



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TESIS DE GRADO PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL
INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL RAMÓN BARBA
NARANJO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PERÍODO DEL 1 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007”.**

Autora:

Jácome Barahona Irma Lucía

Director de Tesis:

Dr. Parreño Cantos Jorge Alfredo MSc.

**Latacunga – Ecuador
Noviembre -2009**

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**Aplicación de una Auditoría de Gestión en el Instituto Tecnológico Industrial Ramón Barba Naranjo de la ciudad de Latacunga, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007**”, es de exclusiva responsabilidad de la Autora.



f) **Irma Lucía Jácome Barahona**
C.C.0501466635

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el Tema:

“Aplicación de una Auditoría de Gestión en el Instituto Tecnológico Industrial Ramón Barba Naranjo de la ciudad de Latacunga, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007”, **por Jácome Barahona Irma Lucía, egresada de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, noviembre del 2009

El Director

f) 

Dr. Jorge Alfredo Parreño Cantos MSc.

ANEXO 24
UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y Del Hombre; por cuanto, los postulantes:.....

..... Jécome Barahona Irma Lucía

con el título de tesis:.....

..... Aplicación de una Auditoria de Gestión en el Instituto Tecnológico Ramón Barba Naranjo de la ciudad de Latacunga, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007.

han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, ~~21 de diciembre~~ 2009

Para constancia firman:

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PRESIDENTE

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PROFESIONAL EXTERNO

.....
Nombres Miembro de Tribunal
MIEMBRO

.....
Nombres Miembro de Tribunal
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A Dios, por guiarme en el camino correcto y sin desampararme de su mano protectora.

A mis Amados Padres, por ser los guías para convertirme en la mujer que ahora soy.

A mis Hermanos, por haber estado siempre a mi lado apoyándome.

A mis Hijos, por ser mi granito de arena, fuerza y empuje para cumplir una meta más en mi vida, por eso mil Gracias...

A mi Director de Tesis, Doctor Jorge Alfredo Parreño Cantos, por su total apoyo en la realización de este trabajo.

Al Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo", en su representación al Lic. Jaime Altamirano T. Rector del plantel, quien supo colaborar para la ejecución de esta tesis.

Irma Lucía

DEDICATORIA

A Dios

A mis Padres

A mis Hijos

A mis Hermanos

A mis Amigos

Irma Lucía

TEMA: “APLICACIÓN DE UNA AUDITORIA DE GESTION EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIAL RAMON BARBA NARANJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007”.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, contiene el desarrollo de una Auditoria de Gestión que evalúa los procesos administrativos, financieros y operativos aplicados en diferentes áreas como: Financieros, Informáticos y de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo” de la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, permitiendo a través de la observación y evaluación de los procesos, realizar un examen detallado de la administración con el fin de valorar la eficiencia, eficacia, economía, equidad de sus resultados, poder determinar si cumplen con los objetivos y metas establecidas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007.

Mediante la Auditoria de Gestión, permitió examinar, evaluar el control interno, la gestión; utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño, ejecución de los principios y criterios dentro de esta institución educativa durante el periodo expuesto, la intención de optimizar el desenvolvimiento financiero, administrativo existente, admitirá dar recomendaciones para tomar medidas efectivas.

El principal objetivo que tuvo la Auditoria de Gestión dentro de este establecimiento educativo fue examinar, evaluar el desempeño de cada una de las acciones departamentales de estudio; objeto principal que parte del proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad, eficacia, economía, utilizados en los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo, del mismo modo el cumplimiento de las atribuciones y metas planteadas.

El efecto de la fiscalización mediante la Auditoria de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con comentarios, conclusiones y recomendaciones a los diferentes funcionarios y autoridades quienes actuaran inmediatamente para mejorar.

Como resultado de esta investigación se pudo determinar que los procesos, no se cumplen en concordancia, tampoco se está acatando disposiciones que rigen en el reglamento Interno del Plantel, referente a las actividades, funciones, deberes y responsabilidades.

Por lo tanto se recomienda poner mayor interés, grado de pertinencia en todas las labores encomendadas, sin descuidar que el recurso humano es elemento clave para el logro de metas, objetivos siempre y cuando estos se ajusten en armonía con liderazgo, competitividad, con miras a la excelencia.

SUMMARY

The present searching work, contains the development of an Audit of Administration that it evaluates the administrative, financial and operative processes applied in different areas like: Financial, Computer and of human resources of the Technological Ramón Barba Naranjo institute of the Latacunga city, Cotopaxi, province allowing through observation and evaluation of the processes, to carry out a detailed exam of the administration with the purpose of valuing the efficiency, effectiveness, economy, justness of their results, to be able to determine if they fulfill the objectives and established goals from January 1st to December 31th 2007.

According to the Audit of Administration, it allowed to examine, to evaluate the internal control, the administration; using human resources of character multidisciplinary, the acting, execution of the principles and approaches inside this institution during the exposed period, the intention of optimizing the existent financial, administrative development, it will admit to give recommendations to take effective measures.

The main objective that had the Audit of Administration inside this institution was examine, it evaluates the acting of each one of the departmental actions of study; the object that main leaves of the administrative process, the support activities, financial and operative; the efficiency, effectiveness, economy. Used in the human resources, materials, financial, environmental, technological and of time. In the same way the execution of the attributions and goals outlined by the institution.

The effect of the inspection by means of the Audit of Administration doesn't imply emission of a professional opinion, but the elaboration of a wide report with comments, conclusions and recommendations to the different officials and authorities who acted immediately to improve.

As a result of this investigation it could determine that the processes. Are not completed in agreement, neither it is accepting dispositions that govern in the Internal regulation of the institution concerning to the activities, functions and responsibility tasks.

Therefore it is recommended the bigger interest, relevancy degree in all the commended works, without neglecting that the human resource is the key element for the achievement of goals, objectives provided these they are adjusted in harmony with leadership, competitiveness, with an eye toward the excellence.

INTRODUCCION

La Auditoría de Gestión es aquella que tiene por objeto, el análisis, la mejora de cualquier componente en su proceso de desarrollo dentro de una organización a excepción de su sistema financiero y contable.

Dentro de los objetivos generales, específicos y programáticos se pueden mencionar los siguientes:

Analizar la situación Existente y Futura de las Áreas: Administrativa, Financiera, Informática y de Recursos Humanos.

Diagnosticar la situación actual de las Áreas auditadas, analizar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas comunes.

Establecer cuáles deben ser las acciones preventivas y correctivas.

Los capítulos de la presente Tesis, se resume de la siguiente manera:

En el capítulo I, se expone la información introductoria, a fin de conocer la terminología que abarca el Control interno, la Auditoría de Gestión, su finalidad, enfoque, características, sus fines.

La Falta de aplicación de una Auditoría de Gestión dentro del Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”, no ha permitido que se presenten informes referentes al grado de cumplimiento de metas, objetivos propuestos, para la eficiente utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

En el capítulo II, se profundiza el análisis de cada una de las áreas auditadas, los miembros que lo conforman el Instituto a través de instrumentos investigativos tales como: Entrevista aplicada a las autoridades del plantel, Encuesta realizada para evaluar al personal docente, administrativo, y de servicios, lo que permitirá determinar el grado de factibilidad del presente trabajo investigativo.

Se trabajo dentro de la investigación una Tesis analítica – descriptiva, porque al recolectar datos a través de observación documental, la formulación de encuestas y entrevistas, permitiendo la aplicación de una Auditoría de Gestión, logrando mejorar procesos administrativos como financieros.

En el capítulo III, se recopila toda la información, que ayudará de soporte para la elaboración de papeles de trabajo, al finalizar el proceso de Auditoría se emitirá un informe final, en el cual constará conclusiones, recomendaciones que admitirán el accionar en forma oportuna, con la intensión de poder medir la eficiencia o ineficiencia de la actuación administrativa frente a los objetivos propuestos.

INDICE GENERAL

CONTENIDO	Pág.
Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval del Director de Tesis.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Resumen.....	vi
Summary.....	vii
Introducción.....	viii
Índice de Contenidos.....	ix
Índice de Gráficos.....	x

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO

1.1 Antecedentes de la Investigación.....	1
1.2 ELEMENTOS TEORICOS RELACIONADOS CON	3
LA AUDITORIA DE GESTION	
1.3 GESTION	
1.3.1 Definición, Elementos y Pautas.....	3
1.3.2 Gestión Administrativa y Financiera.....	6
1.4 CONTABILIDAD.....	8
1.5 CONTROL INTERNO Y DE GESTION	
1.5.1 Concepto.....	10
1.5.2 Factores del ambiente del control.....	13
1.5.3 Objetivos.....	18
1.5.4 Herramientas de Control Interno.....	18

1.5.5	Proceso.....	19
1.5.6	Las personas.....	20
1.5.7	Componentes.....	21
1.5.8	Control Administrativo.....	22
1.5.9	Control Financiero.....	23
1.5.10	Control de Recursos Humanos.....	24
1.6	AUDITORIA.....	25
1.6.1	Definición Genérica de Auditoria.....	27
1.6.2	Clases de Auditoria	
1.6.2.1.	Por el Campo de Acción.....	31
1.6.2.1.1	Auditoria Financiera.....	31
1.6.2.1.2	Auditoria de Gestión.....	32
1.7	AUDITORIA DE GESTION	
1.7.1	Gestión.....	32
1.7.2	Análisis de las 3E's.....	34
1.7.2.1	Economía.....	34
1.7.2.2	Eficiencia.....	35
1.7.2.3	Eficacia.....	36
1.7.2.4	Interrelación de las 3E's.....	37
1.7.3	Objetivos de la Auditoria de Gestión.....	37
1.7.4	Etapas de una Auditoria de gestión.....	38
1.7.4.1	Exploración y examen preliminar.....	39
1.7.4.2	Planeamiento.....	40
1.7.4.3	Ejecución.....	40

1.7.4.4 Informe.....	41
1.7.5 Técnicas para desarrollar una Auditoría de gestión.....	42
1.7.6 Riesgos en Auditoría.....	45
1.8 CRITERIOS	
1.8.1 Naturaleza e Importancia.....	48
1.8.2 Auditoría Administrativa.....	50
1.8.3 Auditoría de Sistemas.....	51
1.8.4 Auditoría Económico-Social.....	51
1.8.5 Tipos de Auditoría.....	51
1.8.5.1 Por las personas que lo realizan	
1.8.5.1.1 Auditoría Interna.....	51
1.8.5.1.2 Auditoría Externa.....	52
1.8.5.1.3 Principios Generales.....	53
1.8.5.1.4 Propósito.....	53
1.8.5.1.5 Finalidad.....	53
1.8.5.1.6 Alcance.....	54
1.9 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS APLICADAS AL SECTOR PÚBLICO	
1.9.1 Concepto... ..	55
1.9.2 Marco Legal y Normativo.....	55
1.9.3 Clasificación	
1.9.3.1 Personales.....	56
1.9.3.2 Relativas a la Ejecución del trabajo.....	57
1.9.3.3 Relativas al informe.....	57
1.9.3.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	58
1.9.3.5 Periodo contable.....	59
1.9.3.6 Dualidad Económica.....	60
1.9.3.7 Valor Histórico.....	60

1.9.3.8	Negocio en Marcha.....	60
1.9.3.9	Relevancia Suficiente.....	60
1.9.3.10	Importancia Relativa.....	61
1.9.3.11	Comparabilidad.....	61

CAPITULO II

2.1	APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION	
2.1.1	Caracterización.....	62
2.2.	ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO.....	63
2.3	ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO.....	75
2.4	ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA REALIZADA A LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO.....	85
	CONCLUSIONES.....	89
	RECOMENDACIONES.....	90

CAPITULO III

3.	PROPUESTA	
3.1	INTRODUCCION.....	91
3.2	OBJETIVOS	
3.2.1	General.....	92
3.2.2	Específicos.....	93
3.2.3	Justificación.....	93

4.	EJERCICIO PRÁCTICO	
4.1	ARCHIVO PERMANETE	
4.1.1	INDICES DE AUDITORIA DE GESTION	95
	Instituto Tecnológico Industrial Ramón Barba Naranjo	
	Diagnostico Situacional.....	96
	Caracterización de la Institución	
	Reseña Histórica.....	97
	Breve descripción de las actividades que desarrollan cada una de las Áreas auditadas.....	99
	MISION.....	102
	VISION.....	103
	OBJETIVOS.....	104
	Situación Actual.....	105
	Aspectos competitivos.....	107
	Carta Compromiso.....	108
	Notificación de Inicio de Auditoría de Gestión.....	110
5.	ARCHIVO CORRIENTE	
5.1	INDICES DE AUDITORIA DE GESTION.....	111
	Guía de procedimientos para visita previa.....	113
	Observaciones de Control Interno.....	120
	Condiciona de los archivos de documentos sustentatorios.....	121
	Memorando de Planificación.....	125
	Indicadores de Gestión.....	128
	Análisis FODA.....	130
	Desarrollo de Indicadores de Gestión.....	132
	Programa de Trabajo Recursos Humanos.....	136
	Programa de Trabajo Administrativo.....	137
	Programa de Trabajo Financiero.....	138

Programa de Trabajo Informático.....	139
Evaluación Preliminar, Estructura de Control Interno.....	140
Evaluación General de Control Interno Recursos Humanos.....	141
Evaluación General de Control Interno Administrativo.....	142
Evaluación General de Control Interno Financiero.....	143
Evaluación General de Control interno Informático.....	144
Evaluación Específica de Control Interno Selección de Personal.....	145
Evaluación Específica de Control Interno Capacitación y Entrenamiento...	146
Evaluación específica de Control Interno, Rotación. Evaluación E Incentivo.....	147
Evaluación Especifica de Control Interno Caja Chica.....	148
Evaluación Especifica de Control Interno, Secretaria.....	149
Evaluación Especifica de Control Interno Biblioteca.....	149
Evaluación Especifica de Control interno Bodega Central.....	150
Evaluación Especifica de Control Internó Colecturía.....	151
Evaluación Especifica de Control Interno Contabilidad.....	152
Evaluación Especifica de Control Interno Informático.....	153
Matriz de Ponderación Selección de Personal.....	154
Determinación de Riesgo y Confianza.....	155
Matriz de Ponderación Capacitación y Entrenamiento.....	156
Determinación de Riesgo y Confianza.....	157
Matriz de Ponderación Rotación, Evaluación e Incentivo.....	158
Determinación de Riesgo y Confianza.....	159
Matriz de Ponderación Caja Chica.....	160
Determinación de Riesgo y Confianza.....	161
Matriz de Ponderación Secretaria.....	162
Determinación de Riesgo y Confianza.....	163
Matriz de Ponderación Biblioteca.....	164
Determinación de Riesgo y Confianza.....	165
Matriz de Ponderación Bodega Central.....	166
Determinación de Riesgo y Confianza.....	167

Matriz de Ponderación Colecturía.....	169
Determinación de Riesgo y Confianza.....	170
Matriz de Ponderación Contabilidad.....	171
Determinación de Riesgo y Confianza.....	172
Matriz de Ponderación Informático.....	173
Determinación de Riesgo y Confianza.....	174
Puntos de Control Interno.....	175
Borradores del Informe.....	186
Observaciones Localizadas.....	188
Informe Final de Auditoría.....	196
Componentes Auditados.....	198
Objetivos específicos de los Componentes.....	199
Indicadores Utilizados.....	201
Observaciones encontradas en cada componente.....	202
Conclusiones.....	213
Recomendaciones.....	214
Referencias Bibliográficas.....	215
Anexos.....	217

INDICE DE CUADROS Y GRAFICAS

CONTENIDO	Pág.
Índices de cuadros y gráficos del análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la encuesta realizada a las autoridades y personal docente del Instituto.	
TABLA No-1	
Cumplimiento de función.....	63
GRAFICO No-1	
TABLA No-2	
Proceso y control de una actividad.....	64
GRAFICO No-2	
TABLA No-3	
Capacitación Permanente.....	65
GRAFICO No-3	
TABLA No-4	
Reglamento Interno	66
GRAFICO No-4	
TABLA No-5	
Presupuesto Institucional.....	67
GRAFICO No-5	
TABLA No-6	
Recurso Humano.....	68
GRAFICO No-6	
TABLA No-7	
Evaluación.....	69
GRAFICO No-7	
TABLA No-8	

Ejecución de Trabajo.....	70
GRAFICO No-8	
TABLA No-9	
Servicios Profesionales.....	71
GRAFICO No-9	
TABLA No-10	
Gestión Favorable.....	72
GRAFICO No-10	
TABLA No-11	
Recursos Preferentes.....	73
GRAFICO No-11	
TABLA No-12	
Desarrollo Laboral.....	74
GRAFICO No-12	

Índices de cuadros y gráficos de los resultados obtenidos en la encuesta realizada al personal administrativo del instituto.

TABLA No-1	
Departamento financiero.....	75
GRAFICO No-1	
TABLA No-2	
Autoridad del plantel.....	76
GRAFICO No-2	
TABLA No-3	
Evaluación de cumplimiento.....	77
GRAFICO No-3	
TABLA No-4	
Capacitación.....	78
GRAFICO No-4	

TABLA No-5	
Consejo Directivo.....	79
GRAFICO No-5	
TABLA No-6	
Cumplimiento de metas y objetivos.....	80
GRAFICO No-6	
TABLA No-7	
Control Interno.....	81
GRAFICO No-7	
TABLA No-8	
Rendimiento.....	82
GRAFICO No-8	
TABLA No-9	
Auditoría de Gestión.....	83
GRAFICO No-9	
TABLA No-10	
Reubicación.....	84
GRAFICO No-10	

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO

1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

A medida que el entorno de la actividad económica se va globalizando, las empresas se enfrentan a nuevos desafíos con un ritmo de cambio acelerado. La capacidad de los directivos para redistribuir los recursos se ha convertido en un factor decisivo de éxito. Flexibilidad, adaptabilidad constituyen conceptos claves, la política, estructura y organización de las empresas se cuestionan buscando perfección.

La aplicación de la Auditoria de Gestión nos permitirá analizar de manera metódica cada una de sus operaciones, mejorar la gestión administrativa, la eficacia, eficiencia, efectividad, economía con la intención de alcanzar los objetivos y metas trazadas por la entidad, evitando fraudes o resguardar la calidad de los servicios, como también proteger los recursos existentes: humanos, económicos, financieros, además tiene el propósito de enfocar oportunidades de mejoramiento continuo hacia la excelencia.

Es necesario conocer el desenvolvimiento de las entidades educativas del sector público, sus leyes, reglamentos, políticas, directrices administrativas con el propósito de tener un direccionamiento claro, preciso pudiendo transparentar la gestión que se viene desarrollando dentro de cada una de las secciones de trabajo.

Es preciso afrontar todo tipo de desafío, el mayor temor es el propio temor. Si estos desafíos no son aceptados, la empresa pierde competitividad, por lo tanto, superar el cambio significa superar el riesgo y la incertidumbre que éste produce.

Podemos observar la interacción entre la aceptación al cambio por la alta dirección, el factor riesgo, cuanto mayor es el peligro que afronta la empresa, tanto mayor es la necesidad de cambio de la dirección.

Una empresa que se encuentre ante un riesgo mediano o bajo, cuya dirección se resista al cambio se congelará, solo mantendrá su posición en el mercado si este es estático, en cualquier otra situación su cuota de mercado disminuirá.

En el caso de que la empresa se encuentre en circunstancias de alto riesgo, la incapacidad de adaptación de los directores puede resultar peligrosa: dicha empresa no estará lejos de la liquidación, solo podrá salvarse si rompe por completo con su pasado: un hombre nuevo, con nuevas capacidades y habilidades.

Resulta dificultoso inspeccionar personalmente todas y cada una de las actividades dentro de una gran empresa, existen varios departamentos, empleados asignados en actividades relacionadas.

La dirección de la empresa es la que se encarga de definir sus políticas como seguirla, sus fines que pretende alcanzar, también selecciona a los directores subordinados a los que delegará la responsabilidad en cada área específica.

La dirección siempre debe estar segura de que tanto la política empresarial como los procedimientos, los planes y los controles establecidos a seguir son los más adecuados e idóneos para que se ejecuten.

En tal virtud de todo lo expuesto es necesario que todas las entidades del sector público, como privado realicen auditorías de gestión, con la finalidad de conocer

su fiel cumplimiento con todo lo referente a lo que emane las Leyes Ecuatorianas del Gobierno Central.

Nuestra provincia cuenta con alrededor de 50 entidades educativas de nivel medio, las mismas que se han orientado básicamente en auditorías: administrativas, financieras, exámenes especiales sin tomar en cuenta que es muy importante categorizar, cuantificar el desarrollo, el cumplimiento de gestión así como el grado de desempeño que han alcanzado.

1.2 ELEMENTOS TEORICOS RELACIONADOS CON LA AUDITORIA DE GESTION

La presente investigación pretende la aplicación de una Auditoría de Gestión, donde se dan a conocer los fundamentos teóricos necesarios que permitan el desarrollo eficiente, para el logro de una gestión administrativa, financiera comprendida con altos niveles de calidad, razonabilidad en la utilización de los recursos económicos necesarios, procurando que la entidad de estudio realice sus procesos de manera consciente, que en todas sus tareas se refleje la eficiencia, eficacia, efectividad, economía, proporcionando servicios de calidad.

Uno de los beneficios que se logra a través de una buena estructura de procedimientos sistemáticos, cronológicos, lógicos, es alcanzar los retos de la misión, visión organizacional caracterizándose por ser flexible.

1.3 GESTION

1.3.1 DEFINICION, ELEMENTOS Y PAUTAS

En términos generales los conceptos de administración, gerencia y gestión, son sinónimos a pesar de los grandes esfuerzos y discusiones por diferenciarlos. En la práctica se observa que el término *managements* traducido como administración

pero también como gerencia. En algunos países la administración está más referida a lo público y la gerencia a lo privado. En los libros clásicos se toman como sinónimos administración y gerencia. En el glosario del CINDA, por ejemplo, aparece gestión como equivalente a administración.

Lo esencial de los conceptos administración, gestión y gerencia está en que los tres se refieren a un proceso de "planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar" como lo plantea H. Fayol al principio del siglo o Koontz .

Según Uribe, Augusto *Introducción a la gerencia*, de la Universidad Pontificia Bolivariana defiende esa concepción de gerencia como "El manejo estratégico de la organización". Para ello el gerente se encuentra con dos variables: política y tecnología, requiriendo de los siguientes instrumentos: visión sistémica de la organización, información, creatividad e innovación. (UPB, 1997 pág. 78)

En esa concepción, al gerente le corresponde una mirada al entorno de modo que la organización pueda generar desarrollo: tomar recursos, producir más recursos.

Al administrador le corresponde más el mantenimiento y conservación. De manera similar **Valencia, Carlos**. En el texto **Gerencia de Proyectos. Seminario para profesores U. de A.** da una concepción del gerente para enfrentar lo horizontal, lo transversal de la organización, lo cual lleva a la innovación que se materializa en lo fundamental por proyectos. A la administración se le concibe funcional o vertical. (1996, Pág. 205)

Para la experta en gestión curricular, Julia Mora M., "Transformación y gestión curricular". En: *Memorias Seminario Taller Evaluación y Gestión Curricular*, Universidad de Antioquia, plantea dos niveles de la gestión: El lineal o tradicional donde es sinónimo de administración: "Por gestión se entiende el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto determinado". Se asume como dirección y gobierno, actividades para

hacer que las cosas funcionen, con capacidad para generar procesos de transformación de la realidad. (Septiembre de 1999).

Con una connotación más actualizada o gerencial la gestión es planteada como "Una función institucional global e integradora de todas las fuerzas que conforman una organización". En ese sentido la gestión hace énfasis en la dirección y en el ejercicio del liderazgo.

Con lo anterior se ha tratado de dejar en claro que los tres conceptos tienen una esencia común que no incluye la operación o ejecución.

La gestión comprende todas las actividades organizacionales que implican:

- El establecimiento de metas y objetivos.
- El análisis de los recursos disponibles.
- La apropiación económica de los mismos.
- La evaluación de su cumplimiento y desempeño institucional.
- Una adecuada operación que garantice el funcionamiento de la organización

Parte de conocer con exactitud cómo se están desarrollando las actividades, el resultado de operaciones, control de los recursos sus resultados, pero que importante es saber administrar, donde aparece la planificación, organización, dirección y control de todas las acciones que realizan los miembros de una estructura.

La administración es una de las actividades humanas más importantes, si tomamos en cuenta la acción y efecto de administrar, es gobernar, regir, manejar, cuidar los negocios o intereses, públicos o privados, propios o ajenos para que estos parámetros se cumplan se necesitará en cada empresa o institución de una dirección lógica, eficiente que ayude a la consecución de los objetivos.

1.3.2 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Gestión Administrativa.- El reto de una administración moderna, es tener una administración efectiva y administradores competitivos.

La Gestión Administrativa y Financiera se deriva de la coordinación gerencial, dentro de una empresa, para conocer el cumplimiento sobre las metas planteadas, de allí aparece como se han administrado los recursos, y cuáles han sido los resultados.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva, en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos sociales, políticos que descansan en la competencia del administrador.

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, “explica que la administración es la acción de administrar” (del Latín Administrativo-Onís). Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.

De esta manera se considera que gestión administrativa, es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles, coordinar los mismos para cumplir determinados objetivos.

Gestión Financiera.- Para GOMEZ E. Giovanni. “La Gestión Financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos”. A fin de tomar las decisiones adecuadas es necesaria una clara comprensión de los objetivos que se pretenden alcanzar debido a que el objetivo facilita un marco para una óptima toma de decisiones financieras. (giogosarrobagestionopolis.com fecha consultada 10 de septiembre del 2008). Existen, a tal efecto dos amplios enfoques:

1. La maximización de beneficios como criterio de decisión.
2. La maximización de la riqueza como criterio de decisión

La Dirección de Normas y Consolidación Financiera Estudios Administrativos, definen a la Gestión Financiera como "La realización de diligencias o desarrollo de funciones contundentes al logro de los objetivos y metas de un negocio o empresa". (1988, Pág. 18).

Por lo tanto podemos mencionar que la gestión financiera es importante, ya que es la base para la toma de decisiones en concordancia con el ámbito económico.

La modernización de las instituciones, implica la transformación de la gestión administrativa así como cambios en las relaciones internas con el entorno.

Es necesario flexibilizar las estructuras, hacerlas más livianas promoviendo esquemas que aseguren mayor compromiso con todas las dependencias de la organización agilizando los procesos internos.

En la dimensión administrativa y financiera se busca que la formulación del Plan de desarrollo no sea sólo un compendio de objetivos, metas, estrategias que no influyan de manera absoluta en la expectativa para el desarrollo planeado en la organización sino que sea una herramienta de cumplimiento a los intereses de la comunidad.

La organización como parte de la función administrativa se refiere al acto de organizar, integrar y estructurar los recursos.

Según Robbins, S. Define a la organización como " El proceso mediante el cual se estructuran los recursos humanos y físicos con el fin de alcanzar los objetivos que se han marcado". Esto nos indica que debemos tomar en cuenta el aspecto estructural, humano en el proceso de organización. (1996, pàg.145).

La Gestión Científica es un término popularizado por Frederick W. Taylor, referido tanto a mayor eficiencia, como a reducción de costes o a la máxima utilización de los recursos humanos y materiales.

Con esta gestión se busca la utilización máxima de todos los recursos disponibles tanto humanos, técnicos, materiales para que se lleve a cabalidad el plan de mejoramiento que se ha propuesto diseñar. Organización es cualquier sistema estructurado de reglas y relaciones funcionales diseñadas para llevar a cabo las políticas empresariales o más precisamente los programas que tales políticas inspiran.

Para el criterio de la autora de la investigación, los sistemas tradicionales proveen el ingrediente clave a los procedimientos como soporte en la toma de decisiones, los datos, los problemas que las organizaciones ahora enfrentan son diferentes y complejos no son predecibles, además responden a necesidades que cambian continuamente que requieren ser resueltos rápidamente.

1.4 CONTABILIDAD

La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia Humanidad. En efecto, desde que el hombre es hombre y aun mucho antes de conocer la escritura ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria, dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio bienes que recolectaba, cazaba, elaboraba, consumía, poseía; bienes que almacenaba; bienes que prestaba o enajenaba; bienes que daba en administración.

La contabilidad nació prácticamente con el desarrollo del mercado, entendiéndose como intercambio de mercancías. La contabilidad es el registro o control de lo que se ha dado u ofrecido y de lo que se ha recibido. La Riqueza de las naciones había dicho **Adam Smith** era el beneficio, pero para conocer exactamente este beneficio era indispensable un control y el control requería el registro y sobre el

registro se elaboraba la Filosofía Empresarial, fue pues de ese modo como nació la contabilidad moderna, cuya complejidad ha sido pareja a la de la economía.

La Resolución de un Congreso Internacional de Contables, Elementos de Contabilidad definen “El objeto de la contabilidad es representar las operaciones de la empresa para proporcionar a la dirección de la misma los medios de controlar sus movimientos y resultados”. (2005, Pág.758).

En nuestros tiempos se produce grandes cambios económicos, originados por los adelantos tecnológicos, el aumento del comercio que inciden en la contabilidad. La información ya no es utilizada únicamente por los dueños de las empresas, se incorporan otros usuarios, aparecen las necesidades bancarias.

Según, CHEVES Osvaldo A., en la Teoría Contable “La contabilidad es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificada, presentada, interpretada con el propósito de ser empleado para controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar una situación deficitaria que ponga en peligro su supervivencia” (2.005, Pág. 76)

La contabilidad cuantifica en términos monetarios a todas las operaciones que realiza un ente con otros en la misma actividad mercantil, en la compra y venta de hechos económicos.

A criterio de la autora de la investigación, partiendo de los conceptos anteriores la auditoria es parte fundamental de control, sobre las bases que se han ejecutado, que se pretende alcanzar y que se puede mejorar.

1.5 CONTROL INTERNO Y DE GESTION

1.5.1 Concepto

El sistema de control interno es un instrumento de gestión que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos, procedimientos adoptados dentro de una entidad para salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas, propender al cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El concepto de control interno abarca todo el conjunto de mecanismos y procedimientos establecidos por los organismos para asegurar la regularidad, la eficiencia, la eficacia de sus operaciones y actividades.

El Senado de la República de Colombia Dirección General Administrativa (2006) sostuvo que “ Entendiendo que un sistema de Control interno es un conjunto de elementos ordenados e interrelacionados para llegar a un propósito, El Sistema de Control Interno está integrado por el esquema organizacional y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que adoptados por la entidad procuran que las actividades, operaciones, actuaciones, y la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, las políticas trazadas y las metas y objetivos previstos.

El Sistema de Control Interno es la combinación de estos elementos que interactúan persiguiendo un fin común: la eficiencia de la organización”.camara.gov.co/dga_senado/site/artic/20060329/pags/20060329143527.html (16 de Octubre de 2007).

Por estos motivos podemos decir que el Sistema de Control Interno es un conjunto de planes, procedimientos, normas, mecanismos que ayudarán a la entidad a

lograr su propósito mediante la efectividad, eficacia en los procesos, está fusión dará como resultado la eficiencia de la organización; estas mismas visiones hacen que unidas alcancen los resultados esperados, objetivos y metas trazadas.

El Comité of Sponsoring Organizations (COSO) citado por, Whittington, Pany (2005, p. 213), define al Control Interno así: “Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Según COSO el Control Interno es responsabilidad de todos los integrantes de la organización, considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos, la productividad, evitar errores, desacato a principios y normas aplicables”. (2005, Pág. 213).

Además el Control Interno es un proceso dentro de la administración, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos y metas de la organización.

Según Gustavo Cepeda en su obra auditoría y control interno define (SCI), “Debe tenerse en cuenta que el SCI no es una oficina es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo”. (2.000 Pág.180).

El SCI es un mecanismo de apoyo gerencial orientado hacia una meta o fin; pero no es un objetivo o fin en sí mismo.

El SCI provee una garantía razonable del logro de los objetivos y metas organizacionales, no una garantía absoluta. Un adecuado SCI podrá alertar oportunamente, reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá

transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada.

A criterio de la autora de la investigación, el SCI ayuda a la gestión administrativa de una organización, basándose en principios, políticas bien definidas, a través del cumplimiento de las regulaciones que rigen a una entidad, con el compromiso de todo el personal desde el nivel directivo hasta el personal de apoyo.

Se dice que el “SCI no es una oficina, es una actitud, un compromiso” podemos decir, que un SCI funcionará en una organización si el talento humano con el que dispone se halle comprometido, orientado hacia una misma meta.

Por lo tanto: el control interno es un proceso integrado de operaciones efectuados por la dirección, el personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de la confiabilidad de la información, la eficiencia, eficacia de las operaciones, el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas establecidas, así como el control de los recursos existentes.

Se caracteriza por ser un proceso que llevan a cabo todas las personas en todos los niveles, sin excepción, su función es facilitar el cumplimiento de los objetivos, aportando a su vez un determinado grado de seguridad razonable, propendiendo al logro del autocontrol, liderazgo, el fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

Es muy importante que se identifique sus valores que estos sean compartidos, además es necesario que en ese ejercicio constante relacionando conducta y valores, se fijen los positivos se rechace a los negativos, se debe sistematizar el estudio del código de ética laboral.

Cuando se está frente a un problema de crisis económica, una de las soluciones más efectivas es planificar, aplicar cambios, lo que hoy se llama "**reingeniería**", para realizarla no solo hay que conocer la empresa, sino también el mercado, el

mundo, la economía, la tecnología, los competidores, la política del país. Es por ello que las consultoras son las más indicadas para realizar este complejo estudio.

Hace unas décadas, los dueños de las empresas se tomaban el trabajo, realizaban un ajuste, un cambio a veces traumático y todo volvía a funcionar. Hoy, al estar globalizados con los cambios tecnológicos acelerados, ya no es posible hacerlo "uno solo", se necesita de profesionales.

Por lo tanto, es necesario trabajar con ímpetu para lograr un control interno que garantice la economía, eficiencia, eficacia, equidad empresarial de manera que los resultados de las auditorías de gestión sean eficaces, lo que significa que la planificación, control y el uso de los recursos han sido empleados correctamente.

El ambiente de control interno sirve de base a una entidad, influyendo en la conciencia de control del personal, provee disciplina, estructura propia, valuación de riesgos en ella.

Según las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador del Registro oficial del jueves 10 de octubre de 2002 los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes (Pág. 26).

1.5.2 Factores del ambiente del control

- Integridad y valores éticos.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Estructura organizacional.
- Políticas de administración de recursos humanos.
- Clima de confianza en el trabajo.
- Responsabilidad

A criterio de la autora de la investigación, el auditor debe tener suficiente conocimiento del ambiente de control interno para comprender la actitud en las

acciones adoptadas por la gerencia y alta dirección, en relación a los controles, su efecto colectivo, no solo en su forma porque éstos pueden establecerse, pero no pueden ejecutarse.

Integridad y Valores Éticos

La integridad constituye una calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos y vive en un marco de valores. La ética está conformada por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones, tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponda cumplir en la entidad.

Son factores esenciales del ambiente de control. Se pueden promover a través de decisiones adoptadas por la alta gerencia para comunicar al personal los valores, las normas de comportamiento institucional, mediante políticas generales o la aprobación de un código de ética. Ello permite eliminar o reducir los incentivos, tentaciones que podrían incitar al personal a comprometerse en actos deshonestos, ilegales o no éticos.

Los objetivos de una organización la forma en que son recogidos están basados en preferencias, juicio de valores, que son trasladados a estándares de comportamiento. La integridad, los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control interno, por cuanto afectan al diseño, administración, supervisión de los componentes que lo conforman.

La opinión sobre el ambiente de control interno puede influir en el juicio del auditor al llevar a cabo el planeamiento de la auditoría. La existencia de información que indique que el ambiente no es efectivo, puede obligar al auditor a conducir en forma más cuidadosa la búsqueda de información e identificación de los sistemas y controles claves en la entidad a examinar.

Aún cuando la apreciación del ambiente de control interno, presente una carga alta de subjetividad, el auditor debe estar alerta para considerar las situaciones que brindan fuertes tentaciones a los empleados para comprometerse en actos irregulares como los siguientes:

- Controles existentes o no existentes, tales como una pobre segregación de funciones en áreas importantes,
- Alta desconcentración de las operaciones que deja a la alta dirección sin conocimiento de las acciones tomadas en los niveles inferiores de la entidad.
- Función de auditoría interna débil o que no tiene capacidad para detectar y reportar comportamientos no ajustados a la normatividad vigente.
- Medidas disciplinarias benignas adoptadas por la alta dirección de la entidad para sancionar comportamientos irregulares, perdiéndose con ello su valor disuasivo.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad - Se refiere a la forma en que se asigna autoridad y responsabilidad para la ejecución de actividades, ello implica definir claramente los objetivos de manera que las decisiones sean adoptadas por el personal apropiado. Incluye políticas dirigidas a asegurar que el personal entienda los objetivos claramente.

Martínez Martínez Ricardo manifiesta que "Toda organización necesita tener una adecuada segregación de funciones la que constituye una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades, y en especial el fraude interno en las organizaciones. Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/transacción, desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios. Se daría una adecuada segregación de funciones cuando para realizar una acción fraudulenta o irregularidad se requiera la confabulación de dos o más empleados"
.http://www.revistasic.com/revista70/articulo03_70.htm. (10 de Octubre de 2007).

El personal de apoyo al tener una adecuada segregación de funciones podrá reducir errores en cada uno de los procesos que se realice dentro de una organización sobre todo se asignará responsabilidades a cada individuo evitando que el personal ejecute y decida a su propio criterio.

Estructura organizacional: Se refiere a la alineación organizacional dentro de la cual una entidad planea, dirige, ejecuta, controla, supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos.

Esta estructura organizacional incluye la consideración de áreas claves de autoridad, responsabilidad y líneas apropiadas de información.

La obtención de información adecuada sobre la estructura orgánica, debe partir de los siguientes aspectos:

- Lo apropiado de la estructura organizacional y su capacidad para proveer la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
- La definición adecuada de las responsabilidades de las áreas clave, y su comprensión en esas responsabilidades.
- La experiencia y el conocimiento de las áreas clave para asumir sus responsabilidades.

Políticas de administración de recursos humanos: El personal de la institución debe tener el conocimiento, habilidades, herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos. Este aspecto tiene relación con la contratación, capacitación, evaluación, promoción, retribución por el trabajo. Las políticas y prácticas sobre personal deben ser consistentes con los valores éticos de la entidad, con el reconocimiento de la competencia técnica para realizar determinadas actividades, orientadas al logro de sus objetivos.

Clima de confianza en el trabajo: La dirección y gerencia de la entidad deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de

información entre los empleados. La confianza tiene su base en la seguridad en otras personas, en su integridad, competencia, cuyo entorno las anima a conocer los aspectos propios de su responsabilidad.

La confianza mutua entre empleados crea las condiciones para que exista un buen control interno. La confianza apoya el flujo de información que los empleados necesitan para tomar decisiones, así como también la cooperación y la delegación de funciones contribuyen al logro de los objetivos de la entidad.

Responsabilidad: Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuentas frente a una autoridad superior, ante el público, por los fondos o bienes a su cargo, por una misión u objetivo asignado y aceptado.

Generalmente, las entidades públicas tienen establecidas determinadas políticas que se relacionan con la responsabilidad financiera que es aquella obligación que asume una persona que maneja fondos o bienes públicos, de responder ante su superior públicamente u otros, sobre el desempeño de sus funciones.

La responsabilidad gerencial se encuentra operando en la entidad o programa, es identificar si existe políticas específicas para que los funcionarios informen como gastaron los fondos o manejaron lo bienes públicos, si lograron los objetivos previstos, si éstos fueron cumplidos con eficiencia y economía.

A criterio de la autora de la investigación, el concepto de control interno abarca todo el conjunto de mecanismos, procedimientos establecidos por los organismos para asegurar con regularidad, la eficiencia, eficacia de sus operaciones y actividades.

1.5.3 Objetivos

Los objetivos que a continuación se describe han sido tomados del Comité Interinstitucional de Control Interno de las universidades públicas de la dirección electrónica http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm (12 de Octubre de 2007), y aplicado a este tema de investigación:

- Proteger activos y salvaguardar los bienes del ente.
- Garantizar la razonabilidad, confiabilidad de la información contable y la integridad de los sistemas de información.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Promover la eficiencia operativa.
- Fomentar la adhesión a la política administrativa establecida.
- Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programados.

1.5.4 Herramientas de Control Interno

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

El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización, resulta importante establecer un marco referencial que permita obtener una difusión común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.

- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado se puede definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

1.5.5 Proceso

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan entre sí y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión empresarial total.

El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, los mismos que se encuentran entrelazados con las actividades operativas de una organización.

Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad.

La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan, controlan los procesos, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

1.5.6 Las personas

El control interno es llevado a cabo por miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada miembro posee una historia, conocimientos únicos, también difieren sus necesidades.

Seguridad razonable

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización se ven afectados por limitantes que son inherentes al sistema de control interno como:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Complicidad entre 2 o más empleados que permitan burlar los controles establecidos.

1.5.7 Componentes

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran conectados entre sí:

- Entorno de control: el personal es el núcleo del negocio, así también el medio donde trabaja.
- Evaluación de riesgos: toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- Actividades de control: establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
- Información y comunicación: los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- Supervisión: Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, permite deducir que el sistema de control interno no es un proceso lineal o en serie, donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo, multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

Un sistema de control interno se extiende más allá de los asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos contables y financieros.

Control para ROBBINS, define como: "El proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa"; pues a lo largo de nuestras vidas nos vemos envueltos en una serie de organizaciones, ya sean formales o informales, que

tienen como propósito alcanzar una meta en común, a través de diversos planes establecidos y a través de los recursos que se posean. (1996, Pág.-654).

Se denomina interno porque se lo lleva dentro de cada una de las empresas u organizaciones, según Robert H. Montgomery, Auditing Theory and Practice, New York,-“ Control interno es el conjunto de mecanismos (elementos, componentes, acciones de la gerencia, dispositivos físicos y lógicos), implementados por la administración en los diferentes niveles organizacionales con el fin de propiciar una seguridad razonable en la eficiencia, eficacia de las operaciones, en la calidad de la información, y el cumplimiento del ordenamiento legal”. (1912-Pág.13).

Esto significa que el Control Interno es responsabilidad de todos los integrantes de una organización empresarial, considerada como herramienta básica para el logro de objetivos, utilización eficiente de los recursos, la obtención de la productividad deseada; además de prevenir fraudes, errores violación a principios, normas contables, fiscales y tributarias.

1.5.8 Control Administrativo.- Es el proceso mediante el cual la administración se asegura de que los recursos sean obtenidos, utilizados eficientemente conforme a los objetivos planeados por la organización.

Toda organización es perfectible, pueden mejorar determinadas áreas que tienen falencias para alcanzar los objetivos fijados por la administración. Si se acepta que todo es perfectible, entonces toda organización debe estar dispuesta a encontrar sus fallas y corregirlas. Ese control solo es posible si se cuenta con un sistema de información que sirva como punto de referencia para cuantificar las fallas, los aciertos de modo que constantemente se estén corrigiendo errores, capitalizando los aciertos, lo cual traería como consecuencia el incremento del valor de la empresa.

Gustavo Cepeda en su obra Auditoría y Control Interno manifiesta que “El control administrativo u operativo está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos, procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de la dirección y administración, en segundo lugar con la eficiencia de las operaciones” (Pág. 30).

El control administrativo permite direccionar los procedimientos, cuantificar, medir resultados favorables, también es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización, todos los métodos, procedimientos relacionados con la eficiencia operativa, la adhesión a las políticas de la dirección.

1.5.9 Control Financiero.- Es la fase de ejecución en la cual se implantan los planes financieros, el control trata del proceso de retroalimentación, ajuste que se requiere para garantizar que se sigan modificando planes existentes, debido a cambios imprevistos.

Los administradores financieros deben considerar los sistemas de planeación, control, relacionando la proporción que existe entre el volumen de ventas y la rentabilidad bajo diferentes condiciones operativas, permitiéndoles pronosticar el nivel de operaciones, las necesidades de financiamiento, la rentabilidad así como las necesidades de fondos de la empresa o presupuesto efectivo.

Según el autor R. Gene Brown Audit objectives and Techniques, “Control Financiero es el examen que se realiza, con base a las normas de auditoría generalmente aceptada, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones, operaciones que lo originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes, los principios de contabilidad

universalmente aceptados o prescritos por el Contador General". (Octubre -1962, Pág.697).

La práctica del control financiero está orientada hacia la emisión de una opinión o dictamen, respecto a la razonabilidad de los Estados financieros en su conjunto.

1.5.10 Control de Recursos Humanos.- Es el procedimiento administrativo, que consiste en poner en práctica una serie de instrumentos, que permitan registrar y controlar al personal que labora en una determinada empresa o institución.

La gestión de recursos humanos debe verse hoy como una herramienta para las empresas, matizada con enfoque integral, sistemático, estratégico y proactivo.

En la época actual donde el conocimiento es base fundamental de cualquier fuente de competitividad en las organizaciones, cabe señalar que los conceptos actuales este activo "hombre" o más específicamente su talento puesto al servicio de su organización, juega un papel estratégico fundamental.

Se comienzan a aplicar iniciativas innovadoras "justo a tiempo", evolutivas, hechas a la medida. Los departamentos competitivos están siendo desarticulados en centros interactivos e informales de auto dirección, relaciones colaborativas y toma de decisiones democráticas. Los empleados "aislados, ambiguos, desvergonzados, inexpertos y mantenidos a raya", están siendo convertidos en empleados responsables, relacionados, motivados, dirigidos por valores".

Según CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos, define "El control de Recurso Humano es parte fundamental dentro de una organización, la misma que debe ser enriquecida con el conocimiento y practica adecuada para el desarrollo de una actividad, el mismo que tiene que tener valores éticos, morales, competitivos de mejoramiento continuo que permita solidificar a un

equipo de trabajo en un mismo fin dar resultados positivos a futuro”. (2008-Pág.147).

1.6 AUDITORIA

El surgimiento de la Auditoría está muy relacionado con la existencia de la Contabilidad, uno de los objetivos de esta última es mostrar información necesaria a los usuarios tanto internos como externos que les permita tomar decisiones acertadas, tales exigencias, conlleva a la necesidad de contar con personal que asegure que la contabilidad se encuentra en armonía con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta seguridad solamente pueden darla personas que sean competentes para revisar la información, libres de prejuicios e independientes de quienes la prepararon. Esta revisión se le conoce generalmente como Auditoría.

La Auditoria es un examen posterior y técnico de las operaciones de las entidades u organismos del sector público, llevado a cabo por profesionales de la contraloría general, de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las firmas privadas de auditores que hubieren sido contratados.

Existen distintos conceptos de auditoría pero todos coinciden en los aspectos fundamentales:

Según Holmes: “La comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el objetivo de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad, mostrar la verdadera situación financiera y certificar los estados que se rindan”.

Según la Asociación de Contadores Americanos: “La Auditoría es un proceso sistemático, para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados,

el fin del proceso consistente en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo, con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”.

Según Eduardo Hevia: " En una función de dirección, cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas, el control interno de las empresas para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión."

La auditoria está orientada a presentar un juicio completo de la empresa, lo que abarca, además del aspecto contable, financiero, la forma de dirigir la empresa, la capacidad para crear, proyectar nuevos productos e implantación de nuevos mercados.

A criterio de la autora de la investigación en términos generales, auditar es examinar, verificar información, registros, procesos, circuitos, entre otros, con objeto de expresar una opinión sobre su bondad o fiabilidad.

La Auditoría se ha basado en normas para su desempeño que parten del supuesto de que los sistemas de control interno organizacionales se puede dividir en dos partes: administrativo y contable, poniendo énfasis el auditor según sea el objetivo a conseguir, la auditoria recibe una denominación diferente.

La auditoria como **disciplina** es importante en la empresa pública como privada, en la empresa agrícola, industrial, comercial, sea pequeña, mediana o grande, o en cualquier unidad organizativa.

Auditoria, en su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional, administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas, lineamientos establecidos han sido observados,

respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas, reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

La Auditoría juega un papel fundamental en el mantenimiento de estas empresas que se necesitan, por cuanto implica el control de los recursos de los cuales ella dispone, a su vez la calidad de las Auditorías es uno de los temas más importantes a perfeccionar en esta rama, pues de esto depende la confiabilidad de los estados de control de nuestras empresas.

La Supervisión de las Auditorías constituye un aspecto de vital importancia según las tendencias actuales, por cuanto significa la comprobación y seguridad de que éstas se hayan realizado cumpliendo con los principios y normas establecidos para el ejercicio de la Auditoría que permiten evaluar la correspondencia del dictamen emitido por el grupo de auditores con la situación real de la entidad auditada.

Este tema ha constituido una necesidad identificada a nivel internacional y en el contexto nacional se ha pronunciado el Ministerio de Auditoría y Control por diseñar un procedimiento que permita determinar la confiabilidad, calidad del trabajo realizado por entidades fiscalizadoras.

A nivel mundial se han presentado situaciones que han puesto en crisis el criterio y al trabajo realizado por auditores que generan un deterioro al prestigio del auditor, su independencia causados por la corrupción y otros tipos de fraudes de los cuales no deja de estar exento ningún país.

1.6.1 Definición Genérica de Auditoría

Existe más de una definición de Auditoría, pero en esta ocasión veremos enunciaciones que puedan ayudar a entender y conocer en forma completa el proceso en sí.

Entonces entenderemos como Auditoría:

Una recopilación, acumulación, evaluación de evidencias sobre información de una entidad, para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.

Un proceso sistemático para obtener, evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado, observando principios establecidos para el caso.

De esta segunda definición obtendremos algunos puntos que son importantes analizarlos para saber que la Auditoría es un proceso que reúne varias características, que son indispensables para una ejecución completa y correcta.

Es un proceso sistemático, esto quiere decir que en toda Auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos, organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesite para emitir su opinión final.

Sin embargo cabe destacar que estos procedimientos varían de acuerdo a las características que reúna cada empresa, pero esto no significa, que el auditor no deba dar cumplimiento a los estándares generales establecidos por la profesión.

También en esta definición se indica que la evidencia se obtiene, evalúa de manera objetiva, esto quiere decir que el auditor debe realizar su trabajo con una actitud de independencia neutral frente a su trabajo.

La evidencia que debe obtener el auditor consiste, en una amplia gama de información, datos que lo puedan ayudar a elaborar su informe final. Esta

definición no es estricta en cuanto a la naturaleza de la evidencia que se ha revisado, el auditor debe usar su criterio profesional para saber cual de todas las evidencias que posee es la apropiada para el trabajo que está ejecutando, él debe considerar cualquier elemento o dato que le permita realizar una evaluación objetiva, justa y dar un dictamen profesional.

Lo más común es que el auditor realice su trabajo de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), sin embargo en algunas ocasiones los principios apropiados son algunas leyes, reglamentos, convenios contractuales, manuales de procedimientos y otras disposiciones establecidas por la autoridad.

Como ya hemos visto anteriormente la Auditoría es un proceso a través del cual un sujeto (auditor) lleva a cabo la revisión de un objeto (situación auditada), con el fin de emitir una opinión acerca de su razonabilidad (o fidelidad), sobre la base de un patrón o estándar establecido.

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control, supervisión que contribuye la creación de una cultura, disciplina de la organización, permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes.

Otro elemento de interés es que durante la realización del trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

Toda labor dentro de auditoría debe ser controlada a través de programas de trabajo, se definen por anticipado las Áreas a ser analizadas, se sustentan en objetivos incluidos en el plan de trabajo.

Una de las actividades más importantes de la fase de ejecución, es el desarrollo de hallazgos. El término hallazgo en auditoría tiene un sentido: recopilación, síntesis

de información específica sobre una actividad u operación que ha sido analizada, evaluada considerada de interés para los funcionarios responsables del ente examinado, generalmente se utiliza en un sentido crítico, dado que se refiere a deficiencias que son presentadas en el informe de auditoría.

Dentro del proceso de ejecución de la auditoría, el auditor propone a los funcionarios responsables y servidores de la entidad examinada, que están o podrían estar afectados por el informe, la oportunidad de efectuar comentarios, aclaraciones en forma escrita (u oral) sobre los hallazgos identificados antes de presentar el informe. Estos comentarios o cualquier revelación importante que se presenten, deben reconocerse, discutirse en el informe en forma apropiada y objetiva.

Ningún informe de auditoría debe expresarse sin escuchar a los responsables del ente examinado, tienen la oportunidad de presentar pruebas documentadas que consideren apropiadas.

Un aspecto importante del desarrollo de las observaciones que en su esencia, involucran los elementos propios del hallazgo de auditoría (condición - criterio), es la identificación de las causas, efectos actuales o posibles de las deficiencias detectadas durante la fase de ejecución.

La identificación oportuna de las razones que ocasionan situaciones negativas y porque se mantiene (causa), así como la cuantificación de las consecuencias reales o potenciales (efecto) en términos financieros, constituyen una manera efectiva para interesar a los funcionarios de la entidad responsables de adoptar correctivos en el momento oportuno.

Las evidencias encontradas durante el proceso de auditoría son recopiladas, las condiciones, criterios, causas y efectos, comentarios de la entidad, el auditor llega a conclusiones concretas sobre las deficiencias identificadas durante la fase de ejecución.

Las observaciones y conclusiones, deben estar acompañadas de recomendaciones a los funcionarios responsables del ente examinado, para corregir las deficiencias identificadas evitando a futuro su repetición.

Los papeles de trabajo son los documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante las fases de planeamiento y ejecución, los cuales sirven como fundamento para respaldar el informe.

Los papeles de trabajo son revisados por el auditor encargado y el supervisor responsable, con el objeto de establecer si son apropiados a la auditoría, documentada en forma adecuada la evidencia obtenida, guardando consistencia internamente.

1.6.2 Clases de Auditoría

A la auditoria se clasifica de la siguiente manera:

1.6.2.1 Por el campo de acción

1.6.2.1.1 Auditoría Financiera: Es el examen y verificación de los estados financieros realizados por un auditor independiente con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional de estos informes.

FOWLER Newton define la Auditoria Financiera como: “La auditoría de estados contables consiste en su examen por parte de un profesional independiente, con el propósito de emitir una opinión técnica sobre los mismos”. (2000, Pág.12).

De lo anteriormente descrito el propósito de la auditoría financiera, es expresar opiniones sobre los estados financieros, el cumplimiento de leyes, mejorar la gestión financiera y el control interno formulando un dictamen profesional.

1.6.2.1.2 Auditoría de Gestión: “Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica, eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso”.

1.7. AUDITORIA DE GESTION

1.7.1 GESTION

La gestión es un proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer objetivos y alcanzar metas precisas.

Se busca fundamentalmente la supervivencia y el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico, además involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

La gestión comprende todas las actividades organizacionales que implican.

- El establecimiento de metas y objetivos
- El análisis de los recursos disponibles
- La apropiación económica de los mismos
- La evaluación de su cumplimiento y desempeño institucional
- Una adecuada operación que garantice el funcionamiento de la organización

La aplicación de la auditoría de gestión va encaminada en buscar un medidor de elementos básicos como: economía, que son utilizados los recursos materiales, humanos, financieros de una empresa cualquiera, comprende además la evaluación de todas las actividades de organización, el establecimiento de objetivos, metas, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

La Auditoría de Gestión examina los resultados económicos alcanzados que se muestran en los estados financieros de una empresa, evalúa la eficacia lograda en un producto o servicio dado, teniendo en cuenta los recursos disponibles, planificando y controlando los mismos con economía y eficiencia, comprobando la observancia de las disposiciones pertinentes, contribuyendo además con la conservación del medioambiente, permitiendo el mejoramiento de las actividades y materias inspeccionadas.

Según varios autores a la Auditoria de Gestión la definen:

MALDONADO, Milton en su obra Auditoria de Gestión año 2.001- 1era Edición señala lo siguiente “Examen y evaluación realizados en una entidad para establecer el grado de eficiencia y eficacia de la implementación de las normas que dictan los sistemas administrativos de apoyo, así como su planificación y control administrativo interno” Pág.Nº-14.

PARREÑO CANTOS Jorge, Manual de Auditoría de Gestión, 1era Edición año 2006 “Es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos” Pág. Nº- 08.

La Auditoría de Gestión es una técnica de asesoramiento, que presta como servicio independiente consultores competentes. Es un recurso del cual la gerencia se puede auxiliar para el análisis de situaciones presentes, futuras de la empresa.

La Auditoría de Gestión parte de los objetivos estratégicos de la empresa por tanto ayuda a la alta dirección a la valoración objetiva de su organización interna y de sus ejecutivos principales; pues se dirige a la evaluación de las fortalezas, debilidades de una organización, su equipo directivo, su espíritu corporativo. Ofrece también sugerencias sobre el modo de mejorar la competitividad de la organización y de los recursos humanos.

La Auditoría de Gestión permite que una empresa adapte sus recursos humanos principales a las condiciones cambiantes del entorno de los negocios y asegura que el equipo directivo existente esté en buena forma, esta técnica pretende dar una visión general de la calidad del equipo directivo de su estructura, ya sea en cuestiones absolutas como en la estrategia en los negocios de la competencia y de los clientes, centra su interés en los directivos principales de cada unidad organizativa, va orientándose al futuro de 5 a 8 años venideros aproximadamente.

Por lo tanto se puede precisar que la auditoría de gestión se ha convertido en una herramienta de vital importancia dentro del campo de la contabilidad, puesto que brinda a la administración resultados concretos, evaluativos en su gestión empresarial.

1.7.2 Análisis de las 3E's.

Como se ha mencionado anteriormente la auditoría se encarga de evaluar todas las áreas de la empresa para medir el grado de cumplimiento de economía, eficiencia y eficacia de sus operaciones. Para ello se ofrece una breve descripción de estos tres elementos:

1.7.2.1 Economía.- Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad con la calidad apropiada.

Se refiere a los términos y condiciones como se adquieren, utilizan los recursos humanos, financieros, materiales, tanto en la cantidad, calidad apropiada, como al menor costo posible en el momento oportuno.

Economía significa

- Recursos idóneos.
- En la cantidad y calidad correctas.
- En el momento previsto.

- En el lugar indicado.
- Al precio convenido.

Para que una entidad trabaje con economía es necesario que, respecto a los activos fijos tangibles, los inventarios, los recursos financieros, la fuerza de trabajo, no se compre, gaste y pague más de lo necesario.

Para conocer si se cumple lo antes expuesto, el auditor deberá comprobar:

- Si utilizan los recursos adecuados, según los parámetros técnicos de calidad.
- Ahorran estos recursos o los pierden por falta de control o por deficientes condiciones de almacenaje y de trabajo.
- Los trabajadores aprovechan la jornada laboral
- Si se emplean óptimamente los recursos monetarios y crediticios.

El análisis de los componentes del costo total también puede brindar información útil que permita determinar gastos excesivos, innecesarios e indebidos.

1.7.2.2 Eficiencia.- Se describe a la relación entre los recursos consumidos (insumos), la producción de bienes y servicios. La eficiencia se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable (norma). La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. El objetivo es aumentar la productividad.

Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades lo mejor posible. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado.

Para que haya eficiencia se debe lograr:

- Que las normas de consumo o gastos sean correctas, que la producción o los servicios se ajusten a las mismas
- Que los desperdicios sean los mínimos.
- Que las normas de trabajo sean correctas.
- Que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas.
- Que se garantice la calidad requerida.
- Que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar, que esta sea la necesaria y conveniente para la actividad.

La eficiencia de una operación se encuentra influenciada no únicamente por la cantidad de producción, sino también por la calidad y otras características del producto o del servicio ofrecido.

1.7.2.3 Eficacia.- Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto, lo que puede estar expresado en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, entre otros.

Es fundamental por lo tanto que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable, oportuna la situación en un momento determinado, los desvíos respecto a las metas y objetivos propuestos. Si esto no existe, difícilmente podrá medirse la eficacia.

Para que haya eficacia se requiere:

- Que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas.
- Que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

1.7.2.4 Interrelación de las 3 E's.

Es importante que al realizar la auditoría de gestión se comprenda claramente el significado de los términos de Economía, Eficiencia y Eficacia, así como el alcance de los mismos.

El uso, control de los recursos humanos, financieros, materiales que dispone la entidad, mediante una planificación adecuada estará en condiciones de preparar un programa orientado a medir su comportamiento y a valorar su interrelación.

Economía —————> Insumos correctos al menor costo.
(Gastar menos).

Eficiencia —————> Insumos que producen los mejores resultados.
(Gastar bien).

Eficacia —————> Resultados que brindan los efectos deseados.
(Gastar sabiamente).

1.7.3 Objetivos de la Auditoría de Gestión

En las Auditorías de Gestión anuales que abarcan todas las áreas críticas, definen como objetivos los siguientes:

- Establecer el grado en que el ente y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes, atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar si tales funciones se han ejecutado de manera económica, eficiente y eficaz.
- Determinar si los objetivos y metas propuestas han sido logrados.
- Determinar si se están llevando a cabo, exclusivamente, aquellos programas o actividades legalmente autorizados.
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos, la administración de éstos por parte del ente.

- Mejorar la calidad de la información sobre los resultados de la administración del ente que se encuentra a disposición de los formuladores de políticas, legisladores y de la comunidad en general.
- Alentar a la administración de la entidad para que produzca procesos interesados en brindar información sobre la economía, eficiencia y eficacia, desarrollando metas, objetivos específicos y mensurables.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias aplicables a operaciones gubernamentales, como también de los planes, normas y procedimientos establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan, evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.
- Auditar y emitir opinión sobre la memoria de los estados contables financieros, como también sobre el grado de cumplimiento de los planes de acción presupuestos de la empresa y sociedades del estado.

En las Auditorías de Gestión, a diferencia de las Auditorías Contables, no existen normas de aplicación general, tales como: las Normas de Auditoría vigentes para la revisión de los estados contables, por esta razón es necesario definir criterios de auditoría de gestión, es decir normas razonables que permitan comparar , evaluar las condiciones existentes.

1.7.4 Etapas de una Auditoria de Gestión

Para su organización y desarrollo la auditoría de gestión comprende cinco etapas generales:

- Exploración y examen preliminar.
- Planeamiento.
- Ejecución.
- Informe.
- Seguimiento.

1.7.4.1 Exploración y examen preliminar: Se trata del estudio que previo a la ejecución de la auditoría, se debe realizar en la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

Revisar la información que obra en el expediente único que contiene los resultados de las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones fiscales.

Evaluar el sistema de control interno contable financiero y administrativo teniendo en cuenta:

- Si los sistemas de información son oportunos y dinámicos.
- Realizar todas las verificaciones que procedan para arribar a conclusiones respecto a la eficacia del control interno.
- Verificar el comportamiento de los medios que garantizan la Eficacia del control interno.
- Comprobar el cumplimiento de los principios de control interno;
- Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos
- Examinar y evaluar los documentos operaciones y estados financieros.
- Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de procesamiento de la información.
- Analizar el comportamiento de los indicadores económicos fundamentales de la entidad.
- Efectuar un recorrido por las áreas que conforman la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.
- Realizar las entrevistas que se consideren necesarias con dirigentes, técnicos y demás trabajadores vinculados con la entidad, incluidas las organizaciones políticas y de masas;
- Revisar la información que obra en el expediente único que contiene los resultados de las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones

fiscales, anteriores.

1.7.4.2 Planeamiento.- Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría, que deberá incluir, entre otros:

El análisis de los elementos obtenidos en la exploración que deben conducir a:

- Definir los aspectos que deben ser objeto de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas.
- Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas
- Definir las formas o medios de comprobación que van a utilizar
- Definición de los objetivos específicos de la auditoría
- Determinación de los auditores u otros especialistas que se requieran, atendiendo los objetivos propuestos, la magnitud del trabajo y su complejidad.
- Programas flexibles confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las tres E.
- Estos deberán confeccionarse por los auditores actuantes, revisarse por el jefe de las auditorías y aprobarse por el supervisor o por el jefe del área.
- Determinación del tiempo que se cumplirá en desarrollar la auditoría, así como su presupuesto.

1.7.4.3 Ejecución

- Verificar toda la información obtenida verbalmente.
- Obtener las evidencias suficientes, competentes, relevantes teniendo en cuenta: que las pruebas determinen las causas, condiciones que dan origen al incumplimiento y a las desviaciones.
- Cuantificar todo lo que sea posible para determinar el precio del incumplimiento.
- Que las pruebas pueden ser externas si se considera necesario.

- Prestar especial atención a que la auditoría sirva de instrumento para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.
- El trabajo de los especialistas que no son auditores debe realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- El jefe de grupo deberá encargarse de la orientación y revisión del trabajo.
- El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría.
- Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres E, teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.

1.7.4.4 Informe.- La exposición del informe de auditoría deberá expresar de forma concreta, clara, sencilla los problemas detectados, con perspectiva a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección.

Deberá considerarse:

Introducción: Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la segunda etapa “planeamiento”.

Conclusiones: Se deberá exponer de forma resumida al precio del incumplimiento, es decir, el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, y deficiencias en general.

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

Cuerpo del informe: Realizar una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes, todo lo que sea cuantificable, deberá ser medible.

Recomendaciones: Estas deben ser generales, constructivas no comprometiéndose, la auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.

Anexos: Se pueden mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos) así como un resumen de responsabilidades.

Síntesis: En ocasiones es necesario confeccionar un resumen el que reflejará los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana precisa y concisa que motive la lectura.

Seguimiento: Resulta aconsejable de acuerdo al grado de deterioro de las tres E que se observe, realizar una comprobación cursada entre uno y dos años, que permita conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados, las recomendaciones dadas en cualquiera de las circunstancias, si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal como si hubiera sido sustituido por sus desaciertos.

1.7.5 Técnicas para desarrollar una Auditoría de Gestión

Para desarrollar una auditoría de gestión se utilizan diferentes técnicas, las comunes son las siguientes:

- Observación
- Confirmación
- Verificación
- Investigación
- Análisis
- Evaluación

Observación: Es muy amplia, prácticamente infinita, puede incluir desde la observación del flujo de trabajo, las acciones administrativas de jefes, subordinados, documentos, acumulación de materiales, condiciones de la instalación, materiales excedentes, entre otros.

La característica principal de esta técnica está en función del espíritu de penetración y profundidad que se aplique al diseño de una acción.

Confirmación: Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud o validez de una cifra o hecho.

Verificación: Comprobar que cada elemento de cada uno de los documentos es el apropiado y que corresponde con la legislación vigente.

Investigación: Examinar acciones, condiciones, acumulaciones, procesamientos de activos, pasivos y todas aquellas operaciones relacionadas con estas.

La investigación puede ser externa o interna, por lo regular mediante la realización de cuestionarios previamente formulados.

Análisis: Se recopila y maneja información con el objetivo de llegar a una deducción lógica.

- Determina las relaciones entre las diversas partes de una operación.
- Involucra la separación de las diversas partes de la entidad o de las distintas influencias sobre la misma, después establece el efecto inmediato o potencial sobre una organización dada o una situación determinada.

Evaluación: En el proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor.

La auditoría de gestión apunta a la evaluación de las fuerzas y las debilidades de una organización, su equipo directivo, su espíritu corporativo.

Establece recomendaciones sobre el modo de optimizar la efectividad de la organización, incluyendo un nuevo despliegue de los recursos humanos.

Los objetivos estratégicos de la empresa constituyen el punto central de la Auditoría de Gestión, la estructura y composición recomendada de la dirección que deben alcanzar.

Otro aspecto importante para la administración de una Auditoría de Gestión es el establecimiento de relaciones constructivas con los funcionarios de la entidad auditada, teniendo en cuenta la complejidad de los asuntos examinados en una auditoría de gestión, el auditor encargado debe efectuar todos los esfuerzos necesarios para promover la existencia de relaciones positivas, esto puede lograrse:

- Constituyendo una buena relación inicial con los funcionarios de la entidad
- Efectuando coordinaciones con la administración de la entidad, auditores internos, para obtener los documentos e información necesaria para el trabajo.
- Manteniendo contacto con la gerencia, especialmente, en cuanto a los criterios de auditoría a ser utilizados en el examen, las áreas seleccionadas, la comunicación de los resultados de la auditoría.
- Comprendiendo, respetando el punto de vista de la administración, en relación a las áreas débiles detectadas en el curso de la auditoría.

Es importante el establecimiento de una relación constructiva, positiva con los funcionarios responsables de la entidad auditada, en vista que a través de ella puede lograrse su aceptación y disposición para adoptar las acciones pudiendo corregir los problemas revelados en los informes de auditoría.

La Auditoría de Gestión, constituye también una parte importante del proceso de rendición de cuenta, dado que conduce a una opinión independiente en torno al grado en que los funcionarios públicos cumplen sus responsabilidades con efectividad, eficiencia y economía.

La Auditoria de Gestión procura una visión general de la calidad del equipo directivo, de su estructura, tanto en términos absolutos como en lo relativo a la estrategia en los negocios de la competencia y de los clientes.

Por consiguiente se concentra en los directivos principales de cada unidad organizativa. Se enfoca al futuro, hacia un horizonte de 5 a 8 años venideros, de este modo la cuestión principal que plantea la Auditoria de Gestión tiene dos partes:

¿Está el equipo de dirección en condiciones de afrontar los cambios que se avecinan?

¿Está el equipo directivo en condiciones de afrontar los cambios actuales?

Por consiguiente todo cambio produce una reacción pero esta es momentánea, por cuanto los resultados se ven a medida de su aplicación.

1.7.6 Riesgos de Auditoria

Al ejecutarse la Auditoria de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoria de modo total que se presenten expectativas razonables de detectar errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría se debe tener en cuenta los tres componentes de riesgo:

1. **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

2. **Riesgo de Control:** De que el sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
3. **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

Sería necesario para evaluar la existencia o no de riesgos de auditoría de gestión:

- Conocer los riesgos propios de la actividad, del entorno y la naturaleza propia de la información.
- Considerar lo adecuado del diseño del Sistema de Control Interno y probar la eficacia de sus procedimientos.
- Determinar procedimientos sustantivos contenidos en el programa a aplicar, luego de haber evaluado el Sistema de Control Interno.
- Extensión de las pruebas sustantivas aplicables a la Empresa hacia terceros.
- Vinculados

También sería importante considerar algunos factores generalizados del riesgo de auditoría siendo los que a continuación se detalla:

1.- Determinar la confianza que tiene la dirección respecto al funcionamiento del sistema de control interno suponiendo que no se den:

- Incumplimiento en los procedimientos normalizados
- Detección tardía o no detección de los errores o desvíos
- Poca experiencia en el personal
- Sistemas de información no confiables

2.- Evaluar los riesgos inherentes a la protección de los bienes activos o imagen pública adversa considerando:

- Probabilidad de ocurrencia de fraudes
- Quejas del publico
- Errores de los criterios que se aplican para tomar decisiones
- Barreras externas que afectan al accionar de la Empresa

3.- Identificar la existencia o no de cambios reiterados en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente.

- Rotación del personal
- Reorganizaciones en el funcionamiento del personal
- Crecimiento o reducción del personal
- Implantación de nuevos sistemas
- Alteraciones de tipo cultural

4.- Evaluar la posibilidad de la existencia de errores que pueden pasar inadvertidos debido a un ambiente de complejidad, originado fundamentalmente por:

- La naturaleza de las actividades
- El alcance de la automatización
- La dispersión geográfica

5.- Medir la importancia del tamaño de la auditoria haciendo referencia al número de personas, tanto de la empresa auditada como de los auditores, volumen físico de la documentación e impacto social reconociendo que a mayor tamaño mayores riesgos.

6.- Determinar la importancia de la alta dirección le asigna a la auditoria otorgándoles por lo tanto todas las facilidades en el desarrollo de las tareas a los auditores y su equipo

7.- Considerar la posibilidad de incurrir en errores, o no detectarlos, según el tiempo de preparación y ejecución de la auditoria que se haya planificado y utilizado verdaderamente.

1.8 CRITERIOS

En las Auditorías de Gestión, a diferencia de las Auditorias Contables, no existen normas de aplicación general, tales como las Normas de Auditoría vigentes para la revisión de los estados contables.

Se hace necesario definir criterios de Auditoría de Gestión, es decir normas razonables que permitan comparar, evaluar condiciones existentes.

1.8.1 Naturaleza e Importancia

La Auditoria de Gestión hoy en día pasa a ser un elemento de vital importancia para la gerencia, ya que les permite a los altos directivos conocer los problemas, económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan y de esta manera ellos pueden llegar a tomar decisiones de mejora, generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Esta auditoría se encuentra relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio (empresa), por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes, lograr resultados en un tiempo adecuado posible.

La Auditoría de Gestión, constituye también una parte importante del proceso de rendición de cuenta, dado que conduce a una opinión independiente en torno al grado en que los funcionarios públicos cumplen sus responsabilidades con efectividad, eficiencia y economía.

Examina

1. Objetivos, Planes, Políticas, Métodos, Normas
2. Estructura Organizativa de la empresa.
3. Uso de los recursos físicos y humanos

Informa

Sobre la eficiencia o ineficiencia de la actuación administrativa con el propósito de medir el logro de los objetivos estratégicos.

Fines

1. Aumento de la calidad
2. Resaltar oportunidades
3. Eliminar desperdicios y pérdidas
4. Observar la realización de los controles
5. Asegurarse de que las políticas y procedimiento sean bien empleados
6. Vigilar el cumplimiento de objetivos y planes de la empresa
7. Estudiar con amplio sentido de colaboración nuevas ideas e innovaciones que conduzcan a la excelencia administrativa.

Para Joaquín Rodríguez Valencia plantea que “La Auditoría de Gestión se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan y determinar qué condiciones pueden mejorarse”. (2006- Pág.14).

Los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de utilizar todos los recursos con eficiencia, economía y eficacia a fin de lograr los propósitos para los cuales se proveyeron estos recursos, siendo responsables ante el público, otros niveles y

ramas de gobierno para financiar programas y servicios gubernamentales a su cargo.

En consecuencia, están obligados a presentar informes apropiados a quienes deban rendir cuentas de su gestión.

La Auditoría Contable es una parte importante del proceso de rendición de cuentas ya que permite emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de una entidad presentan razonablemente los resultados de las operaciones financieras y si otra información financiera se presenta conforme a criterios establecidos o declarados expresamente.

La Auditoría de Gestión es también una parte importante del proceso de rendición de cuentas, puesto que conduce a una opinión independiente acerca del grado en que los funcionarios públicos cumplen sus responsabilidades con lealtad, eficiencia y eficacia.

En conclusión, la Auditoría de Gestión ayuda a la administración a disminuir costos, aumentar utilidades, aprovechar mejor los recursos humanos y materiales para lograr los objetivos para los cuales fue creada la empresa.

Se puede decir que la aplicación de una Auditoría de Gestión se puede desarrollar a nivel de toda la empresa o se puede limitar a áreas específicas de análisis, esto se trataría de acuerdo al criterio profesional del Auditor o al pedido de la máxima autoridad.

1.8.2 Auditoría Administrativa.- Parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, la auditoría trabaja juntamente con la administración como parte integral dentro del proceso.

Ante este análisis FRANKLIN Enrique considera que: “La Auditoría Administrativa surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros

alcanzados por la empresa en un periodo de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad". (2001, Pág.12).

La Auditoría Administrativa es parte fundamental que permite cuantificar los errores administrativos que se están cometiendo y poder corregirlos oportunamente.

1.8.3 Auditoría de Sistemas: Su finalidad es el examen, análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización de la compañía.

Normalmente las empresas funcionan con políticas generales, pero hay procedimientos, métodos, que son términos más operativos. Los procedimientos son también sistemas; si están bien realizados estas funcionan correctamente, la auditoría de sistemas analiza con la intención de mejorar su eficacia.

1.8.4 Auditoría Económico-Social: Su objetivo es evaluar la aportación que la empresa hace al progreso humano o ponderar el cumplimiento de su responsabilidad social.

1.8.5 Tipos de Auditoria

1.8.5.1 Por las personas que lo realizan

1.8.5.1.1 Auditoría Interna: Tiene por objeto verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por una empresa con el objeto de conocer si funcionan como se había previsto y al mismo tiempo ofrecer a la gerencia posibles cambios o mejoras en los mismos.

La Auditoría Interna es parte fundamental de control en grandes empresas, su estructura, departamento que funciona independiente depende directamente de la gerencia.

La Auditoría Interna verifica si el control interno es eficaz (si se cumplen los objetivos) propone mejoras, se llama interna porque normalmente la realiza un auditor interno.

1.8.5.1.2 La Auditoría Externa.- La auditoría externa se puede definir como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud del contenido de los estados financieros presentados por una empresa, se trata de dar carácter público, mediante la revisión, a unos estados financieros que en principio eran privados.

Objetivos generales de la auditoría externa

- Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial.
- Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras numerosas fases de la operatoria de una empresa.
- Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- Servir de punto de partida en las negociaciones para la compraventa de las acciones de una empresa.
- Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.
- Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión.

1.8.5.1.3 Principios generales

Ni en contabilidad, ni en auditoría se puede hablar de la existencia de principios de tipo matemático, pero con el transcurso del tiempo se ha ido admitiendo una serie de axiomas fundamentales de carácter técnico - profesional.

1.8.5.1.4 Propósito

En la actualidad los inversionistas, accionistas, actividades del gobierno y público en general, buscan información con el fin de juzgar la calidad administrativa permitiendo:

- Evaluar el desempeño y cumplimiento
- Administrar todos los recursos disponibles con economía, eficiencia y eficacia.
- Lograr metas y objetivos, a través de la coordinación y suficiente comunicación entre el personal que integra cada uno de ellos en el momento de la planificación y la toma de decisiones.

1.8.5.1.5 Finalidad

La finalidad de la auditoria en función al objeto observado es:

- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros
- Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
- Indagaciones y determinaciones sobre el estado útil
- Descubrir errores y fraudes
- Prevenir los errores y fraudes
- Estudios generales sobre casos especiales como:
 - Exámenes de aspectos fiscales y legales
 - Examen para compra de una empresa
 - Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

1.8.5.1.6 Alcance

De acuerdo a diferentes resoluciones y documentos emitidos por el Ministerio de Auditoría, Control el Ministerio de Finanzas y Precios como el Decreto Ley 159/1995 y la Resolución 026 del año 2006 del Ministerio de Auditoría y Control la Auditoria de Gestión u Operacional se define como “El examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia eficacia en la planificación, control y uso de los recursos, comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objeto de verificar la utilización racional de los recursos mejorar las actividades y materias examinadas”.

La Auditoria de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- a) Logros de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa; y la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de los procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario, así como de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.

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

f) Sobre el alcance de la auditoria, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

1.9 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS APLICADAS AL SECTOR PÚBLICO

1.9.1 Concepto

Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptados (NAGAS), son los principios fundamentales de auditoría a los que deben sumarse, su desempeño, los auditores durante el proceso de la auditoria ratificaran el cumplimiento de estas normas garantizando la calidad del trabajo profesional del auditor.

1.9.2 Marco Legal y Normativo

De acuerdo a la Constitución del Ecuador, establece que la Contraloría General del estado, se realizaran auditorias de gestión a las entidades y organismos del sector público como es la empresa a la que se va auditar en esta tesis, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados.

El Contralor General al emitir los objetivos, estrategias y políticas a aplicarse para la Planificación Operativa de Control, prevé como objetivo que se

desarrollará y se difundirá una metodología de trabajo para las auditorías de Gestión.

1.9.3 Clasificación

Las NAGAS se clasifican de la siguiente manera:

1.9.3.1 Personales

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente, este debe ser experto en la materia, siendo profesional en su actuación y observando siempre principios éticos, entre estos tenemos:

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional: El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en universidades o institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además se requiere que el joven profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia que le permita actuar con un juicio sólido, sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

b) Cuidado o diligencia profesional: Todo profesional al ser parte de la sociedad gracias a ella se forma y a ella debe servir.

El profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica, el ser humano por naturaleza tiende a equivocarse, pero puede mejorar cuando pone en práctica cuidado y diligencia profesional.

c) Independencia mental: Para que los interesados confíen en la información financiera esta debe ser dictaminada por un contador público independiente que al aceptar el trabajo de auditoría, su opinión no esté influenciada por nadie y que su opinión sea objetiva, libre e imparcial.

1.9.3.2 Relativas a la Ejecución del Trabajo

Estas normas se refieren a elementos básicos en que el contador público debe ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia profesional.

Normas Mínimas

- a) Planeación y supervisión: El contador público independiente conocerá la entidad sujeta a investigación, planeará su trabajo, delegará responsabilidades a sus colaboradores, pruebas a efectuar, alcances y la oportunidad en que serán aplicadas.

- b) Estudio y evaluación del control interno: El Contador Público Independiente analizará la entidad a ser auditada, esto es evaluar y estudiar el control interno a propósito de determinar que pruebas se efectuaran, alcances y oportunidad en que serán aplicadas.

- c) Obtención de evidencias suficientes y competentes: El Contador Público Independiente al dictaminar Estados Financieros, adquiere gran responsabilidad con terceros, su opinión será respaldada con elementos suficientes de comprobación, sustentables, objetivos, razonables a satisfacción del auditor.

1.9.3.3 Relativas al Informe

El objetivo primordial del Contador Público Independiente, es emitir su opinión con razonabilidad ya que el producto terminado del trabajo es el dictamen.

- a) Normas de dictamen e información: El profesional que presta estos servicios se sujetará a normas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.

- b) Debe aclarar que el contador público independiente: Al realizar cualquier trabajo, debe expresar con claridad su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.
- c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad: Para que una información financiera de años anteriores pueda ser comparada, es importante que se mantenga un mismo criterio, bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, caso contrario el auditor expresara con claridad la naturaleza de los cambios producidos.
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas: La Contabilidad controla las operaciones e informa a través de los estados financieros, sobre los cuales el contador público va a opinar, información importante de acuerdo con el principio de “revelación suficiente”.

1.9.3.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios contables consisten en un cuerpo de métodos convencionales, reconocidos en la práctica mercantil que sirven de guía y orientación en la contabilización de las operaciones de la compañía y en la preparación de sus estados financieros.

Los principios de contabilidad constituyen conceptos fundamentales que establecen bases adecuadas para:

- Identificar y delimitar a las entidades económicas, las cuales, por medio de la celebración de operaciones generan información financiera.
- Valuar las operaciones.
- Presentar la información financiera.

Entidad

Las entidades a su vez se dividen en:

Públicas: empresas de participación estatal al 100% descentralizado y desconectado de otros organismos.

Mixtas: empresas de participación estatal a menos del 100%.

Privadas: son por personas físicas y/o morales o colectivas.

Realización

La contabilidad cuantifica en términos monetarios a todas las operaciones que realiza una entidad, con otros en la misma actividad económica en la compra y venta de hechos económicos. Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran realizados.

- a) Cuando se ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b) Cuando se han tenido transformaciones internas que modifican la estructura de sus recursos.
- c) Cuando han transcurrido eventos económicos externos a la entidad.

1.9.3.5 Periodo Contable

La necesidad de conocer los resultados de operación de una situación económica de una entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales.

En términos generales los costos y gastos deben identificarse con el ingreso a que dio origen independientemente a la fecha en que se paga.

1.9.3.6 Dualidad Económica

Esta dualidad se constituye de:

1. Los recursos de los que disponen la entidad para la realización de sus fines y
2. Las fuentes de dichos recursos que a su vez, son la especificación.

1.9.3.7 Valor Histórico

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran en moneda de circulación o su equivalente a una fecha determinada.

Estas cifras pueden ser modificadas en caso de que existan eventos posteriores que las hagan perder su significado, se ajustaran las cifras por los cambios sufridos en el nivel general de precios y se reportaran en los estados financieros.

1.9.3.8 Negocio en Marcha

La entidad se presume en existencia permanente salva la explicación en contrario, por lo que las cifras en los estados financieros representan valores históricos o modificaciones en los mismos; estas cifras se especifican dentro de la información financiera.

1.9.3.9 Revelación Suficiente

La información contable que se presenta en los resultados financieros debe ser clara y comprensible todos los hechos de la misma, para poder juzgar las operaciones y la situación financiera.

1.9.3.10 Importancia Relativa

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes susceptibles a ser cuantificados en términos monetarios, tanto para cifras de información como resultados en su operación guardando un equilibrio.

1.9.3.11 Comparabilidad

El uso de la información requiere de procedimientos que cuantifiquen, que permanezcan en el tiempo y cuya información contable sea sustentada bajo los mismos principios de contabilidad generalmente aceptados, pudiendo ser analizados y justificados claramente.

CAPITULO II

2.1. APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

2.1.1 Caracterización

En este capítulo se recopiló información de campo a través de entrevistas, encuestas y observación a las Autoridades del Plantel, Recursos Humanos, Personal Administrativo, Docentes del Área Técnica, con la finalidad de obtener resultados relevantes que permitan dar respuestas a incógnitas planteadas.

Es importante que una organización participe en equipo, permitiendo conocer claramente si los objetivos, metas proyectadas se han desarrollado con sinergia y su comportamiento ha dado resultados positivos, admitiendo ser competitivos cada día, proporcionando un servicio de calidad; liderando ampliamente el campo ocupacional.

2.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO

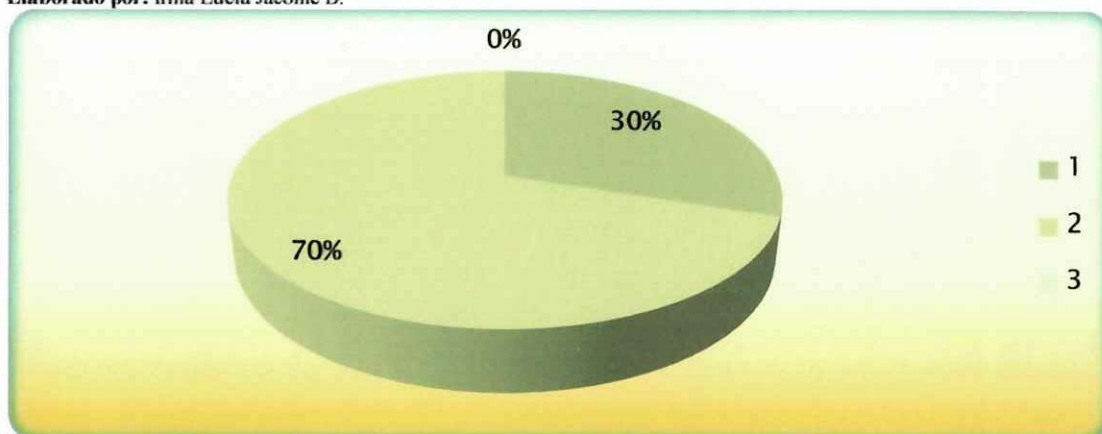
1.- Usted considera que cumplir una función va acorde a:

CUADRO No-1
TITULO: CUMPLIMIENTO DE FUNCION

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXPERIENCIA	3	30%
CAPACIDAD	7	70%
NECESIDAD	0	0%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-1
CUMPLIMIENTO DE FUNCION

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (70%) realiza su función por capacidad, lo que demuestra que la enseñanza hacia el estudiante va con miras a la excelencia, el 30% por experiencia, el 0% por necesidad, se puede ver claramente que ejecutan los docentes su labor conforme lo planificado, sin embargo se debe realizar el seguimiento de aplicación y socialización de conocimientos docente y estudiantes.

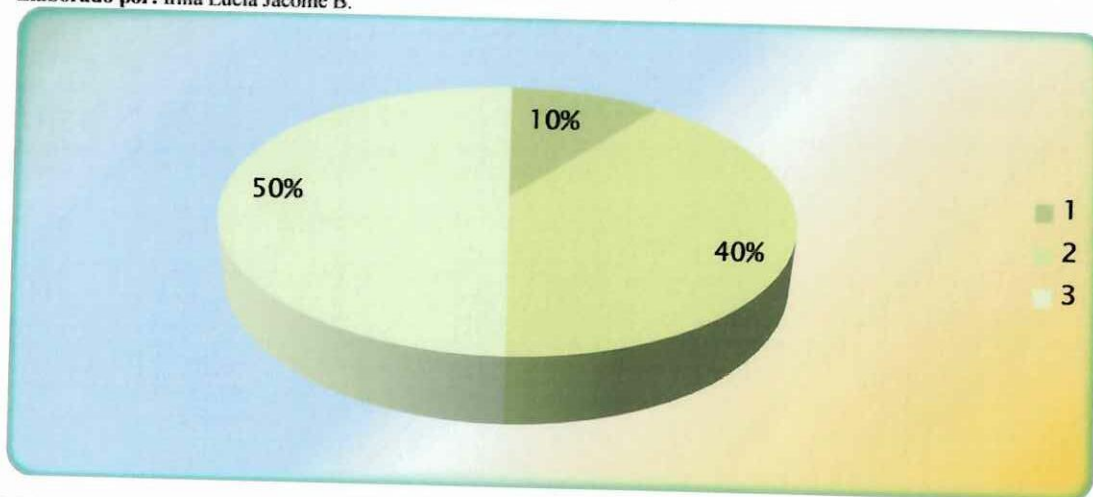
2.- Considera que el proceso y control de una actividad no debe hacerlo una sola persona:

CUADRO No- 2
TITULO : PROCESO Y CONTROL DE UNA ACTIVIDAD

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PORQUE NO EXISTE UN SEGUIMIENTO DE PROCESOS	1	10%
PORQUE LOS RESULTADOS NO SERIAN OBJETIVOS	4	40%
PORQUE LAS FUNCIONES DEBEN SER ESPECIFICAS	5	50%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-2
PROCESO Y CONTROL DE UNA ACTIVIDAD

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
 Elaborado por: Irma Lucia Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucia Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (50 %) considera que las funciones deben ser especificas, siempre y cuando vayan acorde a la asignatura que imparta el docente teórico-práctico, el (40%) que los resultados no serian objetivos, y el (10%) que no existe un seguimiento de procesos, ocasionando perdida del recurso físico, económico y técnico.

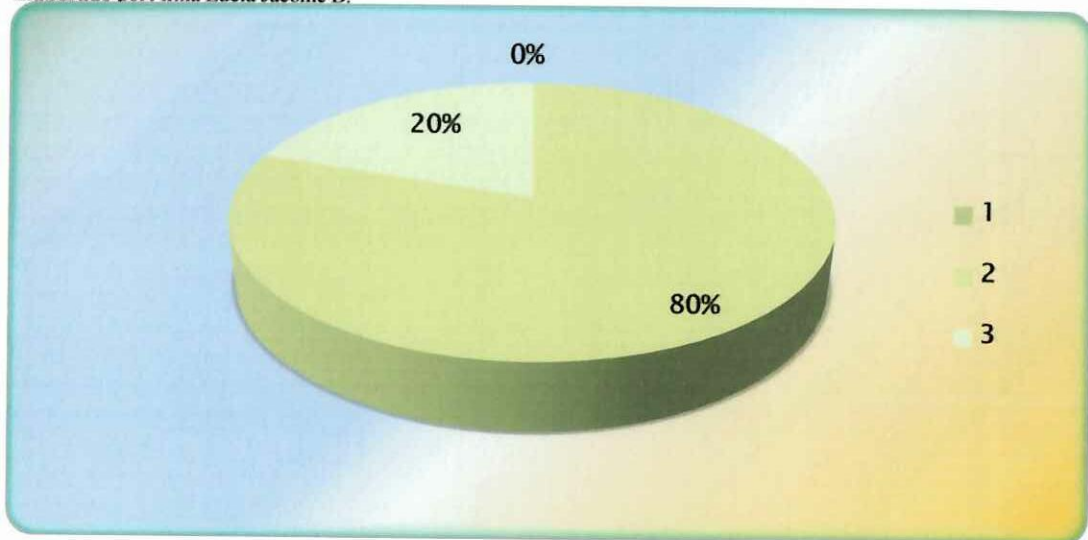
3.- Considera usted que la capacitación permanente dentro del ámbito de su trabajo permitiría socializar los contenidos de manera:

CUADRO No- 3
TITULO : CAPACITACION PERMANENTE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INDIVIDUAL	0	0%
GRUPAL	8	80%
POR CONVENIENCIA	2	20%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-3
CAPACITACION PERMANENTE

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (80%) considera que se debe socializar la capacitación de quien lo ha recibido con el objeto de conocer cambios que constantemente aparecen y que son conocidas únicamente por un grupo reducido, el (20%) por conveniencia, y de modo individual el 0%, cabe mencionar que no existe una planificación institucional referente a capacitación, tampoco se analiza la necesidad, en las mayoría se improvisa.

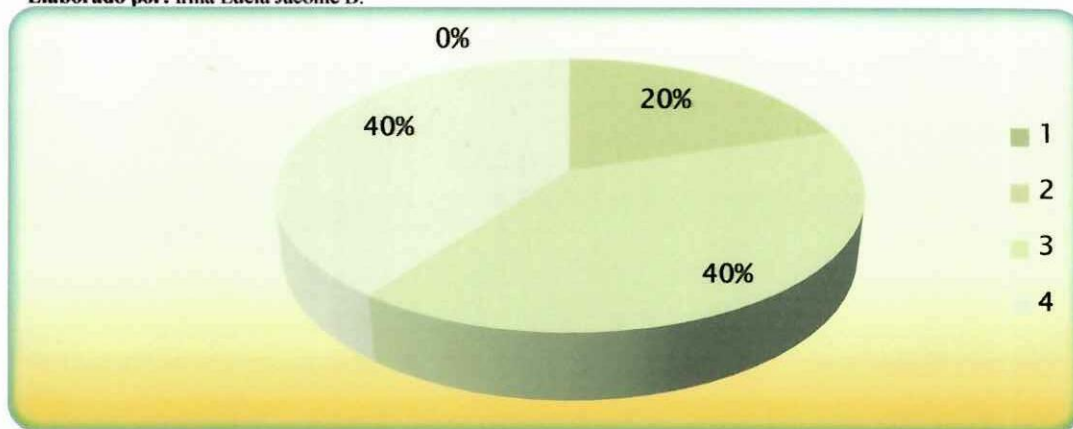
4.- Considera usted primordial implementar un reglamento interno financiero y de personal para:

CUADRO No- 4
TITULO: REGLAMENTO INTERNO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
GASTOS MENORES	0	0%
VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y PASAJES	2	20%
USO Y CUIDADO DE BIENES	4	40%
PERFIL PROFESIONAL	4	40%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-4
REGLAMENTO INTERNO

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (40 %) considera necesario un reglamento interno financiero para uso y cuidado de bienes, con un (40%) sobre el perfil profesional, que importante es adicionar este instrumento de trabajo que a mas de ser un soporte reglamentario ayudaría a direccionar y tener una perspectiva institucional que norme selección y adiestramiento del personal, su perfil , asimismo conocer rubros que sean regulados como institución conforme a la disponibilidad económica existente y responsabilidad, un (20%) por viáticos, subsistencias y pasajes, un (0%) para gastos menores, demostrando claramente que es necesario organizar el uso, cuidado de los bienes y recursos existentes.

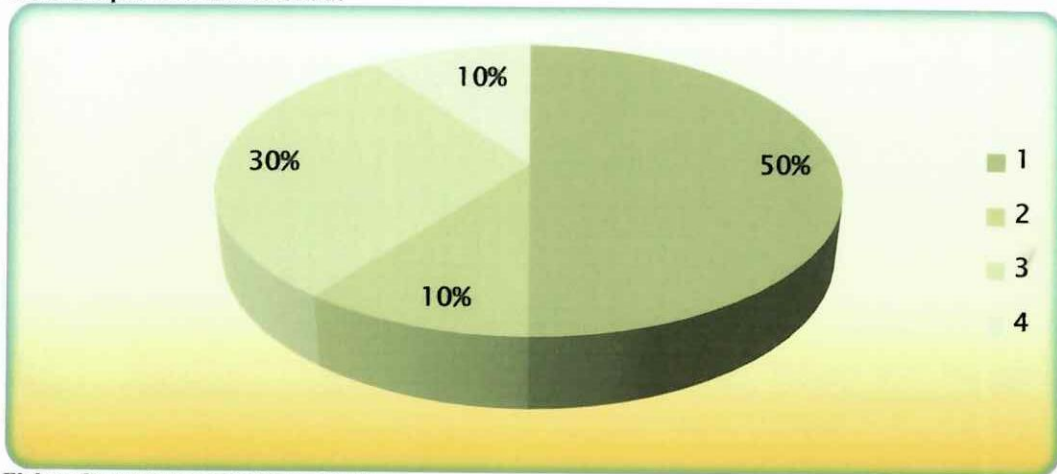
5.- Considera usted importante elaborar y conocer el presupuesto institucional:

CUADRO No-5
TITULO: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
QUE NECESIDADES SE PUEDEN PRIORIZAR	5	50%
CON QUE INGRESOS DE AUTOGESTION SE CUENTA	1	10%
QUE BIEN O SERVICIO SE PUEDE ADQUIRIR	3	30%
QUE REFORMAS SE PUEDEN EJECUTAR	1	10%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-5
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome Barahona

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (50%) considera necesario priorizar necesidades de acuerdo a la actividad que lo realizan dentro de la institución, sin embargo no todos conocen la asignación que realiza el Gobierno Central a los entes públicos, con un (30%) que bien o servicio se puede adquirir, un (10%) con que ingresos de autogestión se cuenta y un (10%) que reformas se pueden realizar. Como se puede evidenciar el conocimiento de este rubro no todos consideran importante pero es el eje principal que debe ser socializado con todo el personal del plantel, con la intención de tener una idea clara de que se puede optimizar, producir y gestionar con entidades externas

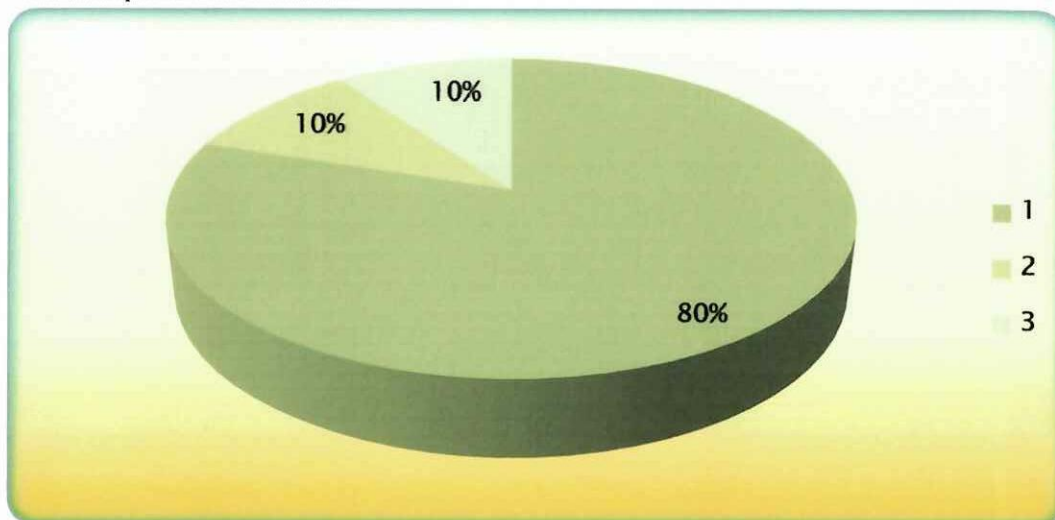
6.- Usted considera que el Recurso Humano debe ser evaluado:

**CUADRO No-6
TITULO: RECURSO HUMANO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PLANIFICADAMENTE	8	80%
SORPRESIVAMENTE	1	10%
CUANDO LO DETERMINE LA LEY	1	10%
TOTAL	10	100%

**GRAFICO No-6
RECURSO HUNANO**

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (80%) determina que para ser evaluados debe hacerse de manera planificada, conocer los parámetros a ser valorados no ser una camisa de fuerza, más bien ser un eje para mejorar acciones que se están realizando con errores, sin olvidar que los valores de ética están inmersos en cada accionar del individuo, con un (10%) de manera sorpresiva, y con un (10%) cuando lo determine la ley, se puede evidenciar que existe una minoría que aparentemente no tiene ningún inconveniente, sin embargo todos deben hablar un mismo idioma.

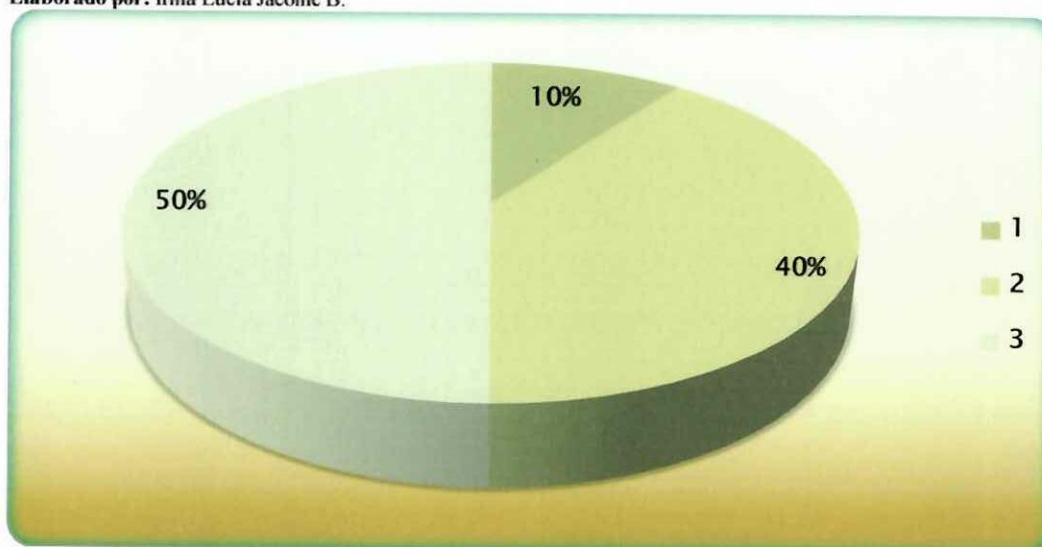
7.- Usted considera importante que cuando se le evalué se tome en cuenta:

CUADRO No-7
TITULO: EVALUACION

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SU CONOCIMIENTO	1	10%
HABILIDADES Y DESTREZAS	4	40%
ACTITUDES Y VALORES	5	50%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-7
EVALUACION

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (50 %) considera importante que se evalúe las actitudes y valores, porque es importante que exista la voluntad para acatar cambios sin que estos perjudiquen a convivir dentro de una sociedad, el (40%) sobre sus habilidades y destrezas, en un (10%) sobre su conocimiento; claramente se puede evidenciar que es importante conocer la parte técnica pero sin olvidarse el grado de pertinencia institucional y social.

8.- Usted considera necesario que para poder ejecutar su trabajo necesita de:

CUADRO No-8

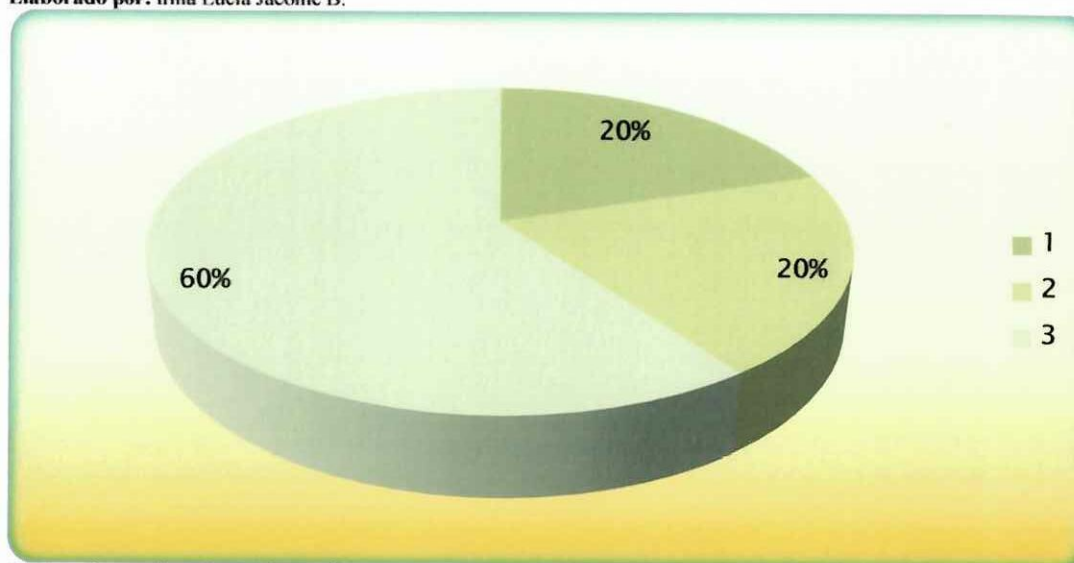
TITULO: EJECUCION DE TRABAJO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y EQUIPO	2	20%
CAPACITACION PERMANENTE	2	20%
CLIMA LABORAL FAVORABLE	6	60%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-8

EJECUCION DE TRABAJO

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (60 %) considera que el clima laboral favorable es primordial en el diario convivir de un trabajo sobre todo para su realización, sin que este perjudique para obtener resultados favorables, el (20%) capacitación permanente, y en un (20%) las herramientas, maquinarias y equipos, se puede deducir que el ambiente de trabajo es la base fundamental, con ello las herramientas y capacitación permanente.

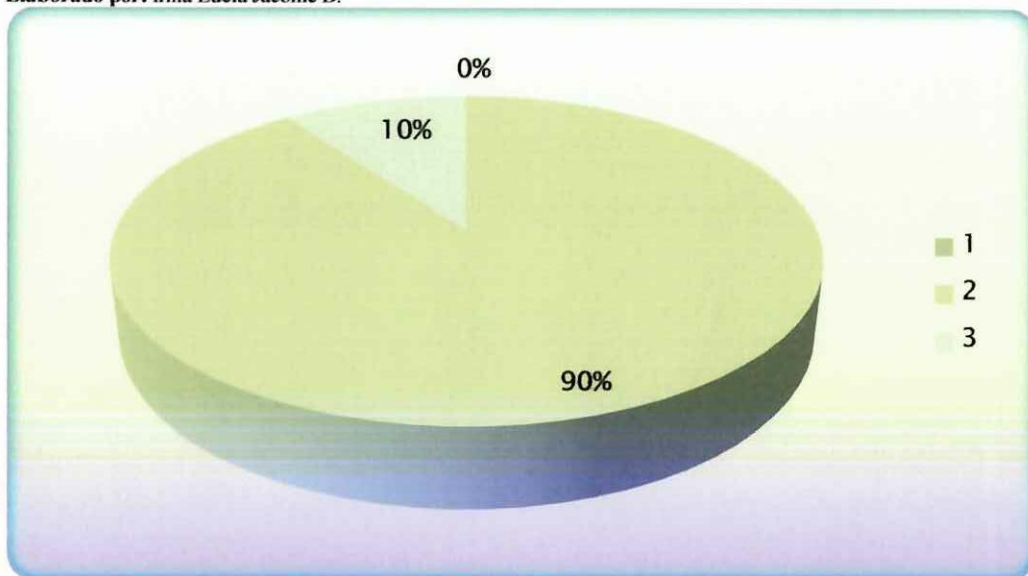
9.- Usted considera que los profesionales que prestan sus servicios técnicos en este establecimiento educativo son de calidad por:

CUADRO No-9
TEMA : SERVICIOS PROFESIONALES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ESTATUS INSTITUCIONAL	0	0%
POR SU DESEMPEÑO	9	90%
POR SER POLIFUNCIONAL	1	10%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-9
SERVICIOS PROFESIONALES

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (90 %) considera que para ser docente de calidad frente a un estudiante que sale a un mundo externo es fundamental su desempeño, bases firmes que fortalecerán para su futuro, un (10%) ser polifuncional, y el (0%) por estatus, claro está que el resultado es producto de lo actuado, ser competitivos, proactivos pudiendo alcanzar la excelencia en el campo laboral e institucional.

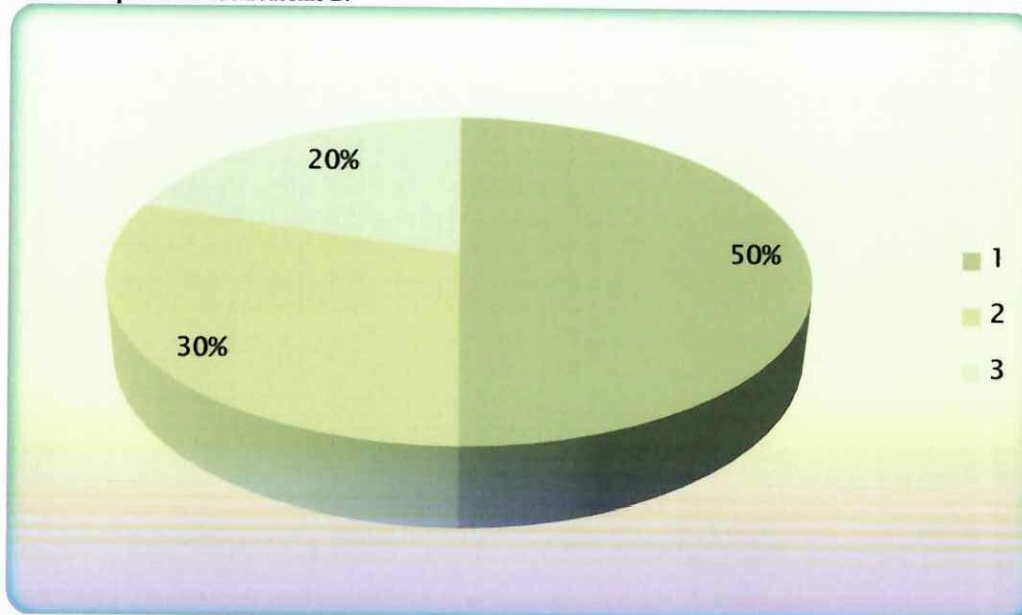
10.- Usted considera que gestión con resultado favorable es efecto de:

CUADRO No-10
TITULO : GESTION FAVORABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PLANIFICACION	5	50%
COMUNICACIÓN	3	30%
DIRECCION Y CONTROL	2	20%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-10
GESTION FAVORABLE

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (50%) considera a la planificación como inicio de un todo, sin organización no existe un producto satisfecho, mientras que el (30%) la comunicación y en un (20%) dirección y control, lo que evidencia que una proyección es fundamental para lograr resultados favorables, de ello parte una buena comunicación, la dirección y control elementos complementarios que ayudan al logro de objetivos institucionales.

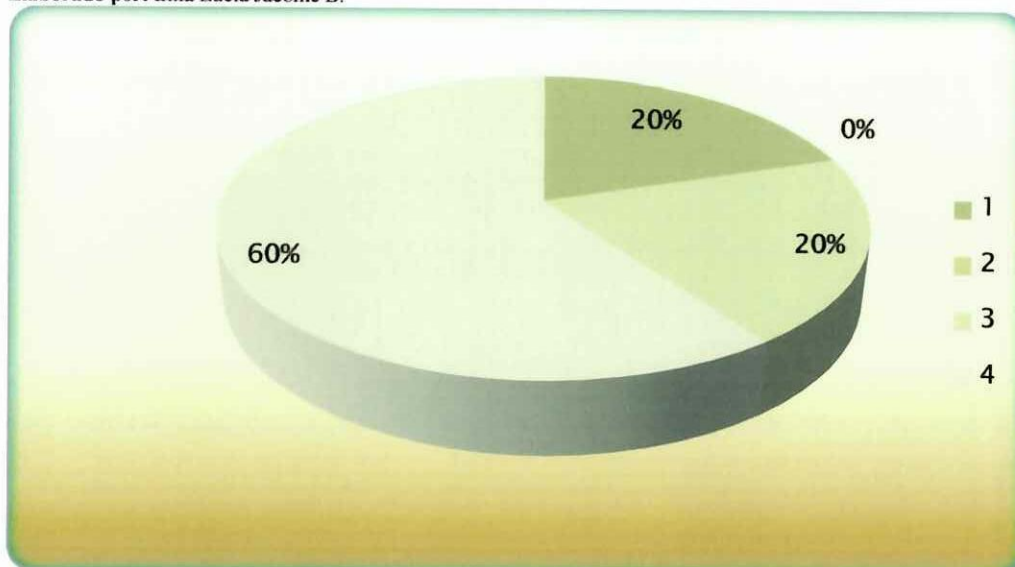
11.- A su criterio para ejecutar el trabajo al que fue asignado, que recursos considera preferentes:

CUADRO No-11
TITULO: RECURSOS PREFERENTES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TECNOLOGICOS	2	20%
MATERIALES	0	0%
ECONOMICOS	2	20%
APOYO AL RECURSO HUMANO	6	60%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-11
RECURSOS PREFERENTES

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (60%) considera apoyo al recurso humano, elemento fundamental de toda organización, un buen ambiente institucional prevalece la eficiencia, eficacia y la economía, el (20%) recursos tecnológicos y en un (20%) recursos económicos, se puede concluir evidentemente que el recurso humano es factor primordial y consistente, sin tener que descuidar su desempeño.

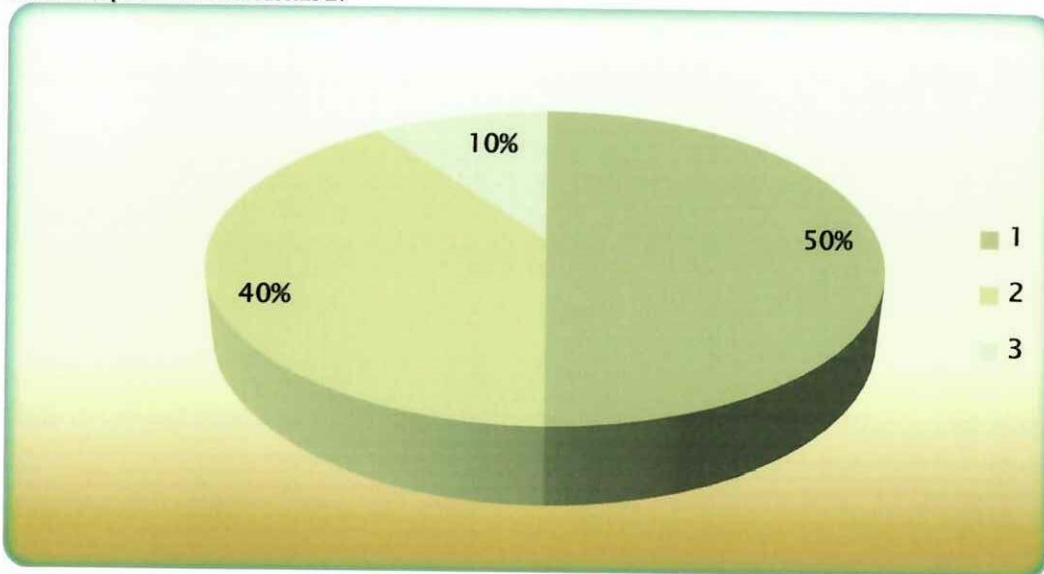
12.- Que cree usted que influye para el desarrollo laboral del docente:

CUADRO No-12
TITULO: DESARROLLO LABORAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SALARIO	5	50%
EVELUACION PERIODICA	4	40%
CAPACITACION	1	10%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No-12
DESARROLLO LABORAL

Fuente: Docentes del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucia Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (50%) considera el salario, base de subsistencia el (40%) evaluación periódica y en un (10%) capacitación, con los resultados obtenidos se puede establecer que el salario permite cumplir con sus expectativas de vida pero no completamente mientras que para otros la evaluación periódica, y por ende la capacitación permanente permite unificar fuerzas y dar resultado.

2.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO.

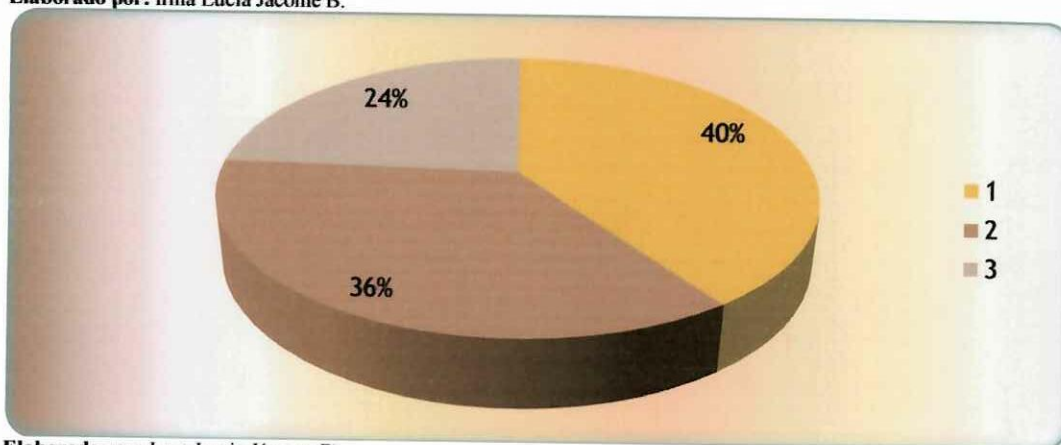
1.- A su criterio el personal del departamento financiero, cumple con las expectativas del plantel:

CUADRO No-1
TITULO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SATISFACE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	10	40%
SATISFACEN CUALQUIER INQUIETUD DE CONSULTA	9	36%
CONOCEN DE SU OFICIO	6	24%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-1
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (40%) satisfacen las necesidades del cliente interno y externo, el (36%) satisfacen cualquier inquietud de consulta y en un (24%) conocen de su oficio, se puede precisar que los funcionarios están en el lugar adecuado y cumplen con las expectativas de acuerdo al Reglamento Interno Institucional y Normativa Gubernamental.

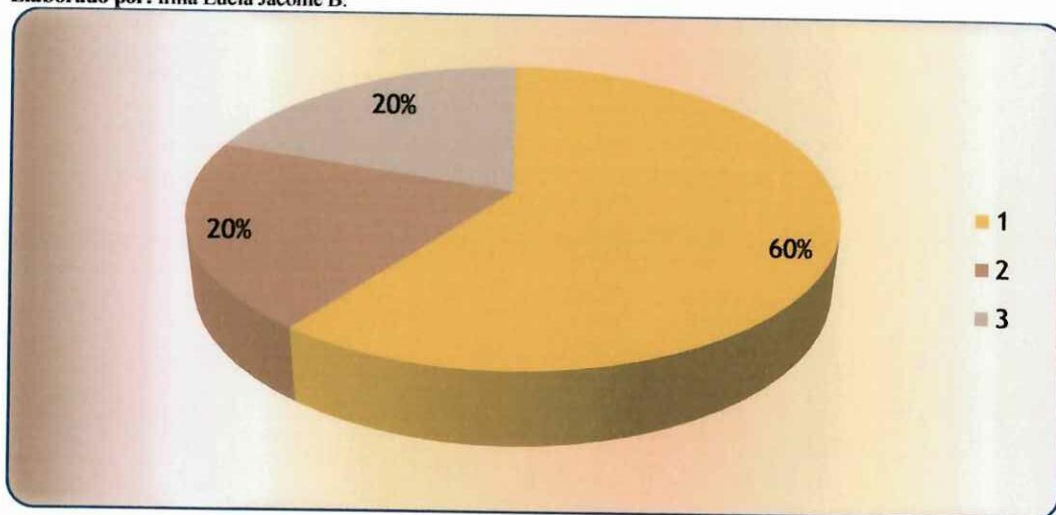
2.- A su criterio que Autoridad del plantel es la indicada para definir notoriamente el cargo asignado.

CUADRO No-2
TITULO: AUTORIDAD DEL PLANTEL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	15	60%
RECTOR O AUTORIDAD NOMINADORA	5	20%
VICERRECTORES	5	20%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-2
AUTORIDAD DEL PLANTEL

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (60%) conoce que tiene potestad de ubicar al personal idóneo es el jefe de Recursos Humanos, el (20%) Rector y en el (20%) restante que Vicerrectores, se puede evidenciar claramente que muchos desconocen las funciones que a cada autoridad le corresponde direccionar, hacer su seguimiento y cuáles son sus atribuciones, sin embargo es importante identificar el rol que cada funcionario cumple dentro de la institución.

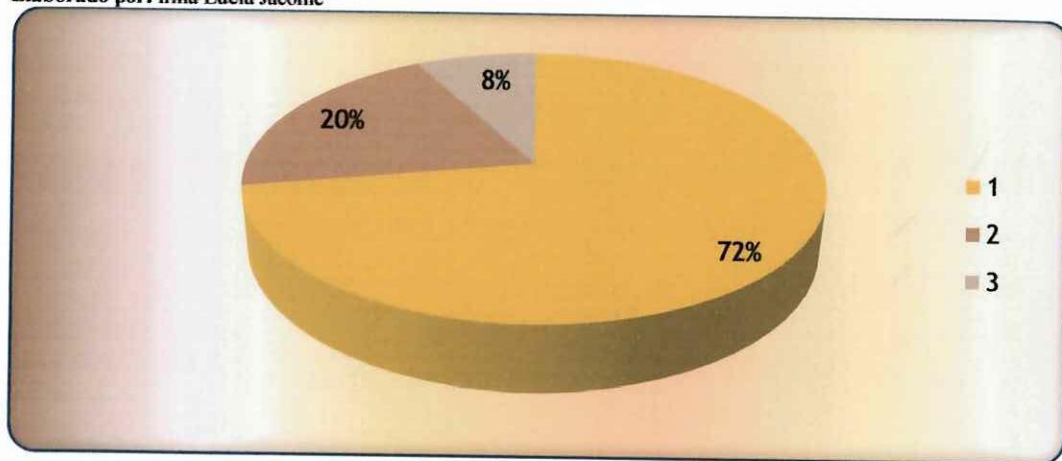
3.- A su criterio considera necesario que se realice una evaluación sobre procesos de cumplimiento y resultados en las diferentes áreas de trabajo:

CUADRO No-3
TITULO: EVALUACION DE CUMPLIMIENTO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PERIÓDICAMENTE	18	72%
RARA VEZ	5	20%
O CUANDO SE PRESENTEN INCONVENIENTES	2	8%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-3
EVALUACION DE CUMPLIMIENTO

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome



Elaborado por: Irma Lucía Jácome Barahona

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (72%) considera que la evaluación de cumplimiento debe ejecutarse periódicamente, el (20%) rara vez y en el (8%) cuando se presenten inconvenientes, como se puede ver hay quienes consideran que se deben tomar acciones cuando se genere alguna novedad o rara vez, es decir no conocen el valor de desempeño institucional, ante este incidente recursos humanos debe hacer un seguimiento de cerca sobre rendimiento y el papel de desempeño.

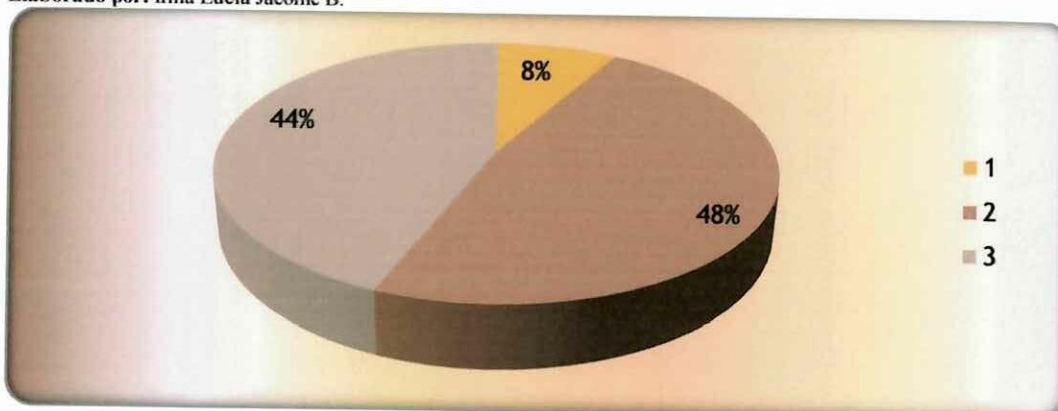
4.- En su criterio considera que la capacitación que ha recibido es suficiente para cumplir con su trabajo asignado:

CUADRO No-4
TITULO: CAPACITACION

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SE HAN MANTENIDO NORMATIVAS	2	8%
LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ESIGEF-ESIPREN, HAN MINIMIZADO EL RIESGO INHERENTE	12	48%
EXISTE LA COLABORACIÓN NECESARIA DEL PERSONAL DE APOYO	11	44%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-4
CAPACITACION

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (48%) considera que los sistemas informáticos ESIGEF-ESIPREN, han minimizado el riesgo inherente, sin embargo el sistema no profundiza total seguridad de informes patrimoniales, teniendo que hacer el seguimiento mediante un control interno que permita conciliar cuentas tanto de ingresos como de gastos, el (44%) existe la colaboración necesaria del personal apoyo y en el (8%) se han mantenido normativas, quiere decir con ello que se ha optimizado el recurso humano y económico.

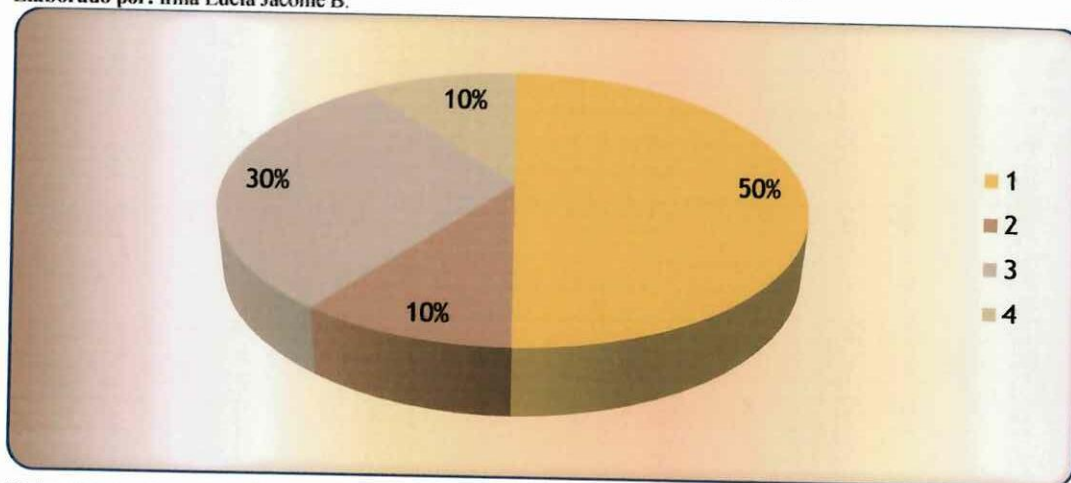
5.- A su criterio el Consejo Directivo está en la capacidad de tomar decisiones acertadas dentro de la Institución relacionado a:

CUADRO No-5
TITULO: CONSEJO DIRECTIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ADQUISICION DE UN BIEN O SERVICIO	15	60%
APROBACION DE CONTRATOS DE TRABAJO	8	32%
ANALISIS PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	2	8%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-5
CONSEJO DIRECTIVO

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (60%) considera la adquisición de un bien o servicio, el (32%) aprobación de contrato de trabajo y en un (8%), análisis presupuestario institucional, se puede ver claramente que la adquisición de un bien o servicio esta direccionado claramente como se lo hace y cuál es el proceso pertinente además que la parte de contratación tiene que ver con la necesidad institucional, sin embargo es importante hacer una programación de prioridades dentro del plantel por cuanto únicamente se enmarcan a lo tradicional sin tomar en cuenta que constantemente hay cambios en su contexto.

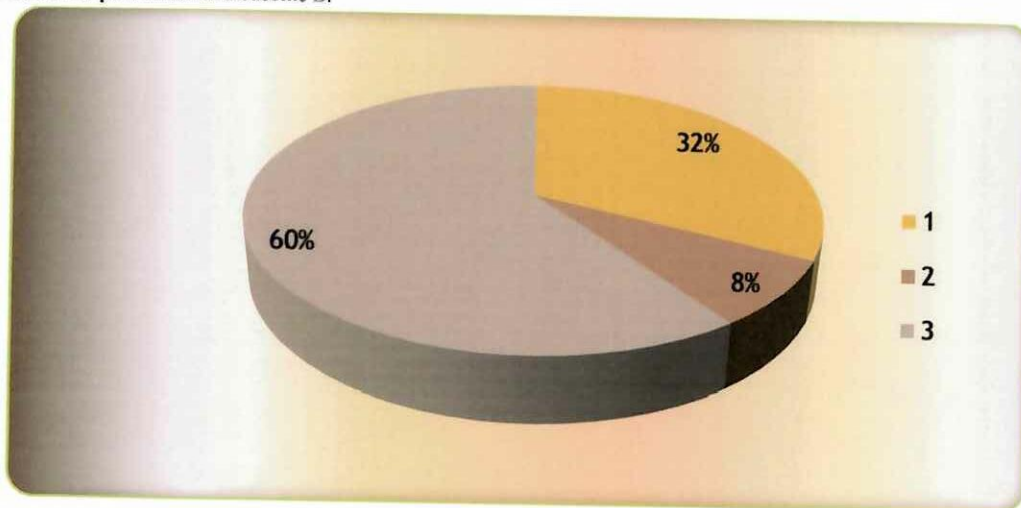
6.- A su criterio existe un seguimiento de procesos, cumplimiento de metas y objetivos dentro del área de trabajo:

CUADRO No-6
TITULO: CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SE REALIZA ALGUNA VEZ	8	32%
SE HA PONDERADO LOS RESULTADOS	2	8%
SE CUMPLE	15	60%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-6
CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
 Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (60%) cumple con los objetivos y metas institucional, el (32%) dice que lo realizan alguna vez, y en un (8%), que se han ponderado los resultados, a más de la evaluación anual que efectúa recursos humanos al personal administrativo, no existe seguimiento apropiado en el que se identifique con claridad sobre el desarrollo de las áreas de apoyo, sin hacer conciencia de quienes lo realizan que es el resultante de un trabajo en equipo.

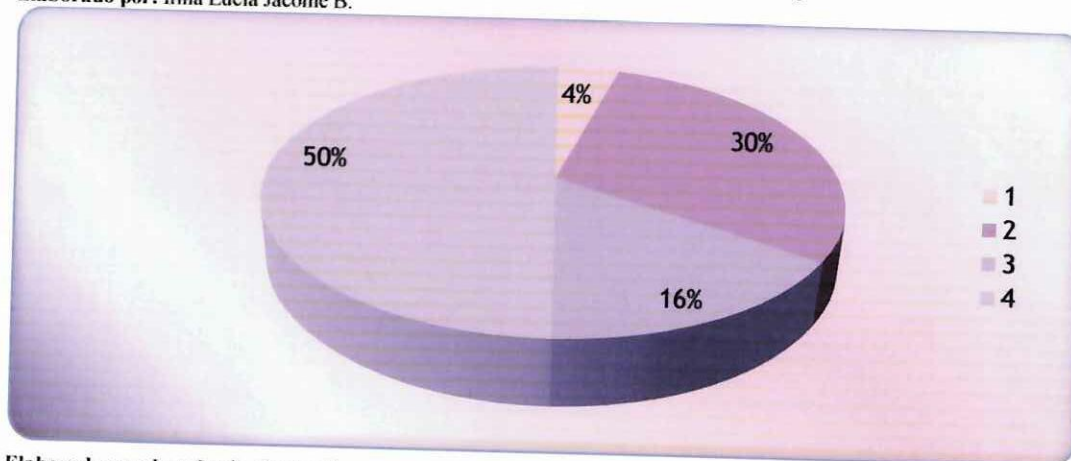
7.-- A su criterio el control interno permite identificar si existen deficiencias internamente como:

CUADRO No- 7
TITULO: CONTROL INTERNO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EL TIEMPO APROPIADO, EMPLEADO EN LAS TAREAS	14	56%
APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS	9	36%
RENDIMIENTO DE CUENTAS EN LAS ÁREAS PERTINENTES	2	8%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-7
CONTROL INTERNO

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (56%) emplea adecuadamente el tiempo en las tareas afines, el (36%) aplica leyes y reglamentos, y en un (2%), se han presentado rendimiento de cuentas, claramente se evidencia que no todos están inmersos en el conocimiento y aplicación de la parte legal, que los resultados que se obtienen no son informados para posibles soluciones, recursos humanos resaltara los resultados finales y no únicamente la evaluación que a simple vista se puede evidenciar sin tener que adicionar normativas que son necesarias para evitar errores frecuentes.

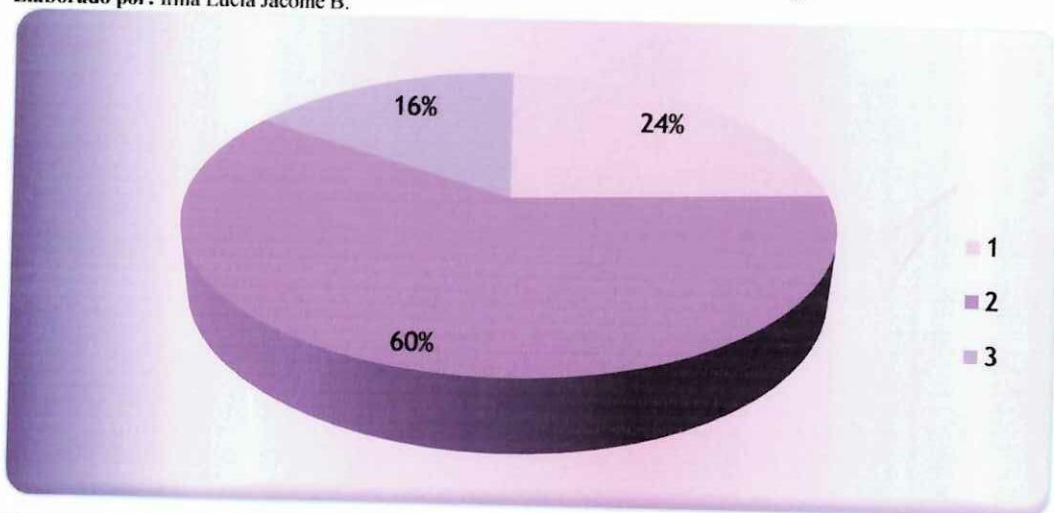
8.- A su criterio considera que Recursos Humanos debe evaluar su rendimiento por:

CUADRO No-8
TITULO: RENDIMIENTO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RESULTADOS	6	24%
SINERGIA	15	60%
POR DIRECTRICES ESTABLECIDAS	4	16%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-8
RENDIMIENTO

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucia Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucia Jácome B

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (60%) considera que deben ser evaluados por sinergia, el (24%) por resultados y en un (16%) por directrices. Es importante resaltar que es elemental consolidar un equipo de trabajo, enmarcados dentro de lo permitido y realizable.

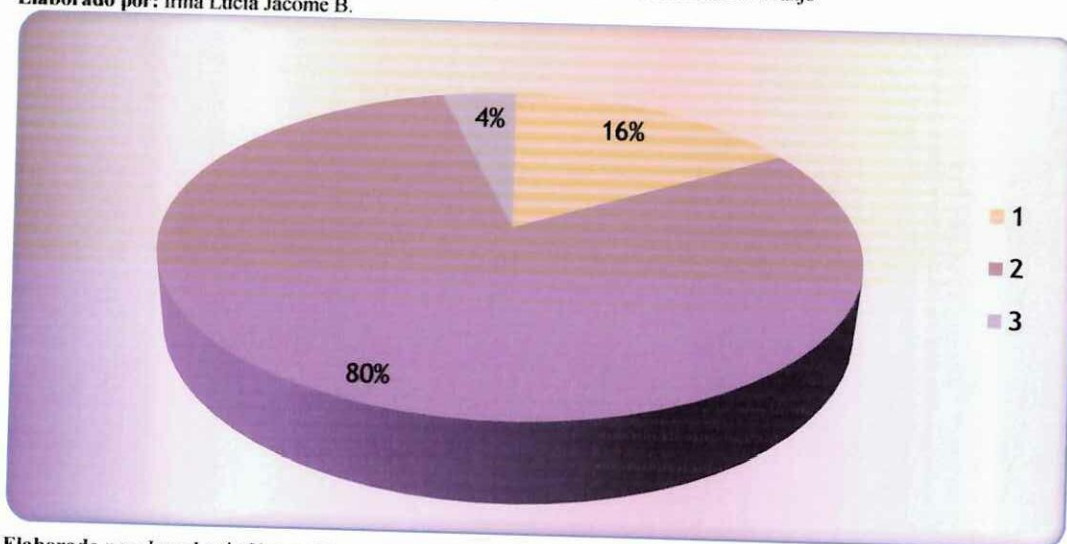
9.- A su criterio considera que se debe efectuar una auditoría de gestión:

CUADRO No-9
TITULO: AUDITORIA DE GESTION

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CUANDO APARECEN ERRORES	4	16%
PORQUE NO SE VEN RESULTADOS	20	80%
PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE: NORMAS, POLÍTICAS, LEYES	1	4%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-9
AUDITORIA DE GESTION

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucia Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucia Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (80%) considera porque no se ven resultados, un (15%) cuando aparecen errores y en un (4%) para evaluar el cumplimiento de normas, políticas, leyes. La Aplicación de una auditoría de gestión es precisar el catamiento de normas con resultados favorables, para ello todos deben conocer que es gestión institucional, y que en todo momento es aplicable.

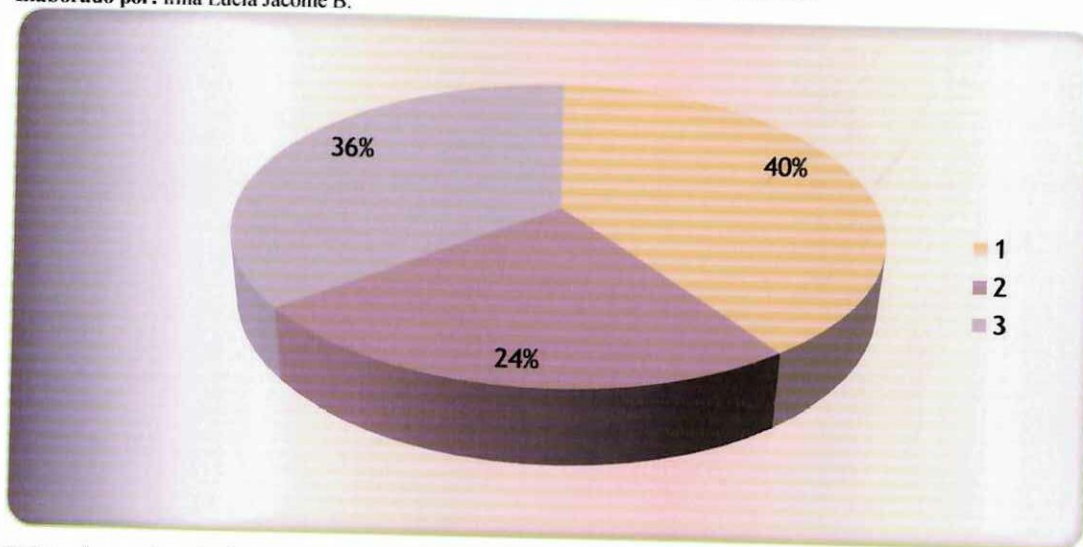
10.- A su criterio, considera que para reubicar a un funcionario a un área diferente a la asignada depende de:

CUADRO No- 10
TITULO: REUBICACION

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
POR SU DESEMPEÑO	10	40%
PORQUE NO CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS DE LA INSTITUCIÓN	6	24%
O TIENE AUTORIDAD EN LOS DEMÁS	9	36%
TOTAL	25	100%

GRAFICO No-10
REUBICACION

Fuente: Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"
Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.



Elaborado por: Irma Lucía Jácome B.

INTERPRETACION

Del 100% de encuestados el (40%) por su desempeño, el (36%) o tiene autoridad con los demás, y en un (24%), porque no cumple con las expectativas de la institución, con esto se puede entender que existe cierta inseguridad, específicamente con el entorno de trabajo, el cumplimiento de trabajo está fijado más por la parte técnica y no humana, como se puede evidenciar los resultados deben ser probados y aplicados que en su mayoría deben ser coherentes.

2.4 ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA REALIZADA A LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO.

**Licenciado Jaime Altamirano Tapia MSc.
RECTOR DEL I.T.R.B.N.**

1.- ¿Qué es gestión?

Es el resultado de administrar una institución, mediante la utilización de los recursos físicos, humanos y económicos correctamente.

2.- ¿Cree que se debe analizar únicamente las áreas críticas de la institución?

Se deben analizar todas las áreas en función de un todo y determinar las falencias y aciertos.

3.- ¿Qué importancia tiene la agestión institucional?

Es significativo, ya que de ello depende la imagen institucional o debate con otros establecimientos.

4.- ¿Cuál sería su aporte para lograr una gestión institucional?

Mi predisposición para ser siempre parte de la institución, y aportar con mis conocimientos para lograr los objetivos propuestos.

5.- ¿Por qué no se ha realizado una Auditoría de Gestión?

Para muchos no le dan la importancia que se merece o porque es la parte más débil de las instituciones en general.

6.- ¿Cómo autoridad institucional, conoce cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?

La falta de recurso económico y planificación de capacitación, porque esta es esporádica y se asiste conforme se presentan.

7.- ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?

Los objetivos de esta institución son medibles, los mismos que han permitido alcanzar logros como es la categoría de carreras técnicas de gran afluencia en el mercado ocupacional, estudiantes con visión hacia la excelencia.

8.- ¿Conoce que clases de auditora se han efectuado en el Instituto?

Administrativa y Financiera.

Licenciado Cristóbal Flores Vásquez

VICERRECTOR ACADEMICO DEL I.T.R.B.N

1.- ¿Qué es gestión?

Es la acción que realiza alguien para conseguir un objetivo, un fin.

2.- ¿Cree que se debe analizar únicamente las áreas críticas de la institución?

No porque las que están bien deben mantenerse, y las criticas buscar mejorarlas detectando las desviaciones..

3.- ¿Qué importancia tiene la gestión Institucional?

Es la base de la administración ya que por medio de ella se logra objetivos.

4.- ¿Cuál sería su aporte para lograr una gestión institucional?

Formar equipos de trabajo, para acudir a los estamentos gubernamentales para solicitar obras ejecutables.

5.- ¿Por qué no se ha realizado una Auditoría de Gestión?

Porque no se ha planificado y por falta de iniciativa.

6.- ¿Cómo autoridad institucional, conoce cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?

La falta de coordinación, comunicación, y la capacitación se realiza conforme a las necesidades que se presentan institucionalmente, con ello no quiere decir que se esté inmerso en las inconvenientes que cada día aparecieren.

7.- ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?

Son medibles, aceptables los mismos que se han socializado y puesto en práctica de manera total, para obtener resultados favorables que apoyen a la toma de decisiones.

8.- ¿Conoce que clases de auditora se han efectuado en el Instituto?

Administrativa y Financiera.

Ingeniero Clever Huertas Quezada

VICERRECTOR TÉCNICO (E) DEL I.T.R.B.N

1.- ¿Qué es gestión?

Es la eficiencia, la efectividad y la eficacia con que se realizan las cosas, eficiencia hacen bien las cosas, efectividad al lograr las metas y objetivos, la eficacia es la calidad del bien o servicio que se presta.

2.- ¿Cree que se debe analizar únicamente las áreas críticas de la institución?

Las áreas críticas de una u otra manera, no se puede decir que están fallando, porque al existir un seguimiento adecuado de procesos el resultado del producto es lo que cuenta, lógicamente midiendo el grado de cumplimiento y dando soluciones oportunas cuando el caso lo requiera.

3.- ¿Qué importancia tiene la gestión Institucional?

Tener un resultado controlable de gran transcendía, y ser un modelo de ejecución, para logro de objetivos.

4.- ¿Cuál sería su aporte para lograr una gestión institucional?

Colaborar con la primera autoridad gestionando con los organismos del estado, beneficios para esta institución.

5.- ¿Por qué no se ha realizado una Auditoría de Gestión?

Primeramente porque no ha existido una información referente a este tema y que opciones se deben tomar en cuenta, para la obtención de resultados.

6.- ¿Cómo autoridad institucional, conoce cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?

En la actualidad esta institución está fallando en esto de gestión, por cuanto la autoridad encargada de realizar el seguimiento de procesos no lo hace, por esta razón es que este establecimiento durante años no ha tenido ningún adelanto, en el campo educativo, físico y administrativo.

7.- ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?

Los objetivos que tiene la institución son acertados, sin considerar que se debe propender a mejorar cada día.

8.- ¿Conoce que clases de auditora se han efectuado en el Instituto?

Se han realizado auditorias: Administrativa y Financiera.

Licenciado Alejandro Albán Romero
INSPECTOR GENERAL (E) DEL I.T.R.B.N

1.- ¿Qué es gestión?

Realizar diligencias para alcanzar un objetivo en bien institucional

2.- ¿Cree que se debe analizar únicamente las áreas críticas de la institución?

Todas las áreas deben ser analizadas, para mejorar las que están bien y corregir las otras, mediante medición, seguimiento de procesos.

3.- ¿Cuál sería su aporte para lograr una gestión institucional?

Colaborar con las autoridades, personal de apoyo, estudiantes, docentes, para lograr el desarrollo institucional.

4.- ¿Por qué no se ha realizado una Auditoría de Gestión?

Porque existe organismos de control, como es la Contraloría General del Estado quien determina la clase de auditoría a efectuar.

5.- ¿Cómo autoridad institucional, conoce cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?

La falta de coordinación, comunicación, y la capacitación se realiza conforme a las necesidades que se presentan institucionalmente, con ello no quiere decir que se esté inmerso en las inconvenientes que cada día aparecieren.

6.- ¿Cómo autoridad institucional, conoce cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?

Para poder desarrollar el talento humano no necesita únicamente de técnicas y ponerlas en práctica, todo es permisible pero al no existir el recurso económico suficiente para este fin se ve obstaculizada la mejor inversión.

7.- ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?

Son medibles, aceptables los mismos que se han socializado y puesto en práctica de manera total, para obtener resultados favorables que apoyen a la toma de decisiones.

8.- ¿Conoce que clases de auditora se han efectuado en el Instituto?

Administrativa y Financiera.

CONCLUSIONES

- Las autoridades del plantel no han manifestado interés en conocer a conciencia como se están desarrollando los procesos en todos los campos dentro de la docencia, alumnado, personal administrativo y de servicio pudiendo tomar correctivos a su debido tiempo.
- Se observa que los procesos internos lo ejecutan las partes relacionadas, por conocimiento mas no por técnicas y directrices institucionales, lo que conllevan a discrepancias internas, sin contar con una herramienta de trabajo coordinado.
- A través de las encuestas realizadas en el plantel, se pudo notar que muchos desconocen sobre la existencia de un presupuesto asignado por el gobierno central y para qué sirve, además es necesario normar el cumplimiento de funciones en las diversas áreas de trabajo, así como el uso adecuado de los recursos existentes, el tiempo invertido, ya que el desempeño profesional es la base fundamental para lograr metas trazadas.
- No existe una planificación de capacitación permanente del Recurso Humano, lo que no permite evidenciar y priorizar las necesidades de mayor transcendencia.
- De los resultados alcanzados muchos aseguran que la Contraloría General del Estado es quien decide qué tipo de auditoría se debe ejecutar en los planteles educativos, ya que es un ente regulador de control que norma y direcciona el mantenimiento y uso de los bienes valores.
- El mayor porcentaje de encuestados aseguran que una auditoría de gestión es fundamental, por cuanto ayudaría a tomar medidas oportunas en el momento ocurrente y no después que se producen los errores, ya que en los últimos años únicamente se han efectuado auditorias financieras y administrativas.

RECOMENDACIONES

- Las autoridades del plantel deben poner interés y buscar mecanismos de mejoramiento continuo, para lograr un entendimiento y ejecución del diario accionar en cada una de las funciones asignadas a las personas que conforman esta organización educativa.
- Las autoridades del plantel, deberán organizar grupos de trabajo para la conformación y elaboración de manuales enmarcados con el ámbito legal y actualización del reglamento interno del plantel con medidas elocuentes que permitan evidenciar un plan organizativo constante de trabajo emprendedor.
- El presupuesto Institucional es de carácter público, el mismo que debe ser conocido por todos.
- Es importante que el área de Recursos Humanos trabaje en la elaboración de un manual sobre el perfil ocupacional y de responsabilidad, relacionado al campo educativo siempre y cuando este enmarcado con la ley y justicia social, no todos pueden ejecutar una misma tarea, cada funcionario es responsable del diario accionar.
- Las autoridades del plantel deben efectuar un plan de capacitación institucional permanente, acorde a las necesidades de todas las áreas, para alcanzar resultados favorables.
- Es necesario que todo el personal del plantel conozca todo lo referente al uso y manejo de los bienes y valores de la institución, hasta qué punto pueden hacerlo y que alternativas de mejora pueden adicionar.
- Aplicar una Auditoria de Gestión que permitiría evidenciar las debilidades las mismas que deben ser mejoradas prontamente, para tomar los correctivos precisos sin tener que acudir a instancias mayores.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORIA DE GESTION EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIAL RAMON BARBA NARANJO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007”.

3.1 INTRODUCCION

La propuesta pretende analizar y dar un diagnostico sobre las actividades asignadas en los departamentos: administrativo, financiero, informático y de recursos humanos, permitiendo determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en el año 2007.

Al aplicar la Auditoria de Gestión, se puede dar un dictamen de donde se encuentran irregularidades que pueden ser mejoradas.

El cumplimiento de metas, objetivos, directrices trazadas arrojan resultados medibles, mensurables y de fácil aplicación, propendiendo a mejorar procesos con liquidez, rentabilidad, estabilidad y gestión, permitiendo crecer a este establecimiento educativo de manera inmejorable, con miras a un porvenir relevante.

La aplicación de la Auditoria de Gestión permite tanto al sector público como privado efectuar procesos de transformación efectiva y desarrollo institucional a través de la eficiencia, eficacia, economía, ética y equidad.

A medida que el entorno de la actividad económica se va globalizando, las empresas se enfrentan a nuevos desafíos con un ritmo de cambio acelerado. La capacidad de los directivos para redistribuir los recursos se ha convertido en un factor decisivo de éxito.

Flexibilidad y adaptabilidad constituyen conceptos claves, la política, estructura y organización de las empresas se cuestionan y perfeccionan. Por tanto, los directivos necesitarán nuevos conocimientos y capacidades para enfrentarse a la nueva situación que impone el desarrollo mundial y de la que no pueden sustraerse.

Al aplicar la auditoria como herramienta administrativa fundamental que permita el logro y cumplimiento de metas, objetivos propuestos, mediante el eficiente uso de recursos humanos, tecnológicos, materiales, financieros, los administradores también deben ser renovadores y ejes fundamentales para resolver problemas, ya que hoy en día la **“Auditoria es de los hombres de negocios”**.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 General

Aplicar la Auditoria de Gestión dentro del Instituto Tecnológico “Ramón Barba Naranjo”, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de las metas, objetivos, nivel de eficiencia, eficacia, economía, equidad en la utilización de sus recursos.

3.2.2 Específicos

- Identificar que todos los procesos sean efectuados con eficiencia, eficacia, economía y sean aplicados correctamente de acuerdo a las normas y reglamentos que estén adicionados en el marco legal institucional.
- Fomentar que los resultados sean de gran valía siempre y cuando estén manejados con ética y valores.
- Comprobar transparentemente el mantenimiento, uso, manejo; y, distribución de los recursos existentes.

3.3 JUSTIFICACION

Al aplicar la auditoría de gestión en este plantel educativo, permitirá mejorar los procesos tanto a nivel académico, administrativo, financiero, laboral y social.

El cumplimiento factible y medible hace que una organización se desarrolle siempre y cuando lleve directrices de calidad con miras a un porvenir cada día superior, permitiendo competir con otras escuelas de nivel superior en cuanto a su enseñanza- aprendizaje.

Ante las circunstancias volubles del entorno, las instituciones solo mantendrán su competitividad si saben adaptarse al cambio.

Es preciso afrontar todo tipo de desafío, el mayor temor es el propio temor. Si estos desafíos no son aceptados, las instituciones pierden competitividad, por lo tanto, superar el cambio significa superar el riesgo y la incertidumbre que éste produce.

El verdadero talento es un bien escaso, por lo que la Auditoría de Gestión constituye un instrumento muy útil para la dirección general.

La motivación establece la fuerza motriz de cualquier estructura. La dirección general puede decidir que cualidades darán lugar a promoción, pero entre ellas no puede figurar la motivación del individuo. Esta debería ser susceptible de medida, sobre todo en su actuación en equipo, para asegurarse que todos los directivos trabajan conjuntamente están cooperando en la consecución de los objetivos planteados.

Por una parte los directores o administradores son personas de una capacidad reconocida y por eso mismo cuentan con todos los elementos necesarios para llevar a cabo su función en forma satisfactoria.

Por otra parte los administradores se auxilian de personas especializadas y expertas con el objetivo de que sea aun más eficiente la labor de administrar.

Por eso paralelamente al progreso de las técnicas y procedimientos administrativos se hace necesario crear una herramienta conveniente que propicie una revisión mediante la cual se preste servicio a la administración. A dicha herramienta se le **llama Auditoria de Gestión**, es decir, revisar y evaluar las políticas, decisiones, procedimientos y objetivos que emanan del factor humano en todos sus niveles.

Con este trabajo de investigación, la intención es mejorar procesos existentes en la entidad, medir, evaluar el grado de cumplimiento institucional, pudiendo determinar las falencias y dar un informe a la alta dirección que pueda sustentarse, tomar decisiones, correctivos necesarios oportunos, que admitan desarrollar todas las actividades con eficiencia, eficacia, economía y equidad.

Pudiendo la entidad disponer de una herramienta necesaria e importante dentro del campo administrativo, que admitirá detectar irregularidades las mismas que pueden ser resueltas en su debido tiempo.

4. EJERCICIO PRÁCTICO

4.1. ARCHIVO PERMANENTE

4.1.1 INDICES DE AUDITORIA DE GESTION

ITIRBN	Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”
RH	Reseña Histórica
BD/AU	Breve descripción de las actividades que desarrollan en cada una de las áreas auditadas
M	Misión
V	Visión
OB	Objetivos
SA	Situación Actual
AC	Aspectos Competitivos
CC	Carta Compromiso
NI	Notificación de Inicio

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL “RAMÓN BARBA NARANJO”

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El Instituto Tecnológico “Ramón Barba Naranjo” está ubicado en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, en la parroquia Urbana Ignacio Flores, trabaja en dos edificios los cuales están divididos en: Educación Básica en las calles: Av. Rumiñahui y Av. Unidad nacional edificio central y el ciclo bachillerato y tecnológico en la Av. Thomas de Berlanga y Panamericana Sur Km. 2 ½, sector el Niágara. Lo cual dificulta la administración, razón por la cual se ha designado al Vicerrector administrativo para que regente el desenvolvimiento de las labores educativas en Educación Básica.

El régimen educativo corresponde a la sierra ecuatoriana, el sostenimiento del Instituto es Fiscal, está situado en una zona Urbana del Cantón Latacunga, perteneciente a la parroquia Ignacio Flores, se trabaja en jornadas diurna, nocturna las tres secciones, la modalidad que se adopta para los estudios es presencial, debido a decretos recientes se practica la coeducación es decir pueden ingresar a los tres niveles, básico, medio, superior hombres y mujeres.

Realizado por: LL.J.B	Fecha: 08.04.09
Revisado por: J.A.P.C	Fecha: 10.04.09

Breve Caracterización de la Institución

ITIRBN
2/12

Reseña Histórica

Hay acciones incomparables e inolvidables, que prefieren el bien de los demás antes que el suyo propio, que sacan el pan de la boca para ofrecérselo al que tiene hambre; pero, el dar la vida y morir como mártir por hacer el bien a los demás, es ciertamente grandioso; y, esa es, precisamente la filantropía de Ramón Barba Naranjo.

Nuestro Patrono nació en la hacienda La Florida, perteneciente al Cantón Pillaro, provincia de Tungurahua. Fue hijo legítimo del señor Manuel Barba y de la señora doña Bárbara Naranjo, católicos, residentes en la ciudad de Quito. Se desposó con la señora Dolores Burbano con quien no tuvo hijo alguno.

Mediante Resolución Ministerial N° 346, de 8 de marzo de 1963, se crea el Colegio Técnico de Artes Industriales “Ramón Barba Naranjo” de la Fundación “Vásconez Gómez”, la misma que autoriza el funcionamiento con el Primer Curso con las siguientes especialidades: Mecánica Industrial, Mecánica Automotriz y Diesel, Electricidad y Ebanistería, en el nivel correspondiente a la Segunda Etapa de la Educación Técnica Industrial, desde el próximo año escolar: 1963 – 1964.

Realizado por: LLJB	Fecha: 08.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 10.04.09

En el Registro Oficial N^o 554 de 30 de julio de 1965, se publica la nacionalización del Colegio de Artes Industriales “Ramón Barba Naranjo”. Con Decreto N^o 1968 de 20 de Abril de 1990, se le declara como Establecimiento Piloto en la aplicación de la Estrategia Pedagógica de las Unidades Educativas de Producción.

Con Acuerdo N^o 3790 de de 30 de julio de 1998, reconocen la categoría de Instituto Técnico Superior al Colegio Técnico Experimental Industrial “Ramón Barba Naranjo” a partir del período lectivo: 1998 – 1999, para que mantenga las especializaciones de. Diseño Industrial, Reparación de Motores a Diesel y Gasolina y Mantenimiento y Control Industrial, jornada vespertina- nocturna.

El Consejo Nacional de Educación Superior CONESUP otorga el siguiente Registro Institucional N^o 05 -004. En el Nivel Técnico Superior en: Diseño Industrial, Mantenimiento y Control Industrial y Reparación de Motores a Diesel y Gasolina.

Realizado por: I.L.J.B	Fecha: 08.04.09
Revisado por: J.A.P.C	Fecha: 10.04.09

**BREVE DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN
CADA UNA DE LAS AREAS AUDITADAS**

Las áreas que conforman el Instituto Tecnológico Industrial Ramón Barba Naranjo, han sido creadas para un mejor y eficiente desenvolvimiento en las actividades académicas, administrativas.

Rectorado

Esta Área se encarga en administrar funciones sujetas a las Leyes y Reglamentos de Educación, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley de Consejo Nacional de Educación Superior, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, además de normas y disposiciones legales vigentes, responsable del buen funcionamiento institucional y de las unidades educativas de producción.

La primera autoridad de este plantel es el señor rector quien precautela mantener el armonía con el personal que está bajo su dirección, ejecuta gestiones a favor de la institución, estructura la planificación económica anual, quien pone a consideración de consejo directivo, además podrá determinar auditorias, periódicas, o anuales conforme las necesidades.

Realizado por: I.L.J.B	Fecha: 08.04.09
Revisado por: J.A.P.C	Fecha: 10.04.09

Vicerrectorados

Se encargan directamente al desarrollo de las actividades académicas y técnico-pedagógicas, mediante la planificación, ejecución, evaluación en los tres ciclos. Existen dos vicerrectores los mismos que desempeñan sus funciones en el ciclo básico y diversificado, representan la segunda autoridad del plantel. Son designados por el Ministro de educación de acuerdo a lo establecido a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y Ley de Educación Superior, son de libre remoción.

Recursos Humanos

Siendo la tercera autoridad del plantel, colaborador directo del rectorado y vicerrectorados, responsable del control y funcionamiento disciplinario en el campo formativo, permitiendo hacer un seguimiento por necesidad organizacional capacitación permanente, evaluación de rendimiento tanto al personal, docente, administrativo y de servicio.

Área Técnica

Está conformada por docentes técnicos, quienes actúan hoy en día a la par con la ciencia y tecnología industrial, precautelan la seguridad y un trabajo productivo, en el uso y mantenimiento adecuado de la maquinaria, equipos y herramientas, colaboran directamente con el DOBE, con el propósito de fortalecer la especialidad escogida por el estudiante.

Realizado por: LL.J.B	Fecha: 08.04.09
Revisado por: J.A.P.C	Fecha: 10.04.09

Personal de Apoyo

**ITIRBN
6/12**

Secretaria

La secretaria se relaciona directamente con el rectorado del plantel, se encargan de la custodia, tramitación y oficialización de los documentos del plantel.

Su finalidad es dar un buen servicio, con agilidad, eficiencia dentro de los plazos establecidos, su función principal es planificar, dirigir, controlar las actividades administrativas en colaboración con los otros departamentos de acuerdo a las necesidades aplicando normas, leyes y reglamentos vigentes, para su cumplimiento se encaminan bajo estamentos legales como: Ley de Educación, la Senres, Loscca, Reglamento Interno Institucional; está conformado por un jefe departamental y tres oficinistas.

Departamento Financiero

Este departamento se encarga del control, manejo y custodia de la administración financiera-presupuestaria de la institución, los funcionarios que desempeñan este oficio son profesionales especializados en el área contable, además están sujetos a las leyes, reglamentos como: la Senres, Loscca, Locge, Reglamento Interno Institucional, normativas impartidas por el Ministerio de Educación y Cultura, Ministerio de Economía y Finanzas, está conformado por un colector, contador y auxiliar contable.

Realizado por: LL.J.B	Fecha: 08.04..09
Revisado por: J.A.P.C	Fecha: 10.04.09

Bodega Central

Está conformada por un guardalmacén jefe y tres bodegueros quienes son solidariamente, pecuniariamente responsables por la custodia de los bienes muebles e inmuebles del plantel, mantienen un sistema adecuado de control, además se encargan de proveer, planificar los requerimientos de las diferentes dependencias, así como realizar el ingreso o descargo en compras, donaciones, bajas; mantienen comunicación en líneas recíprocas con el departamento financiero.

Biblioteca

En esta área se encuentran libros, enciclopedias, textos, revistas y más documentos de consulta e investigación que son de gran ayuda para educandos, educadores del plantel en todos sus niveles académicos y formativos, en la actualidad está al frente un funcionario encargado del manejo, conservación, preservación de textos, quien informa periódicamente a rectorado sobre el movimiento estadístico de consulta.

MISION

Es una institución educativa estatal de nivel medio-superior se fundamenta en formar profesionales críticos reflexivos con sentido humanístico comprometidos con los valores éticos y morales capaces de desenvolverse eficaz, eficientemente en todas las actividades técnicas en función del avance de la ciencia, tecnología, cultura, a través de una educación de calidad dando servicio a la comunidad.

Realizado por: ILJB	Fecha: 08.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 10.04.09

VISION

Aspiramos que para el año 2.010, ser una institución modelo de formación técnica, sustentada en una educación integral e innovadora con una solida base científica que responda a las expectativas que exige la sociedad actual, con capacidades para aprender a conocer, ser, hacer, compartir y emprender hacia la formación de profesionales responsables, reflexivos y críticos de alta calidad.

Con miras al cumplimiento de la misión y visión el Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo" ha establecido valores de innovación, creatividad constancia, compromiso, responsabilidad e integridad a través del trabajo de los educadores, autoridades y el personal administrativo.

Realizado por: LL.J.B	Fecha: 08.04.09
Revisado por: J.A.P.C	Fecha: 10.04.09

OBJETIVOS

**ITIRBN
9/12**

GENERAL

Ofertar bachillerato técnico acorde a la realidad del país y a las exigencias de los avances científicos y tecnológicos de un mundo global, mediante la optimización de recursos y la aplicación de una pedagogía moderna, entregando al aparato productivo nacional bachilleres técnicos capacitados.

En atribución que le confiere el Art.59 literal f), del Reglamento General de la ley de Educación. El 21 de de marzo del 2000, El reglamento interno del Instituto Tecnológico Industrial Ramón Barba Naranjo plantea los siguientes objetivos específicos. Art.1.pàg.7.

ESPECIFICOS

1. Formar bachilleres capaces de involucrarse en la educación superior, microempresa y trabajo empresarial.
2. Concientizar a nuestros estudiantes en la cultura del trabajo, esfuerzo, sacrificio y capacidad, como ventajas para enfrentar los retos del nuevo milenio.
3. Motivar al personal docente, dicente y de servicio, realizando reuniones periódicas de trabajo, para fortalecer su desempeño; técnico, moral y ético.
4. Formar estudiantes dentro del orden moral y ético que les permita integrarse con habilidad a un mundo de cambios económicos, tecnológicos y culturales.
5. Trabajar constantemente en relación con las empresas, la industria y entidades gubernamentales para asegurar que los planes y programas sean relevantes y necesarios.

Realizado por: I.L.L.J.B	Fecha: 08.04.09
Revisado por: J.A.P.C	Fecha: 10.04.09

SITUACION ACTUAL

Actualmente el Instituto cuenta con 2.683 alumnos en sus secciones: diurna, nocturna y superior, distribuidos en la educación básica 1.327, en el bachillerato 1.086 y en la sección superior 270, cuenta con una planta docente conformada por 86 señores Profesores y 27 funcionarios administrativos, los mismos que brindan a sus alumnos una educación de calidad, acompañada lógicamente de un título acorde con los tiempos actuales, lo regenta el MSc. Jaime Ernesto Altamirano Tapia.

Las especialidades que oferta en el bachillerato son: En Mecánica Industrial Mecanizado y Construcciones Metálicas, Mecánica Automotriz: Electromecánica Automotriz, Electrónica: Electrónica de Consumo y en Electricidad: Instalaciones de Equipos y Máquinas Eléctricas, en las Secciones: Diurna y Nocturna.

En el Ciclo Tecnológico contamos con las siguientes especialidades: Electromecánica, Reparación de Motores a Diesel y Gasolina, Mantenimiento Eléctrico y Control Industrial.

Existen: 25 paralelos en educación básica, 24 en el ciclo bachillerato y 9 en el ciclo superior.

Necesidades: 20 aulas, 6 salas de Inspección, 9 talleres, 3 laboratorios de Computación, 3 laboratorios de Ciencias Naturales, 1 Sala de audiovisuales, 1 sala virtual, 3 aulas para Inglés, 1 Salón de actos, 5 baterías sanitarias, 2 bares.

Realizado por: I.L.J.B	Fecha: 08.04.09
Revisado por: J.A.P.C	Fecha: 10.04.09

Estructura Organizativa

La Plana Directiva está conformada por los siguientes profesionales:

- RECTOR Lic. Jaime Ernesto Altamirano Tapia
- VICERRECTOR 1 Lic. Cristóbal Aníbal Flores Vásquez
- VICERRECTOR 2(E) Ing. Clever Huertas Quezada
- INSPECTOR GENERAL (E) Lic. Alejandro Albán Romero
- SUBINSPECTOR Dr. Luis Albarrasín Enríquez

Asistencia Técnica

A través de los laboratorios de PLC's, Electrónica, Física, Matemática, Informática ayudan a la investigación, experimentación científica del proceso de enseñanza- aprendizaje.

Admitiendo al educando el manejo, uso adecuado de los equipos acorde a su especialidad. En la práctica ocupacional es un elemento competitivo con miras a la excelencia.

La apertura que brinda la institución al estudiante, ha permitido que se convierta en un elemento útil en la sociedad, y que las carreras técnicas sean cotizadas en el mercado empresarial e industrial solidificando un elemento humano de gran valor, permitiéndole continuar con sus estudios superiores.

Realizado por: ILJB	Fecha: 08.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 10.04.09

ASPECTOS COMPETITIVOS

Este plantel de educación superior optimiza la calidad y la eficiencia, enfocando claramente valores a los docentes, responsabilidad, creatividad conciencia social e integración. El propósito fundamental es discernir niveles altos de competencia laboral.

Realizado por: ILJB	Fecha: 08.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 10.04.09

CARTA COMPROMISO

CC
1/2

Latacunga, 30 de marzo del 2009

Licenciado

Jaime Altamirano Tapia

**RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL" RAMON
BARBA NARANJO"**

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente reciba un atento y cordial saludo, la investigadora Irma Lucía Jácome Barahona de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la especialidad de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, manifiesta su aceptación en colaborar con la Institución Educativa, en la aplicación de Auditoría de Gestión desde el 1ero de enero al 31 de diciembre del 2007.

El trabajo de investigación se llevará a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Auditoría, se incluirá también todos los procedimientos que se considere necesarios para proporcionar una base de expresión en este informe.

El examen incluirá:

4. Estudio, evaluación de las áreas: Administrativa, Financiera, Informática, y de Recursos Humanos.

CC
2/2

5. Recuperación de documentación, registros y demás evidencias necesarias que permita sustentar una opinión.
6. Evaluación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos institucionales.
7. Elaboración de cuestionarios de control interno tanto generales como específicos para cada área.
8. Preparación de matrices de ponderación y determinación del riesgo y confianza
9. Elaboración del borrador del informe y el Informe Final de Auditoria.

El propósito de este examen es emitir una opinión, sobre el grado de cumplimiento de metas y objetivos del instituto.

Atentamente,

Irma Lucia Jácome Barahona
CC.0501466635

Realizado por: ILJB	Fecha: 08.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 10.04.09

Institución: **INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
“RAMÓN BARBA NARANJO”**

Asunto: **Notificación Inicio de Auditoría de Gestión**

Latacunga, 2 de abril del 2.009

Licenciado

Jaime Ernesto Altamirano Tapia

**RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL “RAMÓN BARBA
NARANJO”**

Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al Artículo. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, pongo en su conocimiento que la investigadora de la Universidad Técnica de Cotopaxi inició con el proceso de Auditoría de Gestión del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007, en los componentes: Administrativo, Financiero, Informático y Recursos Humanos.

Mucho Agradeceré se digne proporcionar información necesaria para el eficiente desarrollo de este trabajo investigativo, que contribuirá con resultados a ser aplicados en su institución.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, anticipo mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Irma Lucía Jácome Barahona

Jefe de Equipo

5. ARCHIVO CORRIENTE

5.1 INDICES DE AUDITORIA DE GESTION

CC	Carta Compromiso
VP	Visita Preliminar
MP	Memorando de Planificación
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
IG	Indicadores de Gestión
PTRH	Programa de Trabajo Recursos Humanos
CIP	Control Interno Preliminar
EGCI	Evaluación General Control Interno
EECI	Evaluación Especifica Control Interno
MP/RH	Matriz Ponderación Recursos Humanos
DRYC/ARH	Determinación de Riesgo y Confianza Área Recursos Humanos
PTA	Programa de Trabajo Administrativo
CIP	Control Interno Preliminar
EGCI	Evaluación General Control Interno
EECI	Evaluación Especifica Control Interno
MP/A	Matriz Ponderación Administrativa
DRYC/AA	Determinación de Riesgo y Confianza Área Administrativa
PTF	Programa de Trabajo Financiero
CIP	Control Interno Preliminar

EGCI	Evaluación General Control Interno
EECI	Evaluación Especifica Control Interno
MP/F	Matriz Ponderación Financiera
DRYC/AF	Determinación de Riesgo y Confianza Área Financiera
PTI	Programa de Trabajo Informático
CIP	Control Interno Preliminar
EGCI	Evaluación General Control Interno
EECI	Evaluación Especifica Control Interno
MP/I	Matriz Ponderación Informática
DRYC/AI	Determinación de Riesgo y Confianza Área Informática
R.I	Reglamento Interno
O.E	Organigrama Estructural
P.C.I	Puntos de Control Interno

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA VISITA PREVIA

DETERMINACION DEL AVANCE, PRESUPUESTO DE TIEMPO Y RECURSOS. INFORMACION GENERAL

- 1. Nombre de la Institución Educativa:** Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”.

- 2. Dirección:** Panamericana Sur Km 2 ½ sector el Niágara.

- 3. No-Teléfono:** 032812657/032800484

- 4. Base Legal o Creación:**

Con Acuerdo No- 134 del 8 de septiembre del 2.003, reconocen al Instituto Técnico Superior “Ramón Barba Naranjo” la categoría de Instituto Tecnológico, de acuerdo a lo previsto en la Disposición Transitoria Décima del Reglamento General de Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, otorgándole licencia de funcionamiento en las carreras de: Diseño y Construcción Industrial, Mantenimiento Eléctrico y Control Industrial y Reparación de Motores a Diesel y Gasolina.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

5. Legislación aplicable vigente

Las reformas se encuentran sustentadas acorde a la Ley de Educación Superior, Ley de Educación y Cultura, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento, Ley orgánica de Administración Financiera y Control.

6. Fecha de Constitución

8 de septiembre del 2003, según Decreto Ministerial No-3790.

7. Miembros de Consejo Directivo

Lic. Jaime E. Altamirano Tapia	Rector
Lic. Cristóbal Flores Vásquez	Vicerrector 1
Ing. Clever Huertas Quezada	Vicerrector (E) 2
Lic. Alejandro Albán Romero	Inspector General (E)
Dr. Luis Albarrasin Enríquez	Subinspector General

8.- Autoridades Principales

Rector
 Vicerrector Técnico
 Vicerrector Académico
 Inspector General
 Subinspector General

Elaborado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

**VP
3/10**

9. Funcionarios y empleados del Área Financiera

Colector	Ing. Patricia Riera León
Contador	Sra. Irma Jácome Barahona
Auxiliar de Contabilidad	Sra. María Mercedes Andrade

10. Funcionarios y Empleados del Área Administrativa

Secretaria General	Sra. Vilma Santacruz
Secretaria Tecnológico	Lic. María del Carmen Molina
Oficinista 1	Sra. Gabriela Albán
Oficinista 2	Lic. Amada Jácome
Bibliotecaria	Sra. María Elena Núñez
Guardalmacén Jefe	Tlgo. Luis Oña
Guardalmacén 1	Ts. Víctor Soria
Guardalmacén 2	Lic. Consuelo Suarez
Guardalmacén 3	Sr. Francel López
Laboratorista de Computación	Ing. Germánico Rodríguez
Conductor Administrativo	Sr. Patricio Mayo

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

11. Funcionarios y empleados del área de Recursos Humanos

En esta área se encuentra el departamento de Orientación Vocacional Estudiantil está integrado por:

Orientadora Vocacional 1	Lic. Mónica López Gallegos
Orientador Vocacional 2	Lic. Lirio Bustillos Moreno
Médico Tratante	Dra. Adelaida Criollo Torres
Odontólogo	Dr. Juan Morales Pérez
Jefe de Recursos Humanos	Lic. Alejandro Albán Romero

12. Organismos

Consejo Directivo
 Junta General de Directivos y profesores
 Junta de profesores de curso
 Junta de directores de área
 Junta de profesores de área
 Del departamento de orientación y bienestar estudiantil (DOBE)
 De los Jefes departamentales y departamentos
 Del departamento pedagógico
 Del departamento de secretaría
 Del departamento de colecturía
 De la oficina de planificación institucional (OPI)
 De las unidades educativas de producción (UEP's)
 De los laboratorios, equipos y talleres
 De los auxiliares y más personal de servicio

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

13. Del personal operativo

**VP
5/10**

Del director de área

De los profesores

De los profesores del área técnica

De los profesores guías

De los profesores asesores

De los profesores de laboratorio

De los estudiantes.

14. Recurso Humano con que cuenta la Institución

Docentes de planta	86
Docentes a contrato	17
Personal Administrativo	27

Alumnos

Sección diurna y nocturna educación básica	1.327
Sección diurna y nocturna bachillerato	1.086
Sección Superior	270

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

**VP
6/10**

15. Recursos Materiales y Equipos

Mobiliario

Escritorios	50
Sillas	60
Archivadores	45
Telefax	04
Sumadoras	10
Máquinas de escribir	04
Equipos de cómputo	15
Sillas tipo secretaria	15

16. Recursos Tecnológicos

Laboratorio de Electricidad	1
Laboratorio de Electrónica	1
Laboratorio de Física y Matemática	1
Laboratorios de Computación	1
Laboratorio PLC's	1
Audiovisuales	1

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

VP
7/10

Equipos de cómputo divididos en los diferentes laboratorios (60) los mismos que son manejados por docentes y alumnos.

Internet distribución en red áreas: administrativa, técnico pedagógico, laboratorios de computación.

17. Recursos Económicos Financieros Institucional

El presupuesto correspondiente al año 2.007, fue de USD 1.028.612.90

18. Fuentes Internas

Venta de especies fiscales	10.000
Arrendamiento edificios, locales y residencias	8.000
Otros No Especificados	0

19. Fuentes Externas

Donaciones Comité Central de padres de Familia

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

ORGANIGRAMA FORMAL Y FUNCIONAL

1. Verifique la existencia de organigramas

Si existe un organigrama estructural

2. Verifique la existencia de reglamentos

La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, Acuerdo No-032, aprueba el Reglamento Interno del Instituto Técnico Superior Industrial “Ramón Barba Naranjo” de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, el 21 de marzo del año 2.000.

3. Verifique si las políticas se hacen conocer por escrito a todos los niveles de la Institución Educativa.

La política Institucional de este establecimiento educativo es conocida por las áreas que necesariamente lo requieren y en su desempeño desarrollan su conocimiento, habilidades, destrezas y valores empeñados en la solución de problemas profesionales, convirtiéndose en agentes de cambio.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

VP
10/12

8. Tipo y Saldo de cuentas de inventario

Bienes de uso y Consumo Corriente	19.693.33
Bienes Muebles	561.422.86
Bienes Inmuebles	5.602.378.00

9. Saldos de cuentas de pasivo y patrimonio

Cuentas por pagar	80.711.56
-------------------	-----------

Patrimonio

Patrimonio Público	5.567.478.74
Resultado ejercicio año anterior	(62.699.25)

10. Ingresos de Autogestión

Por ventas de especies fiscales	7.070.15
Por arrendamientos	21.283.07

11. Resultado año 2.007

Resultado del Ejercicio USD. 2.241.66

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

12. Situación Habitual del departamento de contabilidad, se encuentra conformado por:

- 1 Colector quien es responsable del manejo y control de los fondos asignados al plantel, patrimonial y presupuestariamente.
- 1 Contador responsable de la elaboración de estados financieros, control de activos y todo lo referente al sistema contable de la institución
- 1 Auxiliar de Contabilidad, colaborador directo del contador, quien llevará adecuadamente el archivo permanente en orden y auxiliares de consumo, especies fiscales, conciliaciones.

PREPARACION ACADEMICA DEL PERSONAL FINANCIERO

13. Grado de preparación profesional

El personal de este departamento está preparado académicamente: Colector Ingeniera en Administración de Empresas, Contador, Egresado en ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Auxiliar en Contabilidad, Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración especialidad Contabilidad.

14. Cursos de Adiestramiento

Contabilidad Gubernamental, Control de Bienes, Manejo de presupuesto, Tributación, impuestos entre otros.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

**VP
12/12**

PREPARACION ACADEMICA DEL PERSONAL DOCENTE

15. Grado de preparación profesional

Ver anexo

PREPARACION ACADEMICA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

16. Grado de preparación profesional

Ver anexo

EVALUACION PERIODICA INTERNA

17. La Entidad ha realizado evaluaciones periódicamente:

Recursos Humanos, la Autoridad Nominadora de este plantel, cada año evalúa el grado de cumplimiento, desempeño, capacidad, desarrollo de cada una de las actividades delegadas al personal administrativo y financiero de acuerdo a su perfil profesional, sin embargo no se cuenta con una respuesta de las debilidades o fortalezas encontradas.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

M.P.
1/5

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”
Auditoría de Gestión a: Recursos Humanos, Informático, Financiero y Administrativo.
Período : Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007
Preparado por : Irma Lucia Jácome Barahona
Revisado por : Dr. Jorge Alfredo Parreño Cantos

REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA

Informe largo de auditoría (Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe)

FECHAS DE INTERVENCION

Carta compromiso	30.03.2009
Inicio del trabajo de campo	15.04.2009
Finalización del trabajo de campo	30.04.2009
Emisión del borrador del informe	10.05.2009
Emisión del informe final de auditoría	20.05.2009

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Coordinador	ALR	Lic. Alejandro Albán Romero
Supervisor	JAPC	Dr. Jorge Alfredo Parreño Cantos
Jefe de Equipo	ILJB	Irma Lucía Jácome Barahona
Operativo	LFOC	Luis Fernando Oña Caiza

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

M.P.
2/5

DIAS DETERMINADOS

20 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

- FASE I** Conocimiento Preliminar
- FASE II** Planificación
- FASE III** Ejecución
- FASE IV** Comunicación de Resultados

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Se requiere programa de trabajo, cuestionario de Control Interno de tipo estándar, formularios de utilización corriente en esta clase de investigación.

ENOQUE DE LA AUDITORIA

Se orienta básicamente al logro de objetivos en las actividades a desarrollar, buscando siempre la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Emitir informe de auditoría en el que se incluirá el grado de cumplimiento de metas, objetivos, con un nivel de eficiencia, eficacia, economía con que fueron distribuidos los recursos en el Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo.”

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

M.P.
3/5

Objetivos Específicos

RECURSOS HUMANOS

Implantar políticas de eficacia a través del mejoramiento continuo en la preparación académica de todo el personal, para lograr un nivel educativo eficaz, competitivo frente a otras Instituciones de Nivel Superior.

ADMINISTRATIVO

Conocer el grado de desenvolvimiento de cada uno de los funcionarios dentro del área administrativa, mediante el estudio y análisis de las actividades que realizan con la finalidad de optimizar su desenvolvimiento de manera apropiada dentro de su ambiente laboral.

FINANCIERO

Comprobar el estado de economía, con que cuenta el Instituto de acuerdo a la asignación del Gobierno Central, ingresos de autogestión, la capacidad del gasto, que resultados se han obtenido en este año.

INFORMATICO

Verificar si los equipos informativos satisfacen las necesidades como institución, están en lugares apropiados, cuentan con mantenimiento preventivo y correctivo. Resultado que se obtendrá mediante el estudio y evaluación del control interno.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

INDICADORES DE GESTION

M.P.
4/5

11. INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente

Índice de Independencia Financiera = Pasivo Corriente/Pasivo Total

Índice de Solvencia = Activo Corriente/Pasivo Corriente

Índice de Liquidez = Activo Corriente-Inventarios/Pasivo Corriente

Liquidez del Activo Corriente = Inventarios/Activo Corriente

12. INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMIENTO

Índice de Solidez (endeudamiento) = Pasivo Total/Activo Total

Índice de Pasivo a Patrimonio = Pasivo Total/Patrimonio

13. INDICADOR QUE MIDE LA RENTABILIDAD

Rentabilidad Global = Ganancia del Ejercicio/Activo Total

14. INDICADOR QUE MIDE LA CALIDAD DEL DOCENTE

Calidad de Docente = Docentes sin nombramiento/Total docentes año
Lectivo.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

M.P.
5/5

15. INDICADORES DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO

1. Total matriculados año lectivo 2006-2007/Total de aulas utilizadas año
Lectivo 2006-2007.
2. Horas semanales asignadas práctica docente/22 horas determinadas por la ley.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Jefe de Equipo

Operativo

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

ANALISIS F.O.D.A

F.O.D.A
1/2

INTERNO	EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">✓ Talleres, laboratorios y equipos con tecnología avanzada.✓ Personal docente capacitado de acuerdo a su especialidad.✓ Programa de Mejoramiento de Educación Superior RETEC Y CONESUP.✓ Buenas relaciones interpersonales de los integrantes de la comunidad educativa.✓ Aplicación de un currículo acorde al perfil profesional requerido.✓ Entrega de bachilleres técnicos calificados.✓ Programación de proyectos por especialidades✓ Practicas de los estudiantes de Bachillerato.	<ul style="list-style-type: none">✓ Padres comprometidos con la autogestión.✓ Bachilleres con capacidad de ingresar a Institutos de Educación Superior y/o trabajar en empresas o formar su microempresa.✓ Firma de convenios con empresas públicas y privadas para la capacitación docente y docente.✓ Consecución de obra civil y material mediante gestión con los organismos seccionales.✓ Prestación de servicios técnicos de acuerdo a las especialidades, cuando la comunidad la requiera✓ Alcanzar la creación de nuevas especializaciones requeridas por la institución.

ANALISIS F.O.D.A

INTERNO	EXTERNO
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impuntualidad de Educadores ✓ Integración de jornadas pedagógicas. ✓ Sistema de evaluación tradicional. ✓ Falta de recursos capacitación y mejoramiento profesional, en áreas específicas ✓ Falta de información breve y oportuna ✓ Inadecuado sistema de organización administrativa ✓ Falta de mantenimiento oportuno de los espacios físicos, equipos, maquinaria y mobiliario del plantel. ✓ Pérdida de valores éticos, morales y cívicos de los alumnos ✓ Excesivo número de alumnos ✓ Desarrollo de actividades docentes en dos plantas. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento insuficiente de los padres de familia a sus hijos por causa de su bajo nivel de instrucción. ✓ Inadecuada utilización de los recursos económicos generados por la autogestión. ✓ Falta de asignación presupuestaria para el equipamiento de talleres con tecnología de punta. ✓ Proliferación de bares, cantinas, juegos electrónicos en el entorno del plantel. ✓ Hogares desorganizados ✓ Creación de otros institutos de educación particular ✓ Descoordinación de los Departamentos Técnicos del Ministerio de Educación y Dirección Provincial.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE GESTION**INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ****Capital de Trabajo= Activo Corriente – Pasivo Corriente****Capital de Trabajo= 109.115.15 - 80.711.56****Capital de Trabajo= 28.403.59**

Se puede observar que la institución en este periodo ha incrementado sus activos corrientes, porque claramente se distingue que los activos son mayores que los pasivos.

Índice de Independencia Financiera= Pasivo Corriente/Pasivo Total**Índice de Independencia Financiera= 80.711.56/165.572.01****Índice de Independencia Financiera= 0.49**

El plantel tiene una independencia financiera de un 50% para cubrir las deudas contraídas, sobre todo con la autogestión que se costea ha podido salir satisfactoriamente.

Índice de Solvencia = Activo Corriente/Pasivo Corriente**Índice de Solvencia = 109.115.15/80.711.56****Índice de Solvencia = 1.35**

Se puede observar que la institución, puede cubrir gastos inesperados en un 1,4%, sin que tenga que recurrir a otras instancias.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

Índice de Liquidez = Activo Corriente-Inventario/Pasivo Corriente

Índice de Liquidez = 109.115.15-19.693.33/80.711.56

Índice de Liquidez = 89.421.82/80.711.56

Índice de Liquidez = 1.11

Se puede ver que el activo corriente de la institución no es muy elevado en relación a los inventarios históricos, es decir se mantiene en existencias únicamente lo indispensable.

Liquidez del Activo Corriente = Inventarios/Activo Corriente

Liquidez del Activo Corriente = 19.693.33/109.115.15

Liquidez del Activo Corriente = 0.18

Como se puede ver el activo líquido únicamente es utilizado para mantener los inventarios (existencias), de acuerdo a los requerimientos necesarios, ya que la economía de este plantel va de manera medida.

INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMIENTO

Índice de Solidez (endeudamiento) = Pasivo Total/Activo Total

Índice de Solidez (endeudamiento) = 165.572.01/5.569.720.40

Índice de Solidez (endeudamiento) = 0.03

El tamaño de endeudamiento institucional, es bajo porque predomina el compromiso, el devengamiento y el pago, sin que sobrepase del presupuesto asignado.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

I.G
3/4

Índice de Pasivo a Patrimonio = Pasivo Total/ Patrimonio

Índice de Pasivo a Patrimonio = 165.572.01/5.567.478.74

Índice de Pasivo a Patrimonio = 0.03

Como se puede observar el 3% de endeudamiento es lo que realmente tiene la institución con terceros.

INDICADOR QUE MIDE LA RENTABILIDAD

Rentabilidad Global = Ganancia del Ejercicio/Activo Total

Rentabilidad Global = 2.241.66/5.569.720.40

Rentabilidad Global = 0.0004

El resultado no es satisfactorio, ya que lo que se recauda por autogestión mas la asignación presupuestaria es única no se puede hablar de ganancia o pérdida, porque patrimonial y presupuestariamente mantienen un equilibrado.

Realizado por: ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 17.04.09

INDICADOR QUE MIDE LA CALIDAD DEL DOCENTE

I.G
4/4

Calidad de Docente = Docentes a contrato/Total docentes año lectivo

Calidad de Docente = **17/86**

Calidad de Docente = **0.4**

El resultante demuestra que el instituto requiere de docentes en un porcentaje del 4%, sin embargo el número mayoritario esta en el personal de planta.

INDICADORES DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO

Total matriculados año lectivo 2006-2007/Total de aulas utilizadas año lectivo 2006-2007.

1.426/60

24

De acuerdo al número de alumnos matriculados en este periodo demuestra que estuvieron 24 alumnos por aula, sin embargo a pesar de existir este antecedente de existir suficiente espacio físico para los alumnos, la incidencia de la comunidad es masiva.

Realizado por : ILJB	Fecha: 15.04.09
Revisado por : JAPC	Fecha: 17.04.09

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial” Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

PT/RH
1/1

No	DESCRIPCION	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar si existe un sistema de control de asistencia apropiado. ✓ Establecer la eficiencia, eficacia y economía en el uso y distribución de los recursos. ✓ Comprobar la calidad del servicio que presta el recurso humano y su impacto. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Realizar los procedimientos necesarios, para obtener evidencia suficiente, sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	RI	ILJB	16.04.09
2	Evaluar el control interno específico.	ECI	ILJB	17.04.09
3	Aplicar los indicadores de gestión previstos.	IG	ILJB	20.04.09
4	Efectuar una hoja de resumen de hallazgos.	HT	ILJB	21.04.09
5	Comunicar los resultados obtenidos	CR	ILJB	22.04.09
	<p>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</p>			
1	Establecer la estructura orgánica funcional.	EO	ILJB	14.04.09
2	Verificar el perfil profesional del responsable de recursos humanos.	PP	ILJB	17.04.09
3	Determinar la metodología utilizada para el uso y distribución de los recursos humanos.	DRH	ILJB	18.04.09

Realizado por: ILJB	Fecha: 16.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 18.04.09

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial Ramón Barba Naranjo
TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: **Administrativo**

PT/A 1/1

No-	DESCRIPCION	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar si se cuenta con un sistema de control de inventarios eficiente. ✓ Establecer la eficiencia, eficacia y economía en el uso y distribución de los recursos. ✓ Comprobar la calidad del servicio que presta el personal administrativo a la comunidad. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Realizar los procedimientos necesarios, para obtener evidencia suficiente, sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	RI	ILJB	16.04.09
2	Evaluar el control interno específico.	ECI	ILJB	17.04.09
3	Aplicar los indicadores de gestión previstos	IG	ILJB	20.04.09
4	Efectuar una hoja de resumen de hallazgos.	HT	ILJB	21.04.09
5	Comunicar los resultados obtenidos	CR	ILJB	22.04.09
	<p>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</p>			
1	Establecer la estructura orgánica funcional.	EO	ILJB	14.04.09
2	Verificar el perfil profesional del responsable de recursos humanos.	PP	ILJB	17.04.09
3	Determinar la metodología utilizada para el uso y distribución de los recursos humanos.	DRH	ILJB	18.04.09

Realizado por: ILJB	Fecha: 16.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 18.04.09

PROGRAMA DE TRABAJO

PT/F 1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial” Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Financiero

No-	DESCRIPCION	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar si cuentan con un sistema de Contabilidad y presupuesto apropiado. ✓ Establecer la eficiencia, eficacia y economía con que se registran los movimientos financieros. ✓ Comprobar la calidad del servicio que prestan a la colectividad y su impacto. ✓ Señalar cuál es el uso y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, dentro de la institución. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Realizar los procedimientos necesarios, para obtener evidencia suficiente, sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	RI	ILJB	16.04.09
2	Evaluar el control interno específico.	ECI	ILJB	17.04.09
3	Aplicar los indicadores de gestión previstos.	IG	ILJB	20.04.09
4	Efectuar una hoja de resumen de hallazgos.	HT	ILJB	21.04.09
5	Comunicar los resultados obtenidos	CR	ILJB	22.04.09
	<p>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</p>			
1	Establecer la estructura orgánica funcional.	EO	ILJB	14.04.09
2	Verificar el perfil profesional del responsable de recursos humanos.	PP	ILJB	17.04.09
3	Determinar la metodología utilizada para el uso y distribución de los recursos humanos.	DRH	ILJB	18.04.09

Realizado por: ILJB	Fecha: 16.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 18.04.09

PROGRAMA DE TRABAJO

PT/I
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial” Ramón Barba Naranjo”
TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión
COMPONENTE: Informático

No-	DESCRIPCION	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidenciar si existe un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos existentes en el plantel. ✓ Establecer la eficiencia, eficacia y economía en el uso y distribución de los recursos informáticos. ✓ Evidenciar la calidad del servicio que presta el recurso informático y su actualización. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Realizar los procedimientos necesarios, para obtener evidencia suficiente, sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	RI	ILJB	16.04.09
2	Evaluar el control interno específico.			
3	Aplicar los indicadores de gestión previstos	ECI	ILJB	17.04.09
4	Efectuar una hoja de resumen de hallazgos.	IG	ILJB	20.04.09
5	Comunicar los resultados obtenidos	HT	ILJB	21.04.09
		CR	ILJB	22.04.09
	PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS			
1	Establecer la estructura orgánica funcional.	EO	ILJB	14.04.09
2	Verificar el perfil profesional del responsable de recursos humanos.	PP	ILJB	17.04.09
3	Determinar la metodología utilizada para el uso y distribución de los recursos humanos.	DRH	ILJB	18.04.09

Realizado por: ILJB	Fecha: 16.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 18.04.09

EVALUACION PRELIMINAR ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

CIP 1/1

CUESTIONARIO DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL DEL ITIRBN

No-	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿El Instituto satisface las necesidades académicas a la población?	X			
2	¿Dentro del Instituto se aplica una planificación estratégica?		X		
3	¿La institución cuenta con un plan institucional?	X			
4	¿El Instituto puede evaluar sus resultados de gestión, en términos de eficiencia, eficacia y economía a través de indicadores?	X			
5	Los objetivos con que cuenta esta institución son compatibles con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes ✓ Estrategias ✓ Programas ✓ Políticas ✓ Procedimientos ✓ Normas 	X			
6	Para evaluar la gestión institucional se preparan los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes operativos ✓ Informe de actividades en el cumplimiento de metas ✓ Proyectos de desarrollo académico y funcional 	X			
7	¿La institución identifica claramente cuáles son sus fortalezas debilidades, oportunidades y amenazas?	X			

Realizado por: ILJB	Fecha: 20.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 21.04.09

EVALUACION GENERAL DE CONTROL INTERNO

EGCI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial” Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

No-	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿El Plantel cuenta con un departamento de Recursos Humanos?	X			
2	¿El reglamento interno vigente define claramente la estructura organizativa de la institución?		X		Mejorar su contenido, procedimiento general
3	¿Se ha definido a través de un reglamento interno cual es el proceso de selección de personal?		X		Trabajar en la elaboración de documento de soporte interno.
4	¿Se ha establecido un sistema de seguimiento de procesos dentro de la institución?		X		Elaborar programación por áreas
5	¿Se ha definido un sistema de control y evaluación de desempeño a todo el personal?		X		Únicamente al personal administrativo, se propone evaluar a docentes y alumnos.
6	¿El personal que presta servicios en este plantel, se encuentra en el lugar adecuado?	X			Con las nuevas reformas de comportamiento funcional, se puede reubicar al personal de acuerdo a su capacidad.
7	¿Existe rotación del personal?	X			
8	¿Se capacita el personal frecuentemente?	X			
9	¿Existe un plan de acción para evaluar desviaciones?		X		Accionar mejoramiento continuo
10	¿Existe apertura de intercambios profesionales con otras instituciones?	X			

Realizado por: ILJB	Fecha: 20.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 21.04.09

EVALUACION GENERAL DE CONTROL INTERNO

EGCI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial” Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Administrativo

No-	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿Cuenta el instituto con un reglamento de acuerdo al perfil profesional?		X		Se debe realizar cambios necesarios de acuerdo a la SENRES.
2	¿El personal administrativo cuenta con incentivos?		X		
3	¿Cuenta el Instituto con un Reglamento de Ética Profesional?	X			
4	¿Existe un control interno adecuado de procesos dentro del plantel?		X		
5	¿El personal administrativo cuenta con charlas de motivación y liderazgo?		X		
6	¿Se realizan periódicamente constataciones de los bienes de la institución?	X			
7	¿El tiempo ocupado por el personal administrativo compensa con los resultados obtenidos?			X	Se propone realizar una planificación de tareas por semana
8	¿Las evaluaciones anuales de funciones son valoradas correctamente?	X			
9	¿Se tiene un conocimiento claro sobre el manejo y cuidado los bienes?		X		Planificar charlas y laboratorios que puedan ayudar al desarrollo ocupacional.
10	¿Los colaboradores pueden exponer sus necesidades con las autoridades?	X			Dar soluciones firmes de dirección.

Realizado por: ILJB	Fecha: 20.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 24.04.09

EVALUACION GENERAL DE CONTROL INTERNO

EGCI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial” Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: **Financiero**

No-	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿El Instituto cuenta con personas idóneo en el área contable?	X			
2	¿Se aplica las normativas vigentes en cuanto a los registros de compromiso y devengamiento?	X			
3	¿Se realizan periódicamente arcos sorpresa de caja chica, especies fiscales, bienes de uso y consumo corriente?	X			Se debe contar con la autorización correspondiente
4	¿El procedimiento de ejecución de los procesos dentro del área financiera es satisfactorio?		X		El personal debe conocer el proceso y no ejecutar un solo funcionario
5	¿Se toma a tiempo acciones correctivas frente a desviaciones significativas contable y financieras?		X		Se debe tomar decisiones inmediatas, sustentadas con informes
6	¿El sistema contable es el adecuado?	X			Normativa que Imparte el Ministerio de Economía y Finanzas
7	¿El perfil ocupacional dentro de esta área es evaluado con frecuencia?	X			No se han valorado, debilidades y fortalezas
8	¿Los reportes e informes proporcionados son efectivos, confiables para la toma de decisiones?	X			
9	¿Se mantiene actualizado y controlado todos los bienes del plantel?		X		Apertura de colaboración con áreas afines
10	¿El personal que forma esta área cuenta con adiestramiento efectivo en cuanto al cumplimiento de procesos?		X		Procurar mantener un plan de capacitación conforme a necesidades departamental.

Realizado por: ILJB	Fecha: 20.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 21.04.09

EVALUACION GENERAL DE CONTROL INTERNO

EGCI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: **Informático**

No-	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿El Instituto cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos?		X		
2	¿Los equipos cuentan con sellos de seguridad para no ser manipulados?		X		
3	¿La institución cuenta con código de ética profesional?	X			
4	¿Se han evaluado los resultados obtenidos a través de los servicios proporcionados a las diferentes áreas?		X		Se debe elaborar un plan de trabajo para determinar deficiencias informáticos
5	¿Se cuenta con un plan de seguridad que prevenga siniestros y riesgos naturales?		X		
6	¿Existe la seguridad adecuada para el almacenamiento de información?		X		Conviene elaborar un manual sobre como precautelar los riesgos y seguridad informática
7	¿La institución ha identificado si el personal informático tiene conocimiento de su función?		X		
8	¿Los equipos son actualizados con frecuencia?		X		
9	¿Existe la distribución adecuada del recurso informático?		X		Se debe contar con un diagnostico de requerimiento.
10	¿La persona responsable del área informática supervisa e informa si hay deficiencias en el mantenimiento y uso de los equipos?		X		

Realizado por: ILJB	Fecha: 20.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 21.04.09

EVALUCION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

EECI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

PROCESO: Selección de Personal

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Convocatoria por la prensa	X		
2	Conocimiento y experiencia	X		
3	Requisitos para ocupar el cargo	X		
4	Entrevista de selección		X	
5	Pruebas de oposición	X		
6	Disponibilidad económica		X	Se debe mantener un esquema estándar de selección, ubicación del contratado o bacante.
7	Existe un padrón de contratación pública de personal.		X	Se puede realizar un reglamento interno, para direccionar al personal de apoyo.

Realizado por: **ILJB**

Fecha: **22.04.09**

Revisado por: **JAPC**

Fecha: **24.04.09**

EVALUCION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

EECI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

PROCESO: **Capacitación y Entrenamiento**

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Existe un plan de capacitación		X	
2	Se ejecuta un plan de capacitación y entrenamiento de acuerdo a las competencias requerida(técnica)	X		
3	Se realiza un estudio de necesidades por áreas		X	Se improvisa si es necesario
4	Existe auto preparación por parte del personal	X		
5	Presentan un cronograma institucional de capacitación		X	Actualización de conocimientos.

Realizado por: ILJB	Fecha: 22.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 24.04.09

EVALUCION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

EECI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

PROCESO: Rotación, Evaluación e Incentivo

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Rota el personal dentro del plantel, con frecuencia.		X	
2	Los cambios que se originan, la autoridad nominadora, lo hace en función a las necesidades	X		
3	Al existir una vacante se realiza concurso interno, como primera instancia.	X		
4	La cantidad de personal existente por área es el adecuado.		X	Se debe realizar seguimiento de cumplimiento.
5	La autoridad nominadora conoce de los cambios técnicos que se que producen con frecuencia y su desarrollo.		X	Comunicación continúa con las autoridades.

Realizado por: ILJB	Fecha: 22.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 24.04.09

EVALUACION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ECCI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial” Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Administrativo

PROCESO: Caja Chica

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Existe la persona adecuada para su manejo y custodia del fondo	X		
2	El monto asignado es suficiente para cubrir los gastos emergentes de importe menor.		X	El monto fijado es de USD80,00 se sugiere incrementar a USD250.00
3	Para la reposición del fondo, la persona encargada se asesora frecuente con el departamento. Financiero	X		
4	El manejo se hace con soltura, y los documentos de ayuda son los adecuados.	X		
5	Se realizan arqueos frecuentes por parte del Contador del Plantel.	X		
6	El señor rector autoriza todos los gastos que se han generado.	X		Los anticipos de caja deben contener el aval de la autoridad, su canje dentro de 24 horas.

Realizado por: ILJB	Fecha: 22.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 24.04.09

EVALUCION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

EECI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Administrativo

PROCESO: Secretaria

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Poseen título de Bachiller en Secretaria	X		Existen profesionales que han alcanzado titulo de tercer nivel, sin embargo se mantienen como auxiliares.
2	El manejo y uso de información institucional lo hacen con profesionalismo y soltura.	X		
3	Mantienen absoluta reserva sobre las resoluciones tomadas por las autoridades del plantel, así como de consejo directivo.		X	En su mayoría, las resoluciones son conocidas con frecuencia exteriormente.
4	El personal existe es suficiente para la función secretarial.		X	Se debe definir con claridad los aspectos de desempeño
5	Debe conocer todo el personal de secretaria sobre el manejo de software institucional	X		Los cambios de sistema escolástico, no tiene consistencia de seguridad, falta manual de soporte.

Realizado por: ILJB	Fecha: 22.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 24.04.09

EVALUCION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

EECI 1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Administrativo

PROCESO: Biblioteca

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Cuenta con un equipo informático que pueda llevar el desarrollo de textos, libros y documentos en general		X	Se debe dar prioridad al recurso alumno, docente, sustentación de conocimiento de calidad.
2	Mantiene un registro actualizado de distribución, recepción de libros, así como su estadística		X	Se puede representar en una pizarra liquida, la incidencia de servicio de biblioteca.
3	Se ha capacitado en archivología	X		
4	El inventario permanente que tiene a su cargo esta actualizado.	X		
5	Presenta informes periódicos sobre el movimiento, estado y conservación de los libros.		X	No existe un seguimiento de prioridades institucionales.
6	El lugar es el apropiado para este fin, las seguridades son las adecuadas.		X	Buscar medidas de seguridad y mantención de este bien.

Realizado por: ILJB	Fecha: 22.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 24.04.09

EVALUCION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

EECI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Administrativo

PROCESO: Bodega Central

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Los ingresos de compras, donaciones se registran a medida que se presentan		X	Los ingresos deben ser reportados para actualizar contablemente y constatar
2	La condición de los bienes, así como su estado de conservación es informada.		X	Se necesita de un plan de verificación que ayude a tomar medidas necesarias y oportunas.
3	Las adquisiciones o bajas de mantienen actualizadas en forma general.	X		
4	Los de bienes de uso y consumo corriente están acondicionados correctamente y evidenciados.		X	Existe poca colaboración de los involucrados, asume una sola persona la responsabilidad
5	Existe un seguimiento periódico de constataciones		X	Se debe realizar cada año con cada uno de los responsables
6	El personal está capacitado, cumple con las expectativas de la institución		X	Dos de los funcionarios, no concretan sus funciones, realizan otras actividades, los resultados no son los esperados.

Realizado por: **ILJB** Fecha: **22.04.09**

Revisado por: **JAPC** Fecha: **24.04.09**

EVALUCION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

EECI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Financiero

PROCESO: Colecturía

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Forma parte de la comisión de adquisiciones	X		
2	Elabora y controla la existencia de los bienes de la institución		X	Se puede realizar reuniones periódicas con las partes relacionadas.
3	Registra y deposita los recaudos de auto gestión	X		
4	Mantiene registros de cuentas por pagar		X	
5	Evidencia con claridad los deudas de terceros		X	Se debe llevar un registro de contratos , convenios institucionales
6	Participa en equipo para la ejecución de resultados financieros		X	Las debilidades como departamento financiero deben fortalecerse y lograr resultados satisfactorios.

Realizado por: ILJB	Fecha: 22.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 24.04.09

EVALUCION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

EECI 1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Financiero

PROCESO: Contabilidad

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Mantiene relación directa con bodega central	X		Se evidencia que existe descoordinación en cuanto a los resultados finales.
2	Participa en la elaboración presupuestaria institucional		X	Existe la comisión económica, a pesar que está en el descriptivo de funciones el colector asume en su mayoría.
3	Realiza arqueos periódicos, de caja chica, bienes de uso, especies, fiscales, entre otros.	X		Los reportes son proporcionados a la autoridad nominadora
4	Mantienen el control de bienes y su destino.	X		
5	Los casos de perdidas, robos se sigue la causa y proceso.	X		
6	Los balances son evidenciados con claridad, sus resultados para la toma de decisiones.	X		
7	El Sistema informático es el adecuado, tiene respaldo de seguridad	X		Normativa Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado.

Realizado por: ILJB	Fecha: 22.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 24.04.09

EVALUACION ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

EECI
1/1

ENTIDAD: Instituto Tecnológico Industrial "Ramón Barba Naranjo"

TIPO DE EXAMEN: Auditoria de Gestión

COMPONENTE: Informático

No-	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Existe un plan de trabajo informático dentro del plantel		X	Se debe priorizar las necesidades
2	Tiene una capacitación permanente	X		Es una sola persona
3	Los equipos informáticos de trabajo, se encuentran en condiciones aceptables, tienen mantenimiento preventivo y correctivo		X	Debe realizar un estudio de campo para garantizar resultados.
4	Las áreas de trabajo, cuentan con seguridad de información e instalación.		X	Se requiere coordinación y prevención de medidas de seguridad
5	Realiza periódicamente supervisión directa y evalúa los equipos existentes		X	
6	Reporta con frecuencia las necesidades para la mantención y seguridad de los equipos		X	
7	Se mantiene actualizado un inventario del recurso informático tanto del hardware como software		X	
8	Se priorice las necesidades institucionales y personales	X		

Realizado por: ILJB	Fecha: 22.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 24.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"

MP/RH
1/3

MATRIZ DE PONDERACIÓN

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

No-	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACION
1	Convocatoria por la prensa	10	8	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	Un 80% de docentes que prestan sus servicios se presentaron por anuncio de la prensa
2	Conocimiento y experiencia	10	9	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	Un 90% considera que es relevante la experiencia
3	Requisitos para ocupar el cargo	10	10	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	
4	Entrevista de selección	10	10	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	
5	Pruebas de inducción	10	7	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	Un 70% rindió pruebas de inducción para su ingreso
6	Disponibilidad económica	10	6	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	Un 60% desconoce de la parte económica para su contratación
7	Existe un padrón de contratación pública de personal.	10	8	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	Un 80% manifiesta que no se evidencia con claridad la parte técnica de contratación
		70	58		

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

DETERMINACION DE RIESGO Y CONFIANZA

DRYC
RH/SP
1/3

SIMBOLOGIA

CP = _____
 Calificación Ponderada CT*100

CT = _____
 Calificación Total

PT = _____
 Ponderación Total

PT

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

$$CP = \frac{CT * 100}{70} = \frac{58 * 100}{70} = 83\%$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
0%-45%	46%-75%	76%-100%	
Alto	Moderado	Bajo	Riesgo

CONCLUSION: En el proceso de selección de personal se obtuvo una calificación ponderada del 83%, teniendo un equivalente de nivel de confianza alto y un riesgo bajo, pudiendo evidenciar que los docentes que prestan sus servicios en esta institución, cumplen con los requerimientos de la Ley de Educación.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL " RAMON BARBA NARANJO "

MP/RH
2/3

MATRIZ DE PONDERACION

COMPONENTE:
PROCESO:

RECURSOS HUMANOS
CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

No-	CONTROLES CLAVES	PONDERACION	CALIFICACION	FUENTE DE VERIFICACION	OBSERVACION
1	Existe un plan de capacitación institucional	10	4	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	El 40% docentes determinaron que no existe plan de capacitación
2	Se ejecuta un plan de capacitación y entrenamiento de acuerdo a las técnicas requeridas	10	5	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	El 50% de docentes manifiesta que se improvisa la capacitación al existir reformas
3	Se realiza un estudio de necesidades por áreas	10	4	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	El 40% manifiestan que no reciben capacitación acorde a las necesidades técnicas
4	Existe auto preparación por parte del personal	10	10	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	
		40	23		

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

DETERMINACION DE RIESGO Y CONFIANZA

DRYC
RH/CE
2/3

SIMBOLOGIA

CP = Calificación Ponderada CX100
 CT = Calificación Total
 PT = Ponderación Total PT

CP =

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS PROCESO: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

CT * 100

$$CP = \frac{PT}{CT * 100} = \frac{2300}{40} = 58\%$$

CP=

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	0%-45%	46%-75%	76%-100%
	Alto	Moderado	Bajo
	40	40	

CONCLUSION: En el proceso de capacitación y entrenamiento se obtuvo la calificación ponderada del 58%, que equivale a un nivel de confianza moderada de igual manera un riesgo moderado, pero es importante tomar en cuenta que el recurso humano es el pilar fundamental para el desarrollo de cualquier organización sin descuidar los valores éticos.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL “RAMÓN BARBA NARANJO”
MATRIZ DE PONDERACIÓN

MP/RH REEI 3/3

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ROTACIÓN, EVALUACIÓN E INCENTIVO

No-	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Rota el personal dentro del plantel, con frecuencia.	10	6	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	Un 60% del personal docente si ha rotado conforme la necesidad institucional.
2	Los cambios que se originan, la autoridad nominadora, lo hace en función a las necesidades	10	6	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	El 60% indica que no se realiza una distribución adecuada de trabajo, revisión de procesos.
3	Al existir una vacante se realiza concurso interno, como primera instancia.	10	10	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	
4	La cantidad de personal existente por área es el adecuado.	10	8	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	El 80% indica que las labores deben ser equitativas, que hacen falta más docentes
5	La autoridad nominadora conoce de los cambios técnicos que se que producen con frecuencia y su desarrollo.	10	5	Docentes que prestan servicios en el plantel(20)	El 50% requiere de actualización técnica,
		50	35		

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

DETERMINACION DE RIESGO Y CONFIANZA

DRYC
RH/REEI
3/3

SIMBOLOGIA

CP= Calificación Ponderada CT*100

CT= Calificación Total CP=

PT= Ponderación Total PT

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ROTACION, EVALUACION E INCENTIVO

CP= CT*100 = 35*100
PT 50

CP= 35*100 = 3500 =70%
50

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	0%-45%	46%-75%	76%-100%
	Alfo	Moderado	Bajo
			Riesgo

CONCLUSION: En el proceso de Rotación, Evaluación e Incentivo de personal se obtuvo una calificación ponderada del 70%, teniendo n equivalente de nivel de confianza moderada y un riesgo también moderado, pudiendo evidenciar que los docentes que prestan servicios en esta institución, requieren tener una mejor dirección técnica y adaptabilidad, sin temores que puedan fracasar en el lugar al que fueren asignados.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"
MATRIZ DE PONDERACIÓN

MP/A
CCH
1/7

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: CAJA CHICA

No-	CONTROLES CLAVES	PONDERACION	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	OBSERVACION
1	Existe la persona adecuada para su manejo y custodia del fondo	10	10	Persona responsable del fondo	
2	El monto asignado es suficiente para cubrir los gastos emergentes de importe menor.	10	8	Persona responsable del fondo	El valor asignado es de USD \$80,00 no es suficiente, se sugiere incrementar a USD 250,00 Consejo Directivo debe aprobar un reglamento interno para su uso.
3	Para la reposición del fondo, la persona encargada se asesora frecuente con el departamento. Financiero	10	10	Persona responsable del fondo	
4	El manejo se hace con soltura, y los documentos de ayuda son los adecuados.	10	8	Persona responsable del fondo	Existen anticipos que no son evidenciados en 24 horas, y los documentos no cumplen con las normas de control y tributario
5	Se realizan arquezos frecuentes por parte del Contador del Plantel.	10	10	Persona responsable del fondo	
6	El señor rector autoriza todos los gastos que se han generado.	10	10	Persona responsable del fondo	
		60	56		

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

DETERMINACION DE RIESGO Y CONFIANZA

**DRYC
A/CCH
1/7**

SIMBOLOGIA

CP= Calificación Ponderada CT*100
 CT= Calificación Total CP =
 PT= Ponderación Total PT

COMPONENTE : ADMINISTRATIVO
PROCESO: CAJA CHICA

$$\begin{array}{r}
 \text{CP=} \\
 \hline
 \text{CT*100} \\
 \text{PT} \quad \quad \quad = \quad \frac{56*100}{60} \\
 \hline
 \text{56*100} \\
 \text{60} \quad \quad \quad = \quad \frac{5600}{60} \\
 \hline
 \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad = \quad 93\%
 \end{array}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	0%-45%	46%-75%	76%-100%
	Alto	Moderado	Bajo
			Riesgo

CONCLUSION: En el componente administrativo dentro del proceso Caja Chica se obtuvo la calificación ponderada del 93%, que equivale a un nivel de confianza alta y de un riesgo bajo sin embargo se puede evidenciar que el monto asignado para gastos menores no es suficiente, además que los anticipos deben ser justificados dentro de 24 horas hábiles.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"
MATRIZ DE PONDERACIÓN

MP
A/S
2/7

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: SECRETARÍA

No-	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACION
1	Poseen título de Bachiller en Secretaria-Especialidad "Secretariado Español"	10	5	Secretaria General y tres asistentes (4)	El 50% tiene título de tercer nivel, quienes ejercen la función de apoyo.
2	El manejo y uso de información institucional lo hacen con profesionalismo y soltura.	10	10	Secretaria General y tres asistentes (4)	
3	Mantienen absoluta reserva sobre las resoluciones tomadas por las autoridades del plantel, así como de consejo directivo.	10	7.5	Secretaria General y tres asistentes (4)	El 75% de información se conoce exteriormente, ocasionando comentarios entre funcionarios
4	El personal existente es suficiente para la ejecución secretarial.	10	7.5	Secretaria General y tres asistentes (4)	El 75% manifiesta que no es suficiente, cada vez hay mayor incidencia de alumnos, revisar distribución de trabajo
5	Debe conocer todo el personal de secretaria sobre el manejo de software institucional	10	5	Secretaria General y tres asistentes (4)	El 50% conoce únicamente lo elemental, pocas son las veces que pueden evidenciar en su totalidad
		50	35		

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

DETERMINACION DE RIESGO Y CONFIANZA

DRYC
A/S
2/7

SIMBOLOGIA

- CP = Calificación Ponderada
 - CT = Calificación Total
 - PT = Ponderación Total
- CP = CT * 100
PT

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: SECRETARIA

$$CP = CT * 100 = \frac{35 * 100}{50}$$

$$CP = \frac{35 * 100}{50} = 70\%$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	0%-45%	46%-75%	76%-100%
	Alto	Moderado	Bajo
			Riesgo

CONCLUSION: En el componente administrativo dentro del proceso de Secretaria, obtuvo la calificación ponderada del 70%, equivalente a un nivel de confianza y riesgo moderado, sin embargo se puede evidenciar que existe acumulación de actividades en determinadas funciones, es notorio que el 50% del personal de este departamento ha mejorado su nivel académico, es elemental revisar las actividades, responsabilidades y procesos.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

**INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL “RAMÓN BARBA NARANJO”
MATRIZ DE PONDERACIÓN**

MP A/B 3/7

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: BIBLIOTECA

No-	CONTROLES CLAVES	PONDERACION	CALIFICACION	FUENTE DE VERIFICACION	OBSERVACION
1	Cuenta con un equipo informático que pueda llevar el control de textos, libros y documentos	10	6	Persona responsable	No cuenta con un equipo informático, en el que se pueda evidenciar el desarrollo de la labor de Biblioteca
2	Mantiene un registro actualizado de distribución, recepción de libros, representa estadísticamente	10	5	Persona responsable	No se representa gráficamente la proporción de libros consultados y existentes, así como de su utilidad
3	Se ha capacitado en archivología	10	10	Persona responsable	
4	El inventario permanente que tiene a su cargo esta actualizado.	10	10	Persona responsable	
5	Presenta informes periódicos sobre el movimiento, estado y conservación de los libros.	10	5	Persona responsable	La conservación de libros únicamente se evidencia al hacer constataciones
6	El lugar es el apropiado para este fin, las seguridades son las adecuadas.	10	5	Persona responsable	El lugar no es el apropiado, la seguridad es insuficiente, existe libre acceso fuera del horario de atención.
		60	41		

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

DETERMINACION DE RIESGO Y CONFIANZA

DRYC
A/B
3/7

SIMBOLOGIA

CP=Calificación Ponderada
 CT= Calificación Total
 PT= Ponderación Total

CP= CT*100
 PT

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: BIBLIOTECA

CP= CT*100 = 41*100
 PT 60

CP= 4100 = 68%
 60

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
0% 0 =45%	46 %=75%	76 %=100%	
Alto	Moderado	Bajo	Riesgo

CONCLUSION: En el componente administrativo dentro del proceso Biblioteca se obtuvo la calificación ponderada del 68%, que equivale a un nivel de confianza y riesgo moderado, pudiendo evidenciar que no existen los recursos económicos y materiales para que la parte relacionada desarrolle sus actividades propias del oficio, provocando la insatisfacción frente al cliente interno y externo.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"
MATRIZ DE PONDERACIÓN

MP
A/BC
4/7

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
 PROCESO: BODEGA CENTRAL

Nº-	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Los ingresos de compras, donaciones, se registrarán a medida que se presentan	10	5	Guardalmacén jefe y Asistentes (4)	El 75% de actividades es concentrada en determinado funcionario
2	La condición de los bienes, su estado de conservación es informada.	10	5	Guardalmacén jefe y Asistentes (4)	El 50% no es reportado a su debido tiempo, registros y control permanente escaso
3	Las adquisiciones o bajas de mantienen actualizadas en forma general.	10	8	Guardalmacén jefe y Asistentes (4)	EL 75% no tiene actualizado sus inventarios, falta de coordinación en esta área
4	Los bienes de uso y consumo corriente están acondicionados correctamente y evidenciados.	10	8	Guardalmacén jefe y Asistentes (4)	El 75% se puede evidenciar que no existe una adecuada organización de ítems, así como de su ubicación.
5	Existe un seguimiento periódico de constataciones	10	5	Guardalmacén jefe y Asistentes (4)	El 50% carece de seguimiento, falta coordinación
6	El personal está capacitado, cumple con las expectativas de la institución	10	8	Guardalmacén jefe y Asistentes (4)	El 75% Tiene poca iniciativa, buscando alternativas de mejoramiento.
		60	39		

Realizado por : **ILJB**

Fecha: **27.04.09**

Revisado por: **JAPC**

Fecha: **28.04.09**

DETERMINACION DE RIESGO Y CONFIANZA

SIMBOLOGIA

- CP = Calificación Ponderada
- CT = Calificación Total
- PT = Ponderación Total

DRYC
A/BC
4/7

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

COMPONENTE :
PROCESO:

ADMINISTRATIVO
BODEGA CENTRAL

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{39 * 100}{60} = 65\%$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	0%-45%	46%-75%	76%-100%
	Alto	Moderado	Bajo
			Riesgo

CONCLUSION: En el componente administrativo dentro del proceso Bodega Central se obtuvo la calificación ponderada del 65%, que equivale a un nivel de confianza y riesgo moderado, pudiendo afirmar que las actividades se centran en una persona, las funciones y responsabilidades deben ser valoradas, por cuanto la labor de Bodega Central esta descuidada, además se pudo evidenciar que los funcionarios que conforman esta área, no conocen en su conjunto sobre el manejo, cuidado y control de bienes, es importante que se socialice el proceso dentro de este grupo de trabajo, y la capacitación permanente.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIAL " RAMON BARBA NARANJO "
MATRIZ DE PONDERACION

MP
F/COLEC
5/7

COMPONENTE: FINANCIERO
PROCESO: COLECTURIA

No-	CONTROLES CLAVES	PONDERACION	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	OBSERVACION
1	Forma parte de la comisión de adquisiciones	10	10	Persona encargada de Colecturía	
2	Elabora y controla la existencia de los bienes de la institución	10	7	Persona encargada de Colecturía	Se debe realizar seguimiento de informes reportados por Bodega Central y registro contable, justificar los resultados
3	Registra y deposita los recaudos de auto gestión	10	10	Persona encargada de Colecturía	
4	Mantiene registros de cuentas por pagar	10	10	Persona encargada de Colecturía	Los registros son proporcionados por la parte contable.
5	Evidencia con claridad los deudas de terceros	10	10	Persona encargada de Colecturía	Si es evidente sobre la realidad de endeudamientos
6	Participa en equipo para la ejecución de resultados financieros	10	7	Persona encargada de Colecturía	No se vincula frecuentemente con las partes relacionadas
		60	54		

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

DETERMINACION DE RIESGO Y CONFIANZA

DRYC
F/COLEC
5/7

SIMBOLOGIA

CP = Calificación
CT = Calificación
PT = Ponderación

CP= _____ CT* 100
PT _____ PT

COMPONENTE PROCESO: FINANCIERO COLECTURIA

$$\begin{aligned}
 \text{CP} = \frac{\text{CT} * 100}{\text{PT}} &= \frac{54 * 100}{60} \\
 &= 90\%
 \end{aligned}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
0%-45%	46%-75%	76%-100%	
Alto	Moderado	Bajo	Riesgo

CONCLUSION: En el componente financiero dentro del proceso de Colecturía, se obtuvo una calificación ponderada del 90%, que equivale a un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo, pudiendo evidenciar que las actividades se cumplen de acuerdo al reglamento interno de la institución pero se están descuidando aspectos importantes como el control de bienes, que venido acarreado deficiencias en los informes de respaldo, además las reformas y actualizaciones de Ley deben ser conocidas a su debido tiempo.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"
MATRIZ DE PONDERACIÓN

MP
F/CONT
6/7

COMPONENTE: FINANCIERO
PROCESO: CONTABILIDAD

No-	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACION
1	Mantiene relación directa con bodega central	10	9	Contador y Auxiliar contable	Los reportes mensuales no son satisfactorios para su registro.
2	Participa en la elaboración presupuestaria institucional	10	7	Contador	Lo realiza el Colector directamente
3	Realiza arqueos periódicos, de caja chica, bienes de uso, especies, fiscales, entre otros.	10	8	Contador	El profesional contable realiza arqueos sorpresivos pero no con frecuencia
4	Mantienen el control de bienes y su destino.	10	8	Contador y Auxiliar contable	No se evidencia con frecuencia por falta de comunicación de las partes relacionadas
5	Los casos de pérdidas, robos se sigue la causa y proceso.	10	10	Contador	Autoridad Nominadora, Bodeguero y Abogado de planta
6	Lleva todo el proceso contable del Instituto, así como de UEP's	10	7	Contador y Auxiliar contable	No se ha podido evidenciar físicamente el destino de los bienes, Bodega Central
7	El Sistema informático es el adecuado, tiene respaldo de seguridad	10	8	Contador y Auxiliar contable	El plan institucional para mantenimiento y reparación de equipos informáticos deben realizarse por los menos 2 veces en el año, y dar alternativas de seguridad ante siniestros que pudieran ocurrirse.
		70	57		

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

DETERMINACION DE RIESGO Y CONFIANZA

DRYC
F/CONT
6/7

CP = Calificación Ponderada
 CT = Calificación Total
 PT = Ponderación Total

CT* 100 _____
 CP= _____
 PT

**COMPONENTE:
 PROCESO:**

**FINANCIERO
 CONTABILIDAD**

$$\begin{aligned}
 \text{CP} &= \frac{\text{CT} * 100}{\text{PT}} = \frac{57 * 100}{70} \\
 \text{CP} &= \frac{57 * 100}{70} = 81.43\%
 \end{aligned}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	0%-45%	46%-75%	76%-100%
Alto	Moderado	Bajo	Riesgo

CONCLUSION: En el componente financiero dentro del proceso de Contabilidad se obtuvo una calificación ponderada del 81.43%, que equivale a un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo, pudiendo evidenciar que las actividades se cumplen de acuerdo al reglamento interno de la institución, normas y leyes contables, sin embargo se debe dar a conocer los resultados que arrojan los estados financieros, con sus notas aclaratorias con el propósito de tomar correctivos necesarios y oportunos, sin descuidar que los procesos internos son importantes para la obtención de resultados finales.

Realizado por : ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por : JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL " RAMON BARBA NARANJO "
MATRIZ DE PONDERACION

MP
INFORM
 7/7

COMPONENTE: INFORMÁTICO

No-	CONTROLES CLAVES	PONDERACION	CALIFICACION	FUENTE DE VERIFICACION	OBSERVACION
1	Existe un plan de trabajo informático dentro del plantel	10	5	Persona responsable de Sistemas	Se debe elaborar un plan de acuerdo a la necesidad institucional, ser socializada para todos
2	Tiene una capacitación permanente	10	10	Persona responsable de Sistemas	
3	Los equipos informáticos de trabajo, se encuentran en condiciones aceptables, tienen mantenimiento preventivo y correctivo	10	6	Persona responsable de Sistemas	Se deben realizar mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente
4	Las áreas de trabajo, cuentan con seguridad de información e instalación.	10	6	Persona responsable de Sistemas	No se conoce los procesos de trabajo que realizan en cada una de las áreas.
5	Realiza periódicamente supervisión directa y evalúa los equipos existentes	10	6	Persona responsable de Sistemas	No existe un seguimiento de planificación de necesidades del plantel, informático
6	Reporta con frecuencia las necesidades para la mantención y seguridad de los equipos	10	5	Persona responsable de Sistemas	Desconoce el seguimiento de procesos
7	Se mantiene actualizado un inventario del recurso informático tanto del hardware como software	10	8	Persona responsable de Sistemas	Bodega Central lleva los registros de equipos informáticos
8	Se da prioridad a las necesidades institucionales y personales	10	10	Persona responsable de Sistemas	
		80	56		

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

DETERMINACION DEL RIESGO Y CONFIANZA

**DRYC
INFORM
7/7**

SIMBOLOGIA

- CP = Calificación Ponderada
- CT = Calificación Total
- PT = Ponderación Total

CP= _____ CT* 100
PT

COMPONENTE :

INFORMÁTICO

CP = $\frac{CT*100}{PT} = \frac{56*100}{80}$

CP = $\frac{56*100}{80} = 70\%$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	0%-45%	46%-75%	76%-100%
	Alto	Moderado	Bajo
			Riesgo

CONCLUSION: En el componente informático se obtuvo una calificación ponderada del 70%, que equivale a un nivel de confianza moderada y un nivel de riesgo también moderado, se puede evidenciar que dentro del Reglamento Interno Institucional, la persona autorizada del sistema informático, mantención de los equipos no evidencia con claridad, ocasionando un riesgo inherente global, pudiendo originar Complicaciones de gran trascendencia, por lo tanto se sigue realizándose un control del proceso dentro de esta área.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO-2007

PCI
1/11

REFERENCIA DE PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
EECI/RH	-1- Se debe mantener un esquema estándar de selección, ubicación del contratado o bacante.	Debe renovarse reglamento interno	Desconocimiento del ambiente de trabajo.	Esperar un tiempo adecuado para conocer el rendimiento y capacidad del contratado.	No se puede determinar de inicio la calidad de funcionario.	El Jefe de Recursos Humanos debe asesorarse sobre reclutamiento y selección de personal.
	-2- Se puede realizar un reglamento interno, para direccionar al personal de apoyo.	Se debe dar a conocer el grado o categoría de ingreso	Inconformidad para su participación	Educación, servicio de bajo nivel	Es importante dar a conocer la misión, visión institucional.	El jefe de Recursos Humanos, priorizará ambientación y seguimiento de adaptación.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

**INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL “RAMÓN BARBA NARANJO”
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO-2007**

PCI
2/11

REFERENCIA DE PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
EECI/RH	-3- Se improvisa si es necesario	-----	No existe seguimiento de procesos.	Conflictos internos	Concientizar, puntualizar las responsabilidades conforme al campo asignado.	A más del perfil profesional, se debe adicionar un Reglamento Interno de Ética y Liderazgo profesional.
	-4- Actualización de conocimientos	Conocer asignación para capacitación	Retraso de reformas	Educación, servicio de baja calidad	Falta de capacitación permanente	Elaborar plan de adiestramiento y capacitación permanente.

Realizado por : ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por : JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMON BARBA NARANJO"
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO-2007

PCI 3/11

REFERENCIA DE PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
EECI/RH	<p style="text-align: center;">-5-</p> <p>Se debe realizar seguimiento de cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">-6-</p> <p>Comunicación con las autoridades.</p>	<p>Revisión de trabajo por áreas.</p> <p>Reuniones de trabajo</p>	<p>Individualización de funciones</p> <p>Desconocimiento de aspectos institucionales</p>	<p>No hay control de procesos.</p> <p>Errores frecuentes al desarrollo de plan de trabajo.</p>	<p>No puede ejecutar un proceso de principio a fin una sola persona</p> <p>La misión y visión institucional debe ser socializada.</p>	<p>Para medir resultados el trabajo en equipo, respalda una gestión institucional.</p> <p>Se debe normalizar un plan organizacional, y difundir dentro del ámbito educativo relacionado.</p>

Realizado por : ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por : JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMON BARBA NARANJO"
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO - 2007

PCI
4/11

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
EECI/CCH	-7- El monto fijado es de USD80, se sugiere incrementar a USD250.	Ministerio de Economía y Finanzas	El valor asignado es relativamente bajo	No se puede cumplir, con todos los gastos pequeños	Los precios de compra en función a este año se ha incrementado en un 5%	La Autoridad Nominadora, conjuntamente con Consejo directivo, determinara un reglamento interno para el manejo de Caja Chica.
	-8- Los anticipos de cajas deben contener el aval de la autoridad su canje debe ejecutarse dentro del tiempo permitido	Normas de Control Financiero Normas tributarias	No se concientiza el manejo de documentos de respaldo	Retrasa efectuar reposiciones necesarias	Los gastos menores deben cumplir con los requerimientos solicitados, por quien es responsable del manejo y custodio del fondo	Todos los consumos deberán ser autorizados dentro de las 24 horas de haber sido solicitados

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL “RAMON BARBA NARANJO”
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO-2007

PCI
5/11

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
	-9- Existen profesionales que han alcanzado título de tercer nivel sin embargo se mantienen como auxiliares.	SENRES	Recursos Humanos no ha evidenciado este aspecto	Descontento de remuneración, cumplimiento de actividades insatisfechas	No se ha realizado un seguimiento de procesos, elaboración de perfil ocupacional	Emitir informe, con sus justificativos, autoridad nominadora, Jefe de Recursos Humanos, acontecimientos de esta categoría-
EECI/S	-10- En su mayoría las resoluciones son conocidas con frecuencia exteriormente	Reglamento Interno	Parentesco familiar	Incoherencia de criterios	No existe, grado de pertinencia institucional y adaptación de siglo.	Efectuar Técnicas de ética y profesionalismo, rotación de personal autorizado.

Realizado por : ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por : JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"
PUNTOS DE CONTROL INTERNO

AÑO-2007

PCI
6/11

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
EECI/S	-11- Se debe definir con claridad los aspectos de desempeño	-----	No se realiza técnicamente el seguimiento responsabilidades y atribuciones	Saturación de trabajo	No se han priorizado necesidades, y actividades propias de personal relacionado	Supervisar y dar un diagnóstico de la situación actual
	-12- Los cambios informáticos como el escolástico, no tiene consistencia de seguridad	Normas de Control Equipos Informáticos	No existe manual del usuario, para su manejo	Retraso en la entrega de información, frecuente pago por mejoras al sistema sin tener garantía, se duplica la actividad en hojas electrónicas	No se ha concientizado la razón de los retrasos frecuentes en la entrega de datos e informes.	Exponer por las partes relacionadas los requerimientos factible, que sean mejorados y evidenciados con soltura, además tener garantía de mantenimiento, soporte técnico, manual del usuario, a su debido momento

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO-2007

PCI
7/11

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
EECI/B	-13- Se debe dar prioridad al recurso humano al sustentarle y dotar de conocimiento de calidad	Reglamento interno.	No existe una Soporte técnico	No se conoce con soltura la existencia de textos	A pesar de existir un reglamento interno de desempeño, no es suficiente para cumplir con las expectativas	Realizar sesiones de trabajo periódicamente con las partes relacionadas, e informar oportunamente las novedades.
	-14- Se puede representar en una pizarra de tiza liquida la incidencia de servicio	Control de Bienes y servicios	Falta de colaboración de las autoridades	Servicio rutinario	Al no contar con lo necesario no se puede determinar el servicio que da esta área brinda	Recursos Humanos priorizara un seguimiento de las debilidades
	-15- No existe seguridad de los bienes, libre acceso		Falta de recursos materiales	Desconocimiento o de medidas de prevención	Falta de direccionamiento de actividades principales	

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO-2007

PCI 8/11

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
EECI/BC	<p style="text-align: center;">-16-</p> <p>Las adquisiciones deben ser reportadas a su debido tiempo, plan de verificación oportuna e ingreso.</p>	Control de Bienes y Servicios ,reglamento Interno	Falta de colaboración de acuerdo a responsabilidades.	Información reportada de tardíamente	La normatividad de Control no permite omisión o desconocimiento de cómo manejar y controlar los bienes institucionales	Realizar sesiones de trabajo periódicamente con las partes relacionadas, e informar oportunamente las novedades.
	<p style="text-align: center;">-17-</p> <p>Dos de los funcionarios dentro de esta área realizan otras actividades muy distintas a las asignadas.</p>	LOSCA,SENRES	Falta priorizar con eficacia el recurso existente	Descuido, uso inapropiado de los recursos	No se ha verificado las responsabilidades y actividades propias del oficio.	Recursos Humanos priorizara un seguimiento de las debilidades.

Realizado por : ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por : JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL “RAMÓN BARBA NARANJO”
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO-2007

PCI 9/11

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
EEC/C	-18- Se debe realizar reuniones periódicas con las áreas relacionadas	LOAFYC	Los procesos de apoyo se han descuidado sin tener resultados favorables.	Información irreal no confiable	La ausencia de comunicación origina desfases frecuentes	Direccionar alternativas de control y mejoramiento continuo.
	-19- Se debe llevar un registro de control de arrendamientos, contratos, convenios	LOAFYC	Cumplimiento en establecidos en contratos	Los ingresos de autogestión no son recuperados a su debido tiempo	Buscar alternativas de captación de dinero cumplidamente	No se debe descuidar el control de ingreso de valores que respaldan los compromisos establecidos con terceros

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL “RAMÓN BARBA NARANJO”
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO- 2007

PCI
10/11

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
EECI/CONT.	-20- Descordinación en resultados finales	LOAFYC,PCG A, NEC	Áreas relacionadas no cumplen responsabilidades	No hay control de procesos.	Priorizar metodología estándar para mejoramiento	Respetar la normatividad, reglamento interno, evidenciando que los resultados financieros en institucionales agrupados en efectos oportunos y confiables reflejan la realidad de la misma.
	-21- La comisión económica y financiera planifica constataciones físicas, de bienes y valores	LOAFYC,PCG A	Se evidencia descuido del uso y manejo de bienes del estado	Errores frecuentes.	El desconocimiento de la ley no descarta responsabilidades solidarias	Las constataciones, revisión de procesos, cumplimiento de normativas deben ser verificadas con frecuencia para poder salvaguardar y dar fe de actos lícitos.

Realizado por. ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por. JAPC	Fecha: 28.04.09

INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AÑO-2007

PCI
11/11

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
EECI/I	-22- Anticipar necesidades técnicas de programación y mantención de equipos informáticos	LOAFYC, PCGA NEC	No se ha realizado mantenimiento preventivo y correctivo	Saturación de información alto riesgo al no existir empaquetamiento de archivos.	Se ha descuidado la orientación adecuada del uso, manejo y mantención de la información	Evidenciar que materia informática se tiene, a donde se quiere llegar y que resultados se debe tener.
	-23- Estudio de campo, que garantice medidas de seguridad, información y parte física.	LOAFYC, PCGA	Desconocimiento de la parte responsable de adicionar información para conocer que se realiza.	Se busca la parte técnica exteriormente	No existe una planificación de actividades institucional y que deficiencias existen y que hay que corregirse	Debe existir seguridad de los equipos e información, en qué condiciones están y que mantenimiento correctivo y preventivo se debe realizar, su prioridad, que recursos harían falta y los gastos que incurrieren.

Realizado por: ILJB	Fecha: 27.04.09
Revisado por: JAPC	Fecha: 28.04.09

**BORRADORES DEL
INFORME**

INSTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

“RAMON BARBA NARANJO”

BORRADORES DEL INFORME

FECHA: 10 de mayo del 2009

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORA

MOTIVO DE LA AUDITORIA DE GESTION

Se aplicó la Auditoria de Gestión en el Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo”, con el propósito de evaluar, proteger, si los recursos están empleados de manera económica, eficiente; aún más medir con que eficacia se desarrollaron las actividades y funciones.

Si los objetivos y metas previstas institucionales son eficaces, los procedimientos de operación y control interno, determinar el grado en que el organismo, sus funcionarios controlan, evalúan la calidad de los servicios.

RESUMEN DE LA BASE LEGAL

A partir del año 1997, mediante Acuerdo Ministerial No-3790 del 30 de julio de 1998, se le reconoce la Categoría de Instituto Técnico Superior.

Con Acuerdo No- 134 del 8 de septiembre del 2.003, reconocen al Instituto Técnico Superior “Ramón Barba Naranjo” la categoría de Instituto Tecnológico, de acuerdo a lo previsto en la Disposición Transitoria Décima del Reglamento General de Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, otorgándole licencia de funcionamiento en las carreras de: Diseño y Construcción Industrial,

Mantenimiento Eléctrico y Control Industrial y Reparación de Motores a Diesel y Gasolina.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

De acuerdo a las instrucciones impartidas dentro de la Auditoria de Gestión se emprendió la verificación al cumplimiento de metas, objetivos, políticas, que han sido establecidas en el Reglamento Interno sobre los siguientes componentes.

- **Componente Recursos Humanos a los Proceso:** Selección de Personal, Capacitación y Entrenamiento, Rotación, Evaluación e Incentivos.
- **Componente Administrativo a los Procesos:** Caja Chica, Secretaria, Bodega Central, Biblioteca.
- **Componente Financiero a los Procesos:** Colecturía y Contabilidad
- **Componente Informático al Proceso:** Informático

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

- Rector
- Vicerrector Técnico
- Vicerrector Académico
- Inspector General
- Subinspector General

**OBSERVACIONES
LOCALIZADAS**

CAPITULO II

OBSERVACIONES LOCALIZADAS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PROPORCIONADAS EN LA AUDITORIA DE GESTION APLICADAS EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIAL "RAMON BARBA NARANJO" DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007.

OBSERVACION No-1

La selección de personal, no se efectúa de manera estándar, por tanto se debe direccionar a la parte contratada.

CRITERIO

Conforme los resultados obtenidos mediante la observación, se pudo determinar que el Reglamento Interno de la Institución no contempla la parte contractual.

CAUSA

Al no contar con una buena orientación del puesto de trabajo, el nuevo funcionario desconoce su entorno técnico y social.

EFECTO

Se puede evidenciar claramente que los resultados de la parte contratada, tanto en su nivel académico, de enseñanza, compensación en todo lo asignado tendría que esperar un tiempo determinando para poder estar al tanto y poder dar resultados dentro de estos niveles.

CONCLUSION No-1

En función a los resultados obtenidos de la evaluación específica de Control Interno, se evidencio claramente que falta por conocer el desarrollo profesional, aptitudes, destrezas del docente.

RECOMENDACIÓN No-1

Al Jefe de Recursos Humanos:

Solicitar la aprobación a la máxima autoridad para poder asesorarse en reclutamiento y selección de personal, reorganizar haciendo referencia con otras instituciones de educación superior, sus perspectivas frente al recurso humano, siempre y cuando estas estén centradas en la Ley de Educación.

OBSERVACION No-2

Se debe implantar un reglamento interno de selección y reclutamiento de personal.

CRITERIO

La falta de preparación en la selección de personal, ha ocasionado diversos contratiempos, causando pérdida de tiempo en la entrega de información para su ingreso.

CAUSA

No ejecuta las actividades asignadas y su participación es menor.

EFEECTO

Su nivel de enseñanza es bajo sin tener un avance académico favorable para los señorees estudiantes

CONCLUSION No-2

En función a los resultados obtenidos de la evaluación específica de Control Interno, se evidencio claramente que es importante dar a conocer la misión, visión institucional.

RECOMENDACIÓN No-2

Al Jefe de Recursos Humanos:

Priorizar adiestramiento, ambientación y seguimiento de adaptación del personal nuevo, tomar alternativas de ayuda.

OBSERVACION No-3

Se improvisa capacitación sin existir una programación para esta actividad.

CRITERIO

A pesar de existir en el Reglamento Interno del Plantel, Art.26.- en los deberes y atribuciones, literal s), las actividades programadas no son suficientes para el desarrollo profesional.

CAUSA

No existe seguimiento de procesos.

EFFECTO

Se producen conflictos internos con frecuencia, al alternar actividades que no son afines al conocimiento y desarrollo técnico.

CONCLUSION No-3

En función a los resultados obtenidos de la evaluación específica de Control Interno, se evidenció claramente que no existe un plan de capacitación,

RECOMENDACIÓN No-3

Al Jefe de Recursos Humanos:

Se debe adicionar en el plan de actividades anuales capacitación acorde a las áreas existentes y que necesidades se pueden presentar.

Al señor Vicerrector Técnico

Revisar la programación de capacitación y adiestramiento en el campo técnico y científico anual.

OBSERVACION No-4

Actualización de conocimientos y preparación

CRITERIO

Conforme los resultados obtenidos mediante la observación, se pudo determinar que es importante conocer la asignación económica para este fin.

CAUSA

Ocasiona desventajas de conocimientos con otros funcionarios de educación superior.

EFEECTO

El nivel enseñanza –aprendiza propende a un servicio que desciende en su calidad.

CONCLUSION No-4

En función a los resultados obtenidos de la evaluación específica de Control Interno, se evidenció que el 50% de docentes requieren de preparación permanente.

RECOMENDACIÓN No-4

Al Jefe de Recursos Humanos:

Elaborar plan de adiestramiento y capacitación permanente, el mismo que será avalado por las autoridades competentes de la institución.

Al señor Vicerrector Técnico

Norma No-4 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados de forma obligatoria, constante y progresiva, en función a las de especialización y al cargo que desempeñan, siendo de carácter interno y externo conforme a un programa permanente aprobado.

El o los funcionarios designados a instruirse exteriormente, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos, con la intención de mejorar el rendimiento de todo el equipo.

OBSERVACION No-5

Se debe realizar seguimiento de cumplimiento, responsabilidades, destrezas en todas las áreas afines.

CRITERIO

La revisión de resultados pretende adicionar conocimientos adecuados y en él, momento oportuno.

CAUSA

Al no describir claramente las responsabilidades, aparece el individualismo ocasionando inconvenientes institucionales, pérdidas materiales, sociales y económicas.

EFECTO

Los procesos técnicos requieren de mejor control y evidenciar sus extravíos.

CONCLUSION No-5

En función a los resultados obtenidos de la evaluación específica de Control Interno, se evidenció que algunos docentes buscan la manera de capacitarse de forma individual en las áreas y temas relacionados, lo cual ha permitido adicionar servicios de modo más eficiente mejorando la calidad académica dentro del plantel.

RECOMENDACIÓN No-5

Al señor Vicerrector Técnico

Para medir un resultado se debe gratificar a quien lo hace en equipo, y no de manera independiente, por ello es conveniente la planificación a todo el personal docente durante el año lectivo, para poder socializar los errores y mejorarlos.

Al Jefe de Recursos Humanos

Dispondrá al personal docente cumplir con el plan masivo de capacitación y entrenamiento institucional, supervisando su asistencia, con la intención de enriquecer por igual al conocimiento y satisfacer inquietudes.

OBSERVACION No-6

Falta comunicación continua con las autoridades, para exteriorizar las falencias institucionales.

CRITERIO

Conforme los resultados obtenidos mediante la observación, se pudo determinar que el Reglamento Interno de la Institución, existe únicamente un control de asistencia y disciplina, siendo que el funcionario debe ser motivado, asimismo realizar reuniones de trabajo permanentes con las partes relacionadas.

CAUSA

Desconocimiento de aspectos institucionales, cual es su fin y a dónde quiere llegar.

EFFECTO

Al no contar con una coordinación adecuada, se presentan errores frecuentes al desarrollar un plan de trabajo.

CONCLUSION No-6

En función a los resultados obtenidos de la evaluación específica de Control Interno, se evidenció que la misión y visión institucional debe ser socializada.

RECOMENDACIÓN No-6

Al Señor Vicerrector Técnico: Se debe normalizar un plan organizacional y difundir dentro del ambiente educativo, con la intención de afirmar que la trilogía arroja resultados positivos.

**INFORME FINAL DE
AUDITORIA**

INFORME FINAL DE AUDITORIA

Latacunga, 20 de mayo del 2009

Licenciado

Jaime Ernesto Altamirano Tapia

RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIAL "RAMON BARBA NARANJO".

Presente.

De muestra consideración:

De acuerdo a su requerimiento se efectuó el proceso de revisión final, para constatar el grado de cumplimiento de las metas, objetivos trazados en el Reglamento Interno Institucional, así como el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos.

En nuestra opinión las observaciones, conclusiones y recomendaciones están:

- Redactadas apropiadamente
- Debidamente sustentadas en los papeles de trabajo correspondientes
- Han sido notificadas con la autorización y revisión de las autoridades pertinentes para el caso, después de la lectura del borrador informe.

También se puede manifestar que:

- Existe correlación apropiada entre la observación y su conclusión
- Existe correlación apropiada entre cada conclusión y recomendación
- Las recomendaciones formuladas son acordes a la normativa vigente
- Todos los cuestionarios han sido resueltos apropiadamente por todo el personal de las áreas: Financiera, Administrativa, Informática y Docentes.

En consecuencia consideramos que el borrador del informe que se acompaña debidamente referenciado, puede seguir el trámite de aprobación final.

Egresada. Irma Lucía Jácome Barahona
JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Motivos de la Auditoria

La Auditoria de Gestión se aplico en el Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo” de la ciudad de Latacunga, que permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia sobre el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas establecidas dentro del Reglamento Interno Institucional, permitiendo evaluar la utilización de sus recursos humanos, económicos, financieros y tecnológicos.

Objetivos

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, metas, objetivos, procedimientos de los componentes
- Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno
- Contribuir a mejorar la gestión administrativa

Alcance

La Auditoria de Gestión de acuerdo a sus instrucciones impartidas, emprendió la verificación del cumplimiento en los procesos, objetivos, metas, políticas implantadas en el Reglamento Interno, sobre la actuación de los componentes: Recursos Humanos, Financiero, Administrativo e Informático.

Enfoque

La Auditoria de Gestión al Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo, se realizo con enfoque empresarial, orientado hacia la efectividad de las operaciones, actividades en relación con el cumplimiento de objetivos, metas así como evaluar la eficiencia, economía de los recursos y el grado de satisfacción.

**COMPONENTES
AUDITADOS**

El trabajo se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, además de consultar bibliografía actualizada sobre el tema, lo que permitió cumplir con los objetivos propuestos en el compromiso a través de asesoramiento y consulta de varios especialistas que permitieron desarrollar con rigor y calidad requerida.

COMPONENTES AUDITADOS

- **Componente Recursos Humanos a los Procesos:** Selección de Personal, Capacitación y Entrenamiento, Rotación, Evaluación e Incentivos.
- **Componente Administrativo a los Procesos:** Caja Chica, Secretaria, Biblioteca, Bodega Central
- **Componente Financiero a los Procesos:** Colecturía y Contabilidad
- **Componente Informático al Proceso:** Informático

BASE LEGAL

El Instituto Tecnológico Industrial “Ramón Barba Naranjo” de derecho público, institución educativa estatal de nivel medio, superior cuya base legal de funcionamiento se fundamenta en las siguientes disposiciones legales.

- Constitución de la República
- Acuerdo ministerial No-3790 del 30 de julio de 1998, se reconoce la categoría de Instituto Técnico Superior
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Normas Técnicas de Control Interno
- Normas Técnicas, Políticas y Principios de Contabilidad
- Reglamento Interno Institucional
- Leyes y Reglamentos de Educación
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Ley de Consejo Nacional de Educación Superior

- Y demás Normas y disposiciones legales vigentes

OBJETIVOS ESPECIFICOS POR CADA UNO DE LOS COMPONENTES

Los objetivos específicos determinados por componentes, dentro de la Auditoría de gestión, son los siguientes.

1.- GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- Mejorar la calidad del recurso humano
- Mantener una normatividad adecuada que permita mejorar continuamente la organización y administración de los recursos humanos
- Mantener el personal estrictamente necesario, sin que él limite la capacidad de crecimiento de la organización
- Imprentar un plan agresivo de capacitación tanto para el personal docente como para el administrativo
- Implementar un sistema de administración de personal que contemple y aplique la selección, capacitación, evaluación y sistema de incentivos a todos los empleados

2.- GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

- Determinar el grado de economía en relación a la asignación del gobierno central, ingresos de autogestión, frente a los diversos compromisos contraídos.
- Mantener informado a Consejo directivo sobre las disponibilidades presupuestarias y sus reformas
- Utilización y custodia eficiente de los recursos materiales, económicos, tecnológicos.
- Sustentar información oportuna, veraz para la toma de decisiones

3.- GESTION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Verificar que todas las actividades han sido cumplidas al 100%, pudiendo determinar la eficiencia, efectividad y economía con que se administra al recurso humano de esta área.
- Minimizar el riesgo por uso inadecuado de los recursos existentes
- Garantizar el buen servicio interno y externo
- Adicionar información relevante con respecto a los procesos ejecutados dentro de la instrucción.

4.- GESTION DE RECURSOS INFORMATICOS

- Optimizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
- Garantizar la adquisición del software en función a las necesidades de la institución, estudio de factibilidad.
- Precautelar la seguridad de normas de equipos informáticos, no violentar las seguridades.
- Minimizar el riesgo en la pérdida de información
- Velar por la correcta mantención, uso de los equipos informáticos mediante la eficiente, adecuada utilización de los recursos.

**INDICADORES
UTILIZADOS**

INDICADORES UTILIZADOS

I. INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente

Índice de Independencia Financiera = Pasivo Corriente/Pasivo Total

Índice de Solvencia = Activo Corriente/Pasivo Corriente

Índice de Liquidez = Activo Corriente-Inventarios/Pasivo Corriente

Liquidez del Activo Corriente = Inventarios/Activo Corriente

II. INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMIENTO

Índice de Solidez (endeudamiento) = Pasivo Total/Activo Total

Índice de Pasivo a Patrimonio = Pasivo Total/Patrimonio

III. INDICADOR QUE MIDE LA RENTABILIDAD

Rentabilidad Global = Ganancia del Ejercicio/Activo Total

IV. INDICADOR QUE MIDE LA CALIDAD DEL DOCENTE

Calidad de Docente = Docentes sin nombramiento/Total docentes año Lectivo.2006-2007

V. INDICADORES DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO

- Total matriculados año lectivo 2006-2007/Total de aulas utilizadas año lectivo 2006-2007.
- Horas semanales asignadas práctica docente/22 horas determinadas por la ley.

**OBSERVACIONES
ENCONTRADAS EN
CADA COMPONENTE**

CAPITULO II

OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN CADA COMPONENTE, CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES DADAS A LAS PERSONAS QUE CORRESPONDA.

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

OBSERVACION

Se debe mantener un esquema estándar de selección, ubicación del contratado, adicionar reglamento interno de reclutamiento y selección de personal, inmerso con las leyes de Educación en el Ecuador, Loafyc.

CONCLUSION

Al no tener una inducción adecuada del recurso humano, no se puede afirmar la calidad al impartir conocimientos en primera instancia, por esta razón es importante dar a conocer la misión, visión institucional.

RECOMENDACION

Al Señor Rector

Dispondrá a al señor Jefe de Recursos Humanos, capacitarse en la aplicación y selección de personal.

Al señor jefe de Recursos Humanos

Debe orientarse con respecto al talento humano, su reclutamiento, ambientación seguimiento y adaptación del mismo, con la finalidad de poder dar un diagnóstico del elemento existente.

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

OBSERVACION

La capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, es improvisado.

CONCLUSION

La falta de formación continua, ocasiona desfases como: adicionar conocimientos que han pasado de su tiempo, algunos docentes lo han realizado independientemente, ocasionando disputas internas.

RECOMENDACION

Al Señor Rector

Propondrá a los señores Vicerrectores Técnico y Académico del Plantel, realizar un análisis de factibilidad educativa, técnica, que imparta conocimientos enriquecedores para la formación del estudiante.

Al Señor Jefe de Recursos Humanos

Asignará la responsabilidad de evidenciar y controlar la asistencia de todos los señores docentes a los seminarios talleres de actualización de conocimientos, permitiendo de esta manera que el adiestramiento sea impartido para todos.

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ROTACION, EVALUACION E INCENTIVOS

OBSERVACION

Seguimiento de cumplimiento de actividades docentes, comunicación permanente con las autoridades del plantel.

CONCLUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos de La Evaluación Especifica de Control Interno, se determinó que el trabajo en equipo es de todos para dar un servicio de calidad, y eficacia, el desarrollo individual no fomenta la igualdad, por esta razón deben conocer cuál es la misión, visión y a dónde quieren llegar.

RECOMENDACION

Al Señor Rector

Disponer al jefe de recursos humanos, llevar un registro por funcionario en el que se evidencie como ha ido desarrollando, durante su permanencia institucional, cuáles han sido sus aportes, que perspectivas tiene, si es solidario; pudiendo de esta manera ubicar en el lugar indicado e incentivar para que intercambie conocimientos con otras instituciones de educación.

A los señores Vicerrectores Técnico y Académico

Planificaran las actividades de gran importancia como: capacitación, adiestramiento técnico, con la intención de dar un servicio de calidad y llegar a la excelencia dentro del campo educativo.

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

PROCESO: CAJA CHICA

OBSERVACION

El Fondo de Caja Chica, es de USD 80,00 monto que no es suficiente para cubrir la afluencia de gastos menores que incurren dentro, del plantel, es preciso que Consejo Directivo, priorice el análisis de los gastos menores, su incidencia e incentivar a que este se incremente y que los reembolsos se realicen las veces que sean necesarias.

CONCLUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos de La Evaluación Especifica de Control Interno, se determinó que el fondo asignado no es suficiente, ya que la incidencia del gasto y el incremento a los precios del consumidor ha aumentado en un 5% evidenciando que se debe ampliar el fondo, ya que este se ha venido mantenimiento desde el año 2000.

RECOMENDACION

Al Señor Rector

Dispondrá a los señores Miembros de Consejo directivo, adicionen reglamento interno sobre el manejo y uso del Fondo de Caja Chica Institucional.

COMPONENTE: FINANCIERO

PROCESO: CONTABILIDAD

OBSERVACION

Descoordinación con los resultados finales, con áreas relacionadas

CONCLUSION

La Normativa de Control Interno, LOAFYC y PCGA, especifican claramente que el custodio responsable de los bienes del estado debe sustentar, respaldar evidenciar físicamente y salvaguardar de cualquier incoherencia, los mismos que deben ser verificados con frecuencia, reportando su estado de conservación, bajas, ingresos, donaciones..

Sin embargo el personal responsable de la ejecución de esta actividad requiere capacitación de Control de Bienes, para poder adoptar medidas adecuadas que arrojen resultados reales y oportunos, caso contrario serán sancionados. (Ref. Artículos 334, 341,353 y 355 de la LOAFYC y Artículo 21 del Reglamento de Responsabilidades).

RECOMENDACION

Al Señor Rector

Dispondrá al jefe de Recursos Humanos, programar capacitación permanente sobre el uso y control de bienes del estado, que estos sean salvaguardados con eficacia y economía.

A la señora Contadora

Ubicará las deficiencias encontradas, quien direccionara al Guardalmacén jefe sobre su proceso y seguimiento, quien reportara las novedades o inconsistencias localizadas, además evidenciará sobre la realidad existente.

Al Señor Guardalmacén Jefe

Coordinara con el departamento contable en cuanto a los ingresos y descargos de bodega, para poder evidenciar los saldos reales de las existencias de todos los

bienes e inmuebles de la institución, sustentados sean por egresos, ingresos de bodega, mediante actas por donaciones o bajas.

COMPONENTE: FINANCIERO

PROCESO: COLECTURIA

OBSERVACION

Reuniones periódicas de trabajo con áreas descritas.

CONCLUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos de la Evaluación Especifica de Control Interno, se evidencio que se ha incumplido el Art. 142, literales e),f), j) del Reglamento Interno de la Institución.

RECOMENDACION

Al Señor Rector:

Solicitará a Colecturía los saldos presupuestarios por partidas, así mismo adicionará plan anual de adquisiciones global, con la finalidad de proyectar mecanismos con otros ministerios para gestionar aditamentos necesarios para mejoramiento y mantenimiento total del plantel.

Al señor Jefe de Recursos Humanos

Priorizará un plan de capacitación, seguridad a los bienes, adicionará alternativas de mejoramiento de calidad y servicio.

A la Señora Colectora

Proyectará acciones periódicamente referente al flujo de caja, para establecer un techo económico social interno, que se pueda confrontar con la asignación presupuestaria del Gobierno Central, asimismo solicitará todos aquellos documentos de soporte que justifiquen los requerimientos ante los Ministerios de Economía y Finanzas, de Educación, u otros que por su origen público lo exija sin tener que improvisar a futuro, análisis que se harán con las partes relacionadas del plantel.

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

PROCESO: BIBLIOTECA

OBSERVACION

Capacitación de Archivología, representar estadística de la incidencia del uso de textos por parte de los usuarios, la obsolescencia y su estado de conservación.

CONCLUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos de La Evaluación Específica de Control Interno, se determinó que Biblioteca, no cuenta con los recursos necesarios para la realización de sus actividades.

RECOMENDACION

Al Señor Rector

Autorizará y solicitará a Recursos Humanos, facilite y programe capacitación.

A la señora Bibliotecaria

De acuerdo a la Ley y Reglamento de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento, Reglamento Interno Institucional Art. 142, literales f, l, sugerirá la adquisición y reposición de libros que sean necesarios, así mismo su estado de conservación, seguridad, adicionará también un plan de actividades que ejecuta cotidianamente, asimismo reportará la existencia de textos que están en inutilidad.

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

PROCESO: SECRETARIA

OBSERVACION

El personal de este departamento en un 50% ha mejorado su grado de nivel académico profesional.

Las resoluciones tomadas por las autoridades del plantel son conocidas con periodicidad exteriormente.

CONCLUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos de la Evaluación Especifica de Control Interno, se determinó que Secretaria no ejecuta un seguimiento de procesos, el perfil profesional no se ha analizado, el sigilo de mantener resoluciones tomadas por las autoridades son conocidas con frecuencia, infringiendo Art. 101 del Reglamento Interno Institucional, literal u).

RECOMENDACION

Al Señor Rector

Ratificará por escrito al departamento de secretaria que las disposiciones tomadas dentro del grupo organizacional de alta dirección, deben ser mantenidas con profesionalismo y ética, invitando se dé a conocer exteriormente.

Al señor Jefe de Recursos Humanos

Planificará la ejecución de técnicas de aprendizaje, liderazgo y ética para llegar a la excelencia, reportara la calidad académica su desarrollo por lo menos 2 veces en el año, para dar cumplimiento al Art. 101 del Reglamento Interno de la Institución, Manual de Clasificación de Puestos del Sector Público.

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

PROCESO: BODEGA CENTRAL

OBSERVACION

El personal de este departamento no comparte las obligaciones y responsabilidades en su totalidad, también desconocen el proceso sobre el manejo habitual de bodega.

CONCLUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos de la Evaluación Específica de Control Interno, se determinó que Bodega Central debe clasificar, ordenar todos los bienes existentes, a fin de ser localizados con facilidad, asimismo la Ley de Control de Bienes del sector público (Loafyc), enuncia claramente a los custodios que el incumplimiento abarca a todos los funcionarios inmersos y no se podrá justificar por desconocimiento de la Ley.

RECOMENDACION

Al Señor Rector

Ratificará por escrito a Bodega Central sobre los deberes y responsabilidades que cada servidor público tiene conforme el reglamento interno de la institución, también las atribuciones que les compete a cada uno de ellos así poder direccionar mejor sus funciones.

Al señor Jefe de Recursos Humanos

Solicitar la planificación anual, y verificará con los reportes que justifiquen cada uno de los hechos enunciados, también programará un plan de capacitación para corregir las desatinos encontrados dentro de esta área.

Al señor Guardamacén Jefe

Proporcionará periódicamente al Jefe de Recursos Humanos, el plan de actividades, el nombre de los funcionarios relacionados; así como su ocupación habitual y su desempeño, también hará notar si el personal existente es suficiente y que avances se podrían adicionar para mejorar sus resultados.

PROCESO: INFORMATICO

OBSERVACION

Programar requerimientos por departamentos referente a equipos informáticos, adiestramiento, mantenimiento de información y soporte técnico necesario, oportuno, prever si se originaran siniestros.

CONCLUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos de La Evaluación Especifica de Control Interno, se determinó que se ha descuidado la orientación adecuada del uso y manejo de equipos informáticos, asimismo como precautelar la información que se mantiene de la institución, evidenciando claramente que no existe una planificación de actividades por la parte responsable.

RECOMENDACION

Al Señor Rector

Solicitará a la persona facultada del centro de computo la programación trimestral de actividades en cuanto al mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos informáticos, en qué condiciones se encuentran y que mecanismos técnicos se adicionarían para salvaguardar los registros y datos propios de la institución, en caso de existir siniestros.

Al señor Jefe de Recursos Humanos

Oficializará al responsable del Centro de Computo las necesidades y requerimientos para el desarrollo propio de sus actividades, también hará el seguimiento de procesos y plan de actividades pudiendo medir los resultados.

Al Señor Guardalmacén jefe

Justificará periódicamente los software hardware, existentes, su sello de seguridad si han sufrido algún cambio de vida útil o han sido reparados, sus características, destino, interfaces y accesorios que se adicionaren.

CONCLUSIONES

Luego del examen realizado y teniendo en cuenta las deficiencias detectadas en el transcurso de la auditoria determina que en la preparación y desempeño de los recursos humanos del personal docente, administrativo , financiero e informático, la eficiencia y la eficacia presentan un grado de deterioro parcial, ya que demuestran pequeñas deficiencias.

1. Se puede señalar que un porcentaje minoritario del personal docente, administrativo, financiero e informático de la institución no cumple con los objetivos, metas, políticas plasmadas dentro del Reglamento Interno del plantel, es decir no prestan mayor importancia e interés.
2. Es evidente que la comunicación dentro de esta institución, es baja, la misión, visión, los valores, objetivos no han sido socializados, por esta razón es importante dar a conocer a todos los funcionarios.
3. La institución debe realizar un plan de reclutamiento del recurso humano, no únicamente al de planta, sino de contrato pudiendo sustentar con el informe técnico, autorización de la autoridad nominadora y Consejo directivo, priorizar las necesidades e inclusive adicionar el distribución de trabajo.
4. El reglamento interno Institucional debe ser renovado, existen algunas actividades y responsabilidades que se han modificado.
5. En este material se exponen las deficiencias encontradas con aplicación del programa propuesto, el grado de economía, eficiencia y eficacia en la formación y desempeño de todos quienes conforman la institución.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar el programa que se aporta, en la Auditoria de Gestión que se realicen a las diferentes áreas.
2. Difundir a todo el personal de la institución cual es la misión, visión, valores, sus objetivos a fin de mejorar la gestión institucional, aspecto de gran importancia para el crecimiento y desarrollo de este plantel.
3. Enfatizar las políticas dentro de la Institución, con el propósito que todo el personal tenga conocimiento de ellas.
4. Mejorar la planificación de adiestramiento y capacitación en las áreas: financiera, administrativa, informática, docencia; buscar alternativas de mejoramiento continuo, servicio de calidad, contribuir al desarrollo académico, técnico científico, pudiendo renovar el proceso enseñanza –aprendizaje, con miras hacia la excelencia.
5. Valorar la posibilidad de elaborar un plan de acción para erradicar las deficiencias arrojadas en la auditoria, así como las recomendaciones efectuadas.
6. Conformar grupos de trabajo para que sea actualizado el Reglamento Interno Institucional y de aquellos que sean necesarios para poder direccionar de mejor manera los procesos.
7. Priorizar el seguimiento de procesos de carácter total.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Contraloría General del Estado, Obra Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición año 2003.
- Kell, Walteer/Biton, Willian, Auditoria Moderna, Editorial México, Segunda Edición, año1995.
- PARREÑO CANTOS Jorge, Manual de Auditoría de Gestión, Primera Edición año 2006.
- Diccionario contable, finanzas auditorias, administrativas y afines CPA. NELSON Dávalos AS.CPA. Giovanni Córdova j. Quito-ecuador, serie Gestión Financiera y Control.
- MANUAL DE PROCEDIMEINTOS DE AUDITOIERA DE GESTION DE EMPRESA Y SOCIEDADES DEL ESTADO. [Http://www.repondanet.cvom-2007-03-01](http://www.repondanet.cvom-2007-03-01)
- Alba Judith Castellanos ELIJACH. Diseño de un Manual de Auditoría de Gestión. Tomado de [Ansodff.Igor. RI Planteamiento Estratégico. Nueva Tendencia de la Administración.//lgo.](#)
- Ansoolf...México Editorial 1997..273p.Ansolf.Igor.Estrategias Corporativas.
- Carlos Alberto Pineda Pineda Diseño de un Manual de Auditoría de Gestión. Tomado de [2005 Carmona.](#)
- [y Dirección Estratégica. Tomado de \[www.fgestiopoli.com/gerenciales/estrat/direccetrat.htm\]\(http://www.fgestiopoli.com/gerenciales/estrat/direccetrat.htm\).2005](#)
- Contraloría General del Estado, Glosario de términos de uso frecuente en la Administración Pública, junio-1988, Dirección de Normas y Consolidación Financiera (Estudios Administrativos) junio-1988.
- [Http://www.monografias.com/trabajos/8/auditoria/auditoria.shtml](http://www.monografias.com/trabajos/8/auditoria/auditoria.shtml),Fecha:12-enero del 2009, Hora:11H:30
- [Http://www.monografias.com/trabajos/2/auditoria/auditoria.shtml](http://www.monografias.com/trabajos/2/auditoria/auditoria.shtml),Fecha:15-febrero del 2009, Hora:15H:30

- <Http://www.monografias.com/trabajos/14/auditoria/auditoria.shtml>, Fecha: 20-marzo del 2009, Hora: 12h:00
- P.E.I. Proyecto Educativo Institucional 2003-2008 Instituto Tecnológico Superior Industrial “Ramón Barba Naranjo”
- Reglamento Interno, 21 de marzo del 2000, Acuerdo No-032, Instituto Tecnológico Superior Industrial “Ramón Barba Naranjo”.

ANEXOS

Términos

- **Actitud.-** Disposición de ánimo manifestada exteriormente
- **Administración.-** Empleo del administrador
- **Administrar.-** Gobernar, cuidar, servir o ejercer algún empleo
- **Analítico.-** Que procede descomponiendo o que pasa del todo a las partes
- **Apptitud.-** Idoneidad para ejercer un cargo
- **Autogestión.-** Gestión directa de una empresa por los propios trabajadores a través de órganos elegidos por ellos mismos.
- **Calidad.-** Manera de ser una persona o cosa
- **Desempeño.-** Cumplimiento de una tarea
- **Destrezas.-** Habilidad con que se hace una cosa
- **Diagnóstico.-** Resultado de diagnosticar algo
- **Educación.-** Proceso por el cual una persona desarrolla sus capacidades, para enfrentarse positivamente a un medio social determinado
- **Eficacia.-** Virtud, actividad y poder para obrar
- **Eficiencia.-** Utilización racional de los recursos productivos, adecuándolos con la tecnología existente.
- **Ejecución.-** Manera de ejecutar o hacer alguna cosa
- **Enseñanza.-** Sistema y método de dar instrucción
- **Ético.-** estudia los actos morales, sus fundamentos y como se vinculan en la determinación de la conducta humana
- **Falencias.-** Fallas equívocos
- **Gestión.-** Hacer diligencias para lograr un fin
- **Inherente.-** Que por su naturaleza esta de tal manera unido a otra cosa, que no se puede separar
- **Misión.-** comisión encomendada a alguien
- **Perfil.-** Característica deseada de una persona para el desempeño de una actividad.
- **Preventivo.-** Acción anticipada, precavida
- **Propósito.-** Animo de hacer uno una cosa
- **Sistema.-** proceso de organización
- **Visión.-** Proyectar una acción al futuro

ANEXO No-1

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE.

ENCUESTA DIRIGIDA A: AUTORIDADES DEL PLANTEL, RECURSOS HUMANOS, DOCENTES TECNICOS.

Objetivo : Mejorar el desarrollo de funciones, acciones acorde a su campo de operación, normativa, conocimiento de procesos dentro del Instituto Tecnológico Industrial “ Ramón Barba Naranjo” de la ciudad de Latacunga.

Todas sus respuestas pueden ayudar para mejorar el trabajo que se realiza. No hay respuestas correctas ni incorrectas, todas tienen valor por tanto representan su opinión.

INSTRUCTIVO

- Procure ser lo más objetivo y veraz
- Seleccione solo una de las alternativas que se propone
- Marque con una X en el paréntesis la alternativa que usted eligió

1.- Usted considera que cumplir una función va acorde a su:

- a.- experiencia ()
- b.- capacidad ()
- c.- necesidad ()
- d.- Otra (especifique)..... ()

2.- Considera que el proceso y control de una actividad no debe hacerlo una sola persona:

- a.- Porque no existe un seguimiento de procesos ()
- b.- Porque los resultados no serian objetivos ()
- c.- Porque las funciones deben ser especificas ()
- d.- Otra (especifique)..... ()

3.-Considera usted que la capacitación permanente dentro del ámbito de su trabajo permitiría socializar los contenidos de manera:

- a.- Individual ()
- b.- grupal ()
- b.- por conveniencia ()

d.- otra (especifique)..... ()

4.- Considera usted importante tener un reglamento interno financiero para:

- a.- Uso de Gastos Menores ()
- b.- Por viáticos, Subsistencias y pasajes ()
- c.- Para uso y cuidado de bienes ()
- d.- Sobre el perfil ocupacional ()

5.- Considera usted importante elaborar un presupuesto institucional:

- a.- Que necesidades se pueden priorizar ()
- b.- Con que ingresos de autogestión se cuenta ()
- c.- Que bien o servicio se puede adquirir ()
- d.- Que reformas se pueden ejecutar ()

6.- Usted considera que el Recurso Humano debe ser evaluado:

- a.- Planificadamente ()
- b.- Sorpresivamente ()
- c.- Cuando lo determine la Ley ()
- d.- Otro (especifique) ()

7.- Usted considera importante que cuando se le evalué se tome en cuenta:

- a.- Su conocimiento ()
- b.- Habilidades y destrezas ()
- c.- Actitudes y valores ()
- d.- Otro (especifique) ()

8.- Usted considera necesario que para poder ejecutar su trabajo necesita:

- a.- Herramientas, Maquinaria y Equipo ()
- b.- Capacitación permanente ()
- c.- Clima Laboral favorable ()
- d.- Otro (especifique)..... ()

9.- Usted considera que los profesionales que prestan sus servicios profesionales en este establecimiento educativo son de calidad por:

- a.- Estatus Institucional ()
- b.- Por su desempeño ()
- d.- Por ser polifuncional ()
- c.- Le es indiferente ()

10.- Usted considera que gestión con resultado favorable es efecto de:

- a.- Planificación ()
- b.- Comunicación ()
- c.- Dirección y Control ()

11.- A su criterio para ejecutar el trabajo al que fue asignado, que recursos considera preferentes:

- a. - Tecnológicos ()
- b.- Materiales ()
- c.- Económicos ()
- d.- Apoyo al Recurso Humano ()

12.- Que cree usted que influye para el desarrollo laboral del docente:

- a.- Salario ()
- b.- Evaluación Periódica ()
- c.- Capacitación ()

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE

ENCUESTA DIRIGIDA: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo : Mejorar el desarrollo de funciones, acciones acorde a su campo de operación, normativa, conocimiento de procesos dentro del Instituto Tecnológico Industrial “ Ramón Barba Naranjo” de la ciudad de Latacunga.

Todas sus respuestas pueden ayudar para mejorar el trabajo que se realiza. No hay respuestas correctas ni incorrectas, todas tienen valor por tanto representan su opinión.

INSTRUCTIVO

- Procure ser lo más objetivo y veraz
- Seleccione solo una de las alternativas que se propone
- Marque con una X en el paréntesis la alternativa que usted eligió

1.- A su criterio el personal del departamento financiero, cumple con las expectativas del plantel:

- a) Satisface las necesidades del cliente Interno y Externo ()
- b) Satisfacen cualquier inquietud de consulta ()
- c) conocen de su oficio ()

2.- A su criterio que Autoridad del plantel es la indicada para definir notoriamente el cargo asignado.

- a) Jefe de Recursos Humanos ()
- b) Rector o Autoridad Nominadora ()
- c) Vicerrectores ()

3.- A su criterio considera necesario que se realice una evaluación sobre procesos de cumplimiento y resultados en las diferentes áreas de trabajo:

- a) Periódicamente ()
- b) Rara vez ()
- c) O cuando se presenten inconvenientes ()

4.- En su criterio considera que la capacitación que ha recibido es suficiente para cumplir con su trabajo asignado:

- a) Se han mantenido normativas ()
- b) los sistemas informáticos ESIGEF-ESIPREN, han minimizado el riesgo inherente. ()
- c) Existe la colaboración necesaria del personal de apoyo ()

5.- En su criterio Consejo Directivo, está en la capacidad de tomar decisiones acertadas dentro de la Institución relacionado a:

- a) Adquisición de un bien o servicio ()
- b) Aprobación de contratos de trabajo ()
- c) Análisis presupuestario Institucional ()

6.- A su criterio existe un seguimiento de procesos, cumplimiento de metas y objetivos dentro del área de trabajo:

- a) Se realiza alguna vez ()
- b) Se ha ponderado los resultados ()
- c) Se cumple ()

7.- A su criterio el control interno permite identificar si existen deficiencias internamente como:

- a) El tiempo apropiado, empleado en las tareas ()
- b) Aplicación de Leyes y Reglamentos ()
- c) Rendimiento de cuentas en las áreas pertinentes ()

8.- A su criterio considera que Recursos Humanos debe evaluar su rendimiento por:

- a) Resultados ()
- b) Sinergia ()
- c) por directrices establecidas ()

9.- A su criterio considera que se debe efectuar una auditoría de gestión:

- a) Cuando aparecen errores ()

- b) Porque no se ven resultados ()
- d) Para evaluar el cumplimiento de normas, políticas, leyes ()

10.-A su criterio, considera que para reubicar a un funcionario en un área diferente a la asignada depende de:

- a) Por su desempeño ()
- b) Porque no cumple con las expectativas de la institución ()
- c) O tiene autoridad en los demás ()

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO No-3

No.....

Área _____

INSTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIAL "RAMON BARBA NARANJO"
LATACUNGA-COTOPAXI

ENTREVISTADO: _____

ENTREVISTADOR: _____

LUGAR Y FECHA; _____

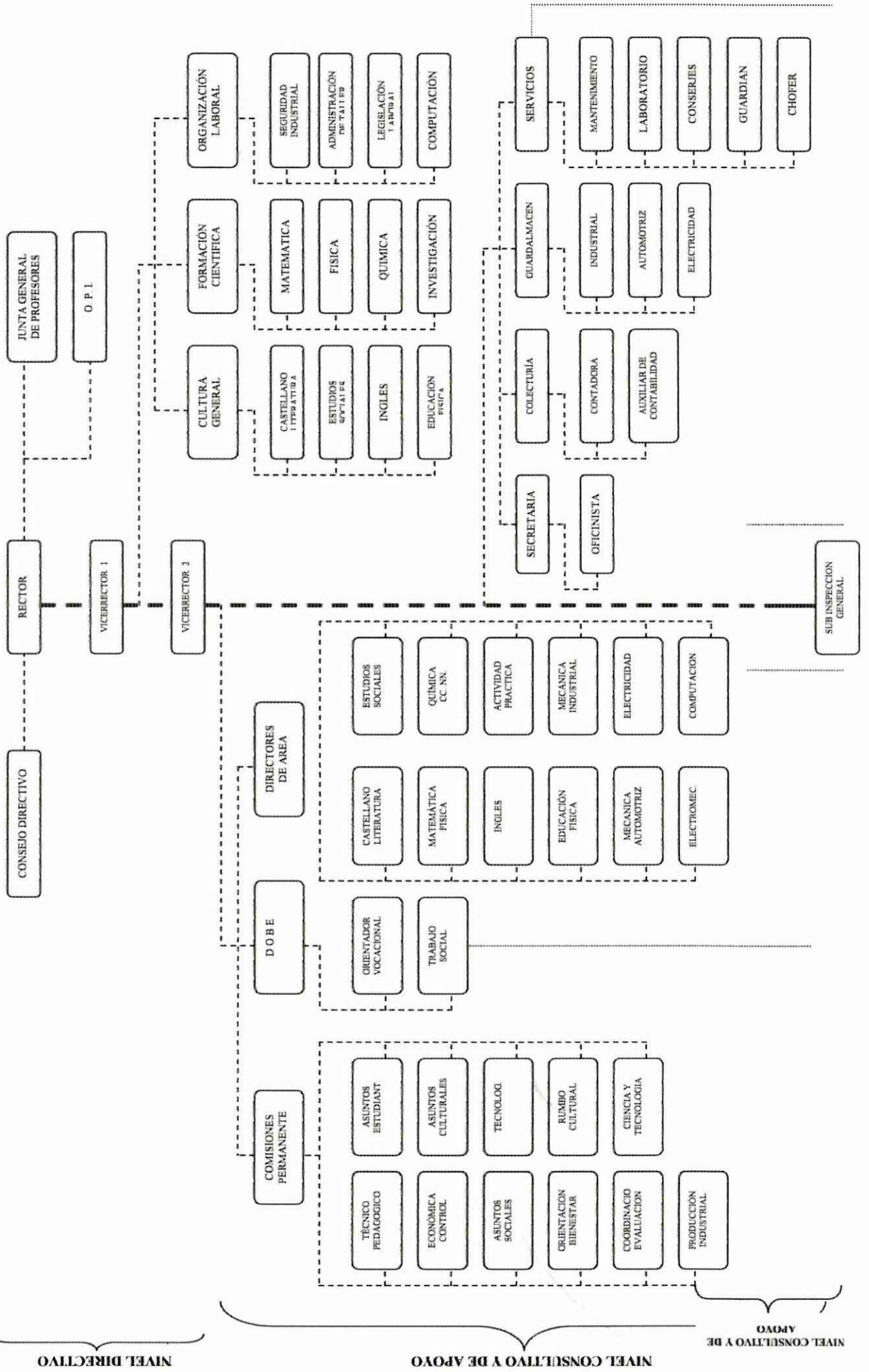
OBJETO DE ESTUDIO: (AG) -AUDITORIA DE GESTION

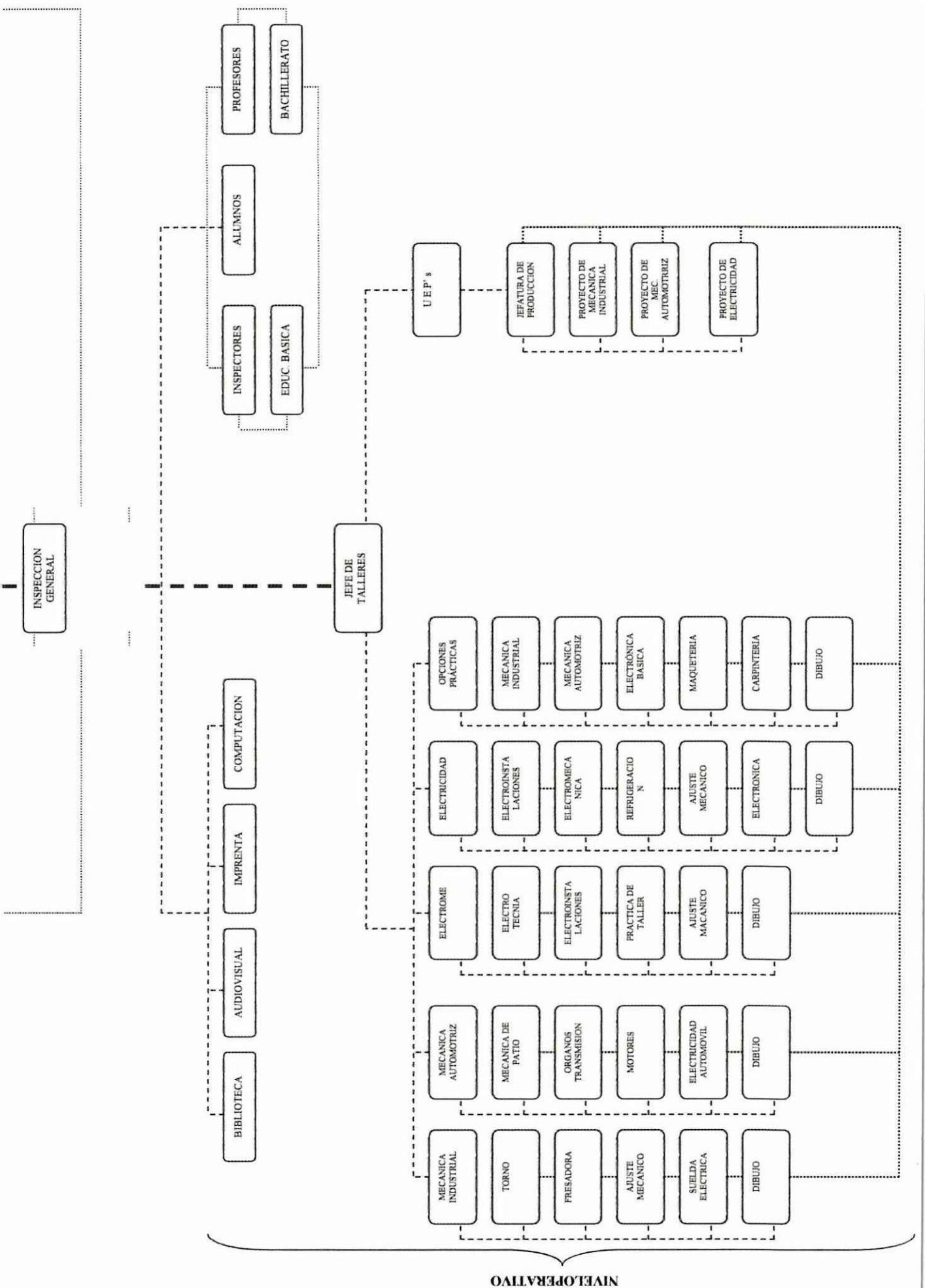
PREGUNTA	INTERPRETACION VALORACION
1.- ¿Qué es Gestión?	
2.- ¿Cree que se debe analizar únicamente las áreas críticas de la institución?	
3.- ¿Qué importancia tiene la gestión institucional?	
4.- ¿Cuál sería su aporte para lograr una gestión institucional?	
5.- ¿Por qué no se ha realizado una Auditoria de Gestión?	
6.- ¿Como autoridad institucional, conoce cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el instituto?	
7.- ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?	
8.- ¿Conoce que clase de auditorías se han efectuado en el instituto?	

f) _____

F)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL VERTICAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL "RAMÓN BARBA NARANJO"





INSPECCION GENERAL

JEFE DE TALLERES

PROFESORES
BACHILLERATO

ALUMNOS

INSPECTORES
EDUC. BASICA

UEP's
JEFATURA DE PRODUCCION
PROYECTO DE MECANICA INDUSTRIAL
PROYECTO DE MEC AUTOMOTRIZ
PROYECTO DE ELECTRICIDAD

MECANICA INDUSTRIAL
TORNO
FRESADORA
AJUSTE MECANICO
SUELDA ELECTRICA
DIBUJO

MECANICA AUTOMOTRIZ
MECANICA DE PATIO
ORGANOS TRANSMISION
MOTORES
ELECTRICIDAD AUTOMOVIL
DIBUJO

ELECTROME
ELECTRO TECNIA
ELECTROINSTALACIONES
PRACTICA DE TALLER
AJUSTE MACANICO
DIBUJO

ELECTRICIDAD
ELECTROINSTALACIONES
ELECTROMECA NICA
REFRIGERACION
AJUSTE MECANICO
ELECTRONICA
DIBUJO

OPCIONES PRACTICAS
MECANICA INDUSTRIAL
MECANICA AUTOMOTRIZ
ELECTRONICA BASICA
MAQUETERIA
CARPINTERIA
DIBUJO

NIVEL OPERATIVO

ANEXO No-5

OBJETIVOS DEL AÑO LECTIVO 2007

Generales

1. Rescatar los valores éticos, morales y cívicos de la comunidad educativa
2. Conseguir un sistema adecuado de organización administrativa, mediante leyes y reglamentos para mejorar los procesos
3. Normar el número de alumnos aplicando la reforma al bachillerato para impartir una educación de calidad
4. Mantener los espacios físicos, equipos, maquinaria y mobiliario en óptimas condiciones, con recursos presupuestarios y de autogestión, para impartir educación de calidad.
5. Realizar cursos de capacitación y mejoramiento profesional en áreas específicas, mediante seminarios, talleres para capacitación al personal y lograr un mejor desempleo.
6. Informar oportunamente a todo el personal que labora en el instituto de las actividades y disciplina a través de circulares e informativo para un normal cumplimiento y desempeño de las labores cotidianas

Específicos

1. Concientizar la importancia de los valores
2. Practicar cotidianamente los valores
3. Consensuar criterios de organización administrativa
4. Aplicar la normatividad de la Ley
5. Aplicar la reforma al bachillerato
6. Orientar oportunamente para que puedan escoger la especialidad de acuerdo a sus intereses vocacionales
7. Trabajar eficientemente en las dependencias del instituto
8. Utilizar correctamente los recursos económicos
9. Capacitar al personal que labora en le instituto
10. Desarrollar métodos activos de aprendizaje
11. Llegar al personal con la información oportuna
12. Colaborar decididamente en las actividades programadas

ANEXO No-6

POLITICAS INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS QUE ORIENTA LA GESTION INSTITUCIONAL

PERFIL DEL DIRECTIVO IDEAL

Cualidades personales:

- Cordial, capaz de establecer contactos positivos
- Recto, tolerante y comprensivo
- Dinámico y tenaz
- Ser un hombre de anchas miras, sistemático y metódico
- Tener firmeza en las decisiones
- Cabeza fría para tomar decisiones sin apasionamiento
- Buen uso de la gramática al hablar y escribir
- Saber hacer juicios y resolver problemas
- Facilidad de palabra y capacidad de oratoria
- Puntual, responsable y ecuánime
- Personalidad equilibrada y formación para ejercer un liderazgo democrático.

Cualidades administrativas:

- Capaz de dirigir y ganarse la confianza de sus dirigidos
- Experiencia en el manejo de personal y de presupuestos
- Espíritu democrático
- Saber comprender, valorar, genera y modificar acciones y conductas
- Tener sentido de las proporciones
- Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la educación.
- Amplio conocimientos sobre supervisión escolar, administración presupuestaria y legislación laboral
- Capacidad para escuchar y tomar decisiones apropiadas
- Amplias relaciones con círculos educativos, culturales y políticos
- Capacidad para discernir entre lo positivo y lo negativo para la institución y para la formación de los alumnos.

Cualidades Técnico - Pedagógicas:

- Amplios conocimientos de administración escolar
- Dominio de las teorías pedagógicas
- Aceptable formación científico-técnico y humanista
- Conocer los métodos de investigación científica
- Amplios conocimientos sobre la evaluación educativa
- Dominio de métodos, técnicas y procedimientos didácticos
- Experiencia mínima en el manejo de personal
- Amplios conocimientos de sociología, psicología social y teorías del aprendizaje
- Aceptable nivel de conocimiento de las técnicas de orientación escolar.

PROYECTOS ESPECIFICOS

Los proyectos específicos, consecuencia del análisis situacional se hace constar en la matriz del plan operativo anual, los mismos que son presentados con la debida oportunidad para su aprobación.

ANEXO No-7

NOMBRE Y TIPO DE LOS REGISTROS CONTABLES UTILIZADOS

1. Diario General Integrado
2. Mayor general
3. Auxiliar de Ingresos y Gastos Presupuestarios
4. Balance de Comprobación
5. Estado de Resultados
6. Estado de Situación Financiera
7. Estado del flujo del efectivo y aplicación del Superávit
8. Cedula presupuestaria de ingresos
9. Cedula presupuestaria de gastos
10. Estado de Ejecución presupuestaria
11. Estado de Ejecución del Programa de caja

ANEXO No-8

GRADO DE PREPARACION ACADEMICA DEL PERSONAL DOCENTE

HOMBRES	MUJERES
<ul style="list-style-type: none">✓ Universitarios con titulo de licenciados (60)✓ Técnicos Superiores (14)✓ Bachilleres Técnicos (02)	<ul style="list-style-type: none">✓ Universitarias con titulo de licenciadas (08)✓ Tecnólogos (02)

ANEXO No-9

PREPARACION ACADEMICA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	ESPECIALIDAD
✓ Médico	✓ Doctora Medicina General
✓ Odontólogo	✓ Doctor en Odontología
✓ Colectora	✓ Ingeniera en Administración de Empresas
✓ Contadora	✓ Egresada en Auditoria y Contabilidad
✓ Auxiliar Contable	✓ Auxiliar en Ciencias de Comercio y Administración, Especialidad Contabilidad
✓ Secretaria Educación Media	✓ Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración Especialidad Secretariado
✓ Oficinista (3)	✓ Lic. En Ciencias de la Educación
	✓ Lic. En Contabilidad Pedagógica
	✓ Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración Especialidad Secretariado
✓ Guardalmacén Jefe	✓ Técnico Superior
✓ Guardalmacén (3)	✓ Lic. en Contabilidad Pedagógica
	✓ Técnico Superior
	✓ Bachiller Técnico
✓ Bibliotecaria	✓ Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración Especialidad Contabilidad
✓ Inspectores Administrativos (2)	✓ Lic. En Ciencias de la Educación
	✓ Tecnólogo en Ecoturismo
	✓ Bachiller Técnico
✓ Conserjes (5)	✓ Bachiller en Humanidades Modernas
	✓ Lic. En Ciencias de la Educación
	✓ Primaria
	✓ Primaria
✓ Conductor Administrativo	✓ Bachiller en Humanidades Modernas
✓ Técnico en Laboratorio Pedagógico(2)	✓ Doctora en Ciencias de la Educación
✓ Operador de Computo	✓ Técnico Superior Mantenimiento Eléctrico y Control Industrial
	✓ Ingeniero en Sistemas Informáticos