



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR  
PÚBLICO AUTORIZADO**

**TESIS DE GRADO:**

**Previo a la obtención de título de**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“Auditoría de gestión al colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto, de la  
Cuidad de Loreto de Orellana, período 1 de enero de 2011 y el 31 de  
diciembre de 2012”**

**AUTORA:**

**Silvana Sofía Alvarado Rivadeneyra**

**Tena – Ecuador  
2015**

## **Certificación del Tribunal**

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

---

Ing. Patricio Arguello

**DIRECTOR DE TESIS**

---

Ing. Gerardo Lara

**MIEMBRO DE TESIS**

## **Certificación de Autoría**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

**Silvana Sofía Alvarado Rivadeneyra**

## **Dedicatoria**

Con amor e inmensa gratitud, dedico el presente trabajo a Dios, por haberme guiado por el camino correcto, por ser el pilar fundamental para alcanzar mi más grandioso sueño el ser una profesional, ser buena hija y madre a la vez.

A mis Padres Jaime Alvarado y Aida Rivadeneyra por brindarme su apoyo incondicional, su amor, su comprensión, moral y económico para culminar mis estudios.

De igual manera a mis hijas Katya y mí futura bebe que viene en camino quienes me dan la fortaleza necesaria para seguir adelante cumplimiento mis objetivos.

A mis amigos y compañeros que durante mi vida estudiantil me han brindado su apoyo y aliento cuando lo he necesitado, sacando lo mejor de mí y haciendo de las adversidades una oportunidad de aprendizaje.

A mi novio José quien a pesar de todo supo brindar su apoyo moral en todos estos años de mi estudio.

**Silvana Sofía Alvarado Rivadeneyra**

## **Agradecimiento**

Agradezco a Dios por ser mi pilar y creador, por la fuerza, la vida y el deseo de seguir mi camino en busca del servicio a los demás.

A mi director y miembro de Tesis Ing. Patricio Arguello e Ing. Gerardo Lara por haberme guiado con sus conocimientos, apoyo, experiencia y paciencia que han permitido culminar con éxito este trabajo.

A mí querida Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por aportar con el conocimiento para el desempeño de mi profesión, por brindarme la oportunidad de compartir con mis profesores y compañeros durante mi formación académica.

Al Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto y a todo el personal que trabajan en esta institución, que me brindaron todas las facilidades necesarias para la selección de información y datos que hicieron posible que esta investigación sea realizada de una manera exitosa

**Silvana Sofía Alvarado Rivadeneyra**

## Índice General

<b>Caratula.....</b>	<b>i</b>
<b>Certificación del Tribunal.....</b>	<b>ii</b>
<b>Certificación de Autoría.....</b>	<b>iii</b>
<b>Dedicatoria .....</b>	<b>iv</b>
<b>Agradecimiento .....</b>	<b>v</b>
<b>Índice General.....</b>	<b>vi</b>
<b>Índice de Ilustraciones.....</b>	<b>viii</b>
<b>Índice de Tabla.....</b>	<b>viii</b>
<b>Resumen.....</b>	<b>x</b>
<b>Summary .....</b>	<b>xi</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I: EL PROBLEMA .....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema .....	3
1.2 JUSTIFICACION .....	4
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 Objetivo general.....	5
1.3.2 Objetivo especifico .....	5
<b>CAPITULO II: MARCO TEORICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.2 FUNDAMENTACION TEORICA.....	7
2.2.1 Auditoria de Gestión.....	7
2.2.2 Objetivos de Auditoría de Gestión.....	8

2.2.3	Enfoque y alcance .....	9
2.2.4	Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	10
2.2.5	Programas de auditoría .....	11
2.2.6	Técnicas de auditoría .....	12
2.2.7	Marcas de auditoría.....	12
2.2.8	Fases de auditoría de gestión .....	13
2.2.9	Control Interno.....	16
2.2.10	Componentes del control interno .....	16
2.2.11	Evaluación del Control Interno.....	18
2.2.12	Tipos de riesgo.....	19
2.2.13	Evidencia .....	20
2.2.14	Indicadores de gestión .....	21
2.2.15	Papeles de trabajo .....	22
2.2.16	Informe de auditoría.....	23
<b>CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO .....</b>		<b>27</b>
3.1.	HIPOTESIS .....	27
3.1.1.	HIPOTESIS GENERAL .....	27
3.1.2	HIPOTESIS ESPECÍFICOS.....	27
3.2	VARIABLES .....	27
VARIABLE INDEPENDIENTE.....		27
VARIABLE DEPENDIENTE.....		28
3.3	OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	28
Variable Independiente .....		28
Variable Dependiente .....		28
3.4	MODALIDAD DE LA INVESTIGACION .....	28
3.5	TIPOS DE INVESTIGACION .....	29
<b>4.3</b>	<b>EJECUCION DE LA AUDITORIA .....</b>	<b>91</b>

<b>4.4 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS .....</b>	<b>123</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>136</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>137</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>138</b>

### **Índice de Ilustraciones**

Ilustración 1: Objetivos de la Auditoría de Gestión: .....	9
Ilustración 2: Clasificación de las NAGAS .....	10
Ilustración 3: Elementos del programa de auditoría .....	11
Ilustración 4: Fases de auditoría .....	14
Ilustración 5: Componentes del control interno.....	17
Ilustración 1: Nivel de confianza y riesgo .....	88
Ilustración 2: Conocimiento del cargo.....	95
Ilustración 3: Conocimiento del cargo.....	96
Ilustración 4: Responsabilidad.....	97
Ilustración 5: Trabajo en equipo .....	97
Ilustración 6: Evaluación del Desempeño .....	98
Ilustración 7 Registro de Notas.....	105
Ilustración 8 Información Inmediata de Notas .....	106
Ilustración 9 Publicación de Notas .....	106
Ilustración 10 Legalización de Notas.....	107
Ilustración 11 Inconvenientes con las Notas.....	107
Ilustración 12 Responsables del Proceso de Registro de Notas.....	108

### **Índice de Tabla**

Tabla 1: Determinación de nivel de confianza y riesgo.....	88
Tabla 2 : Conocimiento del Cargo .....	95
Tabla 3: Calidad de Trabajo.....	96
Tabla 4: Responsabilidad.....	96
Tabla 5: Trabajo en Equipo .....	97
Tabla 6: Evaluación del Desempeño .....	98



Tabla 7: Actas de entrega recepción .....	99
Tabla 8: Gastos de personal .....	100
Tabla 9: Gastos Bienes y servicios de consumo .....	101
Tabla 10: Gastos Corrientes.....	102
Tabla 11: Gastos de personal para inversión .....	102
Tabla 12: Cumplimiento del proceso de registro de notas.....	104
Tabla 13 Registro de Notas.....	105
Tabla 14 Información Inmediata de Notas .....	105
Tabla 15 Publicación de Notas .....	106
Tabla 16 Legalización de Notas.....	106
Tabla 17 Inconvenientes con las Notas.....	107
Tabla 18 Responsables del Proceso de Registro de Notas.....	108

## Resumen

El Colegio Técnico “Municipio de Loreto”, es una institución educativa que no ha sometido a auditorías administrativas posteriores que identifiquen deficiencias en el desempeño de sus recursos.

En el segundo capítulo se definieron los conceptos con los cuales se sustenta la realización de la auditoría, en el capítulo III, se empleó el método de investigación descriptiva, bajo el método inductivo deductivo, aplicando las técnicas de entrevistas, encuesta y observación, con los instrumentos como son; cuestionario, guía de entrevista y bitácora de observación.

En el capítulo IV, se desarrollaron las fases de la auditoría, en la fase planificación preliminar, se obtiene información general de la institución como es; la escritura de constitución, RUC, nómina de funcionarios, normativa legal que regula sus actividades, de los cuales se estableció; talento humano, activos fijos, presupuesto, registro de notas, carga horaria y matriculación, se definieron como componentes a ser auditados.

En la segunda fase se determinó el nivel de confianza global de 568%, con un riesgo moderado del 32,43%, por esta razón se definió la ejecución de seis procedimientos, como hallazgo relevante se presenta es el incumplimiento del perfil para la aprobación de la carga horaria, el 27% de las asignaturas son dadas por docentes que no tienen el perfil.

En conclusión los procesos presentan deficiencias que son superables con la aplicación de normativa aplicable a la institución.

## Summary

## **Introducción**

En la actualidad debido a la competencia y al crecimiento de centros educativos en la ciudad, el Colegio Técnico “Municipio de Loreto”, en vista de las actuales circunstancias ve la necesidad de realizar una Auditoría Administrativa a todos los Departamentos de la institución para prevenir y detectar posibles problemas que afecten el crecimiento y normal funcionamiento de los departamentos en este Colegio.

El objetivo primordial de la auditoría que se efectúa al establecimiento, es el de obtener una visión sistemática y estratégica de la situación de ésta; a través de este proceso se podrá evaluar las actividades desempeñadas por los distintos funcionarios y en general poder determinar su grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de servicios, en conformidad con las necesidades de los estudiantes. Por este motivo considero que es primordial realizar un estudio de los procesos y procedimientos con todos los departamentos de la institución lo han estado haciendo actualmente, para después de analizar los procesos, modificarlos para lograr minimizar tiempos y costos; maximizando beneficios y calidad en el servicio humano, para de esta mejor manera conseguir mejores servicios.

Incentivar para que la institución incurriere en un proceso de mejoramiento continuo; que optimizarán sustantivamente las condiciones operativas del Colegio, esto le posicionaría de mejor forma en el mercado al Colegio. Esta auditoría se deberá realizar bajo un marco de conceptos claros para de esta manera realizar un trabajo objetivo y que tenga como resultado soluciones prácticas, resultados que tienen que verse a corto plazo, implementando procesos mejorados e innovadores dentro del Colegio

# CAPITULO I: EL PROBLEMA

## 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante los años de vida institucional del Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto”, los Miembros del Consejo Directivo y Rector, en su orden, no emprendieron y concretaron acciones encaminadas a legislar mediante la creación, aprobación, promulgación y aplicación de reglamentos internos, que regularan los procesos administrativos, financieros y ambientales en procura del eficiente, eficaz y económico manejo de los recursos del Estado asignados al Colegio para la consecución de objetivos propuestos en la actividad de la educación que se desarrolla en Loreto.

Se identificaron algunos problemas que no facilitan su normal desenvolvimiento, constituyéndose en limitantes que se agrupan en dos categorías:

- a) Académicos
- b) Administrativos.

**Académicos.** Entre los más relevantes se mencionan

- ✓ Deficiencias en la selección de los docentes
- ✓ Rotación de los docentes y personal administrativo
- ✓ Falta de colaboración de los Padres de Familia en las actividades curriculares y extra curriculares que emprende el Plantel
- ✓ Inadecuado uso de talleres, laboratorios, biblioteca y equipamiento apropiado
- ✓ Ausencia de mística, dedicación en el trabajo de los docentes
- ✓ Retrasos en las recaudaciones de pensiones.

**Administrativos.** Los más sobresalientes son los siguientes:

- ✓ Falta de supervisión apropiada en las tareas que cumplen los servicios administrativos

- ✓ Definiciones específicas y normativas apropiadas
- ✓ para las personas encargadas de las oficinas administrativas, especialmente en Colecturía y Secretaria
- ✓ Falta de selección de personal administrativo en función de su formación académica experiencia y valores.

Los problemas mencionados se identificaron por investigación directa en el lugar de los hechos, detectándose los más relevantes que requieren una urgente atención pues se constituyen cuello de botella e impiden la buena marcha del Plantel, circunstancias en las cuales, valdría preguntar:

¿De qué manera los resultados de la Auditoría de Gestión podrían incidir de manera efectiva en el Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto?

Por la falta de acciones de control interno y externo se incrementaron los riesgos, lo que afectó y afectaría el cumplimiento de metas u objetivos propuestos.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿Cuál sería las falencias del Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” de Orellana, al ejecutar una Auditoría de Gestión por el período 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

#### **Acción**

Auditoría de Gestión

### **Espacial**

Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto”, ubicado en la ciudad de Loreto, Avenida Rafael Andrade Chacón, vía a Francisco de Orellana-Coca, cantón Loreto, provincia de Orellana.

### **Temporal**

Período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.

## **1.2 JUSTIFICACION**

El tema propuesto es importante porque se aplicará a una institución educativa del sector público, en la que el organismo competente de control no ha realizado ninguna acción de control, ni siquiera una evaluación de control interno, y con mayor razón, si se considera en la actualidad a la gestión educativa como una empresa que presta sus servicios a la comunidad y de los cuales, se pretende conocer la calidad y medir sus resultados, situación que se persigue en el objeto de la presente investigación.

Del análisis en el campo se observó que en algunas unidades administrativas el manejo de recursos es crítico, por lo que el trabajo de auditoría se desarrollará, en todas las áreas para identificar los problemas y proponer las posibles soluciones a corto y mediano plazos.

Por lo expuesto es indispensable que se ejecute la Auditoria de Gestión en dicha entidad, con el propósito de que se optimice el uso de los recursos en general y para así mejorar la atención de los usuarios internos y externos, la calidad de los servicios en todas las áreas administrativas y se incentiven procesos de mejoramiento continuo del personal involucrado y por último, la investigación por realizarse, aportará en lo científico, teórico y práctico en los procesos del colegio, pues el control del cual es parte la auditoría de gestión, se constituye en una de las fases esenciales del proceso administrativo catalogado como ciencia y arte, desde más de cien años.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo general**

Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” por el período 1 de enero de 2011 y 31 de diciembre de 2012, para conocer el desempeño de los recursos.

### **1.3.2 Objetivo específico**

- Identificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y específico establecidos en relación con la gestión institucional.
- Revisar la estructura organizativa y verificar si se evaluó el sistema de control interno institucional, para determinar qué acciones correctivas se aplicaron luego de que se conocieran sus resultados.
- Verificar si las metas y objetivos institucionales se lograron en las condiciones propuestas.



## **CAPITULO II: MARCO TEORICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el período 2010. Autora Marisol Azucena Chela Coyago. (Chela, 2013)

El presente tema de tesis constituye el desarrollo de una Auditoría de Gestión al Colegio que permita determinar la eficiencia, eficacia y economía con qué se desarrollan las actividades institucionales. Se contó con información general del plantel educativo a fin de contar con bases para diseñar, ejecutar y conocer los resultados de los procedimientos de auditoría. Se determinó que el sistema de control interno institucional es débil no se logró los objetivos y existieron limitantes para el desarrollo de las actividades.

Auditoría de Gestión al Centro de Capacitación y Conducción de Manejo CENTER DRIVE CÍA. LTDA., de la Ciudad de Riobamba, período 2011 para Establecer el Grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la Planificación Control y uso de los Recursos. Autoras Sandra Gabriela Chafra Asqui y Ana Lucia Llamuca Chauca. (Asqui & Chauca, 2013)

La compañía no pone a conocimiento de todos sus empleados. el manual de funciones y no ha permitido su participación en la planificación de actividades esto ocasiona que no exista un desarrollo y desenvolvimiento oportuno.

Auditoría de Gestión aplicado al recurso humano en el Centro de Desarrollo, Difusión e Investigación Social del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo por el período comprendido de Enero a Diciembre del 2009. Autoras: Camita Alexandra Armendáris Araujo; Yadira Elizabeth Vallejo Lucio. (Araujo & Lucio, 2012)

La Auditoria de Gestión es un proceso de control sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades y otros acontecimientos relacionados.

Auditoria de gestión al colegio Fiscomisional San Vicente Ferrer de la parroquia Chuquiribamba del cantón Loja, durante el periodo 2011. Autora Ordoñez Friofrío, Katherine Maribel. (ORDOÑEZ RIOFRÍO, 2013)

Se basa en la aplicación de las disposiciones legales vigentes para el sector público, es aplicar un proceso de auditoria el cual servirá para medir el grado de cumplimiento de la normativa de control interno que rige a las entidades del sector público. Una vez recopilada la información y mediante el uso de métodos de investigación, tales como, científico, analítico, inductivo, deductivo, estadístico, matemático, sintético, descriptivo los cuales ayudaron a determinar los hallazgos de auditoría. Control interno que se realizó a las actividades y funciones del área docente y administrativa, se determinó que poseen un nivel de riesgo bajo, por ende el nivel de confianza es alto, dentro de cada área de trabajo.

## **2.2 FUNDAMENTACION TEORICA**

### **2.2.1 Auditoria de Gestión**

Según Blanco “La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión

en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y 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” (Luna, 2012, pág. 403).

Auditoría de Gestión es el examen que se realiza a la institución auditada, con el propósito de evaluar la gestión de la institución educativa para determinar el grado de economía y eficiencia, y medir la calidad de los servicios.

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio - económico derivado de sus actividades.”

Gestión: Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

### **2.2.2 Objetivos de Auditoría de Gestión**

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

### **Ilustración 1: Objetivos de la Auditoría de Gestión:**

Objetivos	Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía y calidad
	Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
	Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
	Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
	Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
	Verificar la existencia de métodos o procedimiento adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
	Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Elaborado por: La Autora

Los objetivos de la auditoría de gestión se dirigen a promover, verificar, vigilar y comprobar correcto desempeño de los recursos, en este caso de la institución educativa en términos de la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los servicios educativos.

#### **2.2.3 Enfoque y alcance**

El alcance puede abarcar la totalidad de la institución educativa proyectando, un proceso, una actividad con los distintos aspectos principales tales como nivel de desempeño, trato al cliente, sistema de calidad, tamaño de la institución, sistemas de comunicación y relaciones de coordinación. La auditoría de gestión puede organizar a la institución educativa y este conformado por personal administrativo, profesores y estudiantes que conforman la institución educativa para responder a los demás servicios y productos, para precisar la fisionomía, área de influencia y dimensión. Las recomendaciones que se dé a la institución educativa han de ser acorde a la realidad de

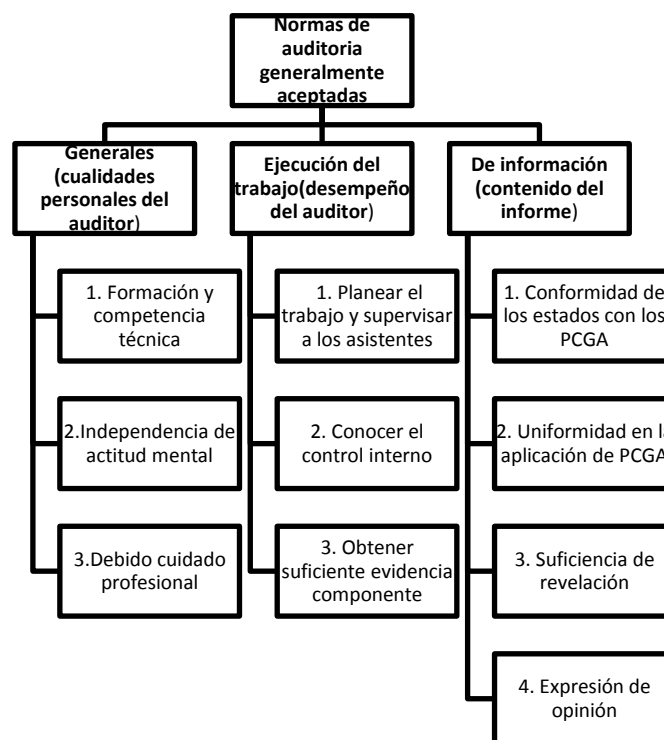
la institución teniendo en cuenta que su aplicación será autorizada por la máxima autoridad.

#### 2.2.4 Normas de auditoría generalmente aceptadas

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

Las NAGAS son los cumplimientos de las normas, que certifica al auditor su trabajo competitivo, las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizadas con el auditor. En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

**Ilustración 2: Clasificación de las NAGAS**



**Fuente:** (Motta, 2014)

Elaborado por la Autora.

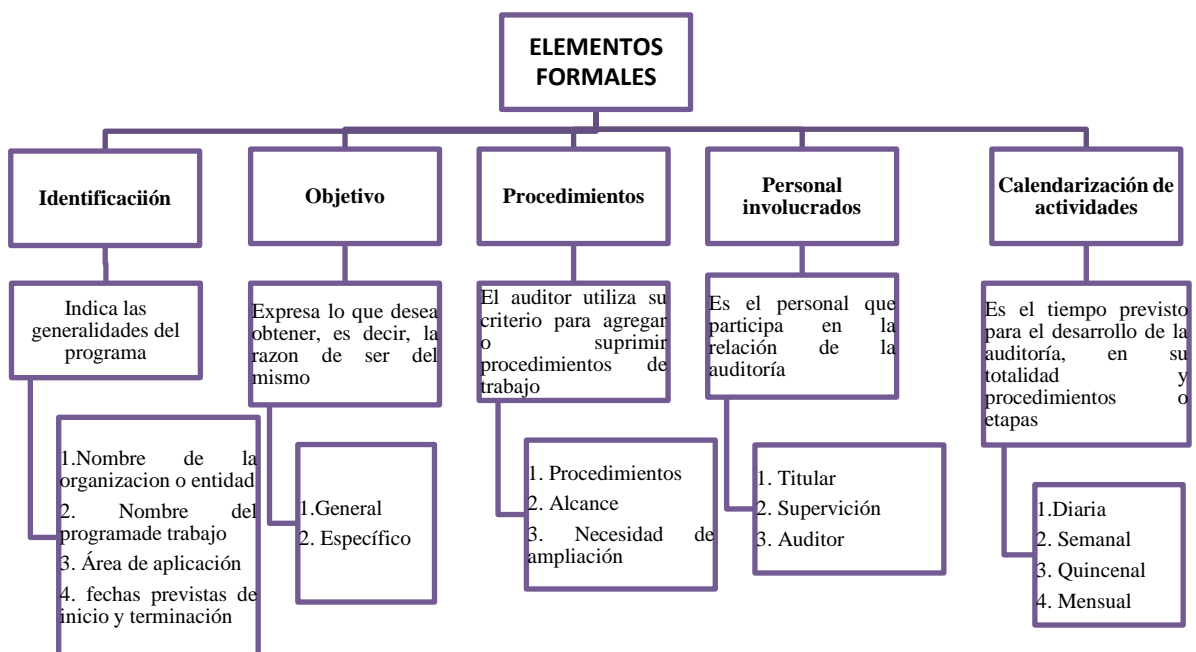
Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Por lo tanto, estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la Auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y para los estudiantes como guías orientadoras de conducta por donde tendrán que caminar cuando sean profesionales.

### 2.2.5 Programas de auditoría

El programa indica en términos generales la descripción de actividades a desarrollar, de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado. Y aunque el programa marca los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado.

Los elementos que deben tener los programas de auditoría son los siguientes:

**Ilustración 3: Elementos del programa de auditoría**



Fuente: (Sotomayor, 2008, pág. 74)

Elaborado por la Autora

### 2.2.6 Técnicas de auditoría

Las técnicas de investigación a utilizarse en los procesos de recopilación de datos y más información, serán las siguientes en el trabajo de campo a ejecutarse y la interrelación con autoridades, directivos y demás servidoras y servidores del Colegio:

- **Observación:** La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo desempeñado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.
- **Entrevistas:** Es un medio para reunir hechos, opiniones, ideas...También se utiliza para interpretar información recibida en material impreso.
- **Cuestionarios.-** Se aplican un conjunto de preguntas con un objetivo determinado.












### 2.2.7 Marcas de auditoría

Son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado con el objetivo de que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Permiten además conocer, qué partidas fueron o no objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Las marcas de auditoría al igual que los índices y referencias, se escribirán de preferencia con lápiz de color rojo. Las marcas estándar que más se utilizan son:



Comparado

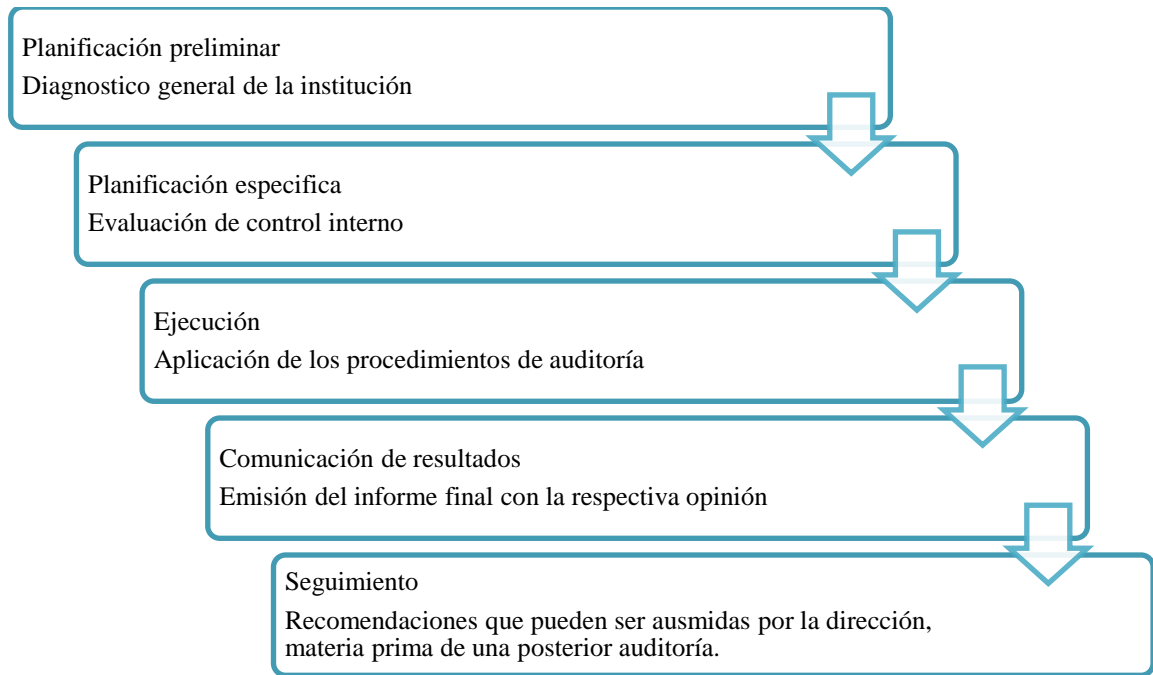
	<b>Observado</b>
	<b>Indagado</b>
	<b>Analizado</b>
	<b>Conciliado</b>
	<b>Circularizado</b>
	<b>Sin respuesta</b>
	<b>Confirmaciones, respuesta afirmativa</b>
	<b>Confirmaciones, respuesta negativa</b>
	<b>Comprobado contra documento</b>
	<b>Cálculos</b>
	<b>Hallazgo</b>

### 2.2.8 Fases de auditoría de gestión

Las siguientes fases de auditoría son:



#### **Ilustración 4: Fases de auditoría**



**Elaborado por la Autora**

#### **Planificación preliminar**

En la planificación preliminar se realiza un diagnostico general del colegio, con el objetivo de determinar los componentes de los cuales se evaluará el control interno en base al análisis de la información recabada en esta fase. A continuación la siguiente información:

- ✓ Documento de creación
- ✓ RUC
- ✓ PIE
- ✓ FODA
- ✓ Organigrama
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Manual de procesos administrativos

- ✓ Presupuesto
- ✓ Nómina de funcionarios
- ✓ Base legal
- ✓ Entrevista con el representante legal

- **Planificación específica**

Es esta fase se realiza la evaluación de control interno de los componentes definidos en la fase anterior; tiene el objetivo de determinar los niveles de confianza y riesgo para poder diseñar los procedimientos que deberán aplicarse en la fase de ejecución.

- **Ejecución**

Se aplican los procedimientos diseñados en base a los niveles de riesgo, con el objetivo de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente indispensable para la construcción de los hallazgos producto final de esta fase.

- **Comunicación de resultados**

Se emite el informe final sustentados en los hallazgos del proceso de auditoría, contiene las conclusiones y recomendaciones indispensables para la toma de decisiones de la dirección del establecimiento educativo.

- **Seguimiento**

Es un plan de recomendaciones que se entrega como un valor agregado a la institución cuya aplicación dependerá de la decisión institucional y sola podrá ser evaluado en una auditoría posterior.

### **2.2.9 Control Interno**

Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del control interno incumbe en primera instancia, al personal directivo. El control interno gerencial es importante para los ejecutivos o administradores de entidades públicas por cuanto proporciona condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades realizadas en distintos niveles y lugares; cuando mayor es el tamaño de la entidad pública, aún más importante es su sistema de control interno para las funciones que tienen encomendadas su administración. PAG.23 Manual de Auditoria de Gestión.

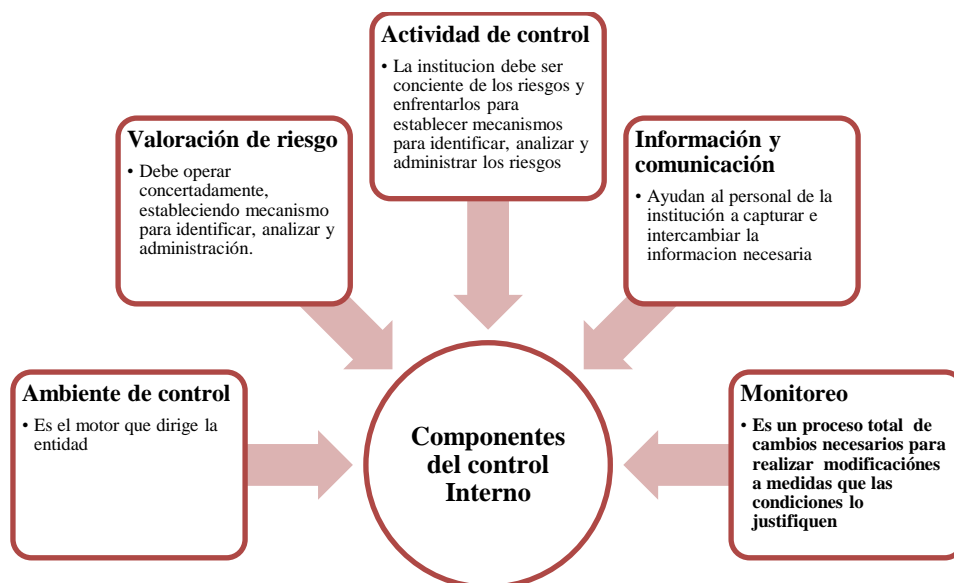
Según Mantilla. El control interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuando el sistema es objetivo. (Mantilla, 2005, pág. 13)

El control interno verifica o regula el proceso de control que mantiene la institución en la función administrativa, con el compromiso de todos los miembros de la institución. Cuando mayor es la dimensión de la entidad pública, aun es más significativo el sistema de control interno, permitiendo así que un directivo se centre en los objetivos de la institución educativa.

### **2.2.10 Componentes del control interno**

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

## Ilustración 5: Componentes del control interno



Elaborado por la Autora

- **Ambiente de control.** La esencia de cualquier negocio es su gente –sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia – y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
- **Valoración de riesgos.** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividad de control.** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

- **Información y comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Monitoreo.** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. (Mantilla, 2005, pág. 18)

### 2.2.11 Evaluación del Control Interno

Un evaluador debe considerarse un ambiente de control positivo debe tener varios aspectos importantes para ser un buen evaluador, estas aplican a todas las entidad a ejecutarse sus actividades, en forma eficiente, efectiva y económica. Con la información sobre los controles existentes deberá profundizarse en la parte de la ejecución del examen.

- **Cuestionarios:** Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsables, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantiene con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en las estructuras de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto muy confiable.

- **Flujogramas:** Este método es más técnico remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la preparación, se debe seguir lo siguientes pasos:

1. Determinar la simbología
2. Diseñar el flujograma

### 3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

- **Cedulas narrativas:** Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refiere a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevista y observaciones de actividades, documentos y registros.
- **Matrices:** El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:
  - Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
  - Evaluación colateral de control interno. (ESTADO, pág. 58)

#### 2.2.12 Tipos de riesgo

De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes en la temática. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

- **Riesgo inherente:** en una auditoría financiera es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de Control:** en una auditoría financiera es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y resulte ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o

detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- **Riesgo de detección:** en una auditoría financiera es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una presentación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases. (Luna, 2012, pág. 68)

### 2.2.13 Evidencia

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

- **Evidencias Suficientes (característica cuantitativa).** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos requeridos, que sean útiles y se obtengan en los límites de tiempo y costos razonables.
- **Evidencias Competentes (característica cualitativa).** Cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes

### Tipos de Evidencia

- **Física.** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- **Testimonial.** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas previo pedido, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

- **Documental.** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- **Analítica.** Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

#### 2.2.14 Indicadores de gestión

- **Eficacia o efectividad**

De manera general, la eficacia o efectividad se diría que, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o, los resultados deseados. Es fundamental entonces, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que faciliten conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se alcance medir el grado de eficacia.

- **Eficiencia**

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, en consideración de la calidad y el tiempo asignado; se la obtiene luego de comparar el monto de recursos consumidos frente a los bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.

- **Efectividad**

Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.



### **2.2.15 Papeles de trabajo**

Se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, 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, en relación con los procedimientos por él aplicados, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en el examen, en los que se incluyen: 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.

Los papeles de trabajo se constituyen en un registro de la planeación del auditor; naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría realizados; y, resultados de dichos procedimientos y las conclusiones sacadas de la evidencia obtenida. Los papeles de trabajo pueden ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros medios. Constituye el conjunto de cédulas y documentos obtenidos y preparados por el auditor en los cuales registra los datos y la información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen.

#### **Propiedad de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son preparados durante la auditoría, incluyendo todos aquellos que haya preparado el cliente para el auditor; son propiedad del auditor, quien es responsable de la custodia en un archivo activo y un archivo pasivo por el lapso que prevé la normativa en vigencia para el sector público y privado, en su orden, los que únicamente se exhibirán y entregarán por requerimiento judicial.

### 2.1.1. Hallazgos

- **Hallazgos de auditoría.** La recopilación de información específica sobre una operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya analizado y evaluado y que se considere de interés o utilidad para los funcionarios de la entidad. Con normalidad, el desarrollo de los hallazgos de auditoría se dirige a áreas denominadas críticas, susceptibles de mejoras.
  
- **Atributos del hallazgo.** Características especiales, estándares de calidad o condicionamientos que se deben cumplir en los aspectos idiomáticos, en la redacción de los comentarios, insertos en el informe de auditoría, tales como, condición, criterio, causa y efecto.
  - **Condición.** Situación actual encontrada “lo que es”.
  - **Criterio.** Las unidades de medida o normas aplicables “lo que debe ser”.
  - **Causa.** Las razones de desviación “por qué sucedió”.
  - **Efecto.** La importancia relativa del asunto analizado, expresado en términos monetarios.

### 2.2.16 Informe de auditoría

El proceso de la Auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia. En este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor.

El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendientes con los supervisor, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de dilucidar, aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad; por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas personales para la elaboración del informe de auditoría.

Una de las cuestiones que se debe cuidar en la elaboración del informe es que se lleve a cabo de manera oportuna; esto es, no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación de la actividad y la presentación del informe, ya que esto causaría contratiempos innecesarios con la empresa y se podría acusar de negligencia al auditor. (Sotomayor, 2008, pág. 138)

### **Estructura del Informe de Auditoría**

Esta disciplina coincide en afirmar que en el empleo de una estructura para el informe de auditoría no existe un tipo específico, sino ciertos apartados que sirven de apoyo.

- **Introducción y antecedentes.** Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a evaluación. La forma de redactar un informe es variada y básicamente depende del estilo personal del personal del auditor. Se presentan tres ejemplos a manera de referencia. (Sotomayor, 2008, pág. 141)
- **Finalidad.** En este apartado se recomienda especificar en forma clara el objeto que se busca al realizar esta evaluación y conocer con precisión la parte interesada y en caso de que no sea así se le ayudara a esclarecer.

- **Metodología.** El desarrollo de la actividad, incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínima requerida y la validación de la misma. El auditor emitirá un juicio sobre los hechos examinados.
- **Alcance.** La actividad evaluada se toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativas para obtener la información.

El control se suelen aplicar menor cantidad de técnicas y procedimientos debido a que cuenta con una integración interna.

- **Apreciación de hechos relevantes.** El auditor suele determinar situaciones tanto positivas como negativas, siendo estas últimas las que deberá comunicar, sus repercusiones afecten la operación de la empresa. (Sotomayor, 2008, pág. 142)
- **Observación.** Se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las deficiencias encontradas. El auditor expone aquellos hechos y situaciones administrativas que impiden alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos que se ha propuesto la empresa.
- **Salvedades.** El auditor comunicara a la organización aquellos hechos o situaciones que le impidan opinar en un momento dado sobre ciertos aspectos de la evaluación que practicara y su actitud hacia ella.
- **Limitaciones.** Una limitación que se presenta comúnmente es el hecho de que el auditado no presente la información documental necesaria, lo cual impide concluir la revisión o algún aspecto de ella.
- **Recomendación.** El auditor consiste en manifestar las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia, algunas de ellas son aplicadas inmediatamente por el auditor y comentadas. (Sotomayor, 2008, pág. 143)

### **Tipos de informes**

- **Al final del informe.** Se presentan en forma de listado secuencial, ordenadas convencionalmente.

- **Al final, agrupadas.** Se exhiben al final del informe, agrupadas por temas específicos y en forma analítica.
- **En cada apartado.** Se presentan al final de la exposición cada tema.
- **Al inicio del informe.** Se exhiben de manera general o al menos las más significativas.

Las recomendaciones deben ser claras y precisas, y referirse a aspectos comentados en el contenido del documento.

- ✓ **Anexos.** La información del informe de auditoría. Por lo general está conformado por lo siguiente: organigrama, relación de personal, diagrama de flujo, procedimientos y estadísticas, entre otros. Los anexos que se insertan en el informe deberán contener información clara y precisa, ya que son el centro de atención del comentario, discusión y aclaración. (Sotomayor, 2008, pág. 144)

## **CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO**

### **3.1. HIPOTESIS**

#### **3.1.1. HIPOTESIS GENERAL**

La ejecución de la Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto de Orellana, por el período 1 de enero del 2011 y 31 de diciembre del 2012, permitirá conocer si los recursos asignados fueron utilizados con eficiencia y economía.

#### **3.1.2 HIPOTESIS ESPECÍFICOS**

- a) En los procesos administrativos y financieros llevados a cabo por el Colegio, se garantiza que se cumplió con la normativa legal y reglamentaria emitida para el efecto.
- b) La aplicación de procedimientos a la muestra seleccionada determinó que la información de la entidad es confiable y merece la credibilidad de los usuarios internos y externo en muy alto grado.
- c) Para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades el Colegio se sustenta en una estructura que se la considera adecuada y ha implantado un sistema de control interno, que coadyuva en las gestiones docentes, administrativas y de servicios del Plantel.

### **3.2 VARIABLES**

#### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Auditoría de Gestión

## VARIABLE DEPENDIENTE

Eficacia, efectividad, eficiencia y economía.

### 3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

<b>HIPOTESIS GENERAL</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>
La ejecución de la Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto de Orellana, por el período 1 de enero del 2011 y 31 de diciembre del 2012, permitirá conocer si los recursos asignados fueron utilizados con eficiencia y economía	<b>Variable Independiente</b> Auditoría de Gestión	Documento de creación PEI Planificación estratégica Presupuesto Nómina de documentos Manual de funciones y procesos. Flujogramas. Programas a realizar en el período del estudio.
	<b>Variable Dependiente</b> Eficacia, Efectividad, Eficiencia Y Economía	

**Elaborada por la autora**

### 3.4 MODALIDAD DE LA INVESTIGACION

#### **Investigación Científica**

Investigar significa averiguar, indagar, buscar. Así pues la investigación es una actividad inherente a la naturaleza humana, aunque no por esto se pretenda afirmar que todos los seres humanos sean investigadores.

La investigación científica se puede definir como unas series de etapa a través de las cuales se busca el conocimiento mediante la aplicación de ciertos métodos y principios (Garza y Alfredo).

**Objetivos de la investigación científica:** Su objetivo esencial es la búsqueda y producción de nuevos conocimientos. La investigación, a su vez, puede cubrir otros objetivos que están implícitos en el anterior entre los que se encuentran:

- a) Extender y desarrollar los conocimientos de un tema.
- b) Profundizar y precisar acerca de tesis o argumentos científicos.
- c) Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en el diseño de una investigación.
- d) Encontrar el sentido último de los fenómenos de la naturaleza y de la sociedad mediante la integración de teorías ya existentes.
- e) Establecer principios generales para ofrecer solución a problemas prácticos.
- f) Encontrar los factores centrales en relación con un problema.

El proceso de Investigación Científica pretende encontrar respuesta a los problemas trascendentes que el hombre se plantea y con él, lograr hallazgos significativos que aumentan el conocimiento humano y enriquecen la ciencia; sin embargo, como ya se dijo, para que los hallazgos sean conscientes y confiables deben de obtenerse mediante un proceso de la actividad científica, que implica la concatenación lógica y rigurosa de una serie de etapas o tareas de dicho proceso. (<http://www.eumed.net>, 2007)

### 3.5 TIPOS DE INVESTIGACION

**Investigación descriptiva:** La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (Arias, 2006, p. 24)



Me permitirá narrar los hechos y fenómenos históricos que se encontrarán dentro del contexto institucional del centro educativo, analizar y concluir según los resultados finales para entregar el informe de auditoría con conclusiones y recomendaciones acorde a la realidad de la institución.

### **3.6 METODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **✓ Métodos**

##### **Método deductivo**

En el desarrollo de la presente investigación se aplicará el método deductiva porque es el mejor se adapta al problema observado y con ello se logrará emitir un informe lo más objetivo posible de los hechos analizados.

##### **Método Inductivo**

Es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de ideas específicas. Este establece un principio general, realiza el estudio, los análisis de hechos y fenómenos en particular. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones.

Se aplicarán los métodos inductivo y deductivo donde se parte del conocimiento teórico para aplicarlo en la práctica; es decir, en el capítulo propositivo del presente tema de tesis.

#### **✓ Técnicas de investigación**

##### **La Observación**

Esta técnica consiste en observar el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su análisis es un apoyo para el investigador para obtener el mayor número de datos, existe dos clases: la observación no científica y la observación

científica, entre una y otra esta la casualidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro , definido y preciso: Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

## **La Entrevista**

Esta técnica consiste en un diálogo entre dos personas, se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. Es una técnica antigua que es utilizada desde hace mucho en psicología, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.

## **La Encuesta**

La encuesta es una técnica que se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario. Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas. (Técnicas de investigación, 2011)

### **✓ Instrumentos de investigación**

#### **1. Guía de entrevistas**

Es un banco de preguntas creadas de un tema con la finalidad de obtener información, que se aplicara en la guía, en la entrevistas a ejecutarse en la planificación. La entrevista es un diálogo intencional, una conversación personal que el entrevistador establece con el sujeto investigado, con el propósito de obtener información

## **2. Cuestionarios**

El cuestionario es un conjunto de preguntas, preparado cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación, para que sea contestado por la población o su muestra.

### **3.7 Población y muestra**

En Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” trabajan con 38 docentes que se especializan en distintas áreas de la educación, el personal administrativo está conformado por tres funcionarios, apoyo tres personas y tres en el área directiva; con un número de estudiantes de 812 alumnos que asisten en la jornada matutina y nocturna en distintas especialidades que son: Administración de Sistemas, Contabilidad y Administración y Electromecánica Automotriz.

# ARCHIVO PERMANENTE

## ÍNDICE

Información general de la institución	AP.01
Planificación de Auditoría	AP.02
Hoja de referencias	AP.03
Marcas de auditoria	AP.04
Programas de auditoría	AP.05

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 11/11/2013
Revisado por: P.A	Fecha: 14/11/2013

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL</b> <b>"MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO</b> <b>DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</b>	<b>AP.01</b>  <b>1/1</b>
---	--------------------------------

#### DATOS INFORMATIVOS

<b>Institución</b>	: Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto”
<b>Cantón</b>	: Loreto
<b>Zona</b>	: Urbana
<b>Provincia</b>	: Orellana
<b>Dirección</b>	: Av. Rafael Andrade Chacón vía al Coca
<b>Régimen</b>	: Sierra – Oriente
<b>Sostenimiento</b>	: Fiscal
<b>Acuerdo Ministerial No</b>	: 2870 / 1997-01-07
<b>Bachillerato</b>	: Técnico
<b>Tiempo de duración del proyecto</b>	: Cinco Años lectivos
<b>Especialidades</b>	: Contabilidad y Administración : Electromecánica Automotriz : Administración de Sistemas
<b>Modalidad del género</b>	: Mixto
<b>Personal directivo</b>	: 03
<b>Personal administrativo</b>	: 03
<b>Personal de apoyo</b>	: 03
<b>Personal de docente</b>	: 38
<b>Jornada</b>	: Matutina y Nocturna
<b>Número de estudiantes</b>	: 812
<b>Representante legal</b>	: Lic. Isaías Mayorga

- **VISIÓN**

El Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto será una institución líder en educación con una infraestructura, equipamiento-tecnológico óptimo funcional y profesionales que garanticen una educación, generadora de bachilleres emprendedores preparados para la vida y la excelencia académica, que contribuyan al desarrollo sostenible y sustentable del país.

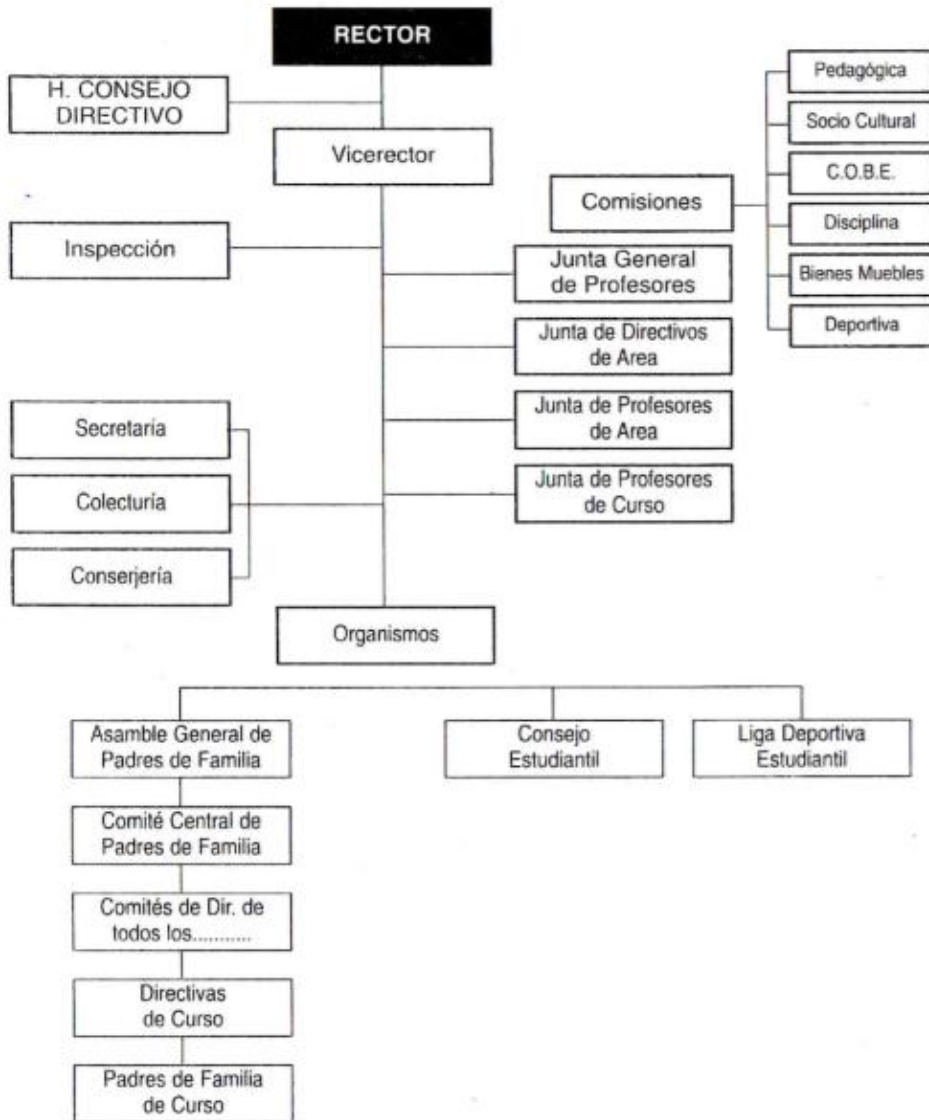
- **MISION**

El Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto a través de la educación básica superior y el bachillerato brinda una educación científica, técnico-humanístico con calidad y calidez, formando bachilleres con conocimientos y capacidades, que les permita desempeñarse eficientemente en la actividad laboral; para contribuir al desarrollo económico, social y productivo de la sociedad, que sean emprendedores y generadores de nuevas oportunidades de empleo y preparados para continuar sus estudios superiores.

- **OBJETIVO**

Recopilar la información necesaria del accionar educativo en el instrumento uno de la autoevaluación, desde hace cinco años atrás a fin de verificar la eficiencia, logros alcances en los procesos realizados por los miembros de la comunidad, a fin de emitir las recomendaciones y conclusiones que ameriten.

• **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## 1. Listado de personal

1	Prof. Fredy Vilcacundo	22	Lic. Mayra López
2	Prof. Hugo López	23	Lic. Beatriz Yagloa
4	Prof. José Pincay	24	Lic. Héctor Pinto
5	Lic. Willian Núñez	25	Lic. Rita Mena
6	Tnlg. Ángel Moyolema	26	Lic. Grace Viñanzaca
7	Pof. Clever Narváez	27	Lic. Sandra Avilez
8	Lic. Rita González	28	Prof. Oscar Saca
9	Lic. Alberto Lozada	29	Lic. Cristina Aldas
10	Prof. Néstor Tanguila	30	Ing. Carlos Avilés
11	Lic. Kléver Mélendrez	31	Lic. Tito Mullo
12	Lic. Mariela Vargas	32	Prof. Juan Ajila
13	Lic. Alberto Mayalica	33	Lic. Carmen Totoy
14	Lic. José Peñafiel	34	Prof. Robertino Alvarado
15	Prof. Yajaira González	35	Lic. Darwin Díaz
16	Prof. Héctor Alvarado	36	Econ. Ximena Santillán
17	Lic. Marlene Rodríguez	37	Lic. Edgar Orna
18	Lic. Teresa Ponce	38	Lic. Mariela Vargas
19	Lic. Leisi Jiménez	39	Lic. Silvana Chinlle
20	Lic. Teresa Villegas	40	Lic. Lidia Zalazar
21	Lic. Víctor Andachi	41	Sr. José Calderón



## 2. RESOLUCIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

**NEC**



REPUBLICA DEL ECUADOR  
DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION  
Y CULTURAS HISPANA DE ORELLANA

SECCION: DIRECCION PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO DE LA  
EDUCACION PROGRAMACION DE DESARROLLO EDUCATIVO

ASUNTO: N° 001

LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ORELLANA

### CONSIDERANDO

- QUE** el Señor Lic. Isaias Mayorga, Rector del colegio fiscal "Municipio de Loreto" de la parroquia y cantón Loreto, mediante oficio N° 496-CFML-003 de 4 de septiembre del 2003, remite documentación respectiva y solicita que se emita el Acuerdo reconociendo como Colegio Técnico mismo que se denominará **COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO"**;
- QUE** con resoluciones ministeriales N° 1114 de 10 de noviembre del 2000 y 0887 de 14 de agosto del 2001 se autoriza el funcionamiento de los primeros años del ciclo diversificado en bachillerato técnico en comercio y administración especialidades de Informática y Contabilidad. Y con resolución 3332 de 07 de agosto del 2002 se autoriza el funcionamiento del primer año del ciclo diversificado en bachillerato técnico industrial especialidad Mecánica Automotriz;
- QUE** las divisiones de Planeamiento, Currículo, Educación Técnica y Supervisión emiten criterio favorable;
- EN USO** de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Ministerial 944 del 30 de abril del 2002.

### RESUELVE

- Art. 1.-** **AUTORIZAR** al colegio fiscal "Municipio de Loreto", se denomine **COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO"**.
- Art. 2.-** **NO IMPLICA** la nueva denominación incremento en el presupuesto del colegio.
- Art. 3.-** **ESTABLECER** que la Dirección Provincial de Educación de Orellana a través de sus organismos especializados orienten, controlen, supervisen y evalúen las actividades de la institución.

DIRECCIÓN: AV. QUITO Y GARCIA MORENO (ESQ.)  
TELEFAX: 06-2880-255 / 2880-407

**NEC**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
Y CULTURAS HISPANA DE ORELLANA

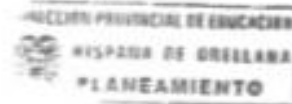
Art. 4.- RECORDAR a los directivos del colegio remitir la información estadística a la Dirección Provincial de Educación en las fechas establecidas para el efecto.

COMUNIQUESE.- En Orellana, a 13 de enero del 2004.

Est. Angel Arzob  
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUC.  
HISPANA DE ORELLANA



Dra. Mirella Alvarado  
JEFE DE LA DIVISIÓN DE  
PLANEAMIENTO DE LA D.P.E.H.O



**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 5210

- Grupo Gasto - Item - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 5

FECHA : 06/11/2013

HORA : 9:16.56

REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2011

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	BALDO POR COMPROMETER	BALDO POR DEVENGAR	BALDO POR PAGAR	% EJEC	
610000	GASTOS EN PERSONAL											
610101 001	Sueldos	0.00	21.119.79	21.119.79	0.00	21.119.79	21.119.79	21.119.79	0.00	0.00	0.00	100.00
610106 001	Remuneraciones Unificadas	21.360.00	2.560.00	23.920.00	0.00	23.920.00	23.920.00	23.920.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610108 001	Salarios Unificados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
610108 001	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA DE DOCENTES DEL MAGISTERIO Y DOCENTES E INVESTIGADORES UNIVERSITARIOS	77.304.00	-9.064.79	68.239.21	0.00	68.094.26	68.094.26	68.094.26	144.95	144.95	0.00	99.79
610203 001	Decimotercer Sueldo	8.222.00	9.505.00	17.727.00	0.00	17.492.10	17.492.10	17.492.10	234.90	234.90	0.00	98.67
610204 001	Decimocuarto Sueldo	2.915.00	0.00	2.915.00	0.00	2.915.00	2.915.00	2.915.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610285 001	REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA	1.962.00	0.00	1,962.00	0.00	1,909.86	1,909.86	1,909.86	52.14	52.14	0.00	97.34
610408 001	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
610609 001	Horas Extraordinarias y Suplementarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
610611 001	Remuneraciones Especiales Sección Nocturna	0.00	10,351.00	10,351.00	0.00	10,351.00	10,351.00	10,351.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610801 001	Aporte Patronal	9.028.00	1.773.00	10.801.00	0.00	10.801.00	10.801.00	10.801.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610802 001	Fondo de Reserva	8.222.00	1.586.00	9.808.00	0.00	9.808.00	9.808.00	9.808.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	610000 GASTOS EN PERSONAL	128.013.00	37.850.00	165.863.00	0.00	168.411.01	168.411.01	168.411.01	451.89	451.89	0.00	99.74

**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 5210  
 - Grupo Gasto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 5  
 FECHA : 06/11/2013  
 HORA : 9:16.56  
 REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2011

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	BALDO POR COMPROMETER	BALDO POR DEVENGAR	BALDO POR PAGAR	% EJEC
<b>630000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>											
630101 001 Agua Potable	0.00	128.36	128.36	0.00	93.54	93.54	93.54	34.82	34.82	0.00	72.87
630104 001 Energía Eléctrica	0.00	1.905.13	1.905.13	0.00	1.630.02	1.630.02	1.630.02	275.11	275.11	0.00	85.56
630104 002 Energía Eléctrica	1,400.00	-1,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
630105 001 Telecomunicaciones	0.00	2,397.34	2,397.34	0.00	2,247.34	2,247.34	2,247.34	150.00	150.00	0.00	93.74
630204 001 Edición Impresión Reproducción y Publicaciones	0.00	773.18	773.18	0.00	773.18	773.18	773.18	0.00	0.00	0.00	100.00
630208 001 Servicio de Seguridad y Vigilancia	0.00	360.00	360.00	0.00	360.00	360.00	360.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630208 002 Servicio de Seguridad y Vigilancia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
630209 001 Servicio de Aseo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
630289 001 Otros Servicios Generales	16,653.47	-15,406.75	1,246.72	0.00	1,236.16	1,236.16	1,236.16	10.56	10.56	0.00	99.15
630289 002 Otros Servicios Generales	0.00	900.00	900.00	0.00	900.00	900.00	900.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630801 001 Pasajes al Interior	0.00	200.00	200.00	0.00	200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	100.00
630803 001 Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	742.00	742.00	0.00	740.35	740.35	740.35	1.65	1.65	0.00	99.78
630489 001 Otras Instalaciones Mantenimientos y Reparaciones	0.00	1,667.05	1,667.05	0.00	1,664.23	1,664.23	1,664.23	2.82	2.82	0.00	99.83
630704 001 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	1,528.43	1,528.43	0.00	1,528.43	1,528.43	1,528.43	0.00	0.00	0.00	100.00
630704 002 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
630804 001 Materiales de Oficina	0.00	5,154.52	5,154.52	0.00	5,088.13	5,088.13	5,088.13	66.39	66.39	0.00	98.71
630804 002 Materiales de Oficina	0.00	900.00	900.00	0.00	261.61	261.61	261.61	238.39	238.39	0.00	52.32
630806 001 Materiales de Aseo	0.00	1,212.90	1,212.90	0.00	1,212.90	1,212.90	1,212.90	0.00	0.00	0.00	100.00
630812 001 Materiales Didácticos	0.00	3,577.08	3,577.08	0.00	3,577.08	3,577.08	3,577.08	0.00	0.00	0.00	100.00
631407 001 Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL 630000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	<b>18,053.47</b>	<b>4,238.24</b>	<b>22,291.71</b>	<b>0.00</b>	<b>21,612.97</b>	<b>21,612.97</b>	<b>21,612.97</b>	<b>778.74</b>	<b>778.74</b>	<b>0.00</b>	<b>88.61</b>

MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 5210

- Grupo Gasto - Item - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 3 DE 5

FECHA : 06/11/2013

HORA : 9:16.56

REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2011

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	BALDO POR COMPROMETER	BALDO POR DEVENGAR	BALDO POR PAGAR	% EJEC
670000 OTROS GASTOS CORRIENTES											
670201 001 Seguros	230.81	-7.00	223.81	0.00	159.76	159.76	159.76	64.05	64.05	0.00	71.38
670201 002 Seguros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
670218 001 INTERESES POR MORA PATRONAL AL IEBS	0.00	7.00	7.00	0.00	2.42	2.42	2.42	4.58	4.58	0.00	34.57
<b>TOTAL 670000 OTROS GASTOS CORRIENTES</b>	<b>230.81</b>	<b>0.00</b>	<b>230.81</b>	<b>0.00</b>	<b>162.18</b>	<b>162.18</b>	<b>162.18</b>	<b>68.63</b>	<b>68.63</b>	<b>0.00</b>	<b>70.21</b>

MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 5210

- Grupo Gasto - Item - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 4 DE 5

FECHA : 06/11/2013

HORA : 9:16.56

REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2011

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
<b>710000</b>	<b>GA STOS EN PERSONAL PARA INVER SION</b>										
710203 001	Decimotercer Sueldo	0.00	9,348.00	9,348.00	0.00	9,334.25	9,334.25	9,334.25	13.75	13.75	0.00 99.85
710204 001	Decimocuarta Sueldo	0.00	6,700.00	6,700.00	0.00	6,692.53	6,692.53	6,692.53	7.47	7.47	0.00 99.89
710205 001	Decimoquinto Sueldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 0.00
710206 001	Decimosexto Sueldo	0.00	280.00	280.00	0.00	280.00	280.00	280.00	0.00	0.00	0.00 100.00
710211 001	Estimulo Pecuniarlo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 0.00
710214 001	Porcentaje Funcional	0.00	4,243.92	4,243.92	0.00	4,243.92	4,243.92	4,243.92	0.00	0.00	0.00 100.00
710227 001	Adicional Región Amazónica	0.00	700.00	700.00	0.00	700.00	700.00	700.00	0.00	0.00	0.00 100.00
710230 001	Bonificación por el Día del Maestro	0.00	1,620.05	1,620.05	0.00	1,620.05	1,620.05	1,620.05	0.00	0.00	0.00 100.00
710302 001	BONIFICACIÓN GEOGRÁFICA	0.00	1,575.00	1,575.00	0.00	1,575.00	1,575.00	1,575.00	0.00	0.00	0.00 100.00
710303 001	Compensación por Costo de Vida	0.00	574.00	574.00	0.00	574.00	574.00	574.00	0.00	0.00	0.00 100.00
710304 001	Compensación por Transporte	0.00	154.97	154.97	0.00	154.97	154.97	154.97	0.00	0.00	0.00 100.00
710307 001	Comisariato	0.00	5,600.00	5,600.00	0.00	5,600.00	5,600.00	5,600.00	0.00	0.00	0.00 100.00
710308 001	Compensación Pedagógicos	0.00	280.00	280.00	0.00	280.00	280.00	280.00	0.00	0.00	0.00 100.00
710488 001	Otros Subsidios	0.00	900.00	900.00	0.00	900.00	900.00	900.00	0.00	0.00	0.00 100.00
710610 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	110,907.38	110,907.38	0.00	110,607.13	110,607.13	110,607.13	300.25	300.25	0.00 99.73
710801 001	Aporte Patronal	0.00	11,542.86	11,542.86	0.00	11,489.47	11,489.47	11,489.47	53.39	53.39	0.00 99.54
710802 001	Fondo de Reserva	0.00	6,996.94	6,996.94	0.00	6,996.23	6,996.23	6,996.23	0.71	0.71	0.00 99.99
<b>TOTAL</b>	<b>710000 GA STOS EN PERSONAL PARA INVER SION</b>	<b>0.00</b>	<b>181,423.12</b>	<b>181,423.12</b>	<b>0.00</b>	<b>181,047.66</b>	<b>181,047.66</b>	<b>181,047.66</b>	<b>375.57</b>	<b>375.57</b>	<b>0.00 99.77</b>

MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 5210

- Grupo Gasto - Ítem - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 5 DE 5

FECHA : 06/11/2013

HORA : 9:16.56

REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2011

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	BALDO POR COMPROMETER	BALDO POR DEVENGAR	BALDO POR PAGAR	% EJEC
990000 OTROS PASIVOS											
990101 001 OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES POR GASTOS EN PERSONAL	0.00	315.70	315.70	0.00	315.70	315.70	315.70	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 990000 OTROS PASIVOS	0.00	315.70	315.70	0.00	315.70	315.70	315.70	0.00	0.00	0.00	100.00

PRESUPUESTO DE INGRESO DEL AÑO 2012 DE ENERO A DICIEMBRE

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Ejecución de Ingresos - Reportes - Cur de Ejecución de Ingresos**  
**Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos**  
 Expresado en Millones de Dólares

PAGINA : 1 DE 3  
 FECHA : 15/04/2013  
 HORA : 13:17.16  
 REPORTE : R00804926.rp

EJERCICIO: 2012

ENTIDAD	No. CUR	No. ORI	FTE.	FECHA ELABORACION	FECHA REAL	ETAPA REG.	CLASE MOD.	UBIC. GEO.	CUENTA CORRIENTE	DESCRIPCION DEL CUR	MONTO	APROBADO		REVERTIDO		COI ERR.
												EST.	FECHA	EST.	FECHA	
<b>ENTIDAD : 0000 COLEGIO MUNICIPIO DE LORETO</b>																
140	000001	000001	002	05/03/2012	09/01/2012	DVP	NOR	2204	1110006	REGISTRO DE DEPOSITOS INGRESO POR FALTAS INJUSTIFICADOS DE ALUMNOS Y PERSONAL DEL PLANTEL	131.00	S	05/03/2012			0
										<b>RUBRO</b>						
										190499	131.00					
											131.00					
140	000002	000002	002	05/03/2012	12/01/2012	DVP	NOR	2204	1110006	REGISTRO POR INGRESO DE AUTO GESTION DE FALTAS INJUSTIFICADAS DE ALUMNOS Y PERSONAL DE PLANTEL	430.68	S	05/03/2012			0
										<b>RUBRO</b>						
										190499	430.68					
											430.68					
140	000003	000003	002	05/03/2012	22/02/2012	DVP	NOR	2204	1110006	REGISTRO DE INGRESOS DE AUTOGESTION RECAUDADOS POR INGRESOS NO ESPECIFICADO	100.00	S	05/03/2012			0
										<b>RUBRO</b>						
										190499	100.00					
											100.00					
140	000004	000004	002	05/03/2012	24/02/2012	DVP	NOR	2204	1110006	REGISTRO DE INGRESOS DE AUTOGESTION RECAUDADOS POR INGRESOS NO ESPECIFICADO	100.00	S	05/03/2012			0
										<b>RUBRO</b>						
										190499	100.00					
											100.00					
140	000005	000005	002	18/09/2012	24/02/2012	DVP	NOR	2204	1110006	DEPOSITO POR RECAUDACION DE LOS OTROS INGRSOS NO ESPECIFICADO CORRESPONDIENTE DEL MES DE FEBRERO DEL 2012	10.00	S	18/09/2012			0
										<b>RUBRO</b>						
										190499	10.00					
											10.00					
140	000006	000006	002	18/09/2012	08/03/2012	DVP	NOR	2204	1110006	DEPOSITO DE LOS OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS CORRESPONDIENTE AL MES MARZO DEL 2012	142.23	S	18/09/2012			0
										<b>RUBRO</b>						
										190499	142.23					
											142.23					



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
**Ejecución de Ingresos - Reportes - Cur de Ejecución de Ingresos**  
**Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos**  
 Expresado en Millones de Dólares

PAGINA : 2 DE 3  
 FECHA : 15/04/2013  
 HORA : 13:17.16  
 REPORTE : R00804926.rpt

EJERCICIO: 2012

ENTIDAD	No. CUR	No. ORI	FTE.	FECHA ELABORACION	FECHA REAL	ETAPA REG.	CLASE MOD.	UBIC. GEO.	CUENTA CORRIENTE	DESCRIPCION DEL CUR	MONTO	APROBADO		REVERTIDO		COI ERR
												EST.	FECHA	EST.	FECHA	
140	000007	000007	002	04/10/2012	12/04/2012	DVP	NOR	2204	1110006	DEPOSITOS POR OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADO CORRESPONDEINTE DEL MES DE ABRIL DEL 2012	115.77	\$	04/10/2012			0
		<b>RUBRO</b>									115.77					
		190499									<u>115.77</u>					
140	000008	000008	002	04/10/2012	20/04/2012	DVP	NOR	2204	1110006	DEPOSITOS POR OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADO CORRESPONDEINTE DEL MES DE ABRIL DEL 2012	65.00	\$	04/10/2012			0
		<b>RUBRO</b>									65.00					
		190499									<u>65.00</u>					
140	000009	000009	002	04/10/2012	04/05/2012	DVP	NOR	2204	1110006	DEPOSITOS POR OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADO CORRESPONDEINTE DEL MES DE MAYO DEL 2012	13.21	\$	04/10/2012			0
		<b>RUBRO</b>									13.21					
		190499									<u>13.21</u>					
140	000010	000010	002	04/10/2012	14/05/2012	DVP	NOR	2204	1110006	DEPOSITOS POR OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADO CORRESPONDEINTE DEL MES DE MAYO DEL 2012	56.00	\$	04/10/2012			0
		<b>RUBRO</b>									56.00					
		190499									<u>56.00</u>					
140	000011	000011	002	04/10/2012	11/06/2012	DVP	NOR	2204	1110006	DEPOSITOS POR OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADO CORRESPONDEINTE DEL MES DE JUNIO DEL 2012	32.00	\$	04/10/2012			0
		<b>RUBRO</b>									32.00					
		190499									<u>32.00</u>					
140	000012	000012	002	04/10/2012	16/07/2012	DVP	NOR	2204	1110006	DEPOSITOS POR OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADO CORRESPONDEINTE DEL MES DE JULIO DEL 2012	34.00	\$	04/10/2012			0
		<b>RUBRO</b>									34.00					
		190499									<u>34.00</u>					
140	000013	000013	002	23/10/2012	02/04/2012	DVP	NOR	2204	1110006	DEPOSITO DE LOS OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADO	73.00	\$	23/10/2012			0

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Ejecución de Ingresos - Reportes - Cur de Ejecución de Ingresos**  
**Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos**  
 Expresado en Millones de Dólares

PAGINA : 3 DE 3  
 FECHA : 15/04/2013  
 HORA : 13:17.16  
 REPORTE : R00804926.rp

EJERCICIO: 2012

ENTIDAD	No. CUR	No. ORI	FTE.	FECHA ELABORACION	FECHA REAL	ETAPA REG.	CLASE MOD.	UBIC. GEO.	CUENTA CORRIENTE	DESCRIPCION DEL CUR	MONTO	APROBADO		REVERTIDO		COI ERRU	
												EST.	FECHA	EST.	FECHA		
				RUBRO													
				190499								73.00					
												<u>73.00</u>					
				CANTIDAD DE CURS :												13	
																	TOTAL ENTIDAD :
											140	<u>0.00</u>					
				CANTIDAD TOTAL DE CURS :												13	
																	GRAN TOTAL :
												<u>0.00</u>					

# GASTOS 2011

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

### Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada

#### Saldo Disponible por Estructura Programática e Ítem

Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 3

FECHA : 15/04/2013

HORA : 12:44.40

REPORTE : R00906023.rpt

EJERCICIO: 2011

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	CUP	ACTIVIDAD	ITEM	GEO	FUENTE	ORGANISMO	NRO.FRES	INICIAL	CODIFICADO	RESERVADO	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DISPONIBLE
<b>ENTIDAD:</b>	<b>140 - 5210 - 0000</b>				<b>COLEGIO MUNICIPIO DE LORETO</b>												
001	00	000			001 990101 2104	001	0000	0000	0000	0.00	315.70	0.00	0.00	315.70	315.70	315.70	0.00
020	00	000			005 530101 0000	001	0000	0000	0000	0.00	26.75	0.00	0.00	26.75	26.75	26.75	0.00
020	00	000			005 530104 0000	001	0000	0000	0000	0.00	833.23	0.00	0.00	833.12	833.12	833.12	195.11
020	00	000			005 530299 0000	001	0000	0000	0000	16,653.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000			005 530704 2104	001	0000	0000	0000	0.00	1,266.85	0.00	0.00	1,266.85	1,266.89	1,266.89	0.00
020	00	000			005 530804 2104	001	0000	0000	0000	0.00	3,617.24	0.00	0.00	3,530.81	3,530.85	3,530.85	66.39
020	00	000			005 530805 2104	001	0000	0000	0000	0.00	828.77	0.00	0.00	828.77	828.77	828.77	0.00
020	00	000			005 530812 2104	001	0000	0000	0000	0.00	3,577.08	0.00	0.00	3,577.08	3,577.08	3,577.08	0.00
020	00	000			005 531407 0000	001	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000			005 531407 2100	001	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000			001 530101 0000	001	0000	0000	0000	0.00	34.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	34.82
021	00	000			001 530104 2104	001	0000	0000	0000	0.00	153.04	0.00	0.00	73.04	73.04	73.04	80.00
021	00	000			001 530104 2104	002	0000	0000	0000	1,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000			001 530105 2104	001	0000	0000	0000	0.00	1,426.51	0.00	0.00	1,276.51	1,276.51	1,276.51	150.00
021	00	000			001 530208 2104	002	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000			001 530209 2104	001	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000			001 530299 0000	002	0000	0000	0000	0.00	900.00	0.00	0.00	900.00	900.00	900.00	0.00
021	00	000			001 530299 2104	001	0000	0000	0000	0.00	821.34	0.00	0.00	821.34	821.34	821.34	0.00
021	00	000			001 530804 2104	002	0000	0000	0000	0.00	500.00	0.00	0.00	261.61	261.61	261.61	238.39
021	00	000			001 570201 2104	001	0000	0000	0000	230.81	223.81	0.00	0.00	159.76	159.76	159.76	64.05
021	00	000			001 570201 2104	002	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000			001 570218 0000	001	0000	0000	0000	0.00	7.00	0.00	0.00	2.42	2.42	2.42	4.58
021	00	000			002 510101 2104	001	0000	0000	0000	0.00	21,119.75	0.00	0.00	21,119.75	21,119.79	21,119.79	0.00
021	00	000			002 510105 2104	001	0000	0000	0000	21,360.00	23,920.00	0.00	0.00	23,920.00	23,920.00	23,920.00	0.00
021	00	000			002 510106 2104	001	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000			002 510108 2104	001	0000	0000	0000	77,304.00	68,239.21	0.00	0.00	68,094.26	68,094.26	68,094.26	144.95
021	00	000			002 510203 2104	001	0000	0000	0000	8,222.00	17,727.00	0.00	0.00	17,492.10	17,492.10	17,492.10	234.90
021	00	000			002 510204 2104	001	0000	0000	0000	2,915.00	2,915.00	0.00	0.00	2,915.00	2,915.00	2,915.00	0.00
021	00	000			002 510235 2104	001	0000	0000	0000	1,962.00	1,962.00	0.00	0.00	1,909.86	1,909.86	1,909.86	52.14
021	00	000			002 510408 2104	001	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000			002 510500 2104	001	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada

Saldo Disponible por Estructura Programática e Ítem

Expresado en Dólares

PAGINA : 2 DE 3

FECHA : 15/04/2013

HORA : 12:44:40

REPORTE : R00806023.rpt

EJERCICIO: 2011

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	CUP	ACTIVIDAD	ITEM	GEO	FUENTE	ORGANISMO	NRO.FRES	INICIAL	CODIFICADO	RESERVADO	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DISPONIBLE
021	00	000		002	510511	2204	001	0000	0000	0.00	10,351.00	0.00	0.00	10,351.00	10,351.00	10,351.00	0.00
021	00	000		002	510601	2204	001	0000	0000	9,028.00	10,801.00	0.00	0.00	10,801.00	10,801.00	10,801.00	0.00
021	00	000		002	510602	2204	001	0000	0000	8,222.00	9,808.00	0.00	0.00	9,808.00	9,808.00	9,808.00	0.00
021	00	000		002	990101	2204	001	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000		005	530101	0000	001	0000	0000	0.00	66.73	0.00	0.00	66.73	66.73	66.73	0.00
021	00	000		005	530104	0000	001	0000	0000	0.00	918.86	0.00	0.00	918.86	918.86	918.86	0.00
021	00	000		005	530105	2204	001	0000	0000	0.00	970.83	0.00	0.00	970.83	970.83	970.83	0.00
021	00	000		005	530204	0000	001	0000	0000	0.00	773.18	0.00	0.00	773.18	773.18	773.18	0.00
021	00	000		005	530208	2204	001	0000	0000	0.00	360.00	0.00	0.00	360.00	360.00	360.00	0.00
021	00	000		005	530299	0000	001	0000	0000	0.00	414.82	0.00	0.00	414.82	414.82	414.82	10.56
021	00	000		005	530301	2204	001	0000	0000	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	0.00
021	00	000		005	530303	2204	001	0000	0000	0.00	740.33	0.00	0.00	740.33	740.33	740.33	1.65
021	00	000		005	530499	2204	001	0000	0000	0.00	1,664.23	0.00	0.00	1,664.23	1,664.23	1,664.23	2.82
021	00	000		005	530704	0000	002	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000		005	530704	2204	001	0000	0000	0.00	261.54	0.00	0.00	261.54	261.54	261.54	0.00
021	00	000		005	530704	2204	002	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000		005	530804	2204	001	0000	0000	0.00	1,537.28	0.00	0.00	1,537.28	1,537.28	1,537.28	0.00
021	00	000		005	530805	0000	001	0000	0000	0.00	384.13	0.00	0.00	384.13	384.13	384.13	0.00
027	00	001	00101734	001	710499	2204	001	0000	0000	0.00	900.00	0.00	0.00	900.00	900.00	900.00	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710203	0000	001	0000	0000	0.00	9,348.00	0.00	0.00	9,348.23	9,348.23	9,348.23	13.75
027	00	020	SIN CLIP	001	710204	2204	001	0000	0000	0.00	6,700.00	0.00	0.00	6,692.53	6,692.53	6,692.53	7.47
027	00	020	SIN CLIP	001	710205	2204	001	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710206	2204	001	0000	0000	0.00	280.00	0.00	0.00	280.00	280.00	280.00	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710211	2204	001	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710214	2204	001	0000	0000	0.00	4,243.92	0.00	0.00	4,243.92	4,243.92	4,243.92	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710227	2204	001	0000	0000	0.00	700.00	0.00	0.00	700.00	700.00	700.00	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710230	2204	001	0000	0000	0.00	1,620.05	0.00	0.00	1,620.05	1,620.05	1,620.05	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710302	2204	001	0000	0000	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00	1,575.00	1,575.00	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710303	2204	001	0000	0000	0.00	574.00	0.00	0.00	574.00	574.00	574.00	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710304	2204	001	0000	0000	0.00	154.97	0.00	0.00	154.97	154.97	154.97	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710307	2204	001	0000	0000	0.00	5,600.00	0.00	0.00	5,600.00	5,600.00	5,600.00	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710308	2204	001	0000	0000	0.00	280.00	0.00	0.00	280.00	280.00	280.00	0.00
027	00	020	SIN CLIP	001	710510	2204	001	0000	0000	0.00	110,607.38	0.00	0.00	110,607.13	110,607.13	110,607.13	300.25

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada

Saldo Disponible por Estructura Programática e Ítem

Expresado en Dólares

PAGINA : 3 DE 3

FECHA : 15/04/2013

HORA : 12:44.40

REPORTE : R00806023.rpt

EJERCICIO: 2011

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	CUP	ACTIVIDAD	ITEM	GEO	FUENTE	ORGANISMO	NRO.PRES	INICIAL	CODIFICADO	RESERVADO	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DISPONIBLE
027	00	020 SIN CUP		001	710601	2204	001	0000	0000	0.00	11,542.86	0.00	0.00	11,489.47	11,489.47	11,489.47	53.39
027	00	020 SIN CUP		001	710602	2204	001	0000	0000	0.00	6,096.94	0.00	0.00	6,096.23	6,096.23	6,096.23	0.71
										147,297.28	351,105.34	0.00	0.00	349,449.41	349,449.41	349,449.41	1,055.93
										147,297.28	351,105.34	0.00	0.00	349,449.41	349,449.41	349,449.41	1,055.93

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 15/11/2013
Revisado por: P.A	Fecha: 18/11/2013

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</b>	<b>AP.02 1/1</b>
---	----------------------

<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	
<b>Entidad:</b> Colegio Técnico Fiscal "Municipio de Loreto"	
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa	
<b>Período:</b> 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre de 2012	
<b>Preparado por:</b> S.S.A.R	<b>Fecha:</b> 25/11/2013
<b>Revisado por:</b> P.A	<b>Fecha:</b> 28/11/2013
<b>1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA</b>	
Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones.	
<b>2. FECHAS DE INTERVENCIÓN</b>	<b>FECHAS DE ESTIMADAS</b>
Planificación de auditoría	02/12/2013
Inicio del trabajo de campo	05/12/2013
Finalización del trabajo de campo	20/12/2013
Presentación del informe de auditoría	23/12/2013
<b>3. EQUIPO DE AUDITORÍA</b>	
Auditor	S.S.A.R
Supervisor	P.A
<b>4. DÍAS PRESUPUESTADOS</b>	
FASE I: Planificación preliminar	12
FASE II: Planificación específica	15
FASE III: Ejecución	30
FASE IV: Comunicación de resultados	13
<b>TOTAL</b>	60 días
<b>5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</b>	
<b>5.1 Presupuesto</b>	
Movilización:	800.00
Copias e impresiones:	80.00
Anillados:	40.00

Suministros:	50.00	
Libreta de apuntes	20.00	
Resmas de papel para imprimir	50.00	
Varios:	300.00	
<b>TOTAL</b>	<b>1.340.00</b>	
<b>5.2 Materiales</b>		
Computadora		
Flash memory		
Calculadora		
<b>6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</b>		
<b>6.1 Enfoque a:</b>		
La Auditoría se enfoca en determinar el nivel de desempeño de los recursos, principalmente del Talento Humano para conocer su desempeño en términos de eficiencia, eficacia, ética y efectividad.		
<b>6.2 Objetivos de la Auditoria</b>		
<b>Objetivo General</b>		
Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” por el período 1 de enero de 2011 y 31 de diciembre de 2012, para conocer el desempeño de los recursos.		
<b>6.3 Alcance:</b>		
Auditoria de gestión al Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” enfocados a los procesos administrativos, cumplimiento de presupuesto y al personal administrativo		
<b>6.4 Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:</b>		
<b>AUDITOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>DÍAS</b>
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		
<b>S.S.A.R</b>	Aplicación de programa de auditoría. Visita preliminar a la institución educativa Solicitar información general de la institución educativa Entrevista con el representante legal Análisis de la información general de la institución educativa.	12

	Determinación de los componentes para la evaluación del control interno.	
<b>TOTAL 12</b>		
<b>PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b>		
<b>S.S.A.R</b>	Aplicación del programa de auditoría. Evaluación de control interno. Determinación del nivel de riesgo y confianza.	15
<b>TOTAL 15</b>		
<b>EJECUCIÓN</b>		
<b>S.S.A.R</b>	Aplicación de programas de auditoría. Ejecución de los procedimientos de auditoría. Elaboración y revisión los hallazgos significativos por cada componente.	30
<b>TOTAL 30</b>		
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
<b>S.S.A.R</b>	Aplicación del programa de auditoría. Emisión del informe de auditoría.	13
<b>TOTAL 13</b>		

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>07/2/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>12/2/2014</b>



## **INFORME DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

<b>Institución</b>	: Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto”
<b>Cantón</b>	: Loreto
<b>Zona</b>	: Urbana
<b>Provincia</b>	: Orellana
<b>Dirección</b>	: Av. Rafael Andrade Chacón vía al Coca
<b>Régimen</b>	: Sierra – Oriente
<b>Sostenimiento</b>	: Fiscal
<b>Acuerdo Ministerial No</b>	: 2870 / 1997-01-07
<b>Bachillerato</b>	: Técnico
<b>Tiempo de duración del proyecto</b>	: Cinco Años lectivos
<b>Especialidades</b>	: Contabilidad y Administración : Electromecánica Automotriz : Administración de Sistemas
<b>Modalidad del género</b>	: Mixto
<b>Personal directivo</b>	: 03
<b>Personal administrativo</b>	: 03
<b>Personal de apoyo</b>	: 03
<b>Personal de docente</b>	: 38
<b>Jornada</b>	: Matutina y Nocturna
<b>Número de estudiantes</b>	: 812
<b>Representante legal</b>	: Lic. Isaías Mayorga

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</b>	<b>AP.03 1/1</b>
---	----------------------













### HOJA DE REFERENCIAS

Programa planificación preliminar	<b>AP.05</b>
Visita a las instalaciones de la institución educativa	<b>VP</b>
Entrevista preliminar a la rectora del colegio	<b>EP</b>
Información general	<b>IG</b>
Informe de planificación preliminar	<b>IPP</b>
Planificación específica	<b>PE.05</b>
Cuestionarios del control interno componente talento humano	<b>ACI</b>
Determinación del nivel de riesgo y confianza global.	<b>NRC</b>
Hallazgos	<b>H.C.I</b>
Informe de planificación específica	<b>IPE</b>
Ejecución	<b>FE.01</b>
Cedula narrativa del proceso de reclutamiento	<b>CNPR</b>
Informe de planificación específica	<b>E2</b>
Evaluación del desempeño del talento humano	<b>E3</b>
Presupuesto	<b>E.04</b>
Verificar el cumplimiento del proceso de registro de notas.	<b>E.06</b>
Aplicar una encuesta para determinar si conocen el proceso.	<b>E.07</b>
Verificar el cumplimiento del proceso de designación determina de la carga horaria.	<b>E.08</b>
Identificar el proceso de matriculación y el cumplimiento del proceso.	<b>E.09</b>
Hallazgos	<b>E.10 – HA</b>
Comunicación de resultados	<b>CR.05</b>
Informe final de auditoria	<b>CR.02</b>

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>13/02/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>15/02/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL          "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE          ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</b>	<b>AP.04          1/1</b>
---	-------------------------------

**MARCAS DE LA AUDITORIA**

	<b>Observado</b>
	<b>Comparado</b>
	<b>Indagado</b>
	<b>Analizado</b>
	<b>Conciliado</b>
	<b>Circularizado</b>
	<b>Sin respuesta</b>
	<b>Confirmaciones, respuesta afirmativa</b>
	<b>Confirmaciones, respuesta negativa</b>
	<b>Comprobado contra documento</b>
	<b>Cálculos</b>
	<b>Hallazgo</b>

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>03/03/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>06/03/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. EJECUCIÓN</b>				<b>AP.05 3 / 4</b>
<b>Entidad:</b>	Colegio Técnico Fiscal "Municipio de Loreto"			
<b>Examen:</b>	Auditoría de Gestión			
<b>Período:</b>	1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.			
<b>Objetivo:</b>	Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para la construcción de los hallazgos de auditoría			
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observación</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>				
01	Elaborar una cedula narrativa del proceso de reclutamiento.	E.01	S.S.A.R.	
02	Verificar el cumplimiento de proceso de reclutamiento.	E.02	S.S.A.R	
03	Realizar la evaluación del desempeño del talento humano.	E.03	S.S.A.R	
<b>ACTIVOS FIJOS</b>				
04	Determinar las exigencias de actas de entrega y recepción de activos.	E.04	S.S.A.R	
<b>PRESUPUESTO</b>				
05	Aplicar indicadores de gestión a la ejecución presupuestaria.	E.05	S.S.A.R	
<b>REGISTRO DE NOTAS</b>				
06	Verificar el cumplimiento del proceso de registro de notas.	E.06	S.S.A.R	
07	Aplicar una encuesta para determinar si conocen el proceso.	E.07	S.S.A.R	

<b>CARGA HORARIA</b>			
Verificar el cumplimiento del proceso de designación.	E.08	S.S.A.R	
<b>MATRICULACIÓN</b>			
Identificar el proceso de matriculación y el cumplimiento del proceso.	E.09	S.S.A.R	

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 10/03/2014
Revisado por: P. A	Fecha: 12/03/2014

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				<b>AP.05 4/4</b>
<b>Entidad:</b>	Colegio Técnico Fiscal "Municipio de Loreto"			
<b>Examen:</b>	Auditoría de Gestión			
<b>Período:</b>	1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.			
<b>Objetivo:</b>	Emitir el informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones de la dirección del establecimiento educativo.			
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observación</b>
01	Notificar al Rectorado la cumplimentación del proceso de Auditoría	CR.01	S.S.A.R.	
02	Emisión del informe de auditoría.	CR.02	S.S.A.R	

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 14/03/2014
Revisado por: P.A	Fecha: 17/03/2014

# ARCHIVO CORRIENTE

<b>Programa de planificación preliminar</b>	<b>FPP</b>
Visita Preliminar	<b>VP</b>
Entrevista Preliminar	<b>EP</b>
Información General	<b>IG</b>
Informe de planificación preliminar	<b>IPP</b>
<b>Programa de planificación específico</b>	<b>FPE</b>
Evaluación del control interno	<b>ACI</b>
Hallazgos de planificación específica	<b>H.C.I</b>
<b>Programa de Ejecución</b>	<b>FE</b>
Cedula Narrativa del proceso de reclutamiento	<b>CNPR</b>
Verificación del cumplimiento del proceso de reclutamiento	<b>VCPR</b>
Evaluación del desempeño del talento humano	<b>EDTH</b>
Determinar la existencia de Actas de entrega y recepción de activos	<b>DEA</b>
Aplicación de indicadores Presupuestos	<b>AIP</b>
Verificación del cumplimiento del Proceso de registro de notas	<b>VCPRN</b>
Aplicación de un encuesta para determinación del proceso	<b>AEDP</b>
Designación de la carga horaria	<b>DCH</b>
Proceso de matriculación y el cumplimiento del proceso	<b>IPM</b>
Hallazgos del programa de ejecución	<b>HA</b>
<b>Programa de Comunicación Resultados</b>	<b>FCR</b>
Notificación de culminación de la auditoría	<b>NCA</b>
Informe final de auditoria	<b>IFA</b>

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>18/03/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>20/03/2014</b>

#### 4.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		<b>FPP 1 / 1</b>		
<b>Entidad:</b>	Colegio Técnico Fiscal "Municipio de Loreto"			
<b>Examen:</b>	Auditoría de Gestión			
<b>Período:</b>	1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.			
<b>Objetivo:</b>	Obtener un conocimiento general de la entidad con la finalidad de determinar los componentes de auditoría.			
No.	Procedimientos	Ref. PT	Responsable	Observación
01	Visite las instalaciones de la institución educativa.	VP	S.S.A.R.	
02	Realice la entrevista preliminar Rectora del Colegio Nacional Técnico Fiscal "Municipio de Loreto".	EP	S.S.A.R.	
03	Solicite la información general de la institución como es: misión, visión, objetivos, especialidades, organigrama, nómina de funcionarios, PEI y base legal.	IG	S.S.A.R.	
04	Realice el análisis de la información presentada en la evaluación de control interno preliminar.	AIG	S.S.A.R.	
05	Determine los componentes de auditoría que serán objetivo de evaluación en la siguiente fase.	DC	S.S.A.R.	

Elaborado por: S.S.A.R.	Fecha: 19/03/2014
Revisado por: P.A	Fecha: 21/03/2014

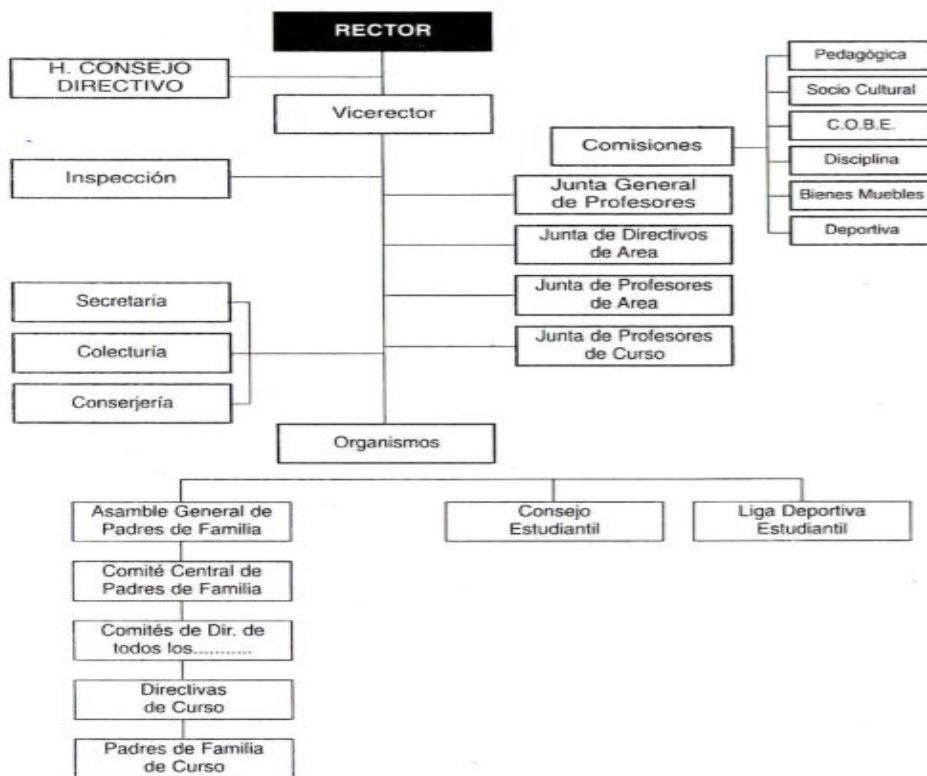


<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN  EDUCATIVA</b>	<b>VP  1/3</b>
--	--------------------

### **1.- DESCRIPCION BREVE DE LA INSTITUCIÓN**

El Colegio “Técnico Fiscal Municipio de Loreto”, se encuentra ubicado en la provincia de Orellana, Cantón Loreto, Parroquia Loreto, cuenta con la sección diurna y nocturna. Está dotado de una moderna infraestructura adecuada pedagógicamente, talleres, laboratorios y biblioteca; Además posee espacios deportivos y áreas verdes que embellecen el ambiente. El cuerpo docente de la institución es especializado en todas las áreas y niveles técnicos, personal administrativo y de servicio eficiente, con una filosofía en formación científica y práctica de valores, principios que promueve el desarrollo de la comunidad. El rector de la institución es el Lic. Isais Mayorga quien se encarga de hacer cumplir todos los reglamentos de la institución.

### **2.- RECURSOS HUMANOS**



Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 24/03/2014
Revisado por: P.A	Fecha: 27/03/2014

### 3.- NOMINA DE LOS DOCENTES

1	Prof. Fredy Vilcacundo	22	Lic. Mayra López
2	Prof. Hugo López	23	Lic. Beatriz Yagloa
4	Prof. José Pincay	24	Lic. Héctor Pinto
5	Lic. Willian Núñez	25	Lic. Rita Mena
6	Tnlg. Ángel Moyolema	26	Lic. Grace Viñanzaca
7	Pof. Clever Narváez	27	Lic. Sandra Avilez
8	Lic. Rita González	28	Prof. Oscar Saca
9	Lic. Alberto Lozada	29	Lic. Cristina Aldas
10	Prof. Néstor Tanguila	30	Ing. Carlos Avilés
11	Lic. Kléver Mélendrez	31	Lic. Tito Mullo
12	Lic. Mariela Vargas	32	Prof. Juan Ajila
13	Lic. Alberto Mayalica	33	Lic. Carmen Totoy
14	Lic. José Peñafiel	34	Prof. Robertino Alvarado
15	Prof. Yajaira González	35	Lic. Darwin Díaz
16	Prof. Héctor Alvarado	36	Econ. Ximena Santillán
17	Lic. Marlene Rodríguez	37	Lic. Edgar Orna
18	Lic. Teresa Ponce	38	Lic. Mariela Vargas
19	Lic. Leisi Jiménez	39	Lic. Silvana Chinlle
20	Lic. Teresa Villegas	40	Lic. Lidia Zalazar
21	Lic. Víctor Andachi	41	Sr. José Calderón

#### **4.- PROPIEDADES DEL PLANTEL**

Está dotado de una moderna infraestructura adecuada pedagógicamente, un taller de mecánica automotriz, laboratorios de informática y ciencias naturales, y biblioteca del plantel con material bibliográfico acorde a las especialidades. Además posee espacios deportivos y áreas verdes que embellecen el ambiente.

#### **5.- ACADEMICO**



En el período 2012 contaban con 812 alumnos distribuidos en las diferentes áreas y cursos.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>28/03/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>02/004/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</b> <b>ENTREVISTA PRELIMINAR RECTORA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO"</b>	<b>EP</b>  <b>1/2</b>
---	-----------------------------

**1. ¿Desde cuándo está constituido el colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto”?**

El 28 de agosto de 1996, la Dirección de Planeamiento de la Educación del Ministerio de Educación y Cultura, autorizó el funcionamiento del Colegio Particular “Municipio de Loreto”.

**2. ¿Cuenta con planificación estratégica?**

Si, contamos con misión, visión y objetivos.

La visión es ser una institución líder en educación con una infraestructura, equipamiento-tecnológico óptimo funcional y profesionales que garanticen una educación, generadora de bachilleres emprendedores que contribuyan al desarrollo sostenible del país.

La misión de la institución es brindar una educación científica, técnico-humanístico con calidad y calidez, formando bachilleres con conocimientos y capacidades, que les permita desempeñarse eficientemente en la actividad laboral.

El objetivo del colegio es recopilar la información necesaria del accionar educativo en el instrumento uno de la autoevaluación, desde hace cinco años atrás a fin de verificar la eficiencia, logros alcances en los procesos realizados por los miembros de la comunidad.

**3. ¿Cuáles son las especialidades del colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto?**

El colegio cuenta con tres especialidades, Electromecánica Automotriz, Administración de Sistemas, Contabilidad y Administración; de la siguiente manera contabilidad y mecánica automotriz en la sección diurna y contabilidad e informática en la sección nocturna.

**4. ¿Cuenta con organigrama estructural y funcional?**

Si contamos con el organigrama estructural y el funcional reposa en el manual del PEI que se entregara posteriormente.

**5. ¿Su planta administrativa está conformada por?**

En el periodo 2011 y 2012 existía, rector encargado Lic. Isais Mayorga, vicerrector Lic. Marlene Rodríguez, secretaria Lic. Leisi Jiménez y colectora Lic. Lidia Salazar.

**6. ¿La planta docente está conformada por?**

La institución cuenta con dos inspectores generales para cada sección, laboran 36 docentes en distintas áreas educativas.

**7. ¿Cuenta con un presupuesto institucional?**

Si contamos con un presupuesto proveniente del gobierno, dicho rubros fueron planificados, aprobados y ejecutados según la normativa aplicable para la misma.

**8. ¿Bajo qué normativa está regulada la institución?**

Está regulada con la institución de la república, la ley de educación, LOSEP y el reglamento interno de la educación.

**9. ¿Si han sido objetos de alguna auditoria anteriormente?**

No, anteriormente no se han realizado ninguna clase de auditoría.

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 04/04/2014
Revisado por: P.A	Fecha: 08/04/2014

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>IG  1/1</b>
--	--------------------

<b>N.-</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Información General	X		Archivo Permanente
2	Misión	X		Archivo Permanente
3	Visión	X		Archivo Permanente
4	Objetivo	X		Archivo Permanente
5	Especialidades	X		Archivo Permanente
6	Organigrama	X		Archivo Permanente
7	Nómina de Funcionarios	X		Archivo Permanente
8	PEI	X		Archivo Permanente

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>10/04/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>14/04/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	<b>IPP  1/4</b>
--	---------------------

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO 2011 - 2012**

**COLEGIO TECNICO FISCAL “MUNICIPIO DE LORETO”**

### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

El Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” es indispensable que se ejecute la Auditoría de Gestión en dicha entidad, con el propósito de que se optimice el uso de los recursos en general y para así mejorar la atención de los usuarios internos y externos, la calidad de los servicios en todas las áreas administrativas y se incentiven procesos de mejoramiento continuo del personal involucrado y por último, la investigación por realizarse, aportará en lo científico, teórico y práctico en los procesos del colegio, pues el control del cual es parte la auditoría de gestión, se constituye en una de las fases esenciales del proceso administrativo catalogado como ciencia y arte, desde más de cien años.

Adicionalmente se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en la asignatura de Auditoría de Gestión, materia que fue impartida como parte de la malla curricular de la licenciatura en contabilidad y auditoría.

### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Emitir un informe de Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” por el período 1 de enero de 2011 y 31 de diciembre de 2012, para conocer el desempeño de los recursos.



## ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance previsto para el examen es toda la institución educativa y los departamentos de colecturía, secretaria, rectorado incurridos en el Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” del período comprendido del 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2012.

## PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

- ✓ **SERVICIO DE RENTAS INTERNA** entidad autónoma encargada de la recaudación tributos internos dentro de la normativa que aplica tenemos la Ley de régimen tributario interno y el reglamento de comprobantes de ventas, retenciones y documentos complementarios.
- ✓ **MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES** organismo de control que se encarga de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito laboral, basa su accionar en el Código de trabajo presenta los preceptos que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.
- ✓ **NORMAS INTERNAS** la administración aplico las disposiciones emanadas por los organismo de control.
  - a. Manual de funciones
  - b. Políticas
  - c. Reglamento interno
- ✓ **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

## TALENTO HUMANO

Se encarga como rector el Lic. Isais Mayorga quien se ha encargado de dirigir la institución educativa con el personal administrativo.

- ✓ Colectora encargada de la contabilidad y la tributación.
- ✓ Secretaría recepcionista encargada del servicio al cliente
- ✓ Vicerrectorado encargado de coordinar con el personal docente
- ✓ Docentes encargados de enseñar a los estudiantes
- ✓ Guardia de seguridad se encarga de vigilar y cuidar los activos de la institución

## **MISIÓN**

El Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto a través de la educación básica superior y el bachillerato brinda una educación científica, técnico-humanístico con calidad y calidez, formando bachilleres con conocimientos y capacidades, que les permita desempeñarse eficientemente en la actividad laboral; para contribuir al desarrollo económico, social y productivo de la sociedad, que sean emprendedores y generadores de nuevas oportunidades de empleo y preparados para continuar sus estudios superiores.

## **VISIÓN**

El Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto será una institución líder en educación con una infraestructura, equipamiento-tecnológico óptimo funcional y profesionales que garanticen una educación, generadora de bachilleres emprendedores preparados para la vida y la excelencia académica, que contribuyan al desarrollo sostenible y sustentable del país.

## **OBJETIVO**

- Recopilar la información necesaria del accionar educativo en el instrumento uno de la autoevaluación, desde hace cinco años atrás a fin de verificar la eficiencia, logros alcances en los procesos realizados por los miembros de la comunidad, a fin de emitir las recomendaciones y conclusiones que ameriten.

## **PRINCIPALES ACTIVIDADES**

El proceso de Actualización y Fortalecimiento Curricular de la Educación General Básica tiene como objetivo desarrollar la condición humana y preparar para la comprensión, para lo cual el accionar educativo se orienta a la formación de ciudadanos que practiquen valores que les permiten interactuar con la sociedad con respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad, aplicando los principios del Buen vivir.

**IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR  
EN LA PLANIFICACION PRELIMINAR.**

- Talento Humano
- Activos Fijos
- Presupuesto
- Registro de Notas
- Carga Horaria
- Matriculación

Sofía Alvarado

**Auditora.**

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 17/04/2014
Revisado por: P.A	Fecha: 22/04/2014

## 4.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

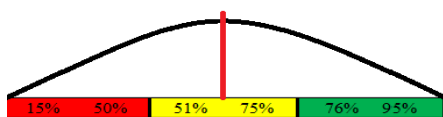
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. PLANIFICACIÓN ESPECIFICA					<b>FPE</b> <b>1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Colegio Técnico Fiscal "Municipio de Loreto"				
<b>Examen:</b>	Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b>	1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.				
<b>Objetivo:</b>	Determinar el nivel de riesgo y confianza de los componentes de auditoría.				
No.	Procedimientos	Ref. PT	Responsable	Observación	
01	Aplicar los cuestionarios de control interno	ACI	S.S.A.R.		
02	Determinación del nivel de riesgo y confianza global.	NRC	S.S.A.R.		
03	Definir los hallazgos de planificación específica.	HPE	S.S.A.R.		
04	Informe de planificación específica.	IPE	S.S.A.R.		

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 24/04/2014
Revisado por: P.A	Fecha: 29/04/2014

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO  COMPONENTE TALENTO HUMANO</b>	<b>ACI  1/6</b>
---	---------------------

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Las funciones de reclutamiento y selección del personal están claramente definidas y asignadas?		X		
2	¿Existen por escrito perfiles y descripciones de funciones y responsabilidades para cada puesto?	X			
3	¿La concentración del personal está basada en requisiciones del perfil y autorizadas?	X			
4	¿Se llevan cabo exámenes médicos a cada candidato antes de su contratación?	X			
5	¿Se efectúan investigaciones socioeconómicas a cada candidato antes de su contratación?		X		
6	¿La contratación de un candidato requiere, por lo menos, dos entrevistas?		X		
7	¿Existen contratos individuales de trabajo y están adecuadamente firmados?	X			
8	¿Existen expedientes individuales para todo el personal de la empresa?	X			
9	¿Están adecuadamente separadas las funciones de contratación y alta del personal en el sistema de nóminas?		X		
10	¿Se han realizado evaluaciones de desempeño al talento humano?	X			
		<b>6</b>	<b>4</b>		

NC = 06/10  
 NC = 60%  
 NR = 100% - 60%  
 NR = 40%



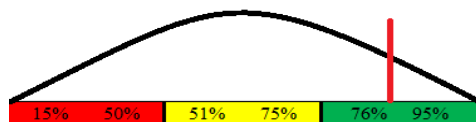
El nivel de confianza moderado del 60%, con riesgo del 40%, se deberá realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 30/04/2014
Revisado por: P.A	Fecha: 2/04/2014

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</b> <b>CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO</b> <b>COMPONENTE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>ACI</b> <b>2/6</b>
--	--------------------------

No.	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN
1	¿Existen y se utilizan registros con los detalles de identidad para cada una de los activos fijos?	X			
2	¿Los registros individuales de los activos fijos incluyen los costos de adquisición respectivos?		X		
3	¿Se aplican constataciones físicas a los activos fijos de la institución?	X			
4	¿Las estimaciones de depreciación consideran el genuino demérito de los equipos en función a las actividades propias del giro del plantel?	X			
5	¿Existen actas entrega de recepción firmada por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?	X			
		<b>4</b>	<b>1</b>		

N/C= 04/05  
N/C= 80%  
NR= 100%-80%  
NR= 20%



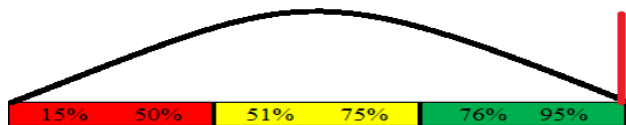
El nivel de confianza moderado del 80%, con riesgo del 20%, se deberán realizar pruebas de cumplimiento.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>05/05/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>08/05/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</b> <b>CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO</b> <b>COMPONENTE PRESUPUESTO</b>	<b>ACI</b> <b>3/6</b>
--	--------------------------

No.	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN
1	¿La institución cuenta con presupuesto anual para el desarrollo de sus funciones?	X			
2	¿Se realizan la planificación consensuada del presupuesto por las autoridades de la institución?	X			
3	¿El presupuesto cubre las necesidades principales de la institución?	X			
4	¿El presupuesto es devengado según lo planificado?	X			
5	¿Existe evidencia documental que cumplimiento presupuestario?	X			
6	¿Se han aplicado indicadores de gestión al cumplimiento presupuestario?	X			
		<b>6</b>			

N/C= 06/06  
N/C= 100%  
NR= 100%-100%  
NR= 0%



El nivel de confianza moderado del 100%, se deberá realizar pruebas de cumplimiento.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>09/05/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>12/05/2014</b>



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO  COMPONENTE REGISTRO DE NOTAS</b>	<b>ACI  4/6</b>
--	---------------------

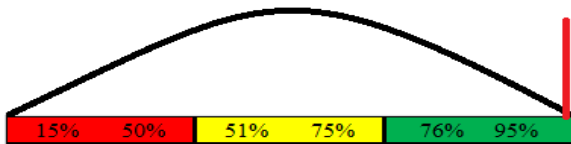
No.	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN
1	¿Se tiene un proceso definido para el registro de notas?	X			
2	¿Se ha socializado el proceso del registro de notas?	X			
3	¿Se ha identificados los puntos de control clave de dicho proceso?	X			
4	¿Existe evidencia del cumplimiento del proceso?	X			
		<b>4</b>	<b>0</b>		

N/C= 04/04

N/C= 50%

NR= 100%-50%

NR= 50%



El nivel de confianza es moderado del 100%, se deberá realizar pruebas de cumplimiento.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>14/05/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>19/05/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO  COMPONENTE CARGA HORARIA</b>	<b>ACI  5/6</b>
--	---------------------

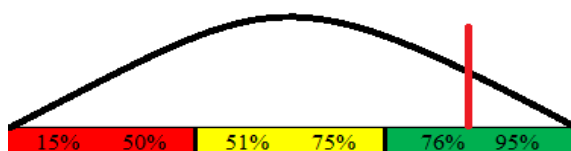
No.	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN
1	¿Se realiza una planificación de la carga horaria por período académico?	X			
2	¿Se definen a los docentes según su perfil para asignarle asignaturas?	X			
3	¿La distribución de la carga horaria cumple con las disposiciones legales?	X			
4	¿Se cumplen con la designación de la carga horaria?	X			
5	¿Han sido socializados los alumnos sobre la carga horaria del año lectivo?		X		
		<b>4</b>	<b>1</b>		

N/C= 04/05

N/C= 80%

NR= 100%-80%

NR= 20%



El nivel de confianza moderado del 80%, con riesgo del 20%, se deberá realizar pruebas de cumplimiento.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>21/05/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>26/05/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO  COMPONENTE MATRICULACIÓN</b>	<b>ACI  6/6</b>
--	---------------------

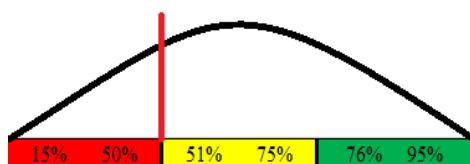
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se ha definido el proceso de matriculación del plantel?	X			
2	¿Dicho proceso ha sido socializado a los funcionarios?		X		
3	¿Se ha evidenciado el cumplimiento del proceso de matriculación?		X		
4	¿Se ha evaluado el proceso de matriculación?	X			
5	¿Se han aplicado indicadores de gestión al proceso de matriculación?	X			
6	¿Se han definido a los funcionarios que cumple el proceso de matriculación?		X		
		<b>3</b>	<b>3</b>		

N/C= 03/06

N/C= 50%

NR= 100%-50%

NR= 50%



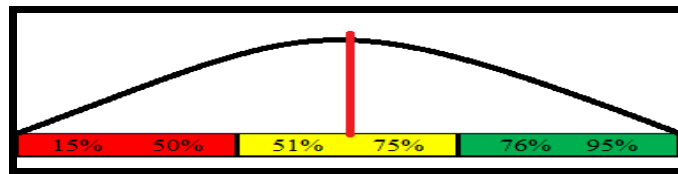
El nivel de confianza moderado del 50%, con riesgo del 50%, se deberá realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>27/05/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>30/05/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA  GLOBAL.</b>	<b>NRC  1/1</b>
---	---------------------

No.	COMPONENTES	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN
1	Talento humano	6	5		
2	Activos fijos	4	1		
3	Presupuesto	6			
4	Registro de notas	2	2		
5	Carga horaria	4	1		
6	Matriculación	3	3		
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>12</b>		

N/C= 25/37  
N/C= 68%  
NR= 100%-68%  
NR= 32,43%



El nivel de confianza de los componentes es moderado del 68%, con riesgo del 32,43%, se deberá realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>02/06/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>04/06/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  HALLAZGOS</b>	<b>H.C.I</b>  <b>1/3</b>
--	--------------------------------

<b>Título:</b>	No realiza una adecuada administración del talento humano.
<b>Condición:</b>	No se ha documentado el proceso de reclutamiento y selección de personal, incumplen con la emisión de fichas socioeconómicas para el personal.
<b>Criterio:</b>	Para una adecuada administración del talento humano se debe contar con una persona responsable del proceso de reclutamiento y selección, definir los perfiles que deben cumplir los candidatos, solicitar periódicamente fichas socioeconómicas y contratos individuales, finalmente aplicarán evaluaciones de desempeño.
<b>Causa:</b>	Los involucrados en el proceso no han definido un proceso ni han establecido los controles.
<b>Efecto:</b>	40% del nivel de riesgo.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>05/06/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>09/06/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  HALLAZGOS</b>	<b>H.C.I</b>  <b>2/3</b>
--	--------------------------------

<b>Título:</b>	Incumplimiento registros individuales de los activos fijos.
<b>Condición:</b>	No hay un adecuado registro de los activos fijos, por falta de orden de quien se encarga de realizar las cuentas del establecimiento.
<b>Criterio:</b>	Para un adecuado registro de activos fijos se debe contar con una persona responsable quien pueda registrar y ordenar los documentos en forma adecuada.
<b>Causa:</b>	La colectora no tiene los documentos en orden.
<b>Efecto:</b>	20% del nivel de riesgo.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>10/06/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>13/06/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  HALLAZGOS</b>	<b>H.C.I</b>  <b>3/3</b>
--	--------------------------------

<b>Título:</b>	Incumplimiento en el proceso de matriculación
<b>Condición:</b>	El proceso de matriculación se ha realizado sin dejar evidencia suficiente de su cumplimiento, ni se han establecidos responsables del mismo.
<b>Criterio:</b>	El proceso de matriculación, deben estar definidas los funcionarios involucrados en el proceso, mantener evidencia documental y evaluar el cumplimiento satisfactorio del mismo.
<b>Causa:</b>	Desde el Rectorado no se ha definido claramente la matriculación.
<b>Efecto:</b>	Existe el riesgo de ilegalidad en el proceso.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>16/06/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>18/06/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b>	<b>IPE</b>  <b>1/5</b>
--	------------------------------

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO 2011 - 2012**

**COLEGIO TECNICO FISCAL “MUNICIPIO DE LORETO”**

### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

El Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” es indispensable que se ejecute la Auditoria de Gestión en dicha entidad, con el propósito de que se optimice el uso de los recursos en general y para así mejorar la atención de los usuarios internos y externos, la calidad de los servicios en todas las áreas administrativas y se incentiven procesos de mejoramiento continuo del personal involucrado y por último, la investigación por realizarse, aportará en lo científico, teórico y práctico en los procesos del colegio, pues el control del cual es parte la auditoría de gestión, se constituye en una de las fases esenciales del proceso administrativo catalogado como ciencia y arte, desde más de cien años.

Adicionalmente se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en la asignatura de Auditoría de Gestión, materia que fue impartida como parte de la malla curricular de la licenciatura en contabilidad y auditoría.

### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Emitir un informe de Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” por el período 1 de enero de 2011 y 31 de diciembre de 2012, para conocer el desempeño de los recursos.



## ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance previsto para el examen es toda la institución educativa y los departamentos de colecturía, secretaria, rectorado incurridos en el Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” del período comprendido del 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2012.

## PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

- ✓ **SERVICIO DE RENTAS INTERNA** entidad autónoma encargada de la recaudación tributos internos dentro de la normativa que aplica tenemos la Ley de régimen tributario interno y el reglamento de comprobantes de ventas, retenciones y documentos complementarios.
- ✓ **MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES** organismo de control que se encarga de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito laboral, basa su accionar en el Código de trabajo presenta los preceptos que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.
- ✓ **NORMAS INTERNAS** la administración aplico las disposiciones emanadas por los organismo de control.
  - d. Manual de funciones
  - e. Políticas
  - f. Reglamento interno
- ✓ **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

## TALENTO HUMANO

Se encarga como rector el Lic. Isais Mayorga quien se ha encargado de dirigir la institución educativa con el personal administrativo.

- ✓ Colectora encargada de la contabilidad y la tributación.
- ✓ Secretaría recepcionista encargada del servicio al cliente
- ✓ Vicerrectorado encargado de coordinar con el personal docente
- ✓ Docentes encargados de enseñar a los estudiantes
- ✓ Guardia de seguridad se encarga de vigilar y cuidar los activos de la institución

## **MISIÓN**

El Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto a través de la educación básica superior y el bachillerato brinda una educación científica, técnico-humanístico con calidad y calidez, formando bachilleres con conocimientos y capacidades, que les permita desempeñarse eficientemente en la actividad laboral; para contribuir al desarrollo económico, social y productivo de la sociedad, que sean emprendedores y generadores de nuevas oportunidades de empleo y preparados para continuar sus estudios superiores.

## **VISIÓN**

El Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto será una institución líder en educación con una infraestructura, equipamiento-tecnológico óptimo funcional y profesionales que garanticen una educación, generadora de bachilleres emprendedores preparados para la vida y la excelencia académica, que contribuyan al desarrollo sostenible y sustentable del país.

## **OBJETIVO**

- Recopilar la información necesaria del accionar educativo en el instrumento uno de la autoevaluación, desde hace cinco años atrás a fin de verificar la eficiencia, logros alcances en los procesos realizados por los miembros de la comunidad, a fin de emitir las recomendaciones y conclusiones que ameriten.

## **PRINCIPALES ACTIVIDADES**

El proceso de Actualización y Fortalecimiento Curricular de la Educación General Básica tiene como objetivo desarrollar la condición humana y preparar para la comprensión, para lo cual el accionar educativo se orienta a la formación de ciudadanos que practiquen valores que les permiten interactuar con la sociedad con respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad, aplicando los principios del Buen vivir.

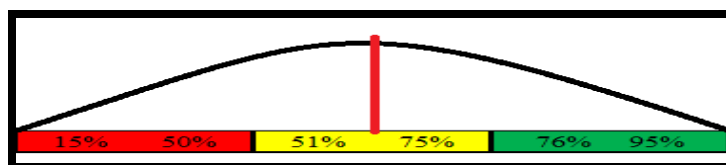
### COMPONENTES DE LA PLANIFICACION ESPECÍFICA.

- Talento Humano
- Activos Fijos
- Presupuesto
- Registro de Notas
- Carga Horaria
- Matriculación

**Tabla 1: Determinación de nivel de confianza y riesgo**

No.	Componentes	PT	CT	
1	Talento Humano	6	5	$NC = CT / PT * 100$
2	Activos Fijos	4	1	$NC = 25/37 * 100$
3	Presupuesto	6		<b>NC = 68%</b>
4	Registro de Notas	2	2	$NR = 100\% - NC$
5	Carga Horaria	4	1	$NR = 100\% - 68\%$
6	Matriculación	3	3	<b>NR = 32,43%</b>
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>12</b>	

**Ilustración 6: Nivel de confianza y riesgo**



Fuente: Las autoras.

Se determina que el control interno del Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto presenta un nivel de confianza del 68% con un riesgo de control del 32,43%, se debe aplicar pruebas de cumplimiento y si es el caso pruebas sustantivas a los componentes evaluados.

**MATRIZ DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL RIESGO DE AUDITORÍA DEL  
COLEGIO TECNICO FISCAL MUNICIPIO DE LORETO**

<b>COMPONENTE:</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>
<b>NIVEL DE RIESGOS:</b>	40%	Elaborar una cedula narrativa del proceso de reclutamiento, selección y contratación. Verificar el cumplimiento de proceso de reclutamiento, selección y contratación. Realizar la evaluación del desempeño del talento humano.
<b>COMPONENTE:</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>
<b>NIVEL DE RIESGOS:</b>	20%	Determinar las existencias de actas de entrega recepción de activos que sirven de apoyo para la realización de las actividades.
<b>COMPONENTE:</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>
<b>NIVEL DE RIESGOS:</b>	0%	Aplicar indicadores de gestión a la ejecución presupuestaria.
<b>COMPONENTE:</b>	<b>REGISTRO DE NOTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>
<b>NIVEL DE RIESGOS:</b>	50%	Verificar el cumplimiento de los procesos de registro de notas. Aplicar una encuesta para determinar si conocen el proceso.

<b>COMPONENTE:</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>
<b>NIVEL DE RIESGOS:</b>	20%	Verificar el cumplimiento del proceso de designación de la carga horaria.
<b>COMPONENTE:</b>	<b>MATRICULACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>
<b>NIVEL DE RIESGOS:</b>	50%	Identificar el proceso de matriculación y el cumplimiento del proceso.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>19/06/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>23/06/2014</b>

### 4.3 EJECUCION DE LA AUDITORIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. EJECUCIÓN				FE 1/2
<b>Entidad:</b>	Colegio Técnico Fiscal "Municipio de Loreto"			
<b>Examen:</b>	Auditoría de Gestión			
<b>Período:</b>	1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.			
<b>Objetivo:</b>	Obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente para sustentar los hallazgos de auditoría			
<b>TALENTO HUMANO</b>				
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observación</b>
01	Elaborar una cedula narrativa del proceso de reclutamiento.	CNPR	S.S.A.R.	
02	Verificar el cumplimiento de proceso de reclutamiento.	VCPR	S.S.A.R	
03	Realizar la evaluación del desempeño del talento humano.	EDTH	S.S.A.R	
<b>ACTIVOS FIJOS</b>				
04	Determinar las exigencias de actas de entrega y recepción de activos.	DEA	S.S.A.R	
<b>PRESUPUESTO</b>				
05	Aplicar indicadores de gestión a la ejecución presupuestaria.	AIP	S.S.A.R	
<b>REGISTRO DE NOTAS</b>				
06	Verificar el cumplimiento del proceso de registro de notas.	VCPRN	S.S.A.R	
07	Aplicar una encuesta para determinar si conocen el proceso.	AEDP	S.S.A.R	
<b>CARGA HORARIA</b>				
08	Verificar el cumplimiento del proceso de designación.	DCH	S.S.A.R	

MATRICULACIÓN			
09	Identificar el proceso de matriculación y el cumplimiento del proceso.	IPM	S.S.A.R

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 24/06/2014
Revisado por: P.A	Fecha: 27/06/2014

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</b>	<b>CNPR</b>  <b>1/1</b>
---	-------------------------------

### CEDULA NARRATIVA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Responsable de la información:

Rectora

Para contratar a un nuevo funcionario, se inicia el proceso de reclutamiento con la determinación de la vacante, se procede a realizar la convocatoria abierta por los medios de las emisoras locales y por la página web del ministerio de educación, en el plazo indicado se procede a la recepción de las carpetas con las hojas de vida y requisitos para el perfil, se clasifica a los postulantes entre los más optados, para la entrevista personal efectuada por la rectora encargada Lic. Marlene Rodríguez. Una vez elegido al postulante calificado se comunica a la Dirección Provincial de Educación quien se encarga de la elaboración y legalización del contrato; cumplido el proceso la Rectora de la institución educativa quien dará las disposiciones generales y entregara la carga horaria.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>30/06/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>03/07/2014</b>



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</b>	<b>VCPR 1/1</b>
---	---------------------

### VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO

N.-	PASOS	CUMPLE	NO CUMPLEN	OBSERVACIÓN
1	Vacante	10	0	☹
2	Convocatoria	6	4	☹
3	Proceso de recepción de carpetas	6	4	☹
4	Entrevista personal	10	0	☹
5	Selección de la carpeta	10	0	✓
6	Elaboración y legalización del contrato	10	0	✓
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	52	8	

**Nota :** Se ha considerado los 10 docentes quienes ingresaron ese periodo

#### **Interpretación:**

Del procedimiento efectuado se ha determinado un cumplimiento del 40%; es decir existió un incumplimiento de cuatro funcionarios contratados en ese año, no se realizó la convocatoria oportuna y no se recepto los requisitos marcados en la ley.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>07/07/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>09/07/2014</b>

Los parámetros para la evaluación del desempeño son:

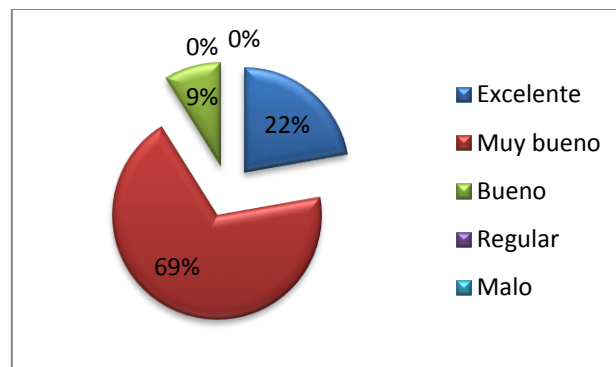
**Conocimiento del cargo**, si los empleados conocen cuáles son sus funciones principales y si las mismas están registradas en el manual de funciones y contrato de trabajo.

**Tabla 2 : Conocimiento del Cargo**

Excelente	10
Muy bueno	31
Bueno	4
Regular	0
Malo	0
<b>Total</b>	<b>45</b>

Elaborado por: La autora.

**Ilustración 7: Conocimiento del cargo**



Elaborado por: La autora.

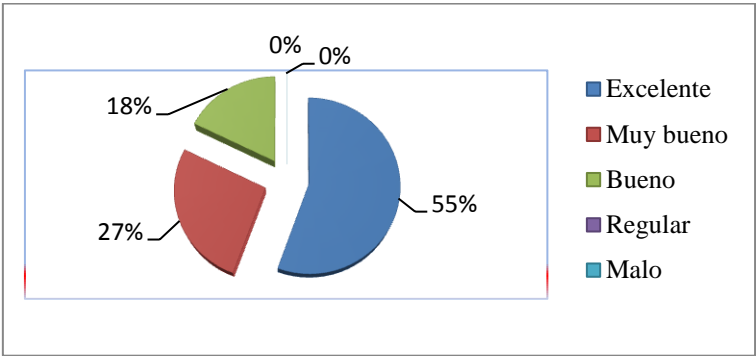
**Calidad del Trabajo.-** Si las funciones a ellos asignados las cumplen con calidad.

**Tabla 3: Calidad de Trabajo**

Excelente	25
Muy bueno	12
Bueno	8
Regular	0
Malo	0
<b>Total</b>	<b>45</b>

Elaborado por: La autora

**Ilustración 8: Calidad de trabajo**



Elaborado por: La autora

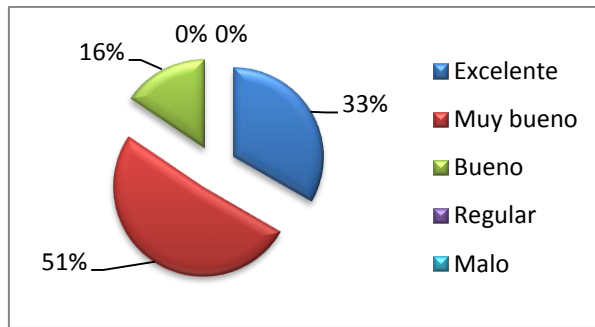
**Responsabilidad.-** Es la virtud de las personas, se define por el compromiso de los funcionarios con las tareas a ellos encomendados.

**Tabla 4: Responsabilidad**

Excelente	15
Muy bueno	23
Bueno	7
Regular	0
Malo	0
<b>Total</b>	<b>45</b>

Elaborado por: La autora

**Ilustración 9: Responsabilidad**



Elaborado por: La autora

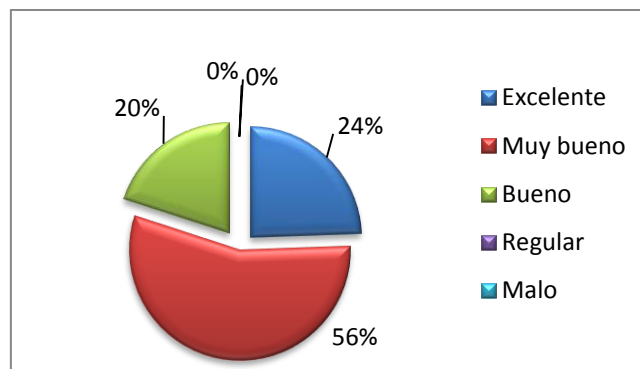
**Trabajo en equipo.-** La manera en la que se apoyan para realizar las funciones a ellos encomendados.

**Tabla 5: Trabajo en Equipo**

Excelente	11
Muy bueno	25
Bueno	9
Regular	0
Malo	0
<b>Total</b>	<b>45</b>

Elaborado por: La autora

**Ilustración 10: Trabajo en equipo**



Elaborado por: La autora

## RESULTADOS

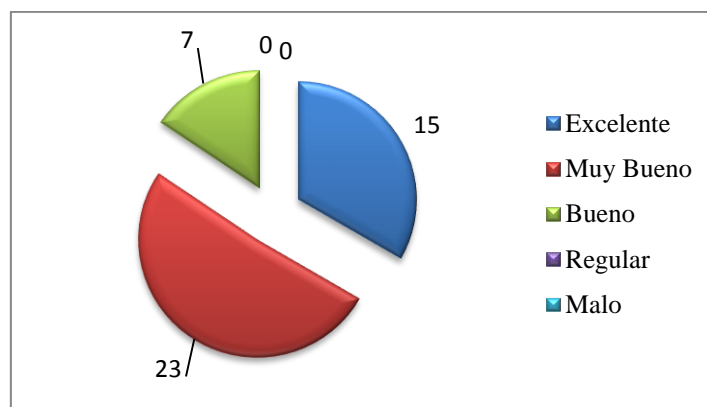
EDTH  
4/4

*Tabla 6: Evaluación del Desempeño*

PARAMETROS	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Conocimiento del cargo	10	31	4	0	0
Calidad de trabajo	25	12	8	0	0
Responsabilidad	15	23	7	0	0
Trabajo en Equipo	11	25	9	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Elaborado por: La autora.

**Ilustración 11: Evaluación del Desempeño**



Elaborado por: La autora.

Los 45 docentes que laboran en el Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto, 15 funcionarios cumplen con un nivel de desempeño excelente, 23 funcionarios son muy bueno; es decir, el 84,44% está en niveles aceptables para la gestión y solo siete funcionarios con una calificación bueno presentan problemas principalmente en la calidad del trabajo y trabajo en equipo.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>10/07/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>14/07/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  DETERMINAR LAS EXIGENCIAS DE ACTAS DE ENTREGA Y  RECEPCIÓN DE ACTIVOS.</b>	<b>DEA  1/1</b>
---	---------------------

**Tabla 7: Actas de entrega recepción**

Cuentas	Si	No
Edificios		X
Muebles y enseres		X
Equipos de computo		X
Maquinaria y equipo		X
Total		4

Elaborado por: La autora.

La Colectora del plantel educativo no ha realizado esta actividad de seguridad de los activos fijos, por tal razón, se desconoce quién es el responsable del cuidado y uso de los bienes de la institución. Se recomienda, la realización de esta actividad con la finalidad de evitar malos usos o desaparecimiento.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>15/07/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>17/07/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  APLICACIÓN DE INDICADORES PRESUPUESTO</b>	<b>AIP  1/4</b>
--	---------------------

**Tabla 8: Gastos de personal**

DESCRIPCIÓN	PLANIFICADO	EJECUTADO	100%
Gastos de personal			
Sueldos	21.119,79	21.119,79	100,00
Remuneración Unificada	23.920,00	23.920,00	100,00
Remuneración mensual unificada de docentes del magisterio y docentes e investigadores universitarios	68.239,21	68.094,26	99,79
Decimotercer Sueldo	17.727,00	17.492,10	98,67
Decimocuarto sueldo	2.915,00	2.915,00	100,00
Remuneración Variable por Eficiencia	1.962,00	1.909,86	97,34
Remuneraciones Especiales Sección Nocturna	10.351,00	10.351,00	100,00
Aporte Patronal	10.801,00	10.801,00	100,00
Fondo de Reserva	9.808,00	9.808,00	100,00
<b>Gastos en personal</b>	<b>\$ 166.843,00</b>	<b>\$ 166.411,01</b>	<b>99,74</b>

**Fuente:** Presupuesto del Colegio Técnico Fiscal "Municipio de Loreto" de Orellana.

**Elaborado por: La autora.**

En los gastos de personal se cumplió en un 99,55%, la variación es mínima, el principal rubro es la remuneración mensual unificada de docentes del magisterio y docentes e investigadores universitarios.

**Tabla 9: Gastos Bienes y servicios de consumo**AIP  
2/4

DESCRIPCIÓN	PLANIFICADO	EJECUTADO	100%
Bienes y servicios de consumo			
Agua Potable	128,36	93,54	72,87
Energía Eléctrica	1.905,13	1.630,02	85,56
Telecomunicación	2.397,34	2.247,34	93,75
Edición Impresión Reproducción y Publicaciones	773,18	773,18	100,00
Servicio de Seguridad y Vigilancia	360,00	360,00	100,00
Otros Servicios Generales	1.246,72	1.236,16	99,15
Otros Servicios Generales	900,00	900,00	100,00
Pasajes al Interior	200,00	200,00	100,00
Viáticos y Subsistencia en el Interior	742,00	740,35	99,78
Otras Instalaciones Mantenimientos y Reparaciones	1.667,05	1.664,23	99,83
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1.528,43	1.528,43	100,00
Materiales de Oficia	5.154,52	5.088,13	98,71
Materiales de Oficia	500,00	261,61	52,32
Materiales de Aseo	1.212,90	1.212,90	100,00
Materiales Didácticos	3.577,08	3.577,08	100,00
<b>Bienes y servicios de consumo</b>	<b>\$ 22.292,71</b>	<b>\$ 21.512,97</b>	<b>96,5</b>

**Fuente:** Presupuesto del Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” de Orellana.

**Elaborado por:** La autora.

En los gastos de bienes y servicios de consumo se han ejecutado un promedio de 93,46%, no se cumplió lo planificado en lo referente al agua potable y los materiales de oficina apenas se devengo 52,32%,



**Tabla 10: Gastos Corrientes**

DESCRIPCIÓN	PLANIFICADO	EJECUTADO	100%
<b>Otros gastos corrientes</b>			
Seguros	223,81	159,76	71,38
Intereses por mora patronal al IESS	7,00	2,42	34,57
<b>Otros gastos corrientes</b>	<b>\$ 230,81</b>	<b>\$ 162,18</b>	<b>70,27</b>

**Fuente:** Presupuesto del Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” de Orellana.

**Elaborado por:** La autora.

En otros gastos corrientes se encuentran adicionales que se deberán cancelar en caso de incumplimientos con la normativa legal vigente y aplicables al plantel educativo; nivel de incumplimiento de 41,26%.

**Tabla 11: Gastos de personal para inversión**

DESCRIPCIÓN	PLANIFICADO	EJECUTADO	100%
<b>Gastos en personal para inversión</b>			
Decimotercer Sueldo	9.348,00	9.334,25	99,85
Decimocuarto Sueldo	6.700,00	6.692,53	99,89
Decimosexto Sueldo	280,00	280,00	100,00
Porcentaje Funcional	4.243,92	4.243,92	100,00
Adicional Región Amazónica	700,00	700,00	100,00
Bonificación por el Día del Maestro	1.620,05	1.620,05	100,00
Bonificación geográfica	1.575,00	1.575,00	100,00
Compensación por costo de Vida	574,00	574,00	100,00
Compensación por Transporte	154,97	154,97	100,00
Comisariato	5.600,00	5.600,00	100,00
Compensación Pedagógica	280,00	280,00	100,00
Otros subsidios	900,00	900,00	100,00

Servicios Personales por contrato	110.907,38	110.607,13	99,73
Aporte Patronal	11.542,86	11.489,47	99,54
Fondo de Reserva	6.996,94	6.996,23	99,99
<b>Gastos en personal para inversión</b>	<b>\$161.423,12</b>	<b>\$161.047,55</b>	<b>99,77</b>

Fuente: Presupuesto del Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” de Orellana.

**Elaborado por: La autora.**

En los gastos de personal para inversión se fijó un presupuesto de 161423,12 dólares con un nivel de cumplimiento de 99.77%, el incumplimiento es mínimo de 375,57 dólares.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>18/07/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>21/07/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE  REGISTRO DE NOTAS.</b>	<b>VCPRN  1/1</b>
---	-----------------------

**Tabla 12: Cumplimiento del proceso de registro de notas**

Descripción	SI	NO
Entrega de actas de calificación	53	7
Recepción de actas de calificación	60	0
Clasificación y organización de las notas por programa	57	3
Ingreso de notas al sistema por estudiante	60	0
Elaboración de reportes individuales de notas	60	0
Archivar una copia en la carpeta del estudiante	60	0
Legalizar las notas y entregar una copia certificada a los docentes.	57	3
Publicación de notas	60	0
<b>TOTAL</b>	<b>467</b>	<b>13</b>

### **Interpretación**

El proceso de registro de notas se cumple en un 97,29%, el incumplimiento se da por la falta de entrega de actas de calificación y clasificación por programa y su legalización, esto ocurrió en el período lectivo 2011 – 2012.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>23/07/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>28/07/2014</b>

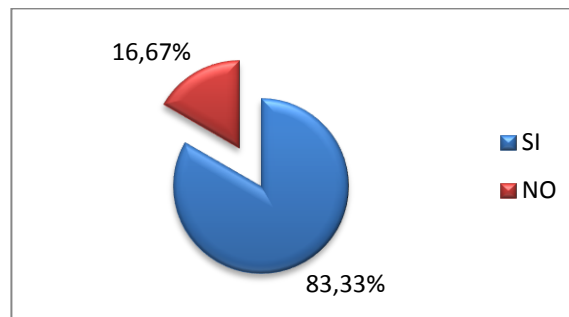
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  APLICAR UNA ENCUESTA PARA DETERMINAR SI CONOCEN  EL PROCESO.</b>	<b>AEDP</b>  <b>1/5</b>
---	-------------------------------

1. ¿Conoce usted, cómo se desarrolla el proceso de registro de notas?

**Tabla 13 Registro de Notas**

<b>SI</b>	50	83,33%
<b>NO</b>	10	16,67%
	60	100,00%

**Ilustración 12 Registro de Notas**



Diez de los encuestados desconocen cómo se desarrolla el proceso de registro de notas de los alumnos, estos principalmente son estudiantes y padres de familia.

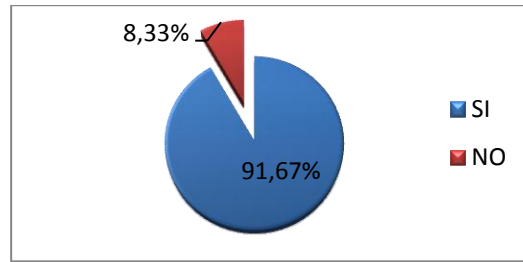
2. ¿Cuándo ha necesitado conocer una nota se les ha informado de manera inmediata?

**Tabla 14 Información Inmediata de Notas**

<b>SI</b>	55	92%
<b>NO</b>	5	8%
	60	100%

### Ilustración 13 Información Inmediata de Notas

**AEVP**  
**2/4**



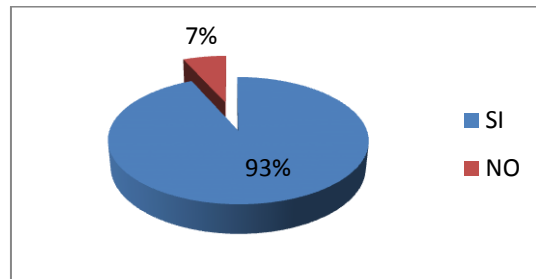
55 personas encuestada afirman que la información de las notas se entregada de manera inmediata y que no han tenido mayores contratiempos en dicha actividad.

3. ¿Se publican las notas de los estudiantes en las fechas fijadas por el rectorado?

**Tabla 15 Publicación de Notas**

<b>SI</b>	56	93%
<b>NO</b>	4	7%
	60	100%

### Ilustración 14 Publicación de Notas



Solo cuatro personas encuestadas, no han visto publicadas las notas en las instalaciones del plantel educativo y 56 consideran que si se han cumplido con el proceso.

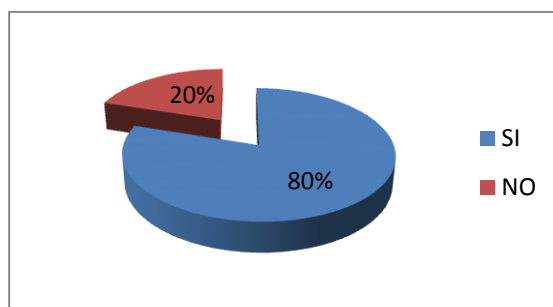
4. ¿Conoce si las notas son legalizadas antes de publicación?

**Tabla 16 Legalización de Notas**

<b>SI</b>	48	80%
<b>NO</b>	12	20%
	60	100%

### Ilustración 15 Legalización de Notas

AEVP  
3/4



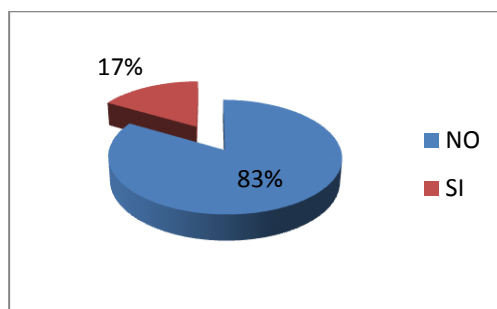
Doce encuestados, dicen que cuando han solicitado notas se les han informado que las mismas no han sido legalizadas.

5. ¿En algún momento se ha presentado inconvenientes con las notas?

**Tabla 17 Inconvenientes con las Notas**

SI	10	17,00%
NO	50	83,00%
	60	100,00%

**Ilustración 16 Inconvenientes con las Notas**



Solo diez personas han presentado inconvenientes en los registro, legalización o presentación de actas.

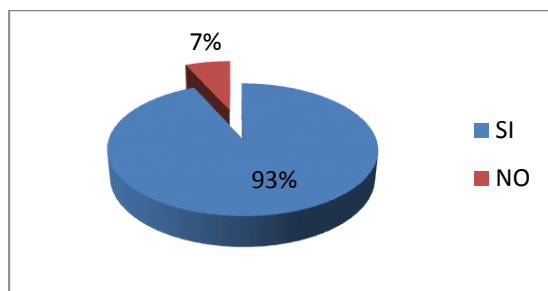
6. ¿Usted conoce cuales son los responsables del proceso de registro de notas?

**Tabla 18 Responsables del Proceso de Registro de Notas**

**AEVP**  
**4/4**

<b>SI</b>	56	93,33%
<b>NO</b>	4	6,67%
	60	100,00%

**Ilustración 17 Responsables del Proceso de Registro de Notas**



Si se ha identificado un responsable del proceso de registro de notas, solo cuatro encuestado; es decir el 7% presentan problemas.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>30/07/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>04/08/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE  DESIGNACIÓN DETERMINA DE LA CARGA HORARIA.</b>	<b>DCH  1/5</b>
---	---------------------

Nómina Del Personal	Título	Asignatura	Cumplimiento Según El Perfil	Total
Supé Silva María Magdalena	Lic. CC.EE Literatura	Lenguaje	√	30
Aldas Arcos Eda Cristina	Lic. CC.EE Matemática	Matemática	√	
		Física	√	31
Melendrez Vizueta Kléver Rodrigo	Lic. CC.EE Matemática	Matemática	√	
		Física	√	29
Mayorga Sánchez Ranulfo Isaías	Lic. CC. EE. Química Y Biología	Química	√	
		Estadística	X	
		<b>Vicerrector</b>	√	6
Vilcacundo Asatay Fredy Ricardo	Prof.2da Ens. Ingles	Inglés	√	30
Villalva Sánchez Luis Fernanda	Lic.CC.EE. Informática	<b>Jefe De Talento Humano</b>	<b>X</b>	
		Matemática	√	
		Informática Aplicada A La Educación	√	8
Rodríguez Porozo Marlene F.	Lic. CC.EE. Contabilidad	Contabilidad General Y Tesorería	√	
		Productos Financieros Y Servicios Básicos	√	



		Gestión Adm. Compra Venta	√	
		Gestión Adm. Com. Peq. Empre.	√	<b>30</b>
Moyolema Chaglla Ángel Gustavo	Tecnólogo Mec. Automotriz	Matemática	√	
		<b>Rector Encargado</b>		<b>6</b>
Peñañiel Campoverde José Luis	Lic. CC.EE. Literatura	Lenguaje	√	<b>30</b>
Andachi Guamanquispe Víctor R.	Lic. Cultura Física	CC.FF.	√	
		CCEE Música	√	
		Educación Artística	√	
		CC.SS.	X	
		Optativa Ética/ RR.HH.	X	
		Lengua Y Liter.	X	<b>30</b>
Vera Haro Paola Patricia	Contador Bachiller	CC.SS.	X	
		Seguridad Y Salud Laboral En El Mante. Vehi.	X	
		Formación Y Orientación Laboral	X	
		Física	X	
		Desarrollo Del Pensamiento. Filos.	X	
		Matemáticas	√	<b>30</b>

Tuquinga Pinta Segundo David	Ingeniero Zootecnista	CC.NN	√	
		Química	√	
		CC.SS.	X	
		Estadística	X	<b>30</b>
Cali Macas Luis Alberto	Bachiller Química Biología	CC.NN.	√	<b>30</b>
Avilez Mendoza Sandra Vanessa	Lic. Ingles	Inglés	√	<b>30</b>
López Romero Hugo Bolívar	Bachiller En Humanidades	Inglés	√	
		<b>Completa Sección Nocturna</b>		<b>20</b>
Tubon Tite Edgar David	Tnlg. Mecánica Automotriz	CC.EE. Dibujo	√	
		Dibujo Técnico Aplicado	√	
		Técnicas De Mecanizado	√	<b>30</b>
Tanguila Andy Nestor Luciano	Contador Bachiller	Opt. Contabilidad	√	
		Comun. Archiv/Operat. Teclado	√	
		Gestión Adm. Compra Venta	√	<b>30</b>
		Redacc. Comerc.	√	
Morejón Dávila Carmen Natividad	Lic. Mecánica Automotriz	Motores Y Sus Sistemas Auxiliares	√	
		Tren De Rodaje, Frenos, Transmisión	√	
		Formación Y Orientación	X	

		Dibujo Técnico	√	
		Dibujo Técnico Aplicado	√	
		Opt. Mecánica	√	<b>30</b>
Cisneros Campos Byron Humberto	Tecnólogo Mec. Automotriz	Sistemas De Seguridad Y Confortabilidad	√	
		Sistemas Eléctricos	√	
		Seguridad Y Salud Laboral En El Manten. Vehículo	√	
		Formación Y Orientación Laboral	√	
		Opt. Mecánica	√	<b>30</b>
Ajila Gualan Juan Carlos	Bachiller Secretariado	CC.SS.	X	
		Optativa Ética Prof.	√	
		CC.FF.	X	<b>30</b>
Faicán Benítez Julio José	Lic. Filosofía	CC.SS.	√	
		Desarrollo. Del Pensamiento Filo.	√	<b>30</b>
Avilez Velaztegui Carlos Alberto	Ingeniero En Adm.	Matemáticas	√	
	Empresas	Gestión Admin. RR.HH.	√	
		Física	√	<b>29</b>
González Rodríguez Yajaira Otila	Ingeniera Informática	Opt.Computación	√	
		Aplicaciones Informáticas	√	
		Informática Aplicada A	√	<b>31</b>

		Computación	√	<b>31</b>
Narváez Vera Fabián Alfredo Pincay	Contador Bachiller	Cult. Física	X	
		Ciencias Sociales	X	
		Física	√	
		Formación Y Orientación Laboral	X	
		Comun.Archiv/Operat Teclado	√	
		Economía	√	<b>29</b>
Alvarado Huatatoa Héctor Roventino	Bachiller CCSS.	CC.SS.	√	
		Ed. Artística	X	
		Física	X	
		Dibujo Técnico Aplicado	X	<b>29</b>
			77	<b>668</b>

Una vez verificado las cátedras contra el perfil del profesor se determinó que el 27% no tiene título académico para esa cátedra, 73% cumplen con el perfil.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>05/08/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>08/08/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  IDENTIFICAR EL PROCESO DE MATRICULACIÓN Y EL  CUMPLIMIENTO DEL PROCESO.</b>	<b>IPM  1/1</b>
--	---------------------

Descripción	SI	NO
Reúne los requisitos	45	15
Validar los requisitos de matriculación	55	5
Pago de la contribución de padres de familia.	60	0
Registro de matricula	55	5
Legislación de matriculación	58	2
Total	273	27

Se verifico el cumplimiento del proceso de matriculación de 60 alumnos, elegidos de manera independiente y aleatoria, dando como resultado un 91% de cumplimiento, los principales problemas se presentan en falta de requisitos como copia de cédulas, fotos o certificados médicos. Por estas razones se dejaron de aplicar el proceso de registro y legalización de matrículas.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>09/08/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>11/08/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. HALLAZGOS</b>	<b>HA.01 1/1</b>
---	----------------------

<b>Título:</b>	Incumplimiento en el proceso de reclutamiento y selección del personal.
<b>Condición:</b>	El proceso de recepción de carpetas, cuatro del funcionario contratado no cumplió con este paso, sin embargo fueron contratados.
<b>Criterio:</b>	<p>En la Ley orgánica de Educación Intercultural.</p> <p style="padding-left: 40px;">✓ Vacante</p> <p><i>Art. 97.- Vacantes.- Las vacantes se producen cuando un docente cesa en sus funciones por renuncia, destitución, jubilación o fallecimiento, o cuando se crea una nueva partida presupuestaria a partir del desdoblamiento de partidas de docentes jubilados o mediante incrementos presupuestarios.</i></p> <p style="padding-left: 40px;">✓ Convocatoria</p> <p><i>Art. 99.- Convocatoria para llenar vacantes.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, una vez producida una vacante en cualquier nivel y por cualquier circunstancia, la autoridad nominadora en un plazo no mayor de 30 días convocará a concurso público de méritos y oposición determinando su nivel y especialidad. El concurso se publicitará en los medios de comunicación pública de circulación nacional y en la página web de la Autoridad Educativa Nacional.</i></p> <p><i>La autoridad nominadora será responsable directa por no llenar la vacante en el plazo no mayor de 30 días.</i></p> <p style="padding-left: 40px;">✓ Proceso de recepción de carpetas en base a los requisitos.</p> <p><i>Art. 110.- Requisitos para los concursos públicos de méritos y oposición.- Los concursos públicos de méritos y oposición para ser</i></p>

	<p><i>directivo de una institución educativa pública incluyen los siguientes requisitos:</i></p> <p><i>a. Tener título profesional docente, o ser profesional de un área de interés para el sector educativo con título de post grado relacionado a educación;</i></p> <p><i>b. Aprobar las evaluaciones realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa en los casos que corresponda;</i></p> <p><i>c. Haber sido docente de aula al menos durante cinco años;</i></p> <p><i>d. Aprobar la prueba de selección para ser directivo, establecida por la Autoridad Educativa Nacional; y,</i></p> <p><i>e. Dominar un idioma ancestral en el caso de instituciones interculturales bilingües.</i></p> <p>✓ Entrevista personal</p> <p>Se realiza la entrevista con los candidatos es una política de las autoridades de plantel educativo.</p> <p>✓ Selección de la carpeta</p> <p><b>Art. 104.- Resultados del concurso.-</b> <i>Al candidato que obtenga la mejor calificación en la sumatoria de las pruebas, méritos, clase demostrativa y puntajes adicionales, la instancia competente le notificará y expedirá el nombramiento para cubrir la vacante respectiva, y en caso de que éste no se posesione de conformidad con la Ley se expedirá el nombramiento al siguiente mejor puntuado. Los resultados serán publicados.</i></p> <p>✓ Elaboración y legalización del contrato</p>
<b>Causa:</b>	El Rector, contrato a cuatro docentes por motivos personales, incumpliendo con lo dispuesto en los artículos de la ley orgánica de educación intercultural.
<b>Efecto:</b>	El 40% de los contratados incumplen el proceso.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>18/08/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>20/08/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  HALLAZGOS</b>	<b>HA.02  1/1</b>
--	-----------------------

<b>Título:</b>	Evaluación del desempeño al Talento Humano.
<b>Condición:</b>	El resultado de la evaluación del desempeño fue de 84,44%, se cumplió con la expectativa de las autoridades del plantel educativo. Solo siete funcionarios incumplen con los parámetros por lo que se hace necesario la realización de capacitaciones y motivación.
<b>Criterio:</b>	Parámetros para la evaluación del desempeño del Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Conocimiento del cargo</b>, si los empleados conocen cuáles son sus funciones principales y si las mismas están registradas en el manual de funciones y contrato de trabajo.</li> <li>✓ <b>Calidad del Trabajo.-</b> Si las funciones a ellos asignados las cumplen con calidad.</li> <li>✓ <b>Responsabilidad.-</b> Es la virtud de las personas, se define por el compromiso de los funcionarios con las tareas a ellos encomendados.</li> <li>✓ <b>Trabajo en equipo.-</b> La manera en la que se apoyan para realizar las funciones a ellos encomendados.</li> </ul> Como resultado aceptable se fijó que más del 80% debe cumplir con un desempeño de excelente y muy bueno.
<b>Causa:</b>	No se ha realizado un proceso adecuado de inducción al cargo y falta motivación.
<b>Efecto:</b>	Siete funcionarios presentan una calificación Buena.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>21/08/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>25/08/2014</b>



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. HALLAZGOS</b>	<b>HA.03 1/1</b>
---	----------------------

<b>Título:</b>	No cuentan con actas de entrega recepción de los activos fijos.
<b>Condición</b> :	Se incumple el reglamento del Art. 3, no cuentan con actas de entrega y recepción del buen uso y mantenimiento de los bienes.
<b>Criterio:</b>	<p><b><i>Según el Reglamento General de Bienes del Sector Público</i></b></p> <p><b><i>El Contralor General del Estado</i></b></p> <p><b><i>Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conversación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio – Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.</i></b></p> <p><b><i>La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.</i></b></p> <p><b><i>Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes , que sin alterar las normas de este reglamento permitan:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><i>a. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;</i></b></li> <li><b><i>b. Entregar los bienes por parte del Custodio – Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,</i></b></li> <li><b><i>c. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.</i></b></li> </ul>

<b>Causa:</b>	Por la irresponsabilidad del funcionario quien está a cargo de su recepción, registro y custodia de los bienes.
<b>Efecto:</b>	100% de bienes no cuentan con actas de entrega y recepción de los activos fijos.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>26/08/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>28/08/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. HALLAZGOS</b>	<b>HA.04 1/1</b>
---	----------------------

<b>Título:</b>	Correcta planificación presupuestaria.
<b>Condición:</b>	Se estableció que existe un presupuesto planificado y consensado por las autoridades del plantel por esa razón se devengó en un 99,77%.
<b>Criterio:</b>	<p>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:</p> <p><i>Art. 100. - Formulación de proformas institucionales.- Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias.</i></p> <p><i>Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.</i></p>
<b>Causa:</b>	Las autoridades del plantel cumplen con la normativa que regula al presupuesto.
<b>Efecto:</b>	Valores no devengados de 375,57 dólares, es de 0,23% del presupuesto.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>29/08/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>02/08/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. HALLAZGOS</b>	<b>HA.05 1/1</b>
---	----------------------

<b>Título:</b>	Cumplimiento del proceso de registro de notas.
<b>Condición:</b>	Se estableció que existe un presupuesto planificado y consensado por las autoridades del plantel por esa razón se devengó en un 99,77%.
<b>Criterio:</b>	<p>Proceso de registro de notas es de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es entregada las actas desde la secretaria a cada uno de los docentes.</li> <li>✓ Recepción de actas de calificación por la secretaría académica.</li> <li>✓ Se clasifican y organizan las notas por programas o secciones.</li> <li>✓ Ingreso de notas al sistema por estudiante.</li> <li>✓ Elaboración de reportes individuales de notas</li> <li>✓ Archivar los reportes individuales en las carpetas del estudiante</li> <li>✓ Legalizar las notas y entregar una copia certificada a los docentes.</li> <li>✓ Publicación de las notas.</li> </ul> <p>El proceso debe cumplirse el proceso de registro las notas para mantener la legalidad de los estudiantes y presentar los reportes a la Dirección de Educación Hispana de Orellana.</p>
<b>Causa:</b>	La secretaría no entregó a tiempo las actas de algunos docentes por su salida del puesto de trabajo, perjudicando levemente el proceso, son aspectos que se pueden mejorar.
<b>Efecto:</b>	Incumplimiento de 2,71%, aspectos reportados por los usuarios.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>04/09/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>08/09/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  HALLAZGOS</b>	<b>HA.06</b>  <b>1/1</b>
--	--------------------------------

<b>Título:</b>	Incumplimiento del perfil para la aprobación de la carga horaria
<b>Condición:</b>	En 21 cátedras se le encargo a un docente que no cumple con un perfil profesional.
<b>Criterio:</b>	<p>En el Artículo. 110 habla sobre los requisitos para los concursos públicos de méritos y oposición. Para adjudicarse una carga horaria debe cumplir lo dispuesto en el literal.</p> <p><i>a. Tener título profesional docente, o ser profesional de un área de interés para el sector educativo con título de post grado relacionado a educación.</i></p>
<b>Causa:</b>	Se contrata docentes por otros compromisos diferentes al cumplimiento de la ley.
<b>Efecto:</b>	El 27% de las asignaturas son impartidas por profesionales que no cumplen con el perfil,

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>09/09/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>12/09/2014</b>

#### 4.4 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				FCR 1/1
<b>Entidad:</b>	Colegio Técnico Fiscal "Municipio de Loreto"			
<b>Examen:</b>	Auditoría de Gestión			
<b>Período:</b>	1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.			
<b>Objetivo:</b>	Emitir el informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones de la dirección del establecimiento educativo.			
No.	Procedimientos	Ref. PT	Responsable	Observación
01	Notificar al Rectorado la cumplimentación del proceso de Auditoría	NCA	S.S.A.R.	
02	Emisión del informe de auditoría.	IFA	S.S.A.R.	

Elaborado por: S.S.A.R	Fecha: 15/09/2014
Revisado por: P.A	Fecha: 17/09/2014

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  NOTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>NCA  1/1</b>
--	---------------------

Loreto, 02 de abril de 2015.

Licenciada. Marlene Rodríguez.

**RECTORA (E), COLEGIO TÉCNICO FISCAL “MUNICIPIO DE LORETO”.**

Presente.

Asunto: **Informe final de Auditoría de Gestión.**

Estimada Rectora.

Una vez concluido el proceso de la Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto”, notifico con la presente y de manera formal la terminación del proceso. Como se acordó, la actividad se desarrolló con base en un programa especialmente diseñado para el caso, el cual contó con su aceptación suya como autoridad del plantel.

Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.

Atentamente;

Sra. Sofía Alvarado

AUDITORA

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>19/09/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>23/09/2014</b>

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL  "MUNICIPIO DE LORETO" DE ORELLANA, PERÍODO 1 DE  ENERO DE 2011 A EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.  INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	<b>IFA  1/11</b>
---	----------------------

## CAPITULO I: ANTECEDENTES

### A. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” se creó 1998, en cuenta con jornada diurna y nocturna, con tres especialidades que son: Contabilidad y administración, electromecánica automotriz y administración de sistemas, en el período del estudio contaba con 802 alumnos.

#### ⇒ **Estructura organizacional**

En el período de estudio contaban con 45 funcionarios distribuidos en el área administrativa, docencia y de apoyo, laboran en sus dos jornadas.

#### ⇒ **Fuentes de Ingresos.**

Sus ingresos provienen del presupuesto entregado por el Estado, al ser una institución educativa perteneciente al sector público.

#### ⇒ **Misión**

El Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto a través de la educación básica superior y el bachillerato brinda una educación científica, técnico-humanístico con calidad y calidez, formando bachilleres con conocimientos y capacidades, que les permita desempeñarse eficientemente en la actividad laboral; para contribuir al desarrollo económico, social y productivo de la sociedad, que sean emprendedores y generadores de nuevas oportunidades de empleo y preparados para continuar sus estudios superior



⇒ **Visión**

**IFA**  
**2/11**

El Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto será una institución líder en educación con una infraestructura, equipamiento-tecnológico óptimo funcional y profesionales que garanticen una educación, generadora de bachilleres emprendedores preparados para la vida y la excelencia académica, que contribuyan al desarrollo sostenible y sustentable del país.

⇒ **Objetivos.**

Recopilar la información necesaria del accionar educativo en el instrumento uno de la autoevaluación, desde hace cinco años atrás a fin de verificar la eficiencia, logros alcances en los procesos realizados por los miembros de la comunidad, a fin de emitir las recomendaciones y conclusiones que ameriten.

**B. OBJETIVO DE AUDITORÍA**

Emitir un informe de Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” por el período 1 de enero de 2011 y 31 de diciembre de 2012, para conocer el desempeño de los recursos.

**C. METODOLOGÍA**

Se realizó la Auditoría de gestión al plantel educativo, verificando de manera documental los diferentes procesos que se realizan desde el área administrativa / académica, se aplicó la observación como un medio para conocer los hechos que documentalmente se presentan y se efectuó la evaluación al desempeño; cada aspecto encontrado fue tomado de la normativa aplicable al auditad

**D. ALCANCE**

El alcance previsto para el examen es toda la institución educativa y los departamentos de colecturía, secretaria, rectorado incurridos en el Colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” del período comprendido del 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2012.

## CAPITULO II: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### **Título:**

Incumplimiento en el proceso de reclutamiento y selección del personal.

### **Condición:**

El proceso de recepción de carpetas, cuatro del funcionario contratado no cumplió con este paso, sin embargo fueron contratados.

### **Criterio:**

En la Ley orgánica de Educación Intercultural.

- **Vacante**

Art. 97.- Vacantes.- Las vacantes se producen cuando un docente cesa en sus funciones por renuncia, destitución, jubilación o fallecimiento, o cuando se crea una nueva partida presupuestaria a partir del desdoblamiento de partidas de docentes jubilados o mediante incrementos presupuestarios.

- **Convocatoria**

Art. 99.- Convocatoria para llenar vacantes.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, una vez producida una vacante en cualquier nivel y por cualquier circunstancia, la autoridad nominadora en un plazo no mayor de 30 días convocará a concurso público de méritos y oposición determinando su nivel y especialidad. El concurso se publicitará en los medios de comunicación pública de circulación nacional y en la página web de la Autoridad Educativa Nacional.

La autoridad nominadora será responsable directa por no llenar la vacante en el plazo no mayor de 30 días.

- Proceso de recepción de carpetas en base a los requisitos.

**Art. 110.-** Requisitos para los concursos públicos de méritos y oposición.- Los concursos públicos de méritos y oposición para ser directivo de una institución educativa pública incluyen los siguientes requisitos:

- a. Tener título profesional docente, o ser profesional de un área de interés para el sector educativo con título de post grado relacionado a educación;
- b. Aprobar las evaluaciones realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa en los casos que corresponda;
- c. Haber sido docente de aula al menos durante cinco años;
- d. Aprobar la prueba de selección para ser directivo, establecida por la Autoridad Educativa Nacional; y,
- e. Dominar un idioma ancestral en el caso de instituciones interculturales bilingües.

- **Entrevista personal**

Se realiza la entrevista con los candidatos es una política de las autoridades de plantel educativo.

- **Selección de la carpeta**

Art. 104.- Resultados del concurso.- Al candidato que obtenga la mejor calificación en la sumatoria de las pruebas, méritos, clase demostrativa y puntajes adicionales, la instancia competente le notificará y expedirá el nombramiento para cubrir la vacante respectiva, y en caso de que éste no se poseione de conformidad con la Ley se expedirá el nombramiento al siguiente mejor puntuado. Los resultados serán publicados.

- Elaboración y legalización del contrato

**Conclusión:**

No se cumple con el proceso de reclutamiento y selección, se ha realizado contrataciones sin contar con el debido proceso e incumplen la normativa aplicable al

plantel educativo, el 40% no cumplieron con el proceso de los contratados en el período del estudio.

**Recomendación:**

**Responsable: Rectora.**

Se le recomienda aplicar el proceso de manera correcta, sin dejar de lado ningún proceso, para evitar ilegitimidades en la contratación que posteriormente causes llamados de atención.

**Título:**

Evaluación del desempeño al Talento Humano.

**Condición:**

El resultado de la evaluación del desempeño fue de 84,44%, se cumplió con la expectativa de las autoridades del plantel educativo. Solo siete funcionarios incumplen con los parámetros por lo que se hace necesario la realización de capacitaciones y motivación.

**Criterio:**

Parámetros para la evaluación del desempeño del Talento Humano:

- Conocimiento del cargo, si los empleados conocen cuáles son sus funciones principales y si las mismas están registradas en el manual de funciones y contrato de trabajo.
- Calidad del Trabajo.- Si las funciones a ellos asignados las cumplen con calidad.
- Responsabilidad.- Es la virtud de las personas, se define por el compromiso de los funcionarios con las tareas a ellos encomendados.
- Trabajo en equipo.- La manera en la que se apoyan para realizar las funciones a ellos encomendados.

Como resultado aceptable se fijó que más del 80% debe cumplir con un desempeño de excelente y muy bueno.

**Conclusión:**

No se aplicaron evaluaciones al desempeño anteriores por la administración del auditado, dentro del proceso de auditoría se decidió la realización de la misma, dando como resultado que falta motivación y un proceso de inducción adecuado, el resultado promedio es de BUENA.

**Recomendación:**

**Responsable: Rectora.**

Realizar un proceso de retroalimentación para que los funcionarios conozcan de mejor manera el cargo y puedan cumplirlos con indicadores de calidad, y se realicen actividades de motivación permanente, considerando que laboran con jóvenes que requieren personal capaz de apoyar a sus alumnos.

**Título:**

No cuentan con actas de entrega recepción de los activos fijos.

**Condición:**

Se incumple el reglamento del Art. 3, no cuentan con actas de entrega y recepción del buen uso y mantenimiento de los bienes.

**Criterio:**

Según el Reglamento General de Bienes del Sector Público

El Contralor General del Estado

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.

Con este fin nombrará un Custodio – Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b. Entregar los bienes por parte del Custodio – Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

**Conclusión:**

La funcionaria encargada de este particular incumplió con la emisión de actas de entrega recepción, no se conoce cuáles son los custodios, y encargados principales de los activos.

**Recomendación:**

**Responsable: Rectora.**

Exigir a la colectora la realización de la emisión de actas de entrega recepción para salvaguardar los recursos del plantel.

**Título:**

Correcta planificación presupuestaria.

**Condición:**

Se estableció que existe un presupuesto planificado y consensuado por las autoridades del plantel por esa razón se devengó en un 99,77%.

**Criterio:**

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

**Art. 100.** - Formulación de proformas institucionales.- Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias.

Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.

**Conclusión:**

La planificación presupuestaria ha sido realizada de manera correcta, se ha determinado que apenas no se ha devengado 375,57 dólares-, es decir, el 0,23% del total presupuestado.

**Recomendación:**

**Responsable: Rectora.**

Mantener una planificación acorde a las necesidades del plantel, ejecutándolo de manera adecuada para lograr el desarrollo y posicionamiento de la institución.

**Título:**

Cumplimiento del proceso de registro de notas.

**Condición:**

Se estableció que existe un presupuesto planificado y consensuado por las autoridades del plantel por esa razón se devengó en un 99,77%.

**Criterio:**

Proceso de registro de notas es de:

- Es entregada las actas desde la secretaria a cada uno de los docentes.
- Recepción de actas de calificación por la secretaría académica.
- Se clasifican y organizan las notas por programas o secciones.
- Ingreso de notas al sistema por estudiante.
- Elaboración de reportes individuales de notas
- Archivar los reportes individuales en las carpetas del estudiante
- Legalizar las notas y entregar una copia certificada a los docentes.
- Publicación de las notas.

El proceso debe cumplirse el proceso de registro las notas para mantener la legalidad de los estudiantes y presentar los reportes a la Dirección de Educación Hispana de Orellana.



**Conclusión:**

Se cuenta con un proceso definido para el registro de notas, se han presentado incumplimientos en la entrega de las actas para que los docentes entreguen las notas. El efecto es de 2,71% de los procesos verificados.

**Recomendación:**

**Responsable: Rectora.**

Solicitar el cumplimiento del proceso de manera correcta a las secretarías académicas.

**Título:**

Incumplimiento del perfil para la aprobación de la carga horaria

**Condición:**

En 21 cátedras se le encargo a un docente que no cumple con un perfil profesional.

**Criterio:**

En el Artículo. 110 habla sobre los requisitos para los concursos públicos de méritos y oposición. Para adjudicarse una carga horaria debe cumplir lo dispuesto en el literal.

- a. Tener título profesional docente, o ser profesional de un área de interés para el sector educativo con título de post grado relacionado a educación.

**Conclusión:**

Los profesionales se encargan de asignaturas, no cumplen con el perfil para dar las cátedras asignadas.

**Recomendación:**



**Responsable: Rectora.**

Verificar los perfiles para planificar la carga horaria.

Elaborado por: <b>S.S.A.R</b>	Fecha: <b>24/09/2014</b>
Revisado por: <b>P.A</b>	Fecha: <b>29/09/2014</b>

## CONCLUSIONES

- El Colegio Técnico Fiscal Municipio de Loreto, es un plantel educativo que no ha sido objeto de auditorías anteriores, se desconoce el nivel del desempeño de los recursos principalmente el Talento Humano siendo el principal ejecutor de las actividades.
- Se identificaron el proceso de reclutamiento y selección, se ha realizado contrataciones sin contar con el debido proceso e incumplen la normativa aplicable al plantel educativo, el 40% no cumplieron con el proceso de los contratados en el período del estudio.
- No se aplicaron evaluaciones al desempeño anteriores por la administración del auditado, dentro del proceso de auditoría se decidió la realización de la misma, dando como resultado que falta motivación y un proceso de inducción adecuado, el resultado promedio es de BUENA.
- La funcionaria encargada funciones de los bienes de activos fijos no cumplió con la emisión de actas de entrega recepción, se desconoce en manos de quien están los diferentes activos.
- La planificación presupuestaria ha sido realizada de manera correcta, se ha determinado que apenas no se ha devengado 375,57 dólares-, es decir, el 0,23% del total presupuestado.
- Se cuenta con un proceso definido para el registro de notas, identificando a los participantes se han presentado incumplimientos en la entrega de las actas para que los docentes entreguen las notas. El efecto es de 2,71% de los procesos verificados.
- Los profesionales se encargan de asignaturas, no cumplen con el perfil para dar las cátedras asignadas el proceso se realizó con irregularidades.

## RECOMENDACIONES

- Se le recomienda aplicar el proceso de manera correcta, sin dejar de lado ningún proceso, para evitar ilegitimidades en la contratación que posteriormente causes llamados de atención.
- Realizar un proceso de retroalimentación para que los funcionarios conozcan de mejor manera el cargo y puedan cumplirlos con indicadores de calidad, y se realicen actividades de motivación permanente, considerando que laboran con jóvenes que requieren personal capaz de apoyar a sus alumnos.
- Exigir a la colectora la realización de la emisión de actas de entrega recepción para salvaguardar los recursos del plantel.
- Mantener una planificación acorde a las necesidades del plantel, ejecutándolo de manera adecuada para lograr el desarrollo y posicionamiento de la institución.
- Solicitar el cumplimiento del proceso de manera correcta a las secretarías académicas.
- Verificar los perfiles para planificar la carga horaria.

## BIBLIOGRAFIA

1. <http://www.eumed.net>. (11 de enero de 2007). Recuperado el 14 de noviembre de 2014, de <http://www.eumed.net>: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007c/306/INVESTIGACION%20CIENTiFICA.htm>
2. *Técnicas de investigación*. (28 de enero de 2011). Recuperado el 26 de febrero de 2015, de *Técnicas de investigación*: <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>
3. Araujo, C. A., & Lucio, Y. E. (18 de 1 de 2012). *dspace.esPOCH.edu.ec*. Recuperado el 20 de 1 de 2015, de <http://hdl.handle.net/123456789/1382>
4. Asqui, S. G., & Chauca, A. L. (30 de 8 de 2013). *dspace.esPOCH.edu.ec*. Recuperado el 20 de 1 de 2015, de <http://hdl.handle.net/123456789/2705>
5. Chela, M. A. (1 de 8 de 2013). <http://dspace.esPOCH.edu.ec>. Recuperado el 26 de 1 de 2015, de <http://hdl.handle.net/123456789/2671>
6. ESTADO, C. G. (s.f.). *MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION*. Quito.
7. Luna, Y. B. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
8. Mantilla, S. A. (2005). *CONTROL INTERNO INFORME COSO*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
9. Motta, A. (11 de junio de 2014). <http://es.slideshare.net>. Recuperado el 12 de noviembre de 2014, de <http://es.slideshare.net/BreakingDawn3/cap-2-normas-profesionales>
10. ORDOÑEZ RIOFRÍO, K. M. (28 de febrero de 2013). <http://dspace.unl.edu.ec>. Recuperado el 16 de enero de 2015, de <http://dspace.unl.edu.ec>: <http://hdl.handle.net/123456789/2291>
11. Sotomayor, A. A. (2008). *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA*. MEXICO: The McGraw-Hill Companies.