	0.00	22,377.49	22,377.49	22,377.49	0.00	0.00	0.00	100.00
610201 001	Bonificación por Años de Servicio	9,358.05	-2,349.07	6,408.98	0.00	6,408.98	6,408.98	6,408.98	0.00	0.00	0.00	100.00
610203 001	Decimotercer Sueldo	7,954.73	6,097.18	14,051.91	0.00	14,051.91	14,051.91	14,051.91	0.00	0.00	0.00	100.00
610204 001	Decimocuarto Sueldo	3,052.00	0.00	3,052.00	0.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610206 001	Decimoquinto Sueldo	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610208 001	Decimosexto Sueldo	480.00	128.00	608.00	0.00	608.00	608.00	608.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610211 001	Estimulo Pecuniario	40.00	0.00	40.00	0.00	40.00	40.00	40.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610214 001	Porcentaje Funcional	10,108.97	2,128.96	12,237.93	0.00	12,237.93	12,237.93	12,237.93	0.00	0.00	0.00	100.00
610216 001	Adicional sobre la Décima Categoría	2,801.19	396.12	3,197.31	0.00	3,197.31	3,197.31	3,197.31	0.00	0.00	0.00	100.00
610220 001	Bonificación Fronteriza	9,358.05	1,572.42	10,930.47	0.00	10,930.47	10,930.47	10,930.47	0.00	0.00	0.00	100.00
610227 001	Adicional Región Amazónica	1,200.00	320.00	1,520.00	0.00	1,520.00	1,520.00	1,520.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610230 001	Bonificación por el Día del Maestro	800.00	0.00	800.00	0.00	800.00	800.00	800.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610302 001	Subsidio por Circunstancias Geográficas	2,400.00	640.00	3,040.00	0.00	3,040.00	3,040.00	3,040.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610303 001	Compensación por Costo de Vida	984.00	262.40	1,246.40	0.00	1,246.40	1,246.40	1,246.40	0.00	0.00	0.00	100.00
610304 001	Compensación por Transporte	240.00	64.00	304.00	0.00	304.00	304.00	304.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610307 001	Comisariato	9,600.00	2,560.00	12,160.00	0.00	12,160.00	12,160.00	12,160.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610308 001	Compensación Pedagógica	480.00	128.00	608.00	0.00	608.00	608.00	608.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610401 001	Por Cargas Familiares	120.00	0.00	120.00	0.00	120.00	120.00	120.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610402 001	De Educación	107.52	0.00	107.52	0.00	107.40	107.40	107.40	0.12	0.12	0.00	99.89

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 5
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:12.29
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
610408 001 SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	0.00	4,525.44	4,525.44	0.00	4,525.44	4,525.44	4,525.44	0.00	0.00	0.00	100.00
610610 001 Servicios Personales por Contrato	7,333.20	1,920.04	9,253.24	0.00	9,253.24	9,253.24	9,253.24	0.00	0.00	0.00	100.00
610801 001 Aporte Patronal	7,627.02	1,066.03	8,693.05	0.00	8,643.05	8,643.05	8,643.05	50.00	50.00	0.00	99.42
610802 001 Fondo de Reserva	3,976.09	3.95	3,980.04	0.00	3,980.04	3,980.04	3,980.04	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	120,017.90	28,328.00	148,346.90	0.00	146,788.60	146,788.60	146,788.60	667.30	667.30	0.00	98.82
TOTAL 610000 GASTOS EN PERSONAL	120,017.90	28,328.00	148,346.90	0.00	146,788.60	146,788.60	146,788.60	667.30	667.30	0.00	98.82

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 3 DE 5
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:12:29
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
630000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO											
630101 001 Agua Potable	8,259.39	-6,845.66	1,413.73	0.00	1,413.73	1,413.73	1,413.73	0.00	0.00	0.00	200.00
630102 001 Agua de Riego	768.00	-768.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
630104 001 Energia Eléctrica	0.00	1,590.16	1,590.16	0.00	1,590.16	1,590.16	1,590.16	0.00	0.00	0.00	200.00
630105 001 Telecomunicaciones	0.00	600.00	600.00	0.00	600.00	600.00	600.00	0.00	0.00	0.00	200.00
630106 001 Servicio de Correo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
630204 001 Edición Impresión Reproducción y Publicaciones	0.00	1,455.66	1,455.66	0.00	1,455.66	1,455.66	1,455.66	0.00	0.00	0.00	200.00
630299 001 Otros Servicios Generales	0.00	889.11	889.11	0.00	889.11	889.11	889.11	0.00	0.00	0.00	200.00
630301 001 Pasajes al Interior	0.00	170.00	170.00	0.00	170.00	170.00	170.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630303 001 Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630403 001 Mobiliarios	0.00	245.54	245.54	0.00	245.54	245.54	245.54	0.00	0.00	0.00	100.00
630704 001 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	766.20	766.20	0.00	766.20	766.20	766.20	0.00	0.00	0.00	200.00
630801 001 Alimentos y Bebidas	0.00	150.00	150.00	0.00	150.00	150.00	150.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630804 001 Materiales de Oficina	0.00	2,674.07	2,674.07	0.00	2,674.07	2,674.07	2,674.07	0.00	0.00	0.00	200.00
630806 001 Materiales de Aseo	0.00	1,628.74	1,628.74	0.00	1,628.63	1,628.63	1,628.63	0.11	0.11	0.00	199.98
630811 001 Materiales de Construcción Eléctricos Plomería y Carpintería	0.00	1,050.00	1,050.00	0.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	0.00	0.00	0.00	200.00
630812 001 Materiales Didácticos	0.00	4,196.97	4,196.97	0.00	4,196.97	4,196.97	4,196.97	0.00	0.00	0.00	200.00
630899 001 Otros de Uso y Consumo Corriente	0.00	361.28	361.28	0.00	361.28	361.28	361.28	0.00	0.00	0.00	100.00
631403 001 Mobiliarios	0.00	433.93	433.93	0.00	433.93	433.93	433.93	0.00	0.00	0.00	200.00
TOTAL	8,027.39	8,088.00	17,726.39	0.00	17,726.28	17,726.28	17,726.28	0.11	0.11	0.00	100.00
TOTAL 630000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	8,027.39	8,088.00	17,726.39	0.00	17,726.28	17,726.28	17,726.28	0.11	0.11	0.00	100.00

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 4 DE 5
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:12.29
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
670000 OTROS GASTOS CORRIENTES											
670201 001 Seguros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 670000 OTROS GASTOS CORRIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 5 DE 5
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:12.29
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
990000	OTROS PASIVOS										
990101 001	0.00	2,018.81	2,018.81	0.00	2,018.81	2,018.81	2,018.81	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	0.00	2,018.81	2,018.81	0.00	2,018.81	2,018.81	2,018.81	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 990000 OTROS PASIVOS	0.00	2,018.81	2,018.81	0.00	2,018.81	2,018.81	2,018.81	0.00	0.00	0.00	100.00

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2011

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 7
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:35.46
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2.011

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
610000 GASTOS EN PERSONAL											
610101 001 Sueldos	0.00	4,926.39	4,926.39	0.00	4,926.39	4,926.39	4,926.39	0.00	0.00	0.00	100.00
610106 001 Remuneraciones Unificadas	21,360.00	0.00	21,360.00	0.00	21,360.00	21,360.00	21,360.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610108 001 REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA DE DOCENTES DEL MAGISTERIO Y DOCENTES E INVESTIGADORES UNIVERSITARIOS	79,560.00	-10,422.02	69,137.98	0.00	69,137.55	69,137.55	69,137.55	0.43	0.43	0.00	100.00
610203 001 Decimotercer Sueldo	8,910.00	-90.00	8,830.00	0.00	8,830.00	8,830.00	8,830.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610204 001 Decimocuarto Sueldo	3,180.00	-12.00	3,168.00	0.00	3,168.00	3,168.00	3,168.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610208 001 Decimosexto Sueldo	0.00	96.00	96.00	0.00	96.00	96.00	96.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610214 001 Porcentaje Funcional	0.00	2,176.32	2,176.32	0.00	2,176.32	2,176.32	2,176.32	0.00	0.00	0.00	100.00
610216 001 Adicional sobre la Décima Categoría	0.00	594.18	594.18	0.00	594.18	594.18	594.18	0.00	0.00	0.00	100.00
610220 001 Bonificación Fronteriza	0.00	2,514.26	2,514.26	0.00	2,514.26	2,514.26	2,514.26	0.00	0.00	0.00	100.00
610227 001 Adicional Región Amazónica	0.00	240.00	240.00	0.00	240.00	240.00	240.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610236 001 REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA	2,148.00	-1,236.95	911.05	0.00	911.04	911.04	911.04	0.01	0.01	0.00	100.00
610302 001 BONIFICACIÓN GEOGRÁFICA	0.00	480.00	480.00	0.00	480.00	480.00	480.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610303 001 Compensación por Costo de Vida	0.00	196.80	196.80	0.00	196.80	196.80	196.80	0.00	0.00	0.00	100.00
610304 001 Compensación por Transporte	0.00	48.00	48.00	0.00	48.00	48.00	48.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610307 001 Comisariato	0.00	1,920.00	1,920.00	0.00	1,920.00	1,920.00	1,920.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610308 001 Compensación Pedagógica	0.00	96.00	96.00	0.00	96.00	96.00	96.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610401 001 Por Cargas Familiares	0.00	21.00	21.00	0.00	21.00	21.00	21.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610402 001 De Educación	0.00	23.52	23.52	0.00	23.52	23.52	23.52	0.00	0.00	0.00	100.00
610408 001 SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	0.00	2,514.26	2,514.26	0.00	2,514.26	2,514.26	2,514.26	0.00	0.00	0.00	100.00

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 7
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:35.46
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,011

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
610610 001 Servicios Personales por Contrato	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610801 001 Aporte Patronal	9,783.00	-540.87	9,242.13	0.00	9,242.12	9,242.12	9,242.12	0.01	0.01	0.00	100.00
610802 001 Fondo de Reserva	8,910.00	888.11	9,798.11	0.00	9,797.60	9,797.60	9,797.60	0.51	0.51	0.00	99.99
TOTAL	138,861.00	4,443.00	144,284.00	0.00	144,283.04	144,283.04	144,283.04	0.98	0.98	0.00	100.00
TOTAL 610000 GASTOS EN PERSONAL	138,861.00	4,443.00	144,284.00	0.00	144,283.04	144,283.04	144,283.04	0.98	0.98	0.00	100.00

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 3 DE 7
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:35.46
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,011

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
630000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO										
630101 001	10,799.01	-8,878.07	1,920.94	0.00	1,811.05	1,811.05	1,811.05	109.89	109.89	0.00	94.28
630104 001	0.00	874.33	874.33	0.00	874.33	874.33	874.33	0.00	0.00	0.00	100.00
630106 001	0.00	396.15	396.15	0.00	396.15	396.15	396.15	0.00	0.00	0.00	100.00
630204 001	0.00	1,041.29	1,041.29	0.00	1,041.29	1,041.29	1,041.29	0.00	0.00	0.00	100.00
630288 001	0.00	60.00	60.00	0.00	60.00	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630301 001	0.00	50.00	50.00	0.00	50.00	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630303 001	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630417 001	0.00	170.00	170.00	0.00	170.00	170.00	170.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630489 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
630704 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
630801 001	0.00	114.35	114.35	0.00	114.35	114.35	114.35	0.00	0.00	0.00	100.00
630804 001	0.00	1,927.33	1,927.33	0.00	1,902.31	1,902.31	1,902.31	25.02	25.02	0.00	98.70
630806 001	0.00	1,461.17	1,461.17	0.00	1,461.17	1,461.17	1,461.17	0.00	0.00	0.00	100.00
630808 001	0.00	64.29	64.29	0.00	64.29	64.29	64.29	0.00	0.00	0.00	100.00
630811 001	0.00	1,967.26	1,967.26	0.00	1,967.26	1,967.26	1,967.26	0.00	0.00	0.00	100.00
630812 001	0.00	3,546.06	3,546.06	0.00	3,500.57	3,500.57	3,500.57	45.49	45.49	0.00	98.72
630813 001	0.00	616.92	616.92	0.00	616.92	616.92	616.92	0.00	0.00	0.00	100.00

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 4 DE 7
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:35.46
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,011

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
631404 001 Maquinarias y Equipos	0.00	1,995.00	1,995.00	0.00	1,994.99	1,994.99	1,994.99	0.01	0.01	0.00	100.00
TOTAL	10,789.01	6,606.08	18,306.09	0.00	18,124.88	18,124.88	18,124.88	180.41	180.41	0.00	98.89
TOTAL 630000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	10,789.01	6,606.08	18,306.09	0.00	18,124.88	18,124.88	18,124.88	180.41	180.41	0.00	98.89

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 4799
 - Grupo Gasto - Item - FTE - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 5 DE 7
 FECHA : 20/05/2014
 HORA : 14:35.46
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2011

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
710203 001	Decimotercer Sueldo	0.00	2,920.45	2,920.45	0.00	2,920.45	2,920.45	2,920.45	0.00	0.00	0.00	100.00
710204 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	2,662.00	2,662.00	0.00	2,662.00	2,662.00	2,662.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710206 001	Decimosexto Sueldo	0.00	96.00	96.00	0.00	96.00	96.00	96.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710214 001	Porcentaje Funcional	0.00	1,095.12	1,095.12	0.00	1,095.12	1,095.12	1,095.12	0.00	0.00	0.00	100.00
710227 001	Adicional Región Amazónica	0.00	240.00	240.00	0.00	240.00	240.00	240.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710302 001	BONIFICACIÓN GEOGRÁFICA	0.00	480.00	480.00	0.00	480.00	480.00	480.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710303 001	Compensación por Costo de Vida	0.00	196.80	196.80	0.00	196.80	196.80	196.80	0.00	0.00	0.00	100.00
710304 001	Compensación por Transporte	0.00	48.00	48.00	0.00	48.00	48.00	48.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710307 001	Comisariato	0.00	1,920.00	1,920.00	0.00	1,920.00	1,920.00	1,920.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710308 001	Compensación Pedagógica	0.00	96.00	96.00	0.00	96.00	96.00	96.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710610 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	31,698.84	31,698.84	0.00	31,698.84	31,698.84	31,698.84	0.00	0.00	0.00	100.00
710801 001	Aporte Patronal	0.00	2,965.65	2,965.65	0.00	2,965.65	2,965.65	2,965.65	0.00	0.00	0.00	100.00
710802 001	Fondo de Reserva	0.00	2,263.04	2,263.04	0.00	2,263.04	2,263.04	2,263.04	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL		0.00	48,881.90	48,881.90	0.00	48,881.90	48,881.90	48,881.90	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	48,881.90	48,881.90	0.00	48,881.90	48,881.90	48,881.90	0.00	0.00	0.00	100.00