UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORIA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DEL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010" DE LA CIUDAD DE LOJA"

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

AUTORAS:

MARIUXI DE LOS ÁNGELES ENRÍQUEZ ENRÍQUEZ
VERÓNICA YAJAIRA TEJADA BARRERA

DIRECTOR:

ING. JINSON OMAR VALENCIA ORDOÑEZ

LOJA – ECUADOR
2011

Ing. Jinson Omar Valencia Ordoñez, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LAUNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Y DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de investigativo titulado "**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DEL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO , PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 DE LA CIUDAD DE LOJA "**, desarrollado por las aspirantes: Mariuxi de los Ángeles Enríquez Enríquez y Verónica Yajaira Tejada Barrera, previo a optar el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido, supervisada, revisada y dirigida minuciosamente, por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado respectivo.

Loja, Noviembre del 2011

……
Ing. Jinson Omar Valencia Ordoñez
DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Los conceptos, opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones y contenido vertidas en el presente trabajo de investigación son de exclusiva responsabilidad de las autores.

…… ……

Mariuxi de los Ángeles Enríquez Verónica Yajaira Tejada Barrera

AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestra gratitud a las autoridades de la Universidad Nacional de Loja y en particular a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, del Área Jurídica Social y Administrativa por permitirnos llegar a culminar con nuestra formación profesional y poder servir a la sociedad..

De manera exclusiva nuestro agradecimiento al Ing. Jinson Omar Valencia Ordoñez, Director de Tesis, quien supo guiarnos y orientarnos con sus valiosos conocimientos para el cumplimiento del presente trabajo investigativo.

Al Señor Rector de la institución Mayor Franklin Sánchez y de la misma manera al personal administrativo del Colegio Teniente Coronel "Lauro Guerrero" quienes nos proporcionaron la información solicitada para el desarrollo de la Auditoría de Gestión

LAS AUTORAS

DEDICATORIA

Esta tesis la dedico con mucho cariño y amor primeramente a Dios por darme fortaleza, salud y sabiduría, a mis queridos padres y hermanos por el apoyo moral y económico que me han brindado, a mis amigos quienes me alentaron para que siga adelante y pueda culminar con uno mis objetivos mi carrera profesional

Mariuxi de los Ángeles

El presente trabajo de tesis lo dedico especialmente a Dios que me dio la vida y las fuerzas, a mi esposo quién me supo apoyar en todo momento, a mis hijos Gerald y Yelena, que han estado presentes en los buenos y difíciles momentos de toda mi carrera estudiantil, a mis padres quienes me dieron la vida, y me apoyaron incondicionalmente, a mis maestros que supieron brindarme sus conocimientos para que pueda salir con las metas planteada.

Verónica Yajaira

TITULO

a) TÍTULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DEL COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 DE LA CIUDAD DE LOJA

RESUMEN

b) RESUMEN

El presente trabajo titulado, **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DEL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO DE LA CIUDAD DEL LOJA, PERÍODO COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010"**tiene como objetivo llevar un control adecuado de las actividades administrativas y operativas de la institución, a través d la aplicación de indicadores de gestión que les permita medir la eficiencia y eficacia con la que desarrollan sus actividades, este trabajo de investigación permitirá verificar el cumplimiento de Leyes, Normas y Reglamentos en el desarrollo de las actividades y emitir un informe donde contenga comentarios conclusiones y recomendaciones las mismas que se deben cumplir para el desarrollo de la institución.

Esta auditoría se realizó de acuerdo a la normativa que emite la Contraloría General del Estado, el mismo que constituye un órgano superior de control y los procedimientos que han sido efectuados constan en el Manual de Auditoría de Gestión.

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se realizó primeramente la visita previa a la institución objeto de auditoría, luego se realizó la planificación preliminar y específica, se desarrolló el

programa de trabajo y el Cuestionario de control Interno y demás papeles de trabajo donde permitió emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones, razonables y oportunas para el mejoramiento de la institución.

Como resultados de la Auditoría obtenidos se verifico que la asistencia del personal de la entidad no cuentan con un registro adecuado de asistencia es por ello que es indispensable la aplicación de un reloj biométrico que permita llevar un control eficiente de asistencia, además la institución no cuenta con un plan de capacitación que ayude al mejoramiento laboral permitiéndoles obtener conocimientos actualizados para un buen desempeño en las tareas encomendadas, así mismo el personal en algunos casos no se selecciona por medio de concurso de mérito y oposición y de esta manera no cuentan con personal de calidad, no se ha realizado indicadores constantemente que les permita llevar un control de las actividades realizadas y medir el grado de desempeño del personal de la institución

SUMMARY

This paper titled, AUDIT THE HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SCHOOL CORONEL LIEUTENANT LAURO GUERRERO CITY OF LOJA, PERIOD FROM 01 JANUARY TO 31 DECEMBER 2010 "aims to keep proper control of the administrative and operational activities the institution, through the application of indicators d management that allows them to measure the efficiency and effectiveness with which they operate, this research will allow us to verify compliance with Laws, Rules and Regulations in the development of activities and issue a report containing comments and recommendations the same conclusions that must be met for the development of the institution.

This audit was conducted according to regulations issued by the Comptroller General of the State, which constitutes a higher level in controls and procedures that have been made appear in the Performance Audit Manual.

To fulfill the goals set first visit took place prior to the institution being audited, then made the preliminary planning and specific, was developed work program and internal control questionnaire and other paperwork where possible issue comments, conclusions and recommendations, reasons and opportunities for improving the institution.

After applying the Management Audit of the institution determined that the activities are carried out efficiently and effectively and efficiently the findings are not significant so by implementing the recommendations in a timely manner can improve the situation of entity.

As a result of the audit obtained verify that the assistance of staff of the entity do not have an accurate record of attendance is why it is necessary to apply a biometric time clock that will permit an efficient control of attendance, and the institution does not have with a training plan that will help to improve current knowledge allowing them to work for a good performance in the tasks, also the staff in some cases not selected through merit competition and opposition, and thus have no personal quality indicators has not been done to enable them to constantly keep track of the activities and measure the performance of the staff of the institution

INTRODUCCIÓN

c) INTRODUCCIÓN

La aplicación de la Auditoría de Gestión en las instituciones públicas de mucha importancia, puesto que permite la identificación de falencias en las diferentes áreas como son: administrativa y operativa a través de la aplicación de indicadores que les permita conocer la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, fundamentalmente servirán sus resultados para adoptar correctivos pera una adecuada toma de decisiones

La Auditoría de Gestión desarrollada en el presente trabajo de investigación, tiene como finalidad contribuir a mejorar en forma razonable el desarrollo de las actividades en el Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero de la ciudad de Loja y con los resultados los directivos de la institución les permitirá conocer la situación real del colegio, contribuyendo así en la toma de decisiones y por ende en la adopción de correctivos para mejorar el desarrollo, la gestión y la adecuada utilización de los recursos de la entidad.

El presente trabajo está estructurado de conformidad con lo que establece el nuevo Reglamento de Régimen Académico y se estructura d3 la siguiente manera: **TÍTULO** en el mismo se específica el tema objeto

de estudio seguidamente se presenta un **RESUMEN** este se realiza en español e inglés donde se expresa una síntesis del trabajo y los resultados de la práctica, una **INTRODUCCIÓN** donde se señala la importancia del tema el aporte que se brinda a la entidad y la estructura del mismo; contiene la **REVISIÓN DE LITERATURA** donde se exponen los elementos teóricos referentes al tema de investigación también se ubican los **MATERIALES Y MÉTODOS**, en donde figuran los materiales, métodos y técnicas que se aplicaron; así mismo comprende los **RESULTADOS** la misma que inicia con la reseña histórica de la entidad objeto de estudio, describiendo su finalidad, base legal, organización y estructura institucional; inmediatamente esta la **DISCUSIÓN** aquí se expresa el cumplimiento de los objetivos, los resultados de la práctica inicia con una carta de presentación y consta de cuatro capítulos que comprenden, el enfoque de la auditoria, la información de la identidad, los resultados generales y los resultados específicos por componentes; luego se ubican las **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** que tienen la finalidad de orientar a los directivos de la entidad en la toma decisiones; seguidamente tenemos la **BIBLIOGRAFÍA** en la que se detallan las fuentes de donde se obtuvo la información para la elaboración de la revisión de la literatura. Y finalmente los **ANEXOS** que sustentan el trabajo de la investigación. **ÍNDICE** que facilita la ubicación del contenido del trabajo

REVISIÓN DE LITERATURA

d) REVISIÓN DE LITERATURA

INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Son instituciones del sector Ecuatoriano:

1. Los organismos y dependencias de las funciones legislativa, Ejecutiva y Judicial.
2. Los organismos electorales.
3. Los organismos de control y regulación.
4. Las entidades que integran el régimen seccional autónomo.
5. Los organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.- Estos organismos y entidades integran el sector público”[1]

[1]WIKIPEDIA (fecha de consulta: 18 de BRIL del 2011) disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n en Ecuador.

❖ ORGANISMOS Y DEPENDENCIA DE LA FUNCIÓN LEGISLATIVA

La Constitución dispone que la Función Legislativa sea ejercida por el Congreso Nacional.

Para el cumplimiento de sus labores, se regirá por la Constitución, la Ley Orgánica de la Función Legislativa, el Reglamento Interno y el Código de Ética.

❖ ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

La Constitución establece que el Presidente de la República ejercerá la Función Ejecutiva, será jefe del Estado y del gobierno, y responsable de la administración pública.

Los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva:

- Son creados, modificados y extinguidos por acto de poder público tales como: Ley, Decreto Ejecutivo y Acuerdo Ministerial (organismos desconcentrados).
- Su propósito es facilitar la prestación de determinados servicios públicos, el ejercicio de actividades económicas o la realización de determinadas tareas de naturaleza pública con el fin de satisfacer necesidades colectivas.
- Respecto de sus facultades, gozan del ejercicio de autoridad para el cumplimiento de sus propósitos.
- Están financiados por recursos públicos.

❖ ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Según la Constitución, el ejercicio de la potestad judicial corresponderá a los órganos de la Función Judicial que son: la Corte Suprema de Justicia, las cortes, tribunales y juzgados que establezcan la Constitución y la ley y, el Consejo Nacional de la Judicatura.

❖ ORGANISMOS ELECTORALES

Respecto de la organización electoral, la Constitución menciona que el organismo principal es el Tribunal Supremo Electoral, con sede en Quito y jurisdicción en el territorio nacional. Es persona jurídica de derecho público y goza de autonomía administrativa y económica, para su organización y el cumplimiento de sus funciones.

❖ ORGANISMOS DE CONTROL Y REGULACIÓN

La Constitución establece como organismos de control los siguientes:

- La **Contraloría General del Estado**: que es el organismo técnico superior de control. Tiene atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

- La **Procuraduría General del Estado**: representada por el Procurador General, quien es el representante judicial del Estado.
- El **Ministerio Público**: que es uno, indivisible e independiente en sus relaciones con las ramas del poder público. El Ministro Fiscal General del Estado ejerce su representación legal.
- Las **superintendencias**: que son organismos técnicos con autonomía administrativa, económica y financiera y personería jurídica de derecho público, encargados de controlar instituciones públicas y privadas, a fin de que las actividades económicas y los servicios que presten, se sujeten a la ley y atiendan al interés general.

❖ ENTIDADES QUE INTEGRAN EL RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO

La Constitución dispone que los gobiernos seccionales autónomos serán ejercidos por los consejos provinciales, los concejos municipales, las juntas parroquiales y los organismos que determine la ley para la administración de las circunscripciones territoriales indígenas y afro ecuatorianos.

EDUCACIÓN EN ECUADOR

“La educación en Ecuador está reglamentada por el Ministerio de Educación sea educación fiscal, fiscomisional, municipal, y particular laica o religiosa, hispano o bilingüe intercultural. La educación pública es laica en todos sus niveles, obligatoria hasta el nivel básico, y gratuita hasta el bachillerato o su equivalente.

Por otra parte la enseñanza tiene dos regímenes, costa y sierra. Al régimen costa, pertenecen el litoral y las islas Galápagos, las clases comienzan a principios de abril década año y terminan en enero o febrero del siguiente año. Al régimen cierra la región interandina y Amazonía, inicia en septiembre de cada año y finalizan en junio o julio del próximo año”[2]

COLEGIOS MILITARES

Concepto.

“El Comando de Educación y Doctrina, es el órgano de preparación del Ejército, encargado de administrar el sistema educativo en los ámbitos de la formación, perfeccionamiento, especialización, capacitación, educación regular y doctrina, tendiente a desarrollar las máximas capacidades intelectuales, físicas y morales del talento humano con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de la misión institucional.

[2] MINISTERIO DE EDUCACIÓN (fecha de consulta 18 de abril del 2011) disponible en: http//www.educación.gov.ec/pages/interna.php?txtCodiInfo=49

Objetivo

El objetivo del ciudadano militar dentro de una sociedad es proveer seguridad, defensa y estabilidad al Estado al que pertenece. Para eso es necesario que esté plenamente consciente de ese papel y sepa cómo llevarlo a cabo. Cada Soldado, Marino o Piloto debe saber cuál es su parte para poder ejecutarla en su máximo grado de precisión y eficiencia.

Importancia

La instrucción militar es la herramienta que permite alcanzar lo anterior y tiene un amplio marco de posibilidades que va de cosas simples pero importantes hasta conocimientos y habilidades complejas y no solo busca la enseñanza de determinada materia o información acerca de un tópico específico, si no que se trata de cambiar al individuo física y mentalmente para acercarlo, partiendo de una vocación, al máximo grado de actitud y perfeccionamiento para el ejercicio de la soberanía y el arte de la guerra”

AUDITORÍA

Antecedentes

“Desde los tiempos medievales hasta la revolución industrial el desarrollo de auditoría estuvo vinculado con la actividad práctica, el auditor se limitada a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta,

cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo honesto.

En la actualidad una auditoría se la utiliza para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, presupuestarias y financieras permitiendo formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno"[3]

Definición

"Se define a la auditoria como el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas, efectuadas por auditores profesionales con experiencia y conocimiento contable, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones"[4]

Es un examen que se realiza a las operaciones financieras y administrativas con posterioridad a su ejecución en la entidad de acuerdo con las normas legales, y elaborar un informe que contenga comentarios

[3] HOLMES, Arthur W. Auditoría Principios y Procedimientos, 2da edición, Tomo 1. México. 1975. Pág. 123

[4] MODULO IX DE LA U.N.L:"Auditoría para el sector Público y Empresas privadas", Loja – Ecuador, Año 2010-2011.

conclusiones y recomendaciones, orientadas al asesoramiento para la toma de decisiones.

Importancia

- Se aplica a todas las operaciones que realiza la entidad.
- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económicas financieras desarrolladas por la entidad.
- Buscar el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas y áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- Evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa

Objetivos

La Auditoría tiene los siguientes objetivos:

- Comprobar que los recursos han sido utilizados en los fines para lo que estuvieran destinados obteniendo evidencia suficiente y competente.

- Evaluar el Sistema de Control Interno y sugerir acciones correctivas.

- Garantizar el uso de la información financiera en la toma de decisiones gerenciales.
- Elevar el grado de objetivos y metas fijadas en los planes y progresos de la entidad.

- Garantizar el uso de la información financiera, administrativa o de cualquier orden en la toma de decisiones gerenciales.

- Procurar la correcta determinación, liquidación, recaudación y contabilización de los recursos.

Características

La Auditoría reúne las siguientes características:

- **Es Objetiva:** ya que el auditor personalmente verifica los datos que son objeto de estudio.
- **Es Sistemática:** Porque se divide en fases
- **Es Profesional:** Porque es ejecutada por auditores profesionales.
- **Específica**: Porque se centra en las operaciones financieras mediante verificaciones e investigaciones sobre las mismas
- **Normativa:** porque constata la legalidad, veracidad y propiedad de las operaciones.

Clasificación:

Se clasifica en:

a) Dependiendo de quien la ejecute:

- **Auditoría Interna.-** Cuando los auditores que realizan el trabajo se hallan dentro de la entidad o institución.

- **Auditoría Externa.-** cuando el profesional que ejecuta el trabajo es independiente a la entidad sujeta a examen

b) De acuerdo al área examinada

Sector público

- **"Auditoría financiera**.- Determinar los estados financieros auditados presentando razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios Generalmente Aceptados y esto los presenta en la gerencia.

- **Auditoría Especial**.- Es el que se a realiza especialmente en una área determinada de la entidad, ya sea esta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño.

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

- **Auditoría Ambiental**.- Se lo realiza a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente.

- **Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería.-** Evalúa la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de las contrataciones públicas y los resultados físicos que se obtengan en el programa y proyecto"[5]

Sector Privado

- **"Auditoría Financiera.-** Es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica que si los estados financieros

[5] MONOGRAFIAS. COLOMBIA: (fecha de consulta: 18 de abril de 2011). Disponible en : http://.monografias.com/trabajos12/procom.

presentados por la gerencia corresponden con los datos encontrados por él.

- **Auditoría a Procedimientos Convenidos.-** Consiste en señalar las condiciones en las que el auditor puede aceptar llevar a cabo una serie de procedimientos específicos acordados por el cliente o interesados, con relación a ciertos componentes, cuentas o partidas con los estados financieros.

- **Auditoría Tributaría.-** Es un control crítico y sistemático, que usa un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes. Se efectúa teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes en el periodo a fiscalizar y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para establecer una conciliación entre los aspectos legales y contables.

- **Auditoría administrativa.-** Consiste en verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos.

- **Auditoría Informática.-** Se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo la capacidad del personal que los

maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilizado en las mismas”[6]

AUDITORIA DE GESTIÓN

Concepto.

“Puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una institución, y de sus métodos de control, medios de operación y empleo de sus recursos humanos y materiales.

Es un examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y controles operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia, eficiencia y económica en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permita la mejora de la productividad en sus actividades”[7]

Importancia

Es importante por cuanto constituye un instrumento básico de medición de la gestión pública y privada y como una respuesta eficaz para combatir

[6]ANSWER. (fecha de consulta 18 de abril del 2011). Disponible en:http://mx.answers.yahoo.com/question/index?qid=20094300164925AAHgekm

[7] LEONARDO, Willian P. Auditoría Administrativa, Evaluación de los método y eficiencia administrativa. 11va Edición. México. 1983. Pág. 45

la corrupción administrativa, permitiendo regular el bien común de la sociedad mediante la utilización óptima de los recursos existentes.

Objetivos

- "Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos."[8]

Alcance

La auditoría de gestión examina lo operativo, administrativo y financiero de la organización.

- Logro de los objetivos institucionales.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos.

[8]ENRIQUE ,Franklin /http/www.gestiónempresarial.com/monografía/2007

- Medir el grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de información.
- Atender la existencia de mejoramientos ineficaces o más costosos.
- Controlar la legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- Evaluar el ambiente y los mecanismos de control interno

Enfoque

"La Contraloría General se proyecta a la ejecución de Auditoría de Gestión con un enfoque integral se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo Gerencial – Operativo y de Resultados. Es una auditoría de economía y eficiencia porque está orientada hacia la adquisición económica de los recursos y su utilización eficiente en la producción de bienes servicios u obras.

Es una auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad programa o proyecto está cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos.

Un enfoque gerencial – Operativa y de resultados porque evalúa la gestión realizada para la consecuencia de los objetivos y metas mediante

la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad."[9]

SIMILITUD Y DIFERENCIA CON OTRAS AUDITORÍA

La auditoría de Gestión se origina y fundamenta en la auditoría operacional, constituye una auditoría integral y perfeccionada, respecto de quien se basa, no obstante las diferencias son mayores con la auditoría financiera

[9] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quieto-Ecuador, Año 2003, Pág.38

AUDITORÍA DE GESTIÓN / AUDITORIA FINANCIERA

ELEMENTOS	FINANCIERO	DE GESTIÓN
1. Objetivo	Dictaminar los estados financieros de un periodo.	Revisa y evalúa la economía y eficiencia con los recursos humanos materiales, financieros que se han utilizado.
2. Alcance y enfoque	Examina registros, documentos e informes contables enfoque de tipo financiero.	Evalúa la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en las operaciones en cuanto al logro de las metas y procesos.
3. Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores conocedores de la gestión y otros profesionales de las especialidades con la actividad que se audite.
4. Forma de trabajo	Numérica con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica con orientación al presente y futuro y el trabajo se realiza en forma detallada.
5. Propósito	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los estados financieros.	Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujo del efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Equipo multidisciplinario

"Para realizar la Auditoría de Gestión es necesaria la conformación de un equipo multidisciplinario, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas

- **Auditores**

Se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión

- **Especialistas**

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría"[10]

CONTROL DE GESTIÓN

Concepto

"El control de Gestión es el examen de la eficiencia, eficacia, economía y equidad en la administración de los recursos públicos por medio de

[10]CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión , 2da Edición, Quito-Ecuador, año 2005, pág. 42

información tanto interna como externa de tipo contable, comercial, estadístico y operativo. “[11]

El resultado obtenido del Control de Gestión sirve de herramienta en la toma de decisiones y su buen uso garantiza la efectividad en la consecución de los recursos, la eficiencia en su utilización y la Eficacia en su orientación

PROPÓSITO DEL CONTROL DE GESTIÓN

Al estado le corresponde proveer de obras, servicios y bienes al pueblo, es ahí donde nace el derecho de exigir que los mismos sean de buena calidad, y entregados en forma oportuna a su servicio; también le interesa a la sociedad sabes que la producción sea como consecuencia de una gestión pública gerenciada con una mentalidad empresarial, que procure la máxima productividad a un costo razonable que significa la utilización óptima de los recursos financieros materiales y humanos disponibles.

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

[11]MODULO IX DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD DE LA U.N.L **“**Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas”, Loja-Ecuador, año 2010-2011.

El Estado, al igual que en la actividad privada, requieren tener Metas, Misión, Visión, poder medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, y economía , para lo cual el Estado necesita implantar y profundizar una Cultura de Servicio

Objetivos

- Producir un informe integral sobre la gestión efectuada por la administración, en términos de eficiencia, eficacia, economía y equidad, durante un período de tiempo determinado.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas
- Verificar si la asignación de los recursos (humanos, físicos y financieros) fue la correcta para maximizar los resultados. (Economía)
- Satisfacer las necesidades de la población

INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.

- **Indicadores:** Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.

- **Cuadros de Mandos**: Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.

- **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias).

- **Análisis comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.

- **Control Integral**: Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

- **Flujogramas:** Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

ELEMENTOS DE GESTIÓN

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones, en razón de su responsabilidad social, rendición de cuentas, demostración de su gestión, resultados y la actividad profesional del auditor gubernamental que evalúa la gestión, en cuanto a las seis “E”, esto es, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGÍA, ÉTICA Y EQUIDAD, en la forma que a continuación se describe:

“Economía, son los instrumentos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad

Eficiencia.- Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos

Eficacia, son los resultados de la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

Ecología, son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto

Ética, es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal.

Equidad, Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto”[12]

TÉCNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN

El control de los equipos de trabajo se realizará mediante:

Control Cuantitativo.- Se controla el cumplimiento en relación al tiempo de cada etapa y fase de trabajo para ello se comparará el avance:

[12]RONDO, Gómez Francisco, Auditoría Administrativa, año 2001, págs... 146-148

- En horas realizadas en cada etapa, con horas previstas del trabajo, con las fechas previstas para logros específicos.
- Las revisiones de supervisión de trabajo realizado deberán ser documentadas en papeles de trabajo.

RIESGOS DE AUDITORIA DE GESTIÓN

"Al realizarse una auditoría de gestión, no estará exenta de errores u omisiones importantes y antes de presentar el informe se debe considerar los tres tipos de riesgos:

- **Riesgo inherente**.- es la posibilidad de que existan errores o irregularidades generados por las características de la entidad u organismo.

  A mayor sea el riego inherente mayor será la cantidad de evidencia (pruebas) que se debe solicitar

- **Riesgo de control.-** es la posibilidad de que los procedimientos de control interno no puedan prevenir o detectar errores d manera oportuna. depende de la forma en que se presenta el sistema de control interno.

- **Riesgo de Detección.-** de que los errores no identificados el Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTES

“Son los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hachos que examina, estas deben ser suficientes y competentes que sustenten el contenido del informe a la obtención o elaboración de las evidencias lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia Suficiente (característica cuantitativa) Evidencia Competente (características cualitativa), proporciona al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- **Evidencias Suficientes**: Cuando éstas son la calidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonablemente.

- **Evidencias Competentes**.- De acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes”[13]

- **Tipos de evidencia**

La evidencia puede categorizarse como:

[13] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Quito-Ecuador, año 2003, pág.65.

- **Evidencia Física.-** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y sucesos. La evidencia de esa naturaleza puede presentarse en forma de memorándum (donde se resuman los resultados de la inspección o de otra observación), fotografías, gráficas, mapas o muestras materiales.

- **Evidencia Documental.-** Consiste en información elaborada como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño.

- **Evidencia Testimonial.-** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoria deberían corroborarse siempre que sea posible

- **Evidencia Analítica.-** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de información en sus componentes.

CONTROL INTERNO

Concepto

"Es un proceso efectuado por el consejo administración, la dirección y el rest6o del personal de una entidad, diseñado con el objeto de

proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”[14]

El Control Interno es una serie de acciones que se lleva a cabo antes, durante y después de realizar una actividad en la Institución, para proporcionar seguridad razonable para el logro de sus objetivos.

Objetivos

- Proteger los activos fijos de la entidad.
- Obtener información financiera contable correcta y segura
- Promoción de la eficiencia de la operación y adhesión a las políticas.
- Garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable y la integridad de los sistemas de información.
- Asegurar el cumplimiento de las normas aplicables.
- Fomentar la adhesión a la política administrativa establecida.
- Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programados.

[14]MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITOÍA INTERNA. Auditoría general de Buenos Aires Argentina /http/www.monografias.com/trabajos

HERRAMIENTAS

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

Clasificación

- ✓ **Control interno financiero**.- comprende el plan de organización procedimientos y registros que concierne a la custodia de los recursos, verificación, exactitud y confiabilidad de registros e informes financieros.

- ✓ **Control interno administrativo.-** permite el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía
- ✓ **Control previo.-** los servidores de la institución analizarán las actividades antes de su autorización o ejecución respecto a su legalidad, veracidad conveniencia con los planes y presupuestos.

- ✓ **Control continuo.-** inspeccionarán y constatarán a oportunidad, calidad, y cantidad de obras, bienes y servicios

- ✓ **Control posterior.-** se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del control interno se utiliza diversos métodos entre ellos tenemos los siguientes:

- Cuestionario.
- Flujogramas.
- Descriptivas o narrativas.

Cuestionarios de control interno.-"Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa"[15]

Estructura:

- Preguntas con su respuesta.
- SI, NO
- Calificación ponderada base.
- Total (Determina el auditor dependiendo de la observación y entrevista)
- Firma (Supervisor y Jefe de Equipo

[15] CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Quito Ecuador, Año 2003, pág.55

Formato:

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARÍO DE CONTROL INTERNO **Periodo:** **Componente:**						
N°	**PREGUNTAS**	**RESPUESTAS**		**PT**	**PT**	**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**			
SUMAS						
Elaborado por:		**Supervisado por:**			**Fecha:**	

Ventajas:

- Representa un ahorro de tiempo
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, que contribuye a distribuir si algún procedimiento se alteró o se descontinuó.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno

Desventajas:

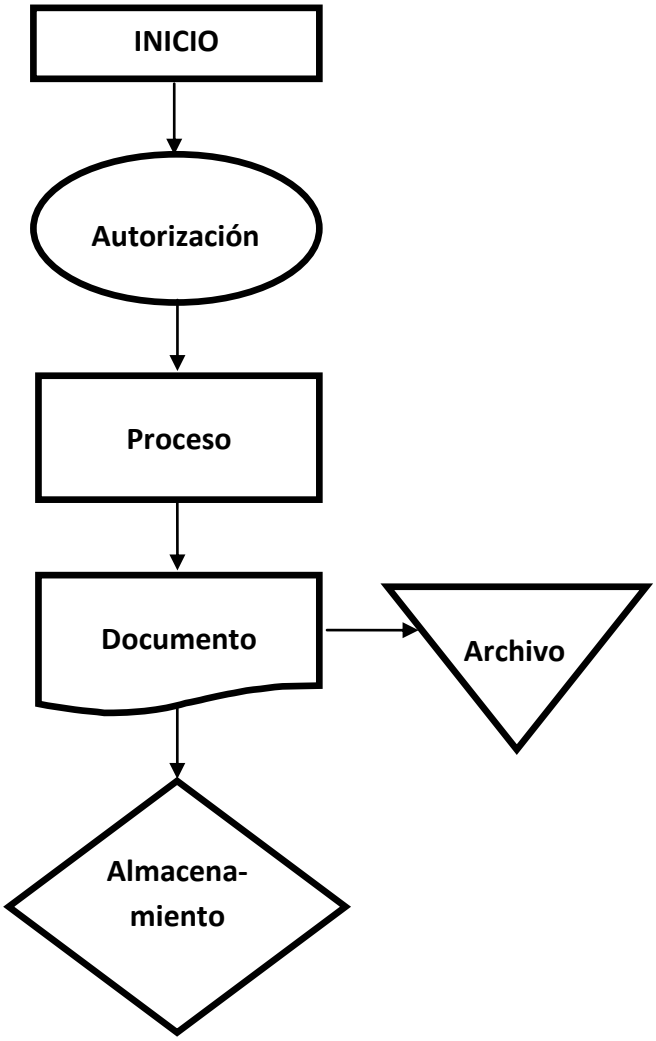
- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.
- Su empleo es el más generalizado. Debido a la rapidez de la aplicación.

Flujogramas.- El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos, si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de información y los documentos que se procesan.

Estructura:

- ✓ Determinar la simbología.
- ✓ Diseñar el flujograma
- ✓ Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adiciones.

Formato:



Ventajas:

- Proporciona una rápida visualización de la estructura de la empresa.
- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
- Identifica existencia o ausencia de controles.
- Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.

Desventajas:

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.
- Se recomienda como auxiliar a los otros métodos.

Narrativas.- "Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y de las características del sistema que se está evaluando; estas funciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema."[16]

Formato:

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CÉDULA NARRATIVA

Periodo:
Componente:

Comentario:
Conclusión:
Recomendación:

Elaborado:
Supervisor:
Fecha:

[16] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO," Manual de Auditoría de Gestión", Quito-Ecuador, año 2003,pág 58

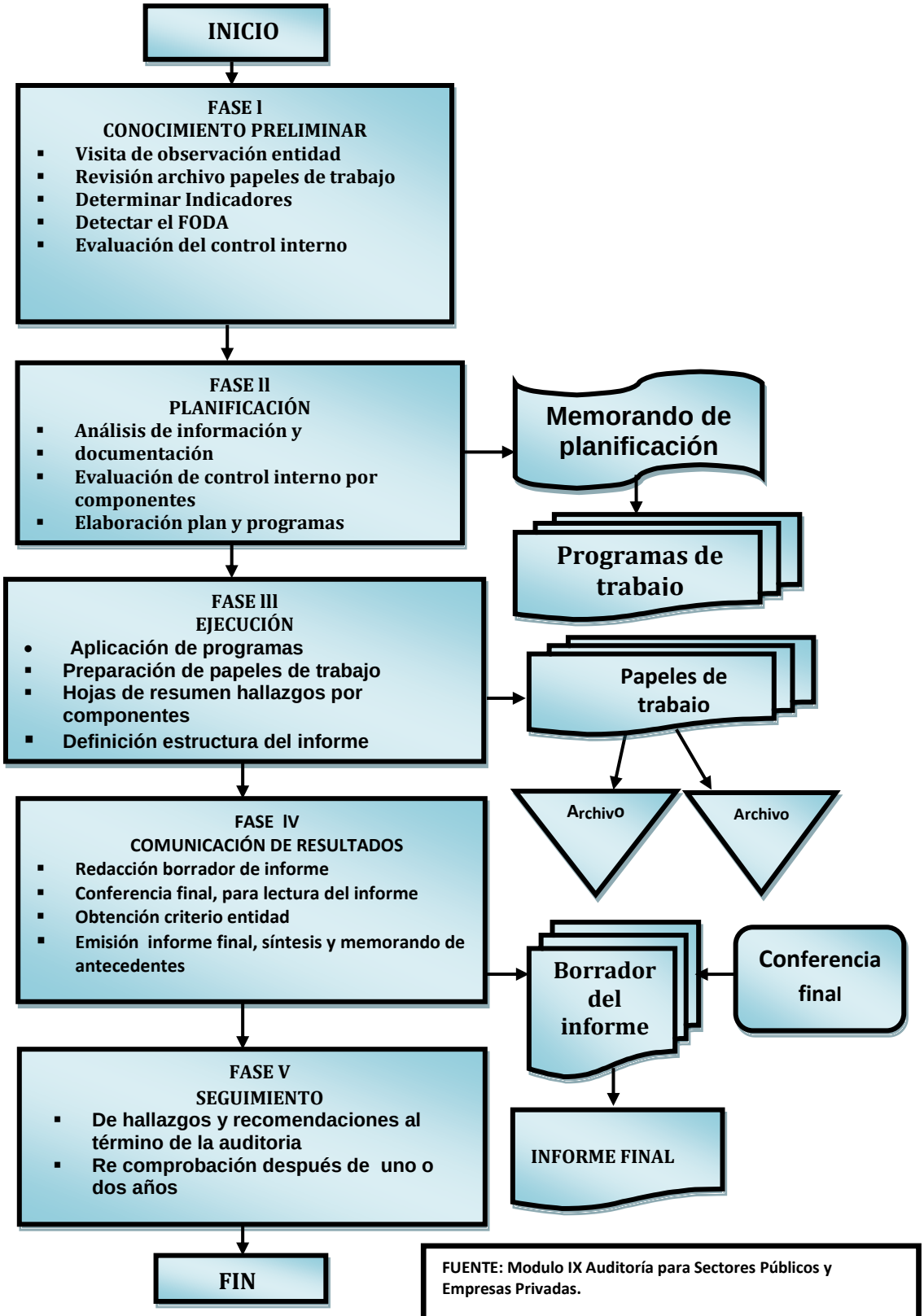
Ventajas:

- El estudio de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental. Que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- Se puede pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia

PROCESO DE LA AUDITORÌA DE GESTIÓN



FUENTE: Modulo IX Auditoría para Sectores Públicos y Empresas Privadas.

ELABORADO POR: Los Autores

ORDEN DE TRABAJO

Comprende el documento de inicio de la Auditoría, mediante el cual, el Director de la Auditoría emite para autorizar a un equipo de Auditores la realización y ejecución de la Auditoría; situación que la hace de acuerdo con las atribuciones que le concede la ley.

Lo que debe contener la orden de trabajo es:

- Tipo de Auditoría, Alcance, Objetivos.
- Conformación del Equipo de Auditoría.
- Tiempo Estimado para la ejecución.
- Instrucciones adicionales y específicas para la ejecución.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Es un documento en el que el Jefe de Equipo, emite con el fin de dar inicio al proceso de comunicación con la administración de la entidad; la que contendrá:

- La nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo.
- Los objetivos del examen.
- Alcance.
- Algún dato adicional que considera pertinente.

FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE I:

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Esta es la primera fase que permite el conocimiento previo de la entidad, el funcionamiento de institución y el cumplimento de los objetivos y metas, detectar el FODA y la evaluación del control

Objetivos

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos estrategias general de la auditoría

FASE II.- PLANIFICACIÓN

Constituye el procese de auditoría en la cual dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de objetivos. Comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar.

Productos

- Memorando de planeación
- Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

FASE III: EJECUCIÓN

En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante) pasado los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Objetivos

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instanciase desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa.

Productos

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada compone

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se la considera como la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo esta se cumple en el transcurso der su desarrollo. Comprende la redacción y revisión final de informe el que contendrá los hallazgos positivos y deficiencias encontradas.

Objetivos

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos

Productos

- Informe de auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de la conferencia final de la lectura del informe de auditoria

FASE V: SEGUIMIENTO

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos que ejecutaron la auditoria, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente

Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuestas sobre el servicio de auditoria
- Constancia del seguimiento realizado.
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

PAPELES DE TRABAJO

Concepto

"Los papeles de trabajo son un conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de las técnicas, procedimientos y más prácticas que sirven de evidencia del trabajo realizado y de resultados de la auditoría"[17]

Los papeles deben ser claros y concisos con el objeto de proporcionar un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos, deben ser completos que permitan su lectura, de fácil comprensión evitándose incluir comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

Propósitos

- Establecer el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de auditoría.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en detalles los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se expone en el informe de auditoría.

[17]CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de auditoría de gestión, Quito Ecuador, Abril 2002, Pag.73

- Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con la NAGA.

Objetivos

Los objetivos son los siguientes:

Principales:

a) Respaldar el contenido el informe preparado por el auditor.
b) Cumplir con las normas de auditoría emitidos por la contraloría general.

Secundarias:

a) Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor, mediante la ejecución de varias tareas personales o con ayuda de sus operativos.
b) Acumular evidencias tanto de procedimientos de auditoría aplicados como de muestras seleccionadas.

c) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por terceros.

CLASES DE PAPELES DE TRABAJO

- **Papeles de Trabajo Generales.-** Son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general. Básicamente comprende los siguientes:

  - ✓ Programa de Auditoria
  - ✓ Evaluación del control interno
  - ✓ Hoja principal de trabajo
  - ✓ Borrador del informe

- **Papeles de Trabajo Específicos.-** Comprende básicamente las cédulas principales de las cuentas, rubros o componentes examinados, corresponden a una cuenta u operación específica.

  - ✓ Cedula narrativa
  - ✓ Cedula analítica

ARCHIVO

Estos papeles de trabajo deben ser mantenidos en un orden establecido en un Archivo Permanente y un Archivo Corriente, dichos papeles deben tener los siguientes requisitos importantes que revelen que han sido controlados según lo establece las normativas y procedimientos como son:

- **Archivo Permanente o Continuo.-** "Contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

- **Archivo Corriente.**-En estos archivos se guardan los papeles de trabajo relacionadas con la auditoría específica de un periodo, comprende los papeles de trabajo generales y específicas"[18].

ANALISIS DEL FODA

"Su principal función es detectar las relaciones entre las variables más importantes para así diseñar estrategias adecuadas, sobre la base del análisis del ambiente interno y externo que es inherente a cada organización.

El análisis FODA es una de las herramientas que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones, medidas correctivas de nuevos o mejores proyectos de avance"[19]

En síntesis:

- ☆ Las fortalezas deben utilizarse

[18]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,"Manual de Auditoría de Gestión", Quito- Ecuador,año2003,pág 73
[19]VILCHES,Troncoso Ricardo. Apuntes del estudiante de auditoría.3ra edición. Chile.pág.78,79

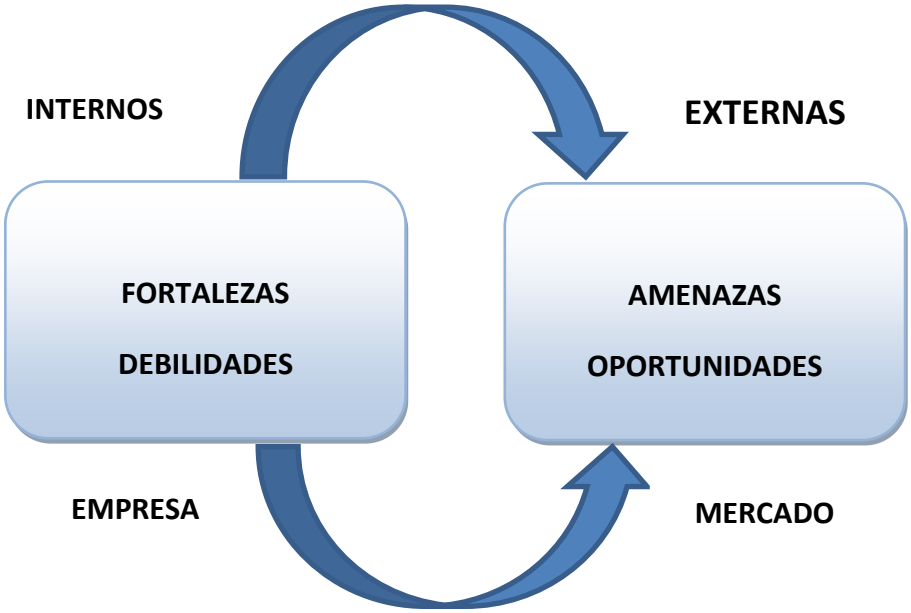
- ✰ Las oportunidades deben aprovecharse
- ✰ Las debilidades deben eliminarse y
- ✰ Las amenazas deben sortearse

Fundamentalmente, está herramienta sirve para:

- "Identificar los objetivos estratégicos
- Como base para un buen pian de marketing, una adecuada y eficaz campaña de publicidad.
- Identificar las amenazas del entorno a fin de prevenirlas y/o corregirlas.
- Ver la capacidad de respuesta de la empresa ante una situación determinada.
- Identificar las fortalezas de la empresa y aprovecharlas, descubrir nuevas oportunidades de negocio para las que se están preparando.
- Identificar las debilidades de la empresa, ser conscientes de ellas e intentar mejorarlas.
- Evitar errores previsibles e inversiones innecesarias.
- Decidir si es conveniente hacer una alianza estratégica con nuestra competencia para mantener con la competitividad"[20]

En el análisis FODA existen dos factores:

[20] VICHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del Estudiante de Auditoría. 3ra Edición. Chile. Pág. 78, 79, 83.



Lo anterior significa que el análisis FODA consta de dos partes: una interna y otra externa.

- “La parte interna tiene que ver con las fortalezas y las debilidades de su negocio, aspectos sobre los cuales usted tiene algún grado de control.
- La parte externa mira las oportunidades que ofrece el mercado y las amenazas que debe enfrentar su negocio en el mercado seleccionado.

Aquí se tiene que desarrollar toda su capacidad y habilidad para aprovechar esas oportunidades y para minimizar o anual esas amenazas, circunstancias sobre las cuales usted tiene poco o ningún control directo.

Debilidades (D)

Son los recursos y situaciones que representan una actual desventaja diferencial, constituyéndose así en obstáculos y limitaciones que cortan el desarrollo de la empresa para alcanzar sus objetivos, y que es necesario eliminar.

Fortalezas (F)

Son los aspectos (recursos) internos de la empresa (Recursos humanos, económicos, áreas de negocio, mercado, productos, etc.) que representan puntos fuertes, es decir, una auténtica ventaja diferencial para la empresa y que hay explotar al máximo. Su característica principal es que son controlables, porque dependen únicamente de nosotros y forman parte positiva de la empresa.

Amenazas (A)

Son riesgos, hechos y situaciones externas a la empresa que están presentes en el medio que, siendo previsible, sí ocurriesen pueden dificultar el logro de los objetivos, producir un impacto negativo o una dificultad substancial en su desarrollo.

Oportunidades (O)

Son las posibilidades (Hechos o situaciones) que la empresa es capaz de aprovechar para sí, o bien para las del exterior a la que pueda acceder y obtener ventajas (beneficios)"[21]

Con el FODA usted podrá detectar:

- **"Las oportunidades de su empresa.-** Los recursos y las destrezas que ha adquirido su empresa; aquello en lo que tiene una posición más consistente que la competencia.

- **Las oportunidades en el entorno.-** Variables que están a la vista de todos pero que, si no son reconocidas a tiempo, significan la
- Aquellos factores en los que se encuentra en pérdida de una ventaja competitiva.

- **Las debilidades de su empresa.-** una posición favorable respecto de sus competidores.

- **Las amenazas en el entorno.-** Variables que ponen a prueba la supervivencia de su empresa y que, reconocidas a tiempo, pueden equivalerse a ser convertidas en oportunidades"[22]

[21] VILCHES, Troncos Ricardo. Apuntes del Estudiante de Auditoría. 3ra Edición Chile. Pág. 83

INDICES Y MARCAS

Índices.- son símbolos alfabéticos o alfanuméricos, que deben ser colocados en un ángulo especial de los papeles de trabajo, de tal manera que permitan su identificación durante el transcurso del examen, así como luego de la culminación del mismo, serán ubicados de manera ordenada en un archivo que permita su fácil utilización en lo posterior.

Es necesario que la anotación de los índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o término de la auditoría se deben definir los códigos a emplearse los mismos que deben ser iguales a los utilizados en os archivos y su determinación debe considerase la clase de archivo y el tipo de papel de trabajo.

Marcas.- son conocidos como: claves de auditoría o tildes, son símbolos particulares o distintos que ejecute el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas de auditoría:

[22]PROASETEL.http://paginas.com/artículos/análisis foda.htm/2003-2006/derechos reservados

a) **Marcas de uso permanente.-** son aquellos que han sido predefinidas por los organismos superiores de control o por la unidad de auditoría actuante; para lo cual se asignan un significado a cada marca que será de usos uniforme y obligatorio para quienes integran el equipo de auditoría.

b) **Marcas sin Significado.-** son empleadas por el auditor para expresar concepto y procedimientos de acuerdo a su criterio, su significado obligatorio para cada papel de trabajo para su comprensión.

A continuación marcas estándares que se puedan utilizar y se encuentran relacionadas con técnicas u otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría.

Modelo:

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO AUDITORÍA DE GESTIÓN 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 HOJA DE MARCAS	
ÍNDICES	**DENOMINACIÓN**
√	Chequeado o verificado
C	Comprobado
©	Determinado
*	Analizado
Δ	Indagado
∑	Cálculos
A	Autorizado
Φ	Observado

INDICADORES DE GESTIÓN

"Indicador es una relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, y que por medio de estas permiten analizar y estudiar la situación y las tendencias de cambio generadas por un fenómeno determinado, respecto a unos objetivos y metas propuestas.".[23]

[23] LABRADOR, Hender "indicadores de Gestión" http://galeon.com /hender_archivos/Indi_Gest.,2005

Los indicadores de gestión son uno de los agentes determinantes para que todo proceso de producción, se lleve a cabo con eficiencia y eficacia, para calcular la gestión o la administración de los mismos, con el fin de que se puedan efectuar y realizar los indicadores de gestión en posiciones estratégicas que muestren un efecto óptimo en el mediano y largo plazo,

Objetivos de los indicadores

- Medir la productividad administrativa y operativa en relación con el recurso utilizado frente al servicio prestado.
- Establecer el indicador principal de eficiencia (rentabilidad pública o social), que permita valorar los costos y beneficios de la empresa a la sociedad.
- Identificar los procesos administrativos y operativos utilizados en la transformación de los recursos a fin de evaluarles la celeridad y los costos incurridos en el proceso productivo.
- Establecer la eficiencia en la utilización de los recursos en el logro de objetivos previstos.

- Determinar si la cobertura alcanzada en la producción o prestación del servicio, logra las metas establecidas el mínimo costo.

Indicadores de gestión universalmente utilizados

Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

Economía

Economía, como elemento de gestión se definió como el uso oportuno de los recursos en calidad y cantidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

Eficiencia

Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igual de condiciones de calidad y oportunidad

Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, en un proyecto, programas, etc.

Los indicadores de eficiencia, miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física, en su costo.

Eficacia

Eficacia, como elemento de gestión se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programadas.

Son cocientes que permiten realizar rendimientos del área o componentes realizados. Existen los siguientes:

- **Indicadores Cuantitativos.-** son los valores o cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones.

- **Indicadores Cualitativos**.- son instrumentos que permiten tener en cuenta la multiplicidad, amenazas y oportunidades del entorno.

- **Indicadores de Eficacia**.- son formas como se logran los resultados así como la relación que estos guardan con sus objetivos y metas.

- **Indicadores de Eficiencia.-** Es el estudio de la organización que se hace a todos los recursos para determinar si dicha asignación es conveniente para examinar los resultados

MATERIALES Y METODOS

d) MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Durante el proceso de investigación se utilizaron varios materiales necesarios para cumplir con los objetivos propuestos en el presente trabajo, los cuales se detalla a continuación:

MATERIALES ELECTRÓNICOS

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Flas memory
- Escáner

MATERIALES DE OFICINA

- Resmas de papel
- Cartuchos de tinta
- Copias
- Esferos
- Borradores

MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

- Documentos recibidos por la entidad
- Libros de auditoría
- Folletos
- Tesis

MÉTODOS

- **Científico.-** Es el conjunto de procedimientos lógicos, que se utilizó, para, demostrar y verificar los conocimientos científicos en la sustentación teórica de la investigación, teniendo en cuenta los avances en el campo de la auditoría de gestión

- **Inductivo.-** Este método permitió partir de los hechos particulares hacia conocimientos generales, para la obtención del conocimiento; fue utilizado en la revisión de la literatura.

- **Deductivo.-** Este método partió de lo general a lo particular para determinar hechos que sean relevantes, se aplicó en el estudio de los factores internos como externos de la institución para determinar sus recursos potenciales. Así como en la elaboración del resumen y la delimitación del problema.

- **Sintético.-**Este método sirvió para llegar a una síntesis del trabajo de investigación ya que de esta forma se podrá resumir y llegar a la elaboración del diagnóstico, estructuración del informe de auditoría, elaboración de la introducción, conclusiones y recomendaciones

- **Matemático.-** Se lo aplicó en el cálculo de operaciones matemáticas, para determinar la eficiencia, eficacia, y economía mediante la utilización de indicadores, de esta manera examinar y comprobar la razonabilidad de las cuentas

.

RESULTADOS

f) RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

En cumplimiento a lo que establece la filosofía y políticas institucionales de las Fuerzas Armadas y consciente que la educación es el principal instrumento del desarrollo de los pueblos, con Acuerdo Ministerial Nro. 359 publicado en la Orden General Nro. 100 del 13 de mayo del año 1994, la Fuerza Terrestre crea el Colegio Militar “Tcrn. Lauro Guerrero”, en la ciudad de Loja, con la finalidad de ofrecer educación integral a la juventud del sur de la Patria. Esta prestigiosa Institución Militar toma el nombre de un insigne patriota que ofrendó su vida por la libertad y por la esperanza; el 31 de julio del 2000, debido a la demanda de cadetes, surgió la necesidad de crear el Nivel Inicial y autoriza el funcionamiento de la Pre-básica mediante acuerdo del Ministerio de Bienestar Social No.

065 del 19 de septiembre del 2005 y se autoriza el funcionamiento desde el 24 de septiembre del 2008.

Este prestigioso plantel educativo muy bien llamado el “Paladín de la Educación Fronteriza”, único centro de formación de CADETES orgullosamente lojanos, que con su lema “Sólo Venciéndote Vencerás” hacen un himno a la trilogía: Honor, Disciplina y Lealtad.

Al constituirse en el primer centro educativo militar del sur del país, el Colegio Militar resalta el valor preponderante de la mujer en el adelanto y progresos de la Patria, es así que, teniendo presente los ideales de Manuela Cañizares, extiende su cobertura hacia la juventud femenina de la ciudad y provincia de Loja. En la actualidad cuenta con una población mixta de 860 estudiantes, la cual se educa bajo el lema “SÓLO VENCIÉNDOTE VENCERÁS”.

Para el cumplimiento de este propósito, el plantel cuenta con la infraestructura académica y física necesaria., con una planta docente capacitada en lo científico, técnico humanístico para formar bachilleres en Ciencias de Carácter General, ofreciendo la instrucción militar como parte de su formación integral. De esta manera, el cadete del COMIL-5,

ha cumplido con su deber de servicio a la Patria y está apto para integrar la reserva activa de la Fuerza Terrestre.

Para el cumplimiento de este propósito, el plantel cuenta con la infraestructura académica y física necesaria. Así, tiene un funcional edificio propio, modernos laboratorios con tecnología de punta para apoyar la formación en los ámbitos de la Informática, Física, Ciencias Naturales, Química, e inglés.

BASE LEGAL

Las actividades del Colegio Militar Teniente Coronel "Lauro Guerrero", se encuentra regulado con las siguientes leyes y reglamentos:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Tratados Internacionales de Derechos Humanos, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

- ✓ Ley Orgánica de la Defensa Nacional y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley Especial de Gratitud y Reconocimiento Nacional a los combatientes del Conflicto Bélico de 1995 y su reforma.
- ✓ Código de la Niñez y la Adolescencia.
- ✓ Código del Trabajo.
- ✓ Acuerdos interministeriales conexos

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Dotar de infraestructura moderna para el desarrollo académico, la investigación científica, la formación militar y la práctica del deporte.
- Promover la formación del estudiante inculcándole valores trascendentales desde nuestras raíces fortaleciendo así la cultura nacional.
- Contribuir a la formación integral y armónica de los estudiantes, a través de la educación académica, militar, científica y técnica de calidad, con adecuados valores éticos, y elevado sentido crítico
- Modificar, ampliar y actualizar continuamente la oferta educativa en armonía con las demandas sociales y con las condiciones y requerimientos del desarrollo local, regional y nacional.

- Planificar y desarrollar procesos educativos innovadores que se ajusten a la formación militar, académica y deportiva
- Introducir en el currículo de la Educación Básica y del Bachillerato, los contenidos de las ciencias ambientales, orientadas a favorecer la construcción del concepto de desarrollo sustentable.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de los educados
- Desarrollar su mentalidad, reflexiva y creadora
- Fomentar principios de libertad, solidaridad, responsabilidad y participación dentro del Sistema Educativo Nacional.
- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica y práctica en los educados.
- Crear condiciones adecuadas de mutuo conocimiento y estimación de las realidades y valores educativos.

O.T
1 - 2

ORDEN DE TRABAJO N° 001

Loja, 29 de Abril del 2011

Srta.

Verónica Yajaira Tejada Barrera

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración:

Me permito disponer a usted proceda a la realización de la Auditoría de Gestión al Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero de la ciudad de Loja, periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 de diciembre del 2010, para lo cual designo a usted como jefe equipo y actuando como auditor operativo la Srta. Mariuxi de los Ángeles Enríquez Enríquez.

El tiempo de duración del presente trabajo es de 60 días calendario y concluido el mismo, se presentará el informe respectivo.

Los objetivos de la presente Auditoría de Gestión estarán encaminados a:

- Evaluar el Sistema de Control interno Implementado por la entidad con el fin de determinar el grado de confiabilidad.

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Comprobar el grado de cumplimiento de Objetivos y Metas.
- Establecer de qué manera se encuentra organizado los archivos de documentos y comprobar la eficiencia de este sistema.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades. Que permitan evaluar la eficiencia, eficacia.
- Generar recomendaciones que permitan optimizar la gestión institucional.

La supervisión estará a cargo de la suscrita, quien supervisará durante todo el proceso de auditoría.

Los resultados se los dará a conocer mediante un informe que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones, en caso de existir deviaciones importantes se informará a los directivos y funcionarios responsables.

Atentamente,

……..

Ing. Jinson Omar Valencia Ordoñez,

SUPERVISOR

NOTIFICACIÓN

Loja 03, de mayo del 2011

Mayor.
Franklin Sánchez
RECTOR DEL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO.
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que a partir del día miércoles 04 de mayo del 2011, se dará inicio a la Auditoría de Gestión aplicada al Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero de la ciudad de Loja, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, dando cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001.

Los objetivos de la auditoría de Gestión están orientados:

- Evaluar el Sistema de Control interno Implementado por la entidad con el fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Comprobar el grado de cumplimiento de Objetivos y Metas.

- Establecer de qué manera se encuentra organizado los archivos de documentos y comprobar la eficiencia de este sistema.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades. Que permitan evaluar la eficiencia, eficacia.
- Generar recomendaciones que permitan optimizar la gestión institucional.

La Auditoria de Gestión será realizada por el equipo conformado por:

SUPERVISOR	Ing. Jinson Valencia Ordoñez,
JEFE DE EQUIPO	Srta. Verónica Tejada Barrera
AUDITOR OPERATIVO	Srta. Mariuxi Enriquez Enriquez

Particular que pongo a su conocimiento y a su vez solicitarle comunique a los departamentos respectivos con el fin de que se brinde la colaboración e información necesaria al equipo de trabajo a efecto de cumplir con los objetivos de la Auditoría de Gestión.

Atentamente

_____

Srta. Verónica Tejada Barrera
JEFE DE EQUIPO

H.I

1 - 2

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICES	DENOMINACIÓN
O.T	Orden de Trabajo
N.T	Notificación
H.I	Hoja de Índices
H.M	Hoja de Marcas
H.D.T/1	Hoja de Distribución de Tiempo
H.D.T/2	Hoja de distribución de Trabajo
F1	**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**
F1/1	Visita Previa
F1/2	Determinación de Indicadores
F1/3	Matriz del FODA
F1/4	Evaluación de la Estructura del Control Interno
F2	**PLANIFICACIÓN**
F2/1	Memorando de Planificación
F2/2	Determinación de factores de Riesgo y Enfoque Preliminar.
F3	**EJECUCIÓN**
F3.A	**AREA ADMINISTRATIVA**
F3.A/1	Programas de trabajo
F3.A/2	Cuestionario de control interno

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	J,V	04/05/2011

H.I

? - ?

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICES	DENOMINACIÓN
F3.O	**ÁREA OPERATIVA**
F3.O/1	Programas de trabajo
F3.O/2	Cuestionario de control interno

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	J.V	04/05/2011

H.M

1 1

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

HOJA DE MARCAS

ÍNDICES	DENOMINACIÓN
√	Chequeado o verificado
C	Comprobado
©	Determinado
*	Analizado
Δ	Indagado
∑	Cálculos
A	Autorizado
Φ	Observado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	J.V	04/05/2011

H.D.T/1

1 - 1

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

AUDITOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
Ing. Jinson Valencia **SUPERVISOR**	• Preparar y aplicar el programa de supervisión. • Supervisar las actividades del grupo de auditoría. • Revisar el borrador del informe de auditoría.	35
Verónica tejada **JEFE DE EQUIPO**	• Ejecutar funciones de responsabilidad con el supervisor. • Preparar, suscribir y tramitar la comunicación con el visto bueno del supervisor. • Entregar al supervisor el borrador del informe	15
Mariuxi Enriquez **OPERATIVO**	• Analizar el componente.	10

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	J.V	04/05/2011

H.D.T/2

1 - 1

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Ing. Jinson Valencia	Supervisor		J.V	• Revisar el trabajo y dar indicaciones.
Verónica Tejada	Jefe de Equipo		V.T	• Realizar la planificación: Preliminar y Específica. • Examinar el área Operativa
Mariuxi Enriquez	Operativo		M.E	• Elaborar los papeles de trabajo necesarios para elaborar la auditoría de gestión. • Aplicar índices para cada componente. • Elaborar el borrador del informe.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	J.V	04/05/2011

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

FASE I

INFORME DE VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero

DIRECCIÓN: Av. Salvador Bustamante Celi

TELÉF: 2540456

HORARIO DE TRABAJO: 7h00 a 15h00

EMAIL: Comilloja@hotmail.com

2. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Colegio Militar Teniente Coronel "Lauro Guerrero", ubicado en la avenida Salvador Bustamante Celi, del Cantón Loja, provincia de Loja. Este centro educativo creado con Acuerdo Ministerial Nro. 359 publicado en la Orden General Nro. 100 del 13 de mayo del año 1994, la Fuerza Terrestre crea el Colegio Militar en la ciudad de Loja, con la

finalidad de ofrecer educación integral a la juventud del sur de la Patria. Esta prestigiosa Institución Militar toma el nombre de un insigne patriota que ofrendó su vida por la libertad y por la esperanza; el 31 de julio del 2000, se crea la Unidad Básica, mediante acuerdo No.008 de DPEL; debido a la demanda de cadetes, surgió la necesidad de crear el Nivel Inicial y autoriza el funcionamiento de la Pre-básica mediante acuerdo del Ministerio de Bienestar Social No. 065 del 19 de septiembre del 2005 y se autoriza el funcionamiento desde el 24 de septiembre del 2008

3. PRINCIPALES DISPOCISIONES LEGALES

Las actividades del Colegio Militar Teniente Coronel “Lauro Guerrero”, se encuentra regulado con las siguientes leyes y reglamentos:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Tratados Internacionales de Derechos Humanos, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de la Defensa Nacional y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley Especial de Gratitud y Reconocimiento Nacional a los combatientes del Conflicto Bélico de 1995 y su reforma.

- ✓ Código de la Niñez y la Adolescencia.
- ✓ Código del Trabajo.
- ✓ Acuerdos interministeriales conexos
- ✓ Ley de Régimen Tributario General del Estado
- ✓ Ley de Educación

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Es Misión del Colegio Experimental Militar No. 5 “Tcrn. Lauro Guerrero” de la ciudad de Loja, impartir educación integral a la niñez y juventud de Loja, en los niveles básico y bachillerato, para formar bachilleres en ciencias de carácter general, que contribuyan al desarrollo de la sociedad, a través de un modelo pedagógico alternativo, dentro de un marco de lealtad a la institución, disciplina consciente y práctica permanente de valores.

VISIÓN

Ser una institución educativa de calidad, líder en el país, con reconocimiento internacional, responsable, ética, profundamente comprometida con el cambio social y orgullosa de la identidad nacional basada en la ética profesional, solidaridad, honestidad, sentimiento de

nacionalidad, convicción de servicio a la comunidad con prioridad al Honor, Disciplina y Lealtad encaminados hacia la excelencia educativa

4. FINANCIAMIENTO

El Colegio se financia a través del monto de ingreso de autogestión

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Mayor. Franklin Sánchez	Rector	Agosto/2009	Continua
Mayor. Carlos Mendieta	Vicerrector	Agosto/2009	Continua
Dr. Luís Peña Mena	Secretario	Enero/2007	Continua
Ing. Cecilia Gonzáles	Contadora	Enero/2007	Continua
Ing. Mónica Durán	Colectora	Enero/2007	Continua
Dra. Edda Toledo	Jefe Dpto. Académico	Marzo/2009	Continua
Dra. Elvia Zhapa	Jefe Opto. Financiero	Febrero/2009	Continua
Subs. Ángel Guadalima	Jefe Dpto. Administrativo	Julio/2009	Continua

5. OBJETIVOS Y POLITÍCAS DE LA ENTIDAD

Objetivos

- Dotar de infraestructura moderna para el desarrollo académico, la investigación científica, la formación militar y la práctica del deporte.

- Promover la formación del estudiante inculcándole valores trascendentales desde nuestras raíces fortaleciendo así la cultura nacional.
- Contribuir a la formación integral y armónica de los estudiantes, a través de la educación académica, militar, científica y técnica de calidad, con adecuados valores éticos, y elevado sentido crítico
- Modificar, ampliar y actualizar continuamente la oferta educativa en armonía con las demandas sociales y con las condiciones y requerimientos del desarrollo local, regional y nacional.
- Planificar y desarrollar procesos educativos innovadores que se ajusten a la formación militar, académica y deportiva
- Introducir en el currículo de la Educación Básica y del Bachillerato, los contenidos de las ciencias ambientales, orientadas a favorecer la construcción del concepto de desarrollo sustentable.

Políticas

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de los educados
- Desarrollar su mentalidad, reflexiva y creadora
- Fomentar principios de libertad, solidaridad, responsabilidad y participación dentro del Sistema Educativo Nacional.

- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica y práctica en los educados.
- Crear condiciones adecuadas de mutuo conocimiento y estimación de las realidades y valores educativos.

6. PERIODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN

No se ha realizado auditorías de gestión en los periodos anteriores

7. APRECIACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO

Los pagos que se realizan en la institución son interbancarios, sean estos por adquisiciones o pagos por sueldos al personal. Existe poca organización en cuanto a los documentos de los pagos, su funcionamiento la atención al público la realizan normalmente.

8. DETERMINAR ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

El Colegio Militar Teniente Coronel “Lauro Guerrero” no recibe asignaciones del presupuesto General del Estado, sus ingresos son a través del pago de matrículas y pensiones

INGRESOS

La institución cuenta con dos fuentes de financiamiento que son: Matriculas y pensiones de los estudiantes

F1/2

1 - 3

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

- **CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA:**

$$CN = \frac{Nro.\ \text{Funcionarios Informados}}{Nro.\ \text{Total de Funcionarios}}$$

- **CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:**

$$CA = \frac{Nro.\ \text{Actividades Realizadas}}{Nro.\ \text{Actividades Programadas}}$$

- **ASISTENCIA:**

$$Asistencia = \frac{Días\ \text{efectivos laborados}}{\text{Días laborables}}$$

- **CUMPLIMIENTO DE HORA CLASE:**

$$Hora\ \text{clase} = \frac{\text{Nro. de horas dictadas}}{\text{Días laborables}}$$

F1/2

2 - 3

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

- **PERMISOS**:

$$Permisos = \frac{\text{Solicitados}}{\text{Autorizados}}$$

- **CUMPLIMIENTODE HORARIO**

$$Hora\,clase = \frac{\text{Nro. de horas asignadas}}{\text{Nro. de horas establecidas}}$$

- **RENDIMIENTO CULMINACIÓN DEL AÑO**

$$RCA = \frac{Nro.\ \text{Alumnos Terminaron}}{Nro.\ \text{Alumnos Matriculados}}$$

- **EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE.**

$$E.P.D = \frac{\text{Nro. de Horas Clases Dictadas}}{\text{Nro. de Horas Clase Establecidas}}$$

F1/2

3 - 3

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

- **SATISFACCIÓN DE ESTUDIOS**

$$Satisfacción = \frac{\text{Padres de Familia Satisfechos}}{\text{Padres de Faminlia Entrevistados}}$$

- **INDICADOR DE EFICACIA**

$$IEFC = \frac{Nro.\ \text{Funciones Ejecutadas}}{Nro.\ \text{de Funciones Asignadas}}$$

- **INDICADOR DE EFICIENCIA**

$$IE = \frac{Nro.\ \text{Actividades Realizadas}}{Nro.\ \text{Actividades Programadas}}$$

- **INDICADOR DE REUNIONES PARA MEDIR LA CALIDAD DEL SERVICIO**

$$CS = \frac{Nro.\ \text{Reuniones Realizadas}}{Nro.\ \text{Reuniones Planificadas}}$$

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F1/3

1 - 1

MATRIZ DEL FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
• Infraestructura propia • Proyectos y Talleres (cadetes y padres de familia) • Tecnología que se utiliza es de vanguardia • Espacio y ambiente favorable • Aplicación constante de la norma disciplinaria enfocada a sostener el nivel académico del cadete	• Personal resistente al cambio. • Presupuesto limitado por la situación actual de los estudiantes. • Asistencia del personal no es eficiente. • Capacitación no ejecutada a docentes y personal administrativo en cada una de sus necesidades. • Indicadores se los realiza de manera plurianual.	• Programas de gobierno en tecnología. • Desarrollo tecnológico • Intercambio estudiantil. • Convenios con instituciones educativas y ONG. • Acrecentar el número de estudiantes para todos los niveles de educación.	• Creación, mejoramiento de la oferta académica de centros educativos. • El cambio de Rectores no permite una continuidad de las políticas educativas. • Situación económica de inestabilidad laboral en el personal que labora en la institución frente a las propuestas de gobierno • Que los medios de comunicación, Internet, y otros medios de difusión. presentes programas sin criterio educativo (Perdida de valores)

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

FASE I

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación de la estructura del control interno en el Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero. De la ciudad de Loja se determinó lo siguiente:

1. ÁREA ADMINISTRATIVA.

- Existe el personal administrativo resistente al cambio
- Limitado presupuesto por la situación actual de los estudiantes del colegio
- No se realiza capacitaciones al personal administrativo en cada una de sus actividades

2. ÁREA OPERATIVA

- No se realiza capacitaciones al personal docente en cada una de sus actividades
- Registro de asistencia al personal docente no es el apropiado

- La aplicación de indicadores no se realiza de manera adecuada que permitan medir la eficiencia y eficacia del desempeño del personal operativo de la institución

Elaborado por:	**Revisado por:**
……	……..
Srta. Verónica Tejada .	Ing. Jinson Valencia
JEFE DE EQUIPO	**SUPERVISOR**

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

FASE IIPLANIFICACIÓN

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Emitir un informe de las evidencias encontradas al personal administrativo y operativo del Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero

2. FECHA DE INTERVENCIÓN

- Inicio de trabajo de Auditoria: 02 de Abril 2011
- Inicio de la Planificación: 20de Mayo 2011
- Inicio del Trabajo de Campo: 22 de Mayo 2011
- Finalización del Trabajo de Campo: 26 de Junio 2011
- Discusión del Borrador del Informe: 05 de Julio 2011
- Emisión del Informe Final de Auditoria: 12 de Junio 2011

3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

NOMBRES	CARGO	INICIALES
Ing., Jinson Valencia	Supervisor	J.V
Verónica Tejada	Jefe de Equipo	V.T
Mariuxi Enríquez	Auditor Operativo	M.E

4. DIAS PRESUPUESTADOS

La duración de la Auditoría de Gestión al personal administrativo y operativo del colegio será de 60 días laborables y distribuidos en las siguientes fases:

FASE I: Conocimiento Preliminar:

FASE II: Planificación:

FASE III: Ejecución**:**

FASE IV: Comunicación de Resultados**:**

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

5.1 Materiales

- Materiales Electrónicos
- Materiales de Oficina
- Materiales Bibliográficos

5.2 Financieros

- Aporte de los Autores de la Auditoría de Gestión

6. ENFOQUE DE LA AUDITORIA

6.1 INFORMACIOÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Es Misión del Colegio Experimental Militar No. 5 “Tcrn. Lauro Guerrero” de la ciudad de Loja, impartir educación integral a la niñez y juventud de Loja, en los niveles básico y bachillerato, para formar bachilleres en ciencias de carácter general, que contribuyan al desarrollo de la sociedad, a través de un modelo pedagógico alternativo, dentro de un marco de lealtad a la institución, disciplina consciente y práctica permanente de valores.

VISIÓN

Ser una institución educativa de calidad, líder en el país, con reconocimiento internacional, responsable, ética, profundamente comprometida con el cambio social y orgullosa de la identidad nacional basada en la ética profesional, solidaridad, honestidad, sentimiento de nacionalidad, convicción de servicio a la comunidad con prioridad al Honor, Disciplina y Lealtad encaminados hacia la excelencia educativa.

POLÍTICAS

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de los educados
- Desarrollar su mentalidad, reflexiva y creadora
- Fomentar principios de libertad, solidaridad, responsabilidad dentro del Sistema Educativo Nacional
- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica y práctica en los educados.

FINANCIAMIENTO

Ingresos que percibe la institución se generan debido a las pensiones, matrículas de los estudiantes, es decir son ingresos de autogestión

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F2/1

5 - 13

MATRIZ DEL FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
• Infraestructura propia • Proyectos y Talleres (cadetes y padres de familia) • Tecnología que se utiliza es de vanguardia • Espacio y ambiente favorable • Aplicación constante de la norma disciplinaria enfocada a sostener el nivel académico del cadete	• Personal resistente al cambio. • Presupuesto limitado por la situación actual de los estudiantes. • Asistencia del personal no es eficiente. • Capacitación no ejecutada a docentes y personal administrativo en cada una de sus necesidades. • Indicadores se los realiza de manera plurianual.	• Programas de gobierno en tecnología. • Desarrollo tecnológico • Intercambio estudiantil. • Convenios con instituciones educativas y ONG. • Acrecentar el número de estudiantes para todos los niveles de educación.	• Creación, mejoramiento de la oferta académica de centros educativos. • El cambio de Rectores no permite una continuidad de las políticas educativas. • Situación económica de inestabilidad laboral en el personal que labora en la institución frente a las propuestas de gobierno • Que los medios de comunicación, Internet, y otros medios de difusión. presentes programas sin criterio educativo (Perdida de valores)

COMPONENTES

- Administrativo
- Operativo

6.2. ENFOQUE

La Auditoría de gestión al Recurso Humano en el área Administrativa y operativa del Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero tendrá un enfoque integral direccionada a los procesos de verificación, confirmación y grado de cumplimiento de las actividades del personal, a través de la evaluación de la eficiencia y eficacia frente a la productividad laboral.

6.3 OBJETIVO

6.3.1 GENERAL

Evaluar al Recurso Humano del Colegio Teniente Coronel Lauro Guerreo en términos de eficiencia, eficacia del nivel administrativo y operativo

6.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Área Administrativa**

  - Establecer la idoneidad de los procedimientos del control interno
  - Comprobar el grado de desempeño del personal
  - Evaluar la eficiencia y eficacia del recurso humano

- **Área Operativa**

  - Evaluar el Sistema de Control Interno
  - Evaluar el grado de desempeño del personal
  - Verificar el grado de cumplimiento de los deberes y obligaciones

6.4 ALCANCE

La Auditoría de Gestión tendrá un alcance donde comprenderá el estudio de la gestión de Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero y cubrirá el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010. Se analizará el área administrativa y operativa y al final se emitirá un informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos de institucionales

6.5 INDICADORES DE GESTIÓN

- **CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA:**

$$CN = \frac{Nro.\ \text{Funcionarios Informados}}{Nro.\ \text{Total de Funcionarios}}$$

- **CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:**

$$CA = \frac{Nro.\ \text{Actividades Realizadas}}{Nro.\ \text{Actividades Programadas}}$$

- **ASISTENCIA:**

$$Asistencia = \frac{Días\ \text{efectivos laborados}}{\text{Días laborables}}$$

- **CUMPLIMIENTO DE HORA CLASE:**

$$Hora\ \text{clase} = \frac{\text{Nro. de horas dictadas}}{\text{Días laborables}}$$

- **PERMISOS**:

$$Permisos = \frac{\text{Solicitados}}{\text{Autorizados}}$$

- **CUMPLIMIENTODE HORARIO**

$$Hora\ clase = \frac{\text{Nro. de horas asignadas}}{\text{Nro. de horas establecidas}}$$

- **RENDIMIENTO CULMINACIÓN DEL AÑO**

$$RCA = \frac{Nro.\ \text{Alumnos Terminaron}}{Nro.\ \text{Alumnos Matriculados}}$$

- **EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE.**

$$E.P.D = \frac{\text{Nro. de Horas Clases Dictadas}}{\text{Nro. de Horas Clase Establecidas}}$$

- **SATISFACCIÓN DE ESTUDIOS**

$$Satisfacción = \frac{\text{Padres de Familia Satisfechos}}{\text{Padres de Faminlia Entrevistados}}$$

- **INDICADOR DE EFICACIA**

$$IEFC = \frac{Nro.\ \text{Funciones Ejecutadas}}{Nro.\ \text{de Funciones Asignadas}}$$

- **INDICADOR DE EFICIENCIA**

$$IE = \frac{Nro.\ \text{Actividades Realizadas}}{Nro.\ \text{Actividades Programadas}}$$

- **INDICADOR DE REUNIONES PARA MEDIR LA CALIDAD DEL SERVICIO**

$$CS = \frac{Nro.\ \text{Reuniones Realizadas}}{Nro.\ \text{Reuniones Planificadas}}$$

6.6 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

- No se ha definido indicadores de manera constante que les permitan medir la gestión administrativa
- Mantienen Reglamento interno desactualizado desde el 2009
- Control deficiente de la asistencia del personal administrativo
- En el personal administrativo en aspectos permitidos no se realiza rotación de los mismos
- No se realiza evaluaciones al personal del área administrativa
- El personal no realizan sus funciones de acuerdo al cargo que desempeñan.

COMPONENTE OPERATIVO

- El personal docente en algunos casos no se contrata por medio de concurso de mérito y oposición
- No se realizan constantemente capacitaciones al personal docente
- No se aplica indicadores constantemente que permita evaluar la gestión operativa
- Falta de un control adecuado de la asistencia del personal docente

6.7CALIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORIA

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

RI: Moderado

RC: Moderado

COMPONENTE OPERATIVO

RI: Moderado

RC: Moderado

6.8 TRABAJO A REALIZAR POR LOS AUDITORES EN LA FASE DE EJECUCIÓN

- Cumplir con los objetivos propuestos en los programas de auditoría de los componentes administrativo y operativo
- Aplicación de pruebas sustantivas para validar procesos administrativos y operativos necesarios para emitir un criterio técnico profesional.
- Recolectar evidencia suficiente, competente y pertinente de las limitantes a encontrarse en la ejecución y seguimiento de los procedimientos del programa de auditoría.

7. COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA

7.1 AUDITORESINTERNOS

La institución no cuenta con un departamento de auditoría interna

7.2 OTROS PROFESIONALES

Será necesaria su participación para ciertas explicaciones y confirmaciones de aquellos procedimientos de auditoria de gestión que requieran su intervención, a través del Oficial de Recursos Humanos y otros de ser necesarios.

7.3 OTRA COLABORACION

Acceso a la información que permitirá evaluar al componente Administrativo y operativo.

8. OTROS ASPECTOS

- Se anexa programas de trabajo y cuestionarios de control interno por cada componente.
- El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoria de gestión.

- El presente plan de trabajo fue elaborado a base del conocimiento de la entidad y de la información obtenida en la Fase de Conocimiento Preliminar.

……..	……..
Srta. Verónica Tejada	Ing. Jinson Valencia
JEFE DE EQUIPO	**SUPERVISOR**

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F2/2
1 - 4

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
ÁREA O COMPONENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO • La entidad no ha determinado indicadores permanentemente que le permita evaluar la gestión. • No se ha realizado una evaluación del desempeño del personal administrativo.	**Inherente: Alto** El rector de la entidad no inspecciona las funciones asignadas del personal administrativo. **De control: Moderado** No existe un control de las funciones del personal administrativo.	• Determinar las causas del incumplimiento por parte de rector para inspeccionar las funciones del personal. • Verificar si se cumplen las actividades por parte del personal administrativo.	• Determinar el porcentaje del incumplimiento de las labores, aplicando los indicadores. • Establecer las actividades efectivamente desempeña el personal administrativo. • Constatar que el personal administrativo no realice duplicidad en sus labores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	15/05/20011

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F2/2

2 - 4

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
ÁREA O COMPONENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO • El personal administrativo realiza funciones incompatibles a su trabajo asignado.	**Inherente: Moderado** No se ha actualizado el reglamento interno. **De control: Moderado** No existe un control debido a que el personal realiza duplicidad de funciones. **Inherente: Alto** El rector de la entidad no inspecciona las funciones asignadas del personal administrativo.	• Verificar que el personal no realice duplicidad de funciones. • Determinar las causas del incumplimiento por parte de rector para inspeccionar las funciones del personal. • Verificar si se cumplen las actividades por parte del personal administrativo	• Determinar el porcentaje del incumplimiento de las labores, aplicando los indicadores. • Establecer las actividades efectivamente desempeña el personal administrativo • Constatar que el personal administrativo no realice duplicidad en sus labores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	15/05/20011

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F2/2
3 - 4

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
ÁREA O COMPONENTE PERSONAL OPERATIVO • Existe control de asistencia pero no es adecuado ya que no se puede verificar el cumplimiento de labores del personal docente • Falta de capacitación del personal docente.	**Inherente: Moderado** El registro de los docentes se lo realiza de manera virtual, o por medio de un reloj biométrico. **De control: Moderado** Falta de supervisión de los registros diarios de asistencia por parte del rector. **Inherente: Alto** La elección de los docentes en ocasiones no se lo realiza por medio de concurso de mérito y oposición	Verificar que los docentes cumplan con su carga horaria. Comprobar el cumplimiento de las actividades por parte de los docentes. Determinar porque se contrata personal sin realizar un concurso de mérito y oposición.	Obtener la documentación necesaria para verificar el cumplimiento de la hora de trabajo de los docentes. Aplicar indicadores que permitan medir la gestión académica. Verificar en documentos donde conste que el personal elegido sea idóneo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	15/05/20011

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F2/2

4 - 4

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
ÁREA O COMPONENTE PERSONAL OPERATIVO • Algunos docentes no cumplen con su carga horaria. • Existen ocasiones donde no se contrata al personal por medio de concursos de mérito y oposición.	**De control: Alto** Los directivos de la institución deberán realizar el concurso de mérito y oposición para selección de personal.	Constatar si el personal contratado para dictar una asignatura sea acorde a su título profesional.	Establecer el nivel de desempeño académico de los educadores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
V.T	J,V	15/05/20011

F3.A/1

1 - 3

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
1.	**OBJETIVOS** • Establecer la idoneidad de los procedimientos del control interno aplicado al subcomponente Recursos Humanos. • Comprobar el grado de desempeño del personal administrativo • Evaluar la eficiencia y eficacia del recurso humano administrativo **PROCEDIMIENTOS** Aplicar el cuestionario del control interno para el área administrativa y preparar los papeles de trabajo de evaluación.	F3.A/2 17-17	M.E	22/05/11

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
V.T	J.V	22/05/2011

F3.A/1
2- 3

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
2.	Verifique el cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo de la institución.	F3.A/3 22-22	M.E	28/05/11
3.	Identificar y evaluar las actividades del rector de la institución.	F3.A/4 2-2	M.E	30/05/11
4.	Evaluar las actividades desempeñadas por el vicerrector, Secretario, y Contadora de la entidad	F3.A/5 3-3	M.E	02/06/11

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
V.T	J.V	22/05/2011

F3.A/1
3 - 3

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
5.	Solicitar el registro de asistencia del personal administrativo y verificar su contenido para determinar su asistencia legal de trabajo	F3.A/6 9-9	M.E	04/06/11
6.	Aplicar indicadores de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia del personal administrativo de la entidad	F3.A/7 9-9	M.E	06/06/11
7.	Realizar otro documento que se considere necesario			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
V.T	J.V	22/05/2011

F3.O/1
1-2

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
1.	**OBJETIVOS** • Evaluar el Sistema de Control Interno aplicado al subcomponente a examinar • Establecer el grado de desempeño del personal docente de la institución • Verificar el grado de cumplimiento de los deberes y obligaciones encomendados al personal docente **PROCEDIMIENTOS** Aplicar el cuestionario de control interno para el recurso humano operativo de la institución	F3.O/2 12-12	M.E	18/06/11

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
V.T	J.V	20/06/2011

F3.O/1
2- 2

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
2.	Identificar la documentación de los docentes con relación a su cargo que desempeña y año de servicio a la institución.	F3.O/3 7-7	M.E	20/06/11
3.	Verificar los registros de asistencia del personal docente.	F3.O/4 15-15	M.E	22/06/11
4.	Aplicar indicadores para evaluar la gestión de los docentes	F3.O/5 8-8	M.E	26/06/11
5.	Realizar otro documento que se considere necesario.			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
V.T	J.V	20/06/2011

F3.A/2

1-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1.	¿Se cumple los objetivos y actividades con la que fue creada la institución?	X		10	10	
2.	¿se ha realizado una planificación estratégica durante los últimos 5 años?	X		10	10	
3.	¿La institución se ha fijado el FODA?	X		10	10	
4.	¿Se han realizado indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de sus actividades?	X		10	7	No se realizan en forma constante.
5.	¿La entidad cuenta con un Reglamento Interno?	X		10	7	Se encuentra desactualizado.
6.	¿Existe un control de asistencia permanente al personal administrativo?	X		10	6	No es confiable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

2- 17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
7.	¿La entidad cuenta con un Departamento de Recursos Humanos?	X		10	8	No es adecuado.
8.	¿Se ha realizado rotación del personal dentro de la institución?		X	10	0	No se realizan rotaciones como lo determina la ley
9.	¿Existen Planes Operativos Anuales e informes de actividades para su evaluación?	X		10	10	
10.	¿La institución dispone de un Manual de Funciones?	X		10	10	
11.	¿Se ha realizado evaluaciones al personal administrativo		X	10	0	No se han realizado evaluaciones.
12.	¿El rector comunica al personal, las decisiones que se han tomado?	X		10	10	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

3- 17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
13.	¿El personal administrativo ejecuta sus funciones de acuerdo al cargo que desempeñan?		X	10	7	Realizan varias actividades.
			TOTAL	130	95	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

4-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 130

Calificación Total (CT): 95

Calificación Porcentual (CP): 73,08%

$$\mathbf{CT} = \frac{CT \text{ x } 100}{\text{PT}}$$

$$\mathbf{CT} = \frac{95 \text{ x } 100}{130}$$

CT= 73,08%

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
	73,08%	
15-50%	**51-75%**	**76-95%**
Bajo	**Moderado**	**Alto**

NIVEL DE CONFIANZA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

5 - 17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

CONCLUSIÓN:

Luego de realizar el análisis al área administrativa, se evidenció que los controles se realizan en un 73,08% por lo que el nivel de riesgo de confianza presente es moderado y el nivel de riesgo es moderado por lo que representa las siguientes debilidades:

- En la institución no se ha definido indicadores de manera constante que les permitan medir la gestión administrativa
- Reglamento interno desactualizado
- Existe un control deficiente de la asistencia del personal administrativo
- En el personal administrativo en aspectos permitidos no se realiza rotación de los mismos
- No se realiza evaluaciones al personal del área administrativa
- El personal no realizan sus funciones de acuerdo al cargo que desempeñan.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2
6-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE HA DEFINIDO INDICADORES DE MANERA CONSTANTE QUE LES PERMITAN MEDIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMENTARIO:

Al aplicar la evaluación del control interno en este componente se determinó que en el colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero no se han aplicado indicadores de gestión financiera y presupuestaria en forma constante como lo determina la Norma de Control Interno N° 200-02 "**ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA"** Que en su parte pertinente dice "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional". Esto se debe a que la aplicación de indicadores no se la realiza periódicamente afectando al conocimiento del nivel de cumplimiento de la gestión administrativa. **C**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

7-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE HA DEFINIDO INDICADORES DE MANERA CONSTANTE QUE LES PERMITAN MEDIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONCLUSIÓN:

La entidad no ha definido indicadores de manera constante que les permitan medir la gestión administrativa. Lo que no permite tener un control adecuado de las actividades que en ella se realizan.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Recursos Humanos

Se recomienda analizar las funciones y actividades de cada departamento y aplicar indicadores periódicamente para que faciliten medir la gestión administrativa.

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

8-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DESACTUALIZADO

COMENTARIO:

Al aplicar la evaluación del control interno en este componente se determinó que en el Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero mantiene un reglamento interno desactualizado la cual no cumple con el Reglamento General de la Ley de Educación que dice: Reformado por el Art.3 elaborar el reglamento interno y someterlo a la aprobación de la Dirección Provincial; ocasiona que no cumplan sus actividades eficientemente esto se debe al descuido por parte de los directivos al no actualizar oportunamente esto reglamento. **C**

CONCLUSIÓN:

En el periodo analizado se ha podido constatar que la institución mantiene un Reglamento Interno desactualizado desde el 2009.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

9-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DESACTUALIZADO

RECOMENDACIÓN:

Al Rector

Se recomienda conjuntamente con los demás directivos de la entidad que realice las respectivas actualizaciones del reglamento interno que permita normalizar las actividades

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

10-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EXISTE UN CONTROL LIMITANTE DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:

Luego de aplicar las pruebas de cumplimiento para verificar la asistencia del personal administrativo, mediante la revisión de los registros se llegó a la conclusión que el control de asistencia es limitante, lo cual está incumpliendo con la Norma de control Interno **N° 407-09 "ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL"** que en su parte pertinente dice "La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo." Esta situación no permite un eficiente desempeño de las operaciones de la entidad debido a que el sistema utilizado para el control de asistencia y permanencia en la institución no brinda la seguridad y confiabilidad necesaria. **C**

CONCLUSIÓN:

En la institución existe un control limitado de la asistencia del personal administrativo. Lo que no permite controlar su permanencia dentro de la misma

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

11-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EXISTE UN CONTROL DEFICIENTE DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

RECOMENDACIÓN:

Al Rector

Se recomienda que implante un sistema de control de asistencia y permanencia en la institución que brinde seguridad y confianza al personal administrativo mediante el reloj biométrico.

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

12-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZA LA ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:

Luego de aplicar las pruebas de cumplimiento se logró establecer que el personal no ha realizado rotación dentro de sus labores incumpliendo con la Norma de Control Interno N°**407-07 Rotación de personal** que en su parte pertinente dice "Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable". Esto se debe a que desconocen la norma de control interno lo que no les permite estar capacitados para cumplir con diferentes funciones en forma eficiente. **C**

CONCLUSIÓN:

En la institución no se realiza la rotación del personal administrativo en aspectos permitidos que les permita ampliar conocimientos y experiencias en su vida profesional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

13-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZA LA ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Personal Administrativo

Se recomienda que realice rotaciones de empleados para que desempeñen diferentes funciones en forma eficiente.

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

14-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZA EVALUACIONES AL PERSONAL

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno al personal administrativo se logró establecer que el personal no ha sido evaluado, incumpliendo con la Norma de Control Interno Nº 407-04 **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO,** que enuncia: "La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución"; esta situación se presenta por la inexistencia de políticas y procedimientos implementados por parte de la máxima autoridad por lo cual no permite detectar desviaciones con el objeto de mejorar la educación. **C**

CONCLUSIÓN:

En la entidad no han realizado evaluaciones al personal administrativo, esto se debe al desconocimiento de la Norma de Control Interno ya que es necesario la evaluación del personal para identificar en qué nivel de conocimiento se encuentra cada uno de ellos .

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

15-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZA EVALUACIONES AL PERSONAL

RECOMENDACIÓN:

Al rector

Se recomienda solicitar a los Organismos de Control Público se incluya un Plan Anual de Actividades de Control, a fin de detectar las desviaciones existentes y tomar los correctivos necesarios que procuren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

16-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EL PERSONAL NO REALIZA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL CARGO QUE DESEMPEÑAN.

COMENTARIO:

Como resultado de la Evaluación del Control Interno al Recurso Humano Administrativo se comprobó que el personal no realiza sus funciones de acuerdo al cargo asignado por lo que se está incumpliendo la Norma de Control Interno Nº **407-02" MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS"** que dice lo siguiente: "La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa." Esto produce que las labores realizadas por cada departamento no sea ejecutadas adecuadamente, debido a que el rector no ha especificado las funciones de cada personal de los diferentes departamentos **C**

CONCLUSIÒN:

En el periodo analizado se constató que el personal de cada departamento realiza funciones incompatibles a las labores a ellos encomendadas incumpliendo con el manual de tareas y responsabilidades

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.A/2

17-17

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EL PERSONAL NO REALIZA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL CARGO QUE DESEMPEÑAN.

RECOMENDACIÒN:

Al rector

La entidad se rija estrictamente al Manual de funciones para que haya una adecuada segregación de funciones en el personal administrativo y que controle que dichas funciones se cumplan adecuadamente.

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/05/2011

F3.O/2

1-12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1.	¿El personal docente se selecciona por medio de concurso de mérito y oposición?	X		10	7	No todos son seleccionados por medio de concurso
2.	¿El personal docente cumple con su carga horaria establecida?		X	10	8	No cumplen con su carga horaria
3.	¿Se han realizado capacitaciones al personal docente de la entidad?	X		10	6	En ocasiones
4.	¿Se han realizado evaluaciones al personal docente de la institución?	X		10	10	
5.	¿Se ha aplicado indicadores que permitan evaluar el desempeño de los docentes?	X		10	5	No la realizan constantemente
6.	¿Existe un control adecuado de la asistencia del personal docente?		X	10	7	Existe pero es ineficiente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

2-12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

Nro	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
7	¿Los docentes cumplen sus funciones de acuerdo a su título profesional?	X		10	10	
8	¿Los docentes presentan una planificación de sus actividades?	X		10	10	
9	¿Los docentes tienen conocimiento de sus sanciones en caso de incumplir sus actividades?	X		10	10	
10	¿El proceso del pago de remuneraciones a los docentes se lo realiza de acuerdo a lo que establece la ley?	X		10	10	
			TOTAL	**100**	**83**	

ELABORADO POR: M.E	**REVISADO POR:** V.T	**FECHA:** 18/06/2011

F3.O/2

3-12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 100
Calificación Total (CT): 83
Calificación Porcentual (CP): 83 %

$$\mathbf{CT} = \frac{CT \text{ x } 100}{\text{PT}}$$

$$\mathbf{CT} = \frac{83 \text{ x } 100}{100}$$

CT= 83%

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
		83%
15-50%	51-75%	76-95%
Bajo	**Moderado**	**Alto**

NIVEL DE CONFIANZA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

4 - 12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

CONCLUSIÓN

Luego de realizar el análisis al área operativa, se evidenció que los controles se realizan en un 83% por lo que el nivel de riesgo de confianza presente es alto y el nivel de riesgo es bajo por lo que representa las siguientes debilidades:

- El personal docente en algunos casos no se contrata por medio de concurso de mérito y oposición
- No se realizan constantemente capacitaciones al personal docente
- No se aplica indicadores constantemente que permita evaluar la gestión operativa
- Falta de un control adecuado de la asistencia del personal docente

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

5 - 12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EL PERSONAL DOCENTE EN ALGUNOS CASOS NO SE SELECCIONA POR MEDIO DE CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno los docentes del Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero, en algunos casos no son seleccionados mediante concurso de mérito y oposición; de esta manera incumpliendo la Norma de Control Interno Nº **407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL. ”**Que en su parte pertinente dice: “El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional”. “Lo que ocasiona que el personal seleccionado no sea idóneo, esto se debe al que el Sr. Rector no aplica la norma mencionada anteriormente. **C**

CONCLUSIÒN:

Mediante el período de análisis se comprobó que el personal docente del colegio en algunos casos no es seleccionado por medio de concurso de mérito y oposición lo que puede impedir la excelencia académica

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

6 - 12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EL PERSONAL DOCENTE EN ALGUNOS CASOS NO SE SELECCIONA POR MEDIO DE CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

RECOMENDACIÓN:

Al Rector

Deberá seleccionar a los docentes mediante concurso de mérito y oposición como lo dispone el Reglamento Interno, y de esta manera garantizar la excelencia de los docentes que impartirán sus conocimientos en la institución

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

7- 12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZAN CONSTANTEMENTE CAPACITACIONES AL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO

Realizado la Evaluación del Sistema de Control Interno se verificó que el personal operativo no es capacitado continuamente debido a la falta de un presupuesto asignado a esto. Por lo que se está incumpliendo la Norma de Control Interno Nº 407-06 **CAPACITACIÒN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO.** que dice; "Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos"; situación que no permite mantener profesionales de excelencia, esto se debe al desconocimiento de la Norma mencionada. **C**

CONCLUSIÒN:

En el Colegio Militar se ha determinado que al personal docente no se realiza continuamente capacitaciones para que puedan mejorar sus conocimientos y habilidades

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

8 - 12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZAN CONSTANTEMENTE CAPACITACIONES AL PERSONAL DOCENTE

RECOMENDACIÒN

Al Rector

Considerar en el presupuesto del Colegio un plan de capacitación anual para el personal y de esta manera mejorar su conocimientos profesionales y así puedan impartir sus conocimientos a sus alumno.

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

9- 12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE APLICAN INDICADORES CONSTANTEMENTE QUE PERMITA EVALUAR LA GESTIÓN OPERATIVA

COMENTARIO

Realizada la Evaluación del Sistema de Control Interno se estableció que en el Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero no ha diseñado indicadores constantemente que permita evaluar la gestión operativa y así poder medir los resultados de la gestión, esto se debe a la inobservancia de la Norma de Control Interno Nº 202-02 **ADMINISTRACIÒN ESTRATEGICA** que en su parte pertinente dice lo siguiente; "las entidades del sector público y las personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional"; lo que no permite evaluar la gestión operativa de la entidad, esto se debe a que el la máxima autoridad no conoce la importancia de la administración estratégica. **C**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

10- 12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE APLICAN INDICADORES CONSTANTEMENTE QUE PERMITA EVALUAR LA GESTIÓN OPERATIVA

CONCLUSIÒN

En el Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero en el período analizado no se han aplicado indicadores que permitan llevar un control de las actividades y medir la gestión institucional

RECOMENDACIÓN

Al Rector

Definir y aplicar indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de las acciones realizadas por la entidad por cada periodo académico.

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

11- 12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE UN CONTROL ADECUADO DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO:

Realizada la Evaluación del Sistema de Control Interno, mediante la observación y la revisión de los respectivos registros se estableció que el control de asistencia es inadecuado, lo cual está infringiendo la Norma de Control Interno N° 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que señala "La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo"; lo que no permite mantener un control de la permanencia del personal dentro de la institución, esto se debe a que la máxima autoridad lleva un deficiente control de personal docente dentro en su jornada laboral. **C**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.O/2

12-12

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE UN CONTROL ADECUADO DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

CONCLUSIÒN:

En el Colegio Militar no existe un adecuado control de asistencia que permita comprobar la presencia de los docentes en la institución, recomendando la incorporación de un reloj biométrico.

RECOMENDACIÒN:

Al Rector

Exigir al Inspector General llevar un mayor control de asistencia del personal docente, vigilando la entrada y salida de los mismos. Ya que su inasistencia perjudica la formación de los estudiantes.

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	18/06/2011

F3.A/3

1-22

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ASIGNADAS AL RECTOR∆

- Dirigir y participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestaria y anual de los colegios militares.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el sistema educativo.
- Promover y coordinar las actividades de integración e investigación interinstitucional tendientes al desarrollo y mejoramiento de la imagen institucional.
- Acoger las iniciativas del personal docente, administrativo, padres de familias y cadetes para su análisis respectivo.
- Promover la capacitación y perfeccionamiento del equipo docente, administrativo y de servicios del plantel.
- Dirigir y controlar la gestión del plantel en lo relativo al régimen académico, económico, administrativo y disciplinario.

∆=Indagado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	28/05/2011

F3.A/3

2-22

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES

COMENTARIO∆

Luego de haber verificado las funciones del rector se ha podido constatar que no cumple con algunas funciones como:

- Promover la capacitación y perfeccionamiento del equipo docente, administrativo y de servicios del plantel.
- Dirigir y controlar la gestión del plantel en lo relativo al régimen académico, económico, administrativo y disciplinario.

∆=Indagado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	28/05/2011

F3.A/3

3-22

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ASIGNADAS AL VICERRECTOR∆

- Es el oficial relator de los Colegios Militares
- Supervisar la ejecución del plan estratégico institucional.
- Hacer cumplir los objetivos y metas establecidas en el sistema educativo.
- Participar en la planificación, organización, dirección y control del campo técnico - pedagógico.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las Comisiones Permanentes.
- Ser miembro activo en el Concejo Directivo
- Presidir el Consejo de Orientación
- Presidir el Comité Interno de Contrataciones.

  Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los eventos militares, académicos y de protocolo, dispuestos por el Rector.

COMENTARIO

Luego de haber analizado las funciones que fueron encomendadas al vicerrector se determinar que cumple a cabalidad con las mismas.

∆=Indagado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	28/05/2011

F3.A/3

4-22

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ASIGNADAS A LA SEGRETARÍA GENERAL. Δ

- Participar como elemento de apoyo en el proceso de admisión.
- Coordinar con los Departamentos: académico, psicológico y financiero.
- Receptar y registrar trimestralmente los reportes de calificaciones
- Llevar un control adecuado de las inscripciones de los aspirantes a cadetes
- Mantener la reserva y custodia de los libros que están a su cargo.
- Evitar cualquier alteración en los libros que están a su responsabilidad...
- Suscribir en unión de acto con el Rector los certificados de promoción, actas de Grado y títulos de Bachiller.
- Realizar los trámites en la Dirección Provincial de Educación para la refrendación de títulos de Bachiller, manteniendo el respaldo oficial de entrega.
- Asesorar a las Autoridades del colegio en asuntos legales.

COMENTARIO

Analizada las funciones de la secretaria general se pudo comprobar que cumple satisfactoriamente sus obligaciones.

Δ=Indagado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	28/05/2011

F3.A/3

5-22

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ASIGNADAS AL CONTADOR∆

El Analista de Contabilidad de la Unidad o Reparto Militar del Ejército, cumplirá las siguientes funciones:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables
- Emplear responsablemente los perfiles asignados por la Dirección de Finanzas del Ejército.
- Registrar todos los hechos económicos, y producir información financiera confiable, verificable, real, oportuna y razonable.
- Fortalecer el control interno financiero como parte del sistema de contabilidad.
- Preservar su calidad técnica y profesional y la del personal a su cargo.
- Realizar los cálculos y registro en el eSIGEF de las retenciones en bienes y servicios.

∆=Indagado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	28/05/2011

F3.A/3

6-22

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ASIGNADAS AL CONTADOR∆

- Realizar el registro de las obligaciones en el sistema financiero para la adquisición de bienes y servicios corrientes y de inversión
- Elaborar un listado de todas las órdenes de gasto, con pies de firma de quien entrega a Tesorería
- Analizar y revisar los documentos soportes debidamente legalizados
- Participar en las constataciones físicas de bienes muebles, inmuebles, bienes sujetos a control interno
- Liquidar las remuneraciones del personal contratado.
- Análisis de la antigüedad de las cuentas contables: Obras en Proceso, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar

COMENTARIO

Al analizar los funciones de la contadora especificadas en el Reglamento Interno de la Institución se verificó que cumple con todas lo encomendado a ella.

∆=Indagado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	28/05/2011

NORMA DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA COLEGIOS MILITARES DE LAFUERZA TERRESTRE

LOS FUNCIONARIOS
CAPÍTULO I
RECTOR

Son funciones del Rector, a más de las previstas en el Reglamento General de la Ley de Educación y del Reglamento de Educación de las siguientes:

- Establecer objetivos, políticas y estrategias que normen la administración general y educativa de los Colegios Militares de la Fuerza Terrestre.
- Dirigir y participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestaria y anual de los colegios militares.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el sistema educativo regular, sobre la base del marco legal vigente a fin de promover el mejoramiento de la enseñanza y del desarrollo educativo mediante una acción sistemática y permanente.
- Promover y coordinar las actividades de integración e investigación interinstitucional tendientes al desarrollo y mejoramiento de la imagen institucional.
- Dictar las medidas adecuadas para cumplir los principios de la Institución y evitar acciones que se interpongan al funcionamiento del plantel

√=**Chequeado**

NORMA DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA COLEGIOS MILITARES DE LA FUERZA TERRESTRE.

- Acoger las iniciativas del personal docente, administrativo, padres de familias y cadetes para su análisis respectivo
- Coordinar con las Direcciones Provinciales de Educación las disposiciones legales y demás actividades que deberán cumplirse, por el objeto de la ley.
- Promover la capacitación y perfeccionamiento del equipo docente, administrativo y de servicios del plantel.
- Disponer que se presente toda la documentación e información pertinente en la Dirección Provincial de Educación conforme a lo establecido.
- Presidir el Concejo Directivo en los casos que ameriten.
- Dirigir y controlar la gestión del plantel en lo relativo al régimen académico, económico, administrativo y disciplinario.
- Responsabilizarse en la administración del presupuesto económico del plantel.
- Arbitrar las medidas adecuadas para cumplir los principios de la Institución y evitar acciones que se interpongan al funcionamiento del plantel.
- Hacer cumplir las disposiciones emitidas por el mando militar.

√=**Chequeado**

- Ascender y, remover de los cargos a jefes departamentales y otros funcionarios, de acuerdo al artículo 10 literal m) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional.

- Aplicar lo que determina la LOSEP para la administración del talento humano.

  Declarar aptos a los cadetes para los exámenes escritos de grado de bachiller, previo el cumplimiento de los requisitos reglamentarios.

- Autorizar la concesión de becas, estímulos y subsidios a los cadetes de acuerdo con la normativa vigente.
- Celebrar contratos y autorizar inversiones de conformidad con la Ley de la Contraloría y de acuerdo al Reglamento de Contrataciones de las FF.AA. Reglamento Sustitutivo del Sistema Nacional de Contratación Pública y directivas emanadas del Comando el Ejército.
- Asumir la responsabilidad sobre la contratación en los montos establecidos.
- Conceder vacaciones y licencia al personal militar y servidores públicos según la planificación interna.

√=**Chequeado**

NORMA DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA COLEGIOS MILITARES DE LA FUERZA TERRESTRE.

SECRETARIA DEL RECTORADO

Es una profesional con título superior en secretariado ejecutivo bilingüe, con dominios en informática, archivología y con experiencia en estas actividades, son funciones de la secretaria las siguientes:

- Libros de correspondencia oficial: oficios de ingreso y egreso de toda la Unidad Educativa Experimental.

- Redactar la correspondencia oficial y cuidar del despacho diario de los asuntos a su responsabilidad.
- Actualizar la agenda diaria de trabajo del Rector.

VICERRECTOR

Son funciones del Vicerrector Académico, a más de las previstas en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y del Reglamento de Educación del Ejército, las siguientes:

- Es el oficial relator de los Colegios Militares
- Supervisar la ejecución del plan estratégico institucional, sobre la base de los proyectos del plan operativo y presupuestario de los centros educativos.

√=**Chequeado**

- Supervisar la ejecución del plan estratégico institucional, sobre la base de los proyectos del plan operativo y presupuestario de los centros educativos.
- Hacer cumplir los objetivos y metas establecidas en el sistema educativo, sobre la base del marco legal vigente a fin de promover el mejoramiento de la enseñanza y del desarrollo educativo mediante una acción sistemática y permanente.
  - Participar en la planificación, organización, dirección y control del campo técnico - pedagógico.
  - Coordinar y supervisar el trabajo de las Comisiones Permanentes.
  - Ser miembro activo del el Concejo Directivo, según lo establecido en el Reglamento General a la Ley de Educación.
  - Aprobar el trabajo de la comisión encargada de elaborar los horarios de clases que estará conformada por: el Inspector General, el Coordinador Académico del Nivel, el Coordinador del Área de Educación Bilingüe, el Investigador, un psicólogo educativo de cada nivel y el responsable del sistema informático.
  - Presidir el Consejo de Orientación
  - Presidir el Comité Interno de Contrataciones.

√= **Chequeado**

- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los eventos militares, académicos y de protocolo, dispuestos por el Rector.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Dirección Provincial de Educación, Comando de Educación y Doctrina del Ejército así como las Normas administrativas para los Colegios Militares.

SECRETARIA GENERAL

Son deberes y atribuciones del Secretario General, a más de las previstas en el Art. 128 de la Ley Orgánica de Educación y Reglamento General, las siguientes:

- Responder por las calificaciones oficiales de los cadetes como promociones, certificaciones, transferencias de colegio, certificados de terminación de primaria, actas de grado y títulos de Bachiller.
- Participar como elemento de apoyo en el proceso de admisión.
- Coordinar con los Departamentos: académico, psicológico y financiero el listado de los aspirantes idóneos y la publicación de los aspirantes aceptados.

√=**Chequeado**

- Orientar al personal candidato en calidad de cadetes que aspiran a ingresar al Colegio Militar.
- Receptar y registrar trimestralmente los reportes de calificaciones para cada una de las asignaturas de estudio.
- Receptar de los docentes las calificaciones de los cadetes, registrar y elaborar el reporte académico individual, sin perjuicio de los resultados.
- Convocar previa autorización del Sr. Rector a los miembros del Consejo Directivo para la designación de abanderados, escoltas, brigadieres, sub-brigadieres y coman
- dantes de curso.
- Tener actualizados los siguientes libros y registros a más de los establecidos en el Art. 323 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.
- Llevar los expedientes académicos de los cadetes según la normatividad vigente.
- Llevar un control adecuado de las inscripciones de los aspirantes a cadetes

√=**Chequeado**

- Evitar cualquier alteración en los libros que están a su responsabilidad.
- Conferir certificaciones, transferencias de colegio, y copias certificadas de matrículas y promociones de los cadetes, previa autorización del Rector.
- El Secretario redactará al inicio del período de matrículas un acta de apertura y al pie de la última matrícula un acta de clausura que llevará el Visto Bueno del Rector.
- Realizar los trámites que fueren necesarios en la Dirección Provincial de Educación -Planeamiento de la Educación- Ministerio de Educación y Departamento de Educación Regular del CEDE.
- Actuar como Secretario del Consejo Directivo, Comité de Adquisiciones y avalar con su firma las actas de las sesiones de estos órganos colegiados.
- Legalizar y ser corresponsable con el Rector de las matrículas y documentos oficiales de los cadetes, para su trámite.
- Suscribir en unión de acto con el Rector los certificados de promoción, actas de Grado y títulos de Bachiller.

√=**Chequeado**

- Realizar los trámites en la Dirección Provincial de Educación para la refrendación de títulos de Bachiller, manteniendo el respaldo oficial de entrega.
- Conferir certificaciones, transferencias de colegio, y copias certificadas de matrículas y promociones de los cadetes, previa autorización del Rector.
- Asesorar a las Autoridades del colegio en asuntos legales.
- Mantener ordenado el archivo de resultados académicos de los alumnos y es el responsable de la custodia del mismo y del historial del COMIL.

DE CONTABILIDAD

El Analista de Contabilidad de la Unidad o Reparto Militar del Ejército, cumplirá las siguientes funciones:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables del Colegio Militar.
- Emplear responsablemente los perfiles asignados por la Dirección de Finanzas del Ejército, para operar el sistema informático financiero: 674 Operador-Aprobador módulo de Contabilidad; 654 Consulta General de Unidad Ejecutora; 788 Ajustes Ejercicio Anterior.

√=**Chequeado**

- usuario (operador/aprobador, operador o aprobador), acceder a procesos netamente contables.
- Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos financieros, y producir información financiera confiable, verificable, real, oportuna y razonable, bajo criterios técnicos soportados en principios, disposiciones legales, reglamentarias y políticas institucionales que regulen éstas actividades.
- Incluir todos los recursos financieros y materiales administrados por el Colegio Militar, aun cuando pertenezcan a terceros, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.
- Fortalecer el control interno financiero como parte del sistema de contabilidad.
- Preservar su calidad técnica y profesional y la del personal a su cargo.
- Verificar que la documentación soporte de la Orden de Gasto, reúna los requisitos exigidos en la fase de control previo, para que

- el registro de la obligación sea veraz, que se encuentre debidamente legalizada y mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
- Realizar los cálculos y registro en el eSIGEF de las retenciones del Impuesto a la Renta y la retención en la fuente del IVA por la compra de bienes y servicios.
- Realizar el registro de las obligaciones en el sistema financiero para la adquisición de bienes y servicios corrientes y de inversión, considerando la cuota mensual del devengado. Una vez aprobado este proceso, el sistema informático financiero generará el Comprobante Único de Registro CUR; este documento servirá como fuente de información para hacer el seguimiento de las operaciones realizadas.
- Ingresar a un control paralelo (Excel o cualquier otro programa), la documentación soporte a la orden de gasto, considerando los datos más representativos como son: número de CUR, fecha de entrega al Tesorero, novedades de documentación faltante, partidas presupuestarias, cuentas contables, fuentes de financiamiento, beneficiarios, concepto, etc.

√=**Chequeado**

- Elaborar un listado de todas las órdenes de gasto, con pies de firma de quien entrega a Tesorería, a fin de que en Tesorería autoricen el pago en el sistema informático financiero.
- Cruzar la información con tesorería entre las cédulas presupuestarias de ingresos con las cuentas contables del grupo contable 113, para establecer la igualdad presupuestaria y contable, actividad que deberá realizar cada día.
- Analizar y revisar los documentos soportes debidamente legalizados para proceder a registrar contablemente en el sistema informático financiero, en lo referente a los activos fijos en base a los reportes que entregan los funcionarios encargados de activos fijos de bienes muebles, inmuebles, bienes no depreciables, de control interno y existencias.

- Elaborar un documento para el cuadre entre los reportes del sistema de activos fijos SAF y los reportes contables del eSIGEF, con firmas de responsabilidad del Contador y Encargado de Activos, este documento estará abalizado por el Jefe Financiero.
- Participar en las constataciones físicas de bienes muebles, inmuebles, bienes sujetos a control interno valorados e inventarios

√=**Chequeado**

de existencias de consumo valorados; de esta actividad se elaborará una acta en la cual se hará constar las novedades encontradas, conclusiones, recomendaciones y las firmas de los funcionarios que participaron en esta actividad, que deberá llevarse a cabo por lo menos una vez al año (NCI).

- Coordinar con los organismos pertinentes para activar las obras en proceso que se encuentran concluidas.
- Liquidar las remuneraciones del personal contratado, en base a la información que proporciona el sistema informático de personal (ESIPREM), al momento de generar el CUR de gasto, debiendo realizar el seguimiento de cada una de las partidas para que los beneficiarios se encuentren liquidados.
- Análisis de la antigüedad de las cuentas contables: Obras en Proceso, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar.
- Elaborar el plan de acción y dar el seguimiento respectivo para cumplir, en lo que corresponda, las recomendaciones de Contraloría General del Estado.
- Mantener actualizado y bajo su responsabilidad el archivo físico de los registros contables, de la documentación original sustentatoria de registros y operaciones presupuestarias y patrimoniales, en

√=Chequeado

forma ordenada y codificada para presentar al control posterior. Se deberá asegurar la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación tales como: ingresos de caja, órdenes de gasto y de pago, facturas, roles, contratos, etc., los que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que se fija en la Normativa del Sistema de Administración Financiera.

- Preparar un informe gerencial en el cual expondrá la gestión mensual ejecutada sobre ingresos de gestión obtenidos por autogestión o por disponible acreditado por otros entes ejecutores, así como también informará de los gastos de gestión utilizados, determinando un resultado (superávit o déficit de recaudación), estableciendo las razones por las que no se llegó a ejecutar.
- Controlar las liquidaciones de existencias de: combustibles, útiles de oficina, útiles de aseo, material de construcción, medicinas, odontología, peluquería, transporte, etc.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta rotativa de ingresos y la conciliación bancaria de la Cuenta única del Tesoro Nacional (BC).
- Controlar la recuperación de valores por los servicios que proporciona.

√=**Chequeado**

- Realizar las operaciones no presupuestarias de fondos de terceros y de cuentas por pagar.
- Efectuar en forma oportuna el registro contable de las garantías contractuales de acuerdo a la normativa vigente.
- Entregar el cargo al funcionario que le reemplace temporal o definitivamente mediante acta de entrega-recepción en el que constará el inventario al día de los registros contables y de la documentación sustentatoria de las operaciones constantes en el archivo bajo su responsabilidad; además, llevará el control y registro de ingreso y préstamos de la documentación contable, para mantener la integridad del archivo, con las firmas de responsabilidad correspondientes.
- Mantener coordinación constante con todos los entes involucrados internos (DFE, DDIE, IGE, etc.) y externos (UDAF, MF, SRI, etc.)
- Aplicar oportunamente la normativa emitida por el MF para aplicar eficientemente en el sistema informático financiero.
- Obtener respaldos de operaciones contables ingresadas al sistema informático financiero.

√=**Chequeado**

- Realizar el registro contable de los ingresos provenientes del remate de bienes; en base a los depósitos bancarios y a la liquidación de gastos efectuadas en estas operaciones, devoluciones de los valores consignados por los oferentes no favorecidos; recepción de los valores de completamiento de las ofertas de los adjudicados, y depósitos del líquido en la cuenta del Colegio Militar.
- Controlar el cumplimiento de funciones y el desempeño del Auxiliar de Contabilidad.
- Remitir fotocopias de facturas de adquisiciones de activos fijos al Encargado de Activos Fijos, a fin de registrarlos en el Sistema de Activos Fijos SAF y cuadrar con valores existentes del sistema informático financiero

√=**Chequeado**

Mayor Franklin Sanchez

RECTOR DEL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

F3.A/4

1-2

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL ADMINISTRATIVO	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
Mayor. Franklin Sánchez	Rector√
Mayor. Carlos Mendieta	Vicerrector√
Dr. Luís Peña Mena	Secretario√
Ing. Cecilia González	Contadora√

COMENTARIO:

Después de haber analizado los registros internos del colegio se determinó que el personal administrativo cumple con todas sus funciones asignadas en el Reglamento Interno de la institución, excepto el Sr. Rector quien no cumple con algunas funciones a él encomendadas.

√= verificado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	30/05/2011

F3.A/4

2-2

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DEL RECTOR

COMENTARIO:©

El rector del colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero de la ciudad de Loja es dirigido por el Mayor Franklin Sánchez, el mismo que viene desempeñando en su cargo desde Agosto del 2009, de las actividades que realiza podemos señalar las siguientes:

- ✓ Dirigir la planificación estratégica, operativa y presupuestaria de la institución.
- ✓ Coordinar las actividades de integración e investigación institucional.
- ✓ Atender los reclamos realizados por padres de familia.
- ✓ Coordinar con las Direcciones Provinciales de Educación las disposiciones legales y demás actividades.
- ✓ Disponer que se presente toda la documentación e información pertinente en la Dirección Provincial de Educación.
- ✓ Responsabilizarse en la administración del presupuesto económico del plantel.
- ✓ Dar a conocer el informe anual de labores a todo el personal docente y administrativo del plantel.

CONCLUSIÓN:

Revisadas las actividades asignadas al Sr Rector de la institución, se verifico que cumple con la mayoría de ellas.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Sr rector que cumpla con todas las actividades a ejecutarse durante cada periodo académico y a la vez haga cumplir a todo el personal admirativo.

©= Determinado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	02/06/2011

F3.A/5

1-3

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES DEL VICERRECTOR

COMENTARIO

El departamento de vicerrectorado del colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero lo coordina el Mayor Carlos Mendieta quien se ha desempeñado responsablemente en su cargo a él asignado, contribuyendo al desarrollo de la institución. ©

CONCLUSIÓN

El Vicerrector cumple con todas sus actividades y funciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y otras no especificadas en el mismo.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al vicerrector que siga cumpliendo sus actividades asignadas como lo ha venido ejecutando diariamente.

©=Determinado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	02/06/2011

F3.A/5

2- 3

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL

COMENTARIO

El Departamento de Secretaría General del Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero está conformado por una persona la el Dr. Luis Peña el mismo que cumple con las actividades y funciones a él asignados según lo establecido en el Reglamento Interno de la institución©

CONCLUSIÓN

Las actividades a desempeñar en este departamento de la Secretaría se cumplen a cabalidad y sus funciones de acuerdo a lo descrito en el Reglamento Interno de la institución

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al rector del colegio contratar un auxiliar de secretaría para que disminuya el trabajo ya que es demasiada labor para una sola persona

©=Determinado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	02/06/2011

F3.A/5

3- 3

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES DE LA CONTADORA

COMENTARIO

El Departamento de contabilidad cuenta con dos personas la contadora la Ing. Cecilia González y la auxiliar las mismas que cumplen con las funciones asignadas, pero no cumple con algunas actividades debido que el trabajo es extenso ©

CONCLUSIÓN

Revisadas las actividades y funciones asignadas a la contadora de la institución no se cumplen en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al rector de la entidad realizar una observación de las actividades que realiza la contadora y de esta manera tener la plena seguridad de que este ejecutando bien lo encomendado.

©=Determinado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	02/06/2011

F3.A/6

1-9

TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
"Soló venciéndote vencerás"
LOJA - ECUADOR
ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

MES: Enero **Días laborados: 20**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO			20	160
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY			20	160
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES		5	15	160
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH	1		20	160
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL			20	160
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA			20	160
A	DELGADO	MARCELO RENE			20	160
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.	1	2	18	160
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN	1		20	160
A	HERRERA HERRERA	JORGE		1	19	160
A	JIMENEZ TORRES	LUIS NICOLAY			20	160
A	LANCHE BARRIGA	NARCISA DE JESUS	2	4	16	160
A	LUZURIAGA CAMACHO	TANIA ELIZABETH	9		20	160
A	OCHOA VALAREZO	RITHA PAULINA			20	160
A	ORTEGA GUALAN	CARMEN YOLANDA	2		20	160
A	PEÑA MENA	LUIS EDUARDO	1		20	160
A	QUISHPE ESTRELLA	ROSA DEL CONSUELO	19		20	160
A	UREÑA ALVAREZ	NANCY DE LA NUVE		1	19	160
A	VALAREZO LEÓN	ESTELA ALEJANDRINA	1	2	18	160
A	ZHAPA AMAY	ELVIA MARICELA			20	160

√=**Chequeado**

F3.A/6

2-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

MES: FEBRERO **DIAS LABORADOS:** 18

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO			18	144
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY			18	144
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES	1	1	17	144
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH	2	2	16	144
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL		1	17	144
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA		1	17	144
A	DELGADO	MARCELO RENE			18	144
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.	2	2	16	144
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN		11	7	144
A	HERRERA HERRERA	JORGE			18	144
A	JIMENEZ TORRES	LUIS NICOLAY			18	144
A	LANCHE BARRIGA	NARCISA DE JESUS	2		18	144
A	LUZURIAGA CAMACHO	TANIA ELIZABETH	2		18	144
A	OCHOA VALAREZO	RITHA PAULINA			18	144
A	ORTEGA GUALAN	CARMEN YOLANDA	2		18	144
A	PEÑA MENA	LUIS EDUARDO	1		18	144
A	QUISHPE ESTRELLA	ROSA DEL CONSUELO	16		18	144
A	UREÑA ALVAREZ	NANCY DE LA NUVE	1		18	144
A	VALAREZO LEÓN	ESTELA ALEJANDRINA			18	144
A	ZHAPA AMAY	ELVIA MARICELA			18	144
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO			18	144
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY			18	144
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES	1	1	17	144
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH	2	2	16	144
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL		1	17	144
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA		1	17	144
A	DELGADO	MARCELO RENE			18	144
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.	2	2	16	144
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN		11	7	144
A	HERRERA HERRERA	JORGE			18	144
A	JIMENEZ TORRES	LUIS NICOLAY			18	144

√ **=Chequeado**

F3.A/6

3-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA – ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA

MES: MARZO **DIAS LABORADOS:** 22

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO	1	2	20	176
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY	0	2	20	176
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES	1	1	21	176
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH	2	2	20	176
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL	0	2	20	176
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA	1	1	21	176
A	DELGADO	MARCELO RENE	1	1	21	176
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.	3	6	16	176
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN	1	3	19	176
A	HERRERA HERRERA	JORGE	1	1	21	176
A	JIMENEZ TORRES	LUIS NICOLAY	1	1	22	176
A	LANCHE BARRIGA	NARCISA DE JESUS	1	2	20	176
A	LUZURIAGA CAMACHO	TANIA ELIZABETH	1	2	20	176
A	OCHOA VALAREZO	RITHA PAULINA	2	1	21	176
A	ORTEGA GUALAN	CARMEN YOLANDA	2	2	20	176
A	PEÑA MENA	LUIS EDUARDO	1	2	20	176
A	QUISHPE ESTRELLA	ROSA DEL CONSUELO	16	5	17	176
A	VALAREZO LEÓN	ESTELA ALEJANDRINA	0	3	19	176
A	ZHAPA AMAY	ELVIA MARICELA	0	4	18	176
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO	1	2	20	176
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY	0	2	20	176
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES	1	1	21	176
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH	2	2	20	176
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL	0	2	20	176
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA	1	1	21	176
A	DELGADO	MARCELO RENE	1	1	21	176
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.	3	6	16	176

√=**Chequeado**

F3.A/6

4-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

“Soló venciéndote vencerás”

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

MES: ABRIL **DIAS LABORADOS: 20**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO			20	160
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY			20	160
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES			20	160
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH		4	16	160
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL			20	160
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA		1	19	160
A	DELGADO	MARCELO RENE			20	160
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.	2		20	160
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN			20	160
A	HERRERA HERRERA	JORGE		1	19	160
A	JIMENEZ TORRES	LUIS NICOLAY			20	160
A	LANCHE BARRIGA	NARCISA DE JESUS	5		20	160
A	LUZURIAGA CAMACHO	TANIA ELIZABETH			20	160
A	OCHOA VALAREZO	RITHA PAULINA			20	160
A	ORTEGA GUALAN	CARMEN YOLANDA			20	160
A	PEÑA MENA	LUIS EDUARDO			20	160
A	QUISHPE ESTRELLA	ROSA DEL CONSUELO			20	160
A	VALAREZO LEÓN	ESTELA ALEJANDRINA	1		20	160
A	ZHAPA AMAY	ELVIA MARICELA		1	19	160
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO			20	160
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY			20	160
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES			20	160
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH		4	16	160
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL			20	160
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA		1	19	160
A	DELGADO	MARCELO RENE			20	160
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.	2		20	160
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN			20	160
A	HERRERA HERRERA	JORGE		1	19	160
A	JIMENEZ TORRES	LUIS NICOLAY			20	160
A	LANCHE BARRIGA	NARCISA DE JESUS	5		20	160

√=**Chequeado**

F3.A/6

5-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA

MES: Mayo **Días laborados: 18**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO		1	17	144
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY			18	144
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES			18	144
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH		1	17	144
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL			18	144
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA			18	144
A	DELGADO	MARCELO RENE			18	144
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.			18	144
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN			18	144
A	HERRERA HERRERA	JORGE		1	17	144
A	JIMENEZ TORRES	LUIS NICOLAY			18	144
A	LANCHE BARRIGA	NARCISA DE JESUS		12	6	144
A	LUZURIAGA CAMACHO	TANIA ELIZABETH		2	16	144
A	OCHOA VALAREZO	RITHA PAULINA			18	144
A	ORELLANA QUEZADA	MAYRA SOLEDAD		9	9	144
A	ORTEGA GUALAN	CARMEN YOLANDA			18	144
A	PEÑA MENA	LUIS EDUARDO			18	144
A	QUISHPE ESTRELLA	ROSA DEL CONSUELO		7	11	144
A	VALAREZO LEÓN	ESTELA ALEJANDRINA			18	144
A	ZHAPA AMAY	ELVIA MARICELA			18	144
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO		1	17	144
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY			18	144
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES			18	144
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH		1	17	144
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL			18	144
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA			18	144
A	DELGADO	MARCELO RENE			18	144
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.			18	144
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN			18	144
A	HERRERA HERRERA	JORGE		1	17	144

√=**Chequeado**

F3.A/6

6-9

MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA

MES: Junio **Días laborados: 22**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO	8	1	21	176
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY	8		22	176
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES	10	1	21	176
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH	10		22	176
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL	6	2	20	176
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA	2	4	18	176
A	DELGADO	MARCELO RENE	8		22	176
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.	5	4	18	176
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN	8		22	176
A	HERRERA HERRERA	JORGE	7	2	20	176
A	JIMENEZ TORRES	LUIS NICOLAY	4		22	176
A	LANCHE BARRIGA	NARCISA DE JESUS	11	2	20	176
A	LUZURIAGA CAMACHO	TANIA ELIZABETH	7		22	176
A	OCHOA VALAREZO	RITHA PAULINA	8		22	176
A	ORELLANA QUEZADA	MAYRA SOLEDAD	8		22	176
A	ORTEGA GUALAN	CARMEN YOLANDA	7	1	21	176
A	PEÑA MENA	LUIS EDUARDO	6	2	20	176
A	QUISHPE ESTRELLA	ROSA DEL CONSUELO	18	3	19	176
A	VALAREZO LEÓN	ESTELA ALEJANDRINA	8		22	176
A	ZHAPA AMAY	ELVIA MARICELA	8		22	176
A	ARMIJOS CABRERA	GALO OSWALDO	8	1	21	176
A	AYALA ARAUJO	WILMAN WADY	8		22	176
A	BUSTAMANTE CUENCA	ALIDA MERCEDES	10	1	21	176
A	CARRION CARREÑO	MARCIA ELIZABETH	10		22	176
A	CASTILLO RUALES	FABIAN ANIBAL	6	2	20	176
A	CORONEL PALOMEQUE	JENNY MARCELA	2	4	18	176
A	DELGADO	MARCELO RENE	8		22	176
A	DURAN ONTANEDA	MONICA DE F.	5	4	18	176
A	GONZALEZ TANDAZO	CECILIA DEL CARMEN	8		22	176
A	HERRERA HERRERA	JORGE	7	2	20	176
A	JIMENEZ TORRES	LUIS NICOLAY	4		22	176
A	LANCHE BARRIGA	NARCISA DE JESUS	11	2	20	176
A	LUZURIAGA CAMACHO	TANIA ELIZABETH	7		22	176

√= **Chequeado**

F3.A/6

7- 9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DATOS:
FECHA: Enero a Junio del 2010
DIAS LABORADOS: Mensual
N° DE ADMINISTRATIVOS: 5

MES: Enero

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	ARMIJOS GALO	20	20	0
2	AYALA WILMAN	20	20	0
3	BUSTAMANTEALIDA	20	20 *	5
4	CARRION MARCIA	20	20	0
5	CASTILLO FABIAN	20	20	0
	TOTAL	**100**	**95**	**5**

MES: Febrero

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	ARMIJOS GALO	18	18	0
2	AYALA WILMAN	18	18	0
3	BUSTAMANTEALIDA	18	17 *	1
4	CARRION MARCIA	18	16	2
5	CASTILLO FABIAN	18	17	1
	TOTAL	**90**	**86**	**4**

MES: Marzo

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	ARMIJOS GALO	22	20	2
2	AYALA WILMAN	22	20	2
3	BUSTAMANTEALIDA	22	21 *	1
4	CARRION MARCIA	22	20	2
5	CASTILLO FABIAN	22	20	2
	TOTAL	**110**	**101**	**9**

*=Analizado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	04/06/2011

F3.A/6

8- 9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Enero a Junio del 2010
DIAS LABORADOS: Mensual
N° DE ADMINISTRATIVOS: 5

MES: Abril

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	ARMIJOS GALO	20	20	0
2	AYALA WILMAN	20	20	0
3	BUSTAMANTEALIDA	20	20 *	0
4	CARRION MARCIA	20	16	4
5	CASTILLO FABIAN	20	20	0
	TOTAL	**100**	**96**	**4**

MES: Mayo

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	ARMIJOS GALO	18	17	1
2	AYALA WILMAN	18	18	0
3	BUSTAMANTEALIDA	18	18 *	0
4	CARRION MARCIA	18	17	1
5	CASTILLO FABIAN	18	18	0
	TOTAL	**90**	**88**	**2**

MES: Junio

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	ARMIJOS GALO	22	21	1
2	AYALA WILMAN	22	22	0
3	BUSTAMANTEALIDA	22	21 *	1
4	CARRION MARCIA	22	22	0
5	CASTILLO FABIAN	22	20	2
	TOTAL	**110**	**106**	**4**

*=Analizado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	04/06/2011

F3.A/6

9-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:

Una vez de haber revisado la documentación de la asistencia del personal administrativo que se encuentra en la Secretaria de la institución, se constató que algunos administrativos no cumple con la totalidad asistencia programada, algunas de estas faltas han sido por situaciones personales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	04/06/2011

F3.A/7

1-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
Rector	Conocimiento Reglamento interno	N° Funcionarios Informados= 22 N° Total de Funcionarios= 22
	Eficacia	N° Funciones Ejecutadas= 45 N° Funciones Asignadas= 50
	Eficiencia	N° Actividades Realizadas= 180 N° Actividades Programadas= 185
	Reuniones	N° Reuniones Realizadas= 60 N° Reuniones Planificadas= 60
Vicerrector	Eficiencia	N° Actividades Realizadas= 100 N° Actividades Programadas= 100
	Eficacia	N° Funciones Ejecutadas= 65 N° Funciones asignadas= 65
	Calidad del servicio	N° Comunicaciones Despachadas= 40 N° Comunicaciones Recibidas= 40
Secretaria	Eficiencia	N° Actividades Realizadas= 120 N° Actividades Programadas= 150
	Eficacia	N° Funciones Ejecutadas= 75 N° Funciones asignadas= 80
	Calidad del servicio	N° Comunicaciones Despachadas= 20 N° Comunicaciones Recibidas= 25
Contadora	Eficiencia	N° Funciones Ejecutadas= 86 N° Funciones asignadas= 86
	Eficacia	N° Actividades Realizadas= 120 N° Actividades Programadas= 135

F3.A/7

2-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL RECTOR

CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN

$$CN = \frac{Nro.\ \text{Funcionarios Informados}}{Nro.\ \text{Total de Funcionarios}}$$ *

$$CN = \frac{22}{22} = 1 \text{ x } 100$$

$CN = 100\%$

INDICADOR DE EFICACIA

$$IEFC = \frac{Nro.\ \text{Funciones Ejecutadas}}{Nro.\ \text{de Funciones Asignadas}}$$ *

$$IEF = \frac{45}{50} = 0{,}9 \text{ x } 100 = 90\%$$

$IEF = 90\%$

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IE = \frac{Nro.\ \text{Actividades Realizadas}}{Nro.\ \text{Actividades Programadas}}$$ *

$$IE = \frac{180}{185} = 0{,}9729 \text{ x } 100 = 97{,}29\%$$

$IE = 97{,}29\%$

*=Analizado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	06/06/2011

F3.A/7

3- 9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL RECTOR

INDICADOR DE REUNIONES PARA MEDIR LA CALIDAD DEL SERVICIO

$$CS = \frac{Nro.\ \text{Reuniones Realizadas}}{Nro.\ \text{Reuniones Planificadas}} \quad *$$

$$CS = \frac{60}{60} = 1\,\text{x}100 = 100\%$$

$$CS = 100\%$$

COMENTARIO

Luego de haber aplicado los indicadores para determinar el nivel de conocimiento del Reglamento Interno de la Institución se ha determinada que el 100% de los funcionarios conocen la normativa, y sus funciones han sido cumplidas en un 90% lo que se demuestra que existe un buen desempeño administrativo.
La eficiencia en función de las actividades realizadas se ha cumplido en un 97,29%, por razones no previstas que se dieron en el trascurso del año, en cuanto a la calidad de servicios prestados es excelente puesto que se demuestra que se han cumplido en un 100% de lo planificado. **c**

RECOMENDACIÓN
Se recomienda al Sr Rector del Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero cumplir a cabalidad con sus funciones y actividades a él asignadas y de esta manera coadyuvar al desarrollo de la institución.

*=Analizado
C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	06/06/2011

F3.A/7

4-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL VICERRECTOR

INDICADOR DE EFICACIA

$$IEFC = \frac{Nro.\ \text{Funciones Ejecutadas}}{Nro.\ \text{de Funciones Asignadas}}$$ *

$$IEFC = \frac{65}{65} = 1 \text{ x } 100$$

$$IEFC = 100\%$$

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IE = \frac{Nro.\ \text{Actividades Realizadas}}{Nro.\ \text{Actividades Programadas}}$$ *

$$IE = \frac{100}{100} = 1 \text{ x } 100$$

$$IE = 100\%$$

INDICADOR PARA MEDIR LA CALIDAD DEL SERVICIO

$$CS = \frac{Nro.\ \text{Comunicaciones despachadas}}{Nro.\ \text{Comunicaiones recibidas}}$$ *

$$CS = \frac{40}{40} = 1 \text{x} 100$$

$$CS = 100\%$$

*=Analizado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	06/06/2011

F3.A/7

5-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL VICERRECTOR

COMENTARIO

De los resultados obtenidos en la aplicación de los Indicadores de Eficacia, Eficiencia y medición de la calidad del servicio se estableció que el vicerrector cumple en un 100% las funciones y actividades que le han sido asignadas. C

RECOMENDACIÓN

Se recomienda y a la misma vez se felicita al Vicerrector de la institución por cumplir a cabalidad con todos sus funciones asignadas en el Reglamento Interno y actividades a él encomendadas

C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	06/06/2011

F3.A/7

6- 9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

INDICADOR DE EFICACIA

$$IEFC = \frac{Nro.\text{ Funciones Ejecutadas}}{Nro.\text{ de Funciones Asignadas}}$$ *

$$IEFC = \frac{77}{80} = 0{,}96 \text{ x } 100$$

$$IEFC = 96\%$$

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IE = \frac{Nro.\text{ Actividades Realizadas}}{Nro.\text{ Actividades Programadas}}$$ *

$$IE = \frac{150}{150} = 1 \text{ x } 100$$

$$IE = 100\%$$

INDICADOR PARA MEDIR LA CALIDAD DEL SERVICIO

$$CS = \frac{Nro.\text{ Comunicaciones despachadas}}{Nro.\text{ Comunicaiones recibidas}}$$ *

$$CS = \frac{20}{25} = 0{,}80 \text{ x}100$$

$$CS = 80\%$$

*= Analizado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	06/06/2011

F3.A/7

7- 9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

COMENTARIO

Luego de realizar los indicadores mediante informes obtenidos de la secretaria nos permitió conocer la eficiencia , eficacia y calidad de servicio se estableció la cual se pudo determinar que la secretaría no cumple con una mínima parte de sus funciones asignadas, y con respecto a la calidad de servicio cumple con lo necesario **C**

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Secretaría cumplir en su totalidad sus funciones a ella encomendadas procurando el desarrollo de la institución

C=Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	06/06/2011

F3.A/7

8-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA CONTADORA

INDICADOR DE EFICACIA

$$IEFC = \frac{Nro.\ \text{Funciones Ejecutadas}}{Nro.\ \text{de Funciones Asignadas}} \quad *$$

$$IEF = \frac{86}{86} = 1 \text{ x } 100$$

$$IEFC = 100\%$$

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IE = \frac{Nro.\ \text{Actividades Realizadas}}{Nro.\ \text{Actividades Programadas}} \quad *$$

$$IE = \frac{120}{135} = 0{,}89 \text{ x } 100$$

$$IE = 89\%$$

COMENTARIO

A través de la aplicación de indicadores para medir la eficiencia y eficacia de la contadora, tomando como base los datos presentados , se estableció que tiene un 100% de la eficacia lo que significa que cumple con todas las funciones asignadas ,mientras un 89% de la eficiencia en el cumplimiento de las actividades

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	06/06/2011

F3.A/7

9-9

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA CONTADORA

RECOMENDACIÓN

Se recomienda cumplir con todas las actividades asignadas ya que cuenta con un auxiliar que le pueda ayudar a ejecutar las mismas.

*=Analizado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	06/06/2011

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

F3.O/3

1-7

PERSONAL DOCENTE

NOMBRE Y APELLIDO	FORMACIÓN PROFESIONAL TITULO	AÑOS DE SERVICIO EN EL COMIL	CATEGORÍA
AGUIRRE CORDOVA ANDREA SOLEDAD	DRA. EN JURISPR,LIC. EN CC.SS,POLIT Y ECONO., DIPLOMADO SUP. NUEVAS TEC. INFOR. COMU. DOCENCIA ECUA	09 AÑOS 11 MESES	7ma
AGUIRRE CUENCA GRACIELA NOEMI	MATEMATICA	05 AÑOS 4 MESES	6ta
AGUIRRE SUAREZ SANDRA MONABELL	DRA CC.EE IDIOMAS, LIC.EN CIENCIAS DE LA EDUC.EN LA ESPECIALIDAD INGLES	09 AÑOS 11 MESES	5ta
ALVARADO QUITUISACA OLIVIA	LIC. CC.EE. ESP. CIENCIAS BASICAS	2 MESES	7ma
ARMIJOS CORONEL JUAN PABLO	LIC. EN ARTES PLASTICAS ESPEC. PINTURA	5 AÑOS 4 MESES	6ta
ARREAGA SUAREZ VICENTE BOLIVAR	LIC CC-EE ESP. QUIMICA., PROF. DE SEGUNDA EDUC. EN LA ESPECIALIDAD QUIMICO BIOLOGICAS	10 AÑOS 2 MESES	5ta
BARSALLO CARRION KLEVER MUSSOLING	DR...CC-EE LIC.CC.EE. ESPECIALIDAD QUIMICO BIOLOGICAS ,	05 AÑOS 9 MESES	6ta
BRAVO IÑIGUEZ DIANA SOLEDAD	LIC CC.EE ESPE. INGLES DIPLOMADO SUP. NUEVAS TEC. INFOR. COMU. DOCENCIA ECUA.	10 AÑOS 3 MESES	5ta

√

√=**Chequeado**

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

PERSONAL DOCENTE

F3.O/3

2-7

NOMBRE Y APELLIDO	FORMACIÓN PROFESIONAL TITULO	AÑOS DE SERVICIO EN EL COMIL	CATEGORÍA
BUSTAMANTE CUEVA BERNARDO EDUARDO	LIC EN CC-EE ESP EDUCACION FISICA	10 AÑOS 4 MESES	5ta
CANGO PATIÑO ADRIANA ELIZABETH	LIC.CC.EE.ESP,IDIOMA INGLES DIP.NUEV.TEC.DE LA INF.Y COM.Y SU APL.PRAC.DOCEN.ECUA.	05 AÑOS 4 MESES	6ta
CARRION AREVALO JOHANNA GABRIELA	SUFICIENCIA INGLES	2 MESES	9na
CASTILLO HERRERA WILLAN EDUARDO	LIC. CC-EE ESP.IDIOMA INGLES	05 AÑOS 4 MESES	6ta
CASTILLO MORENO SUSANA MARIA	LIC.DE SEGUNDA EN CC.EE. ESP. INGLES	08 AÑOS 3 MESES	5ta
CASTILLO SARANGO DORIS MARIA	PROF. EDUC.PRIMARIA NIVEL TEC.EN DOCE.EDU.PRIM.	04 AÑOS 2 MESES	8va
CRIOLLO VARGAS MARCIA ILIANA	MAGISTER EN DOCENCIA UNIVERSITARIA E INVESTIGACION EDUCAT.,DRA.EN CIENCIAS DE LA EDUC.MENCION ADMINIST. EDUCATIVA	11 AÑOS 10 MESES	5ta
DELGADO ABRIL JENNY ALEXANDRA	LIC. CC.EE. ESP. SOCIALES DIPLOMADO SUP. NUEVAS TEC. INFOR. COMU. DOCENCIA ECUA.	05 AÑOS 4 MESES	6ta.
DIAZ AMBULUDI DANNY MANUEL	LIC.CC.EE. ESP. DOCEN. EDU. PRIMARIA	5 MESES	7ma

√

√=**Chequeado**

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
"soló venciéndote vencerás"
LOJA - ECUADOR

F3.O/3
3-7

PERSONAL DOCENTE

NOMBRE Y APELLIDO	FORMACIÓN PROFESIONAL TITULO	AÑOS DE SERVICIO EN EL COMIL	CATEGORIA
ENCALADA PAUTA LUISA DE MARILLAC	DR. EN CC.EE., LIC E. CC-EE. ESP. HISTORIA Y GEOGRAFIA, DIP.NUEV.TEC.DE LA INF.Y COM.Y SU APL.PRAC.DOCEN.ECUA.	09 AÑOS 3 MESES	5ta
ESPINOZA LEON MARIANA ELIZABETH	DRA. CC.EE MENCION INVESTIGACION EDUCATIVA ,	12 AÑOS 3MESES	4ta
FAICAN PUCHAICELA WILSON GONZALO	EGRESADO CC.EE. ESP. ARTES PLASTICAS	10 AÑOS 1 MES	9na

√=**Chequeado**

√

Mayor Franklin Sánchez

RECTOR DEL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

F3.O/3

4-7

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

“solo venciéndote vencerás”

LOJA – ECUADOR

PERSONAL DOCENTE

DOCENTE	NIVEL / AREA
Dra. Lorena Pinza Vivanco	Nivel Inicial
Dra. Lorena Ovaco	
Dra. Irina Ordóñez Vivanco	
Dra. Vilma Flores	
Dra. Mónica Guarnizo	

DOCENTE	NIVEL / AREA
Lic. Lupe Briseño	Nivel Básico
Lic. Ruth Jadan	
Prof. Doris Castillo	
Lic. Dora Yaguachi	
Lic. Sonia Marín	
Prof. Vinner Loaiza	
Dra. Edda Toledo	

√

DOCENTE	AREA
Dra. Andrea Aguirre	EE.SS
Dra. Mariana Espinoza	
Dra. Cecilia Costa	
Lic. Jenny Delgado	
Dra. Luisa Encalada	

DOCENTE	AREA
Lic. Vicente Arreaga	CC.NN
Lic. Rodrigo Suing	
Lic. Sara Villavicencio	
Dr. KleberBarzallo	

DOCENTE	AREA
Lic. Anita Vega	COMPUTACIÓN
Lic. Vicente Ruiz	

√=**Chequeado**

F3.O/3

5-7

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

“soló venciéndote vencerás”

LOJA – ECUADOR

PERSONAL DOCENTE

DOCENTE	AREA
Mat. Angel Orellana	MATEMÁTICA
Mat. Graciela Aguirre	
Ing. Servio Iñiguez	
Lic. KleverNarvaéz	
Ing. Patricia Granda	

DOCENTE	AREA
Lic. Bernardo Bustamante	CULTURA FÍSICA
Lic. Maritza Ortega	
Lic. Rafael Hurtado	
Lic. Víctor Peralta	

DOCENTE	AREA
Lic. Susana Castillo	INGLÉS
Lic. Diana Bravo	
Lic. Martha Montaño	
Lic. Adriana Cango	
Lic. Willan Castillo	
Lic. Mariano	
Dra. Mónica Jimbo	
Dra. Marcia Criollo	

DOCENTE	AREA
Lic. Caya Torres	LENGUA
Lic. Dora Sarmiento	
Dra. Lucía Guerrero	

DOCENTE	AREA
Lic. Marcelo Morocho	ARTES
Lic. Juan Pablo Armijos	
Lic. Wilson Faican	
Arq. William Sánchez	
Lic. Cristian Tandazo	

√=**Chequeado**

F3.O/3

6-7

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

“soló venciéndote vencerás”

LOJA – ECUADOR

PERSONAL DOCENTE

DOCENTE CONTRATADO	AREA
Lic. Jhoanna Carrión	Inglés
Lic. Gina Cedillo	
Lic. Verónica Vivanco	
Lic. Jhuliana Palacios	
Lic. Oliva Alvarado	Nivel Básico
Lic. Danny Díaz	
Lic. Yadid Loaiza	
Lic. Caty Cuenca	
Ing. Carlos Maldonado	Computación
Lic. Julio Fernández	Matemáticas
Lic. Marco Velásquez	

√

√=**Chequeado**

Mayor Franklin Sanchez

RECTOR DEL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

F3.O/3

7-7

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

CARGOS QUE DESEMPEÑAN LOS DOCENTES DE ACUERDO A SU TITULO PROFESIONALY AÑOS DE SERVICIO

COMENTARIO:

El soporte de los datos obtenidos por los registros de la institución establece que los docentes que laboran cumplen con el 100% el perfil con su cargo establecido de acuerdo a su título profesional, esto significa que los docentes que imparten sus conocimientos son aptos para enseñar en base a su formación académica; además los docentes que laboran en la misma llevan años de servicio, esto quiere decir que se han desempeñado con responsabilidad **c**

CONCLUSIÓN:

En el período examinado se determinó que los docentes cumplen a cabalidad de acuerdo al cargo que desempeñan en la institución, existiendo un excelente desempeño de sus funciones

C=Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	20/06/2011

F3.O/4

1-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: ENERO **DIAS LABORADOS:** 20

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	AGUIRRE CORDOVA	ANDREA SOLEDAD		4	16	140
D	AGUIRRE CUENCA	GRACIELA NOEMI	1	4	16	140
D	AGUIRRE SUAREZ	SANDRA MONABELL			20	140
D	ARMIJOS CORONEL	JUAN PABLO			20	140
D	ARREAGA SUAREZ	VICENTE BOLIVAR			20	140
D	BANDA ALVAREZ	GLORIA KARYNA			20	140
D	BARSALLO CARRION	KLEBER MUSSALINO		1	19	140
D	BRAVO IÑIGUEZ	DIANA SOLEDAD	1		20	140
D	BRICEÑO CASTILLO	LUPITA MARIETA		1	19	140
D	BUSTAMANTE CUEVA	BERNARDO EDUARDO			20	140
D	CANGO PATIÑO	ADRIANA ELIZABETH	2		20	140
D	CARRILLO LABANDA	EDA MARIA			20	140
D	CASTILLO CUESTA	MARIANO	1		20	140
D	CASTILLO HERRERA	WILLAN EDUARDO			20	140
D	CASTILLO MORENO	SUSANA MARIA	3		20	140
D	CASTILLO SARANGO	DORIS MARIA			20	140
D	CORREA MARTINEZ	CESAR ASDRUBA			20	140
D	COSTA SAMANIEGO	CECILIA DEL CARMEN			20	140
D	CRIOLLO VARGAS	MARCIA ILIANA			20	140
D	DELGADO ABRIL	JENNY ALEXANDRA	10		20	140
D	ENCALADA PAUTA	LUISA DE MARILLAC			19	140
D	ESPINOZA LEON	MARIANA ELIZABETH	4	3	17	140
D	FAICAN BURNEO	PAULINA DEL CARMEN			20	140
D	FAICAN PUCHAICELA	WILSON GONZALO	1		20	140
D	FLORES PEREZ	VILMA SOLEDAD		1	19	140
D	GRANDA SIVISAPA	SONIA PATRICIA	5		20	140
D	GUARNIZO NAULA	MONICA JAQUELINE	2		20	140
D	GUERRERO JARAMILLO	LUCIA ANTONIETA	7		20	140
D	HURTADO QUIÑONEZ	RAFAEL FELIPE		2	18	140

√=**Chequeado**

F3.O/4

2-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: ENERO **DIAS LABORADOS:** 20

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	IÑIGUEZ ORDOÑEZ	SERVIO FLAVIO	11	2	18	140
D	JADAN ORTEGA	RUTH DEL CARMEN			20	140
D	JIMBO GALARZA	MONICA CECLIA	1		20	140
D	LOAIZA CAMPOVERDE	VINNER YASMANI			20	140
D	MARIN VALAREZO	SONIA ANGELICA			20	140
D	MONTAÑO ALBAN	MARTHA PIEDAD			20	140
D	MOROCHO PONCE	MARCELO	1		20	140
D	NARVAEZ MASACHE	KLEVER FERNANDO		3	17	140
D	ORDOÑEZ VIVANCO	IRINA ALEXANDRA	19		20	140
D	ORELLANA MALLA	ANGEL KLEVER	7		20	140
D	ORTEGA VIVANCO	MARITZA ALEXANDRA			20	140
D	ORTIZ FLORES	RUBEN DARIO		1	19	140
D	OVACO CARRION	LORENA JANETH	1		20	140
D	PERALTA RENTERIA	VICTOR DUMANI			20	140
D	PINZA VIVANCO	HERLINDA LORENA			20	140
D	POMA VASQUEZ	BYRON EDUARDO	4	6	14	140
D	RUIZ ORDOÑEZ	VICENTE MAXIMO	1	3	17	140
D	SANCHEZ SILVA	WILLIAM FERNANDO	6	1	19	140
D	SARMIENTO CABRERA	DORA DOLORES			20	140
D	SUING RUIZ	RODRIGO NICOLAS	3		20	140
D	TANDAZO CALLE	CHRISTIAN ELEXANDER	2		20	140
D	TOLEDO CASTILLO	EDDA DEL ROSARIO	1		20	140
D	TORRES PRIETO	CAYA JUDITH			20	140
D	VEGA ESPARZA	ANA DEL CISNE			20	140
D	VILLAVICENCIO MONTIEL	SARA INES	2	1	19	140
D	YAGUACHE ORDOÑEZ	DORA MARIA			20	140

√=**Chequeado**

F3.O/4

3-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

“Soló venciéndote vencerás”

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: FEBRERO **DIAS LABORADOS:** 18

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	AGUIRRE CORDOVA	ANDREA SOLEDAD		3	15	126
D	AGUIRRE CUENCA	GRACIELA NOEMI	3		18	126
D	AGUIRRE SUAREZ	SANDRA MONABELL			18	126
D	ARMIJOS CORONEL	JUAN PABLO			18	126
D	ARREAGA SUAREZ	VICENTE BOLIVAR			18	126
D	BANDA ALVAREZ	GLORIA KARYNA			18	126
D	BARSALLO CARRION	KLEBER MUSSALINO	1		18	126
D	BRAVO IÑIGUEZ	DIANA SOLEDAD	3		18	126
D	BRICEÑO CASTILLO	LUPITA MARIETA		1	17	126
D	BUSTAMANTE CUEVA	BERNARDO EDUARDO			18	126
D	CANGO PATIÑO	ADRIANA ELIZABETH	1	4	14	126
D	CARRILLO LABANDA	EDA MARIA		9	9	126
D	CASTILLO CUESTA	MARIANO		7	11	126
D	CASTILLO HERRERA	WILLAN EDUARDO	3		18	126
D	CASTILLO MORENO	SUSANA MARIA	1	4	14	126
D	CASTILLO SARANGO	DORIS MARIA	1		18	126
D	CORREA MARTINEZ	CESAR ASDRUBA		14	4	126
D	COSTA SAMANIEGO	CECILIA DEL CARMEN	1	2	16	126
D	CRIOLLO VARGAS	MARCIA ILIANA	1		18	126
D	DELGADO ABRIL	JENNY ALEXANDRA	6		18	126
D	ENCALADA PAUTA	LUISA DE MARILLAC	1		18	126
D	ESPINOZA LEON	MARIANA ELIZABETH	2		18	126
D	FAICAN BURNEO	PAULINA DEL CARMEN	1		18	126
D	FAICAN PUCHAICELA	WILSON GONZALO			18	126
D	FLORES PEREZ	VILMA SOLEDAD			18	126
D	GALLARDO CAMACHO	MARIA CLEOFE		15	3	126
D	GRANDA SIVISAPA	SONIA PATRICIA	4		18	126
D	GUARNIZO NAULA	MONICA JAQUELINE	2		18	126
D	GUERRERO JARAMILLO	LUCIA ANTONIETA	2	2	16	126
D	HURTADO QUIÑONEZ	RAFAEL FELIPE		2	16	126
D	IÑIGUEZ ORDOÑEZ	SERVIO FLAVIO	9		18	126
D	JADAN ORTEGA	RUTH DEL CARMEN			18	126

√=**Chequeado**

F3.O/4

4-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

“Soló venciéndote vencerás”

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: FEBRERO **DIAS LABORADOS:** 18

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	JIMBO GALARZA	MONICA CECLIA	1	7	11	126
D	LOAIZA CAMPOVERDE	VINNER YASMANI			18	126
D	MARIN VALAREZO	SONIA ANGELICA	1		18	126
D	MONTAÑO ALBAN	MARTHA PIEDAD	1		18	126
D	MOROCHO PONCE	MARCELO			18	126
D	NARVAEZ MASACHE	KLEVER FERNANDO			18	126
D	ORDOÑEZ VIVANCO	IRINA ALEXANDRA	14	1	17	126
D	ORELLANA MALLA	ANGEL KLEVER	3		18	126
D	ORTEGA VIVANCO	MARITZA ALEXANDRA	1		18	126
D	ORTIZ FLORES	RUBEN DARIO			18	126
D	OVACO CARRION	LORENA JANETH	1	2	16	126
D	PERALTA RENTERIA	VICTOR DUMANI	1		18	126
D	PINZA VIVANCO	HERLINDA LORENA		1	17	126
D	RUIZ ORDOÑEZ	VICENTE MAXIMO			18	126
D	SANCHEZ SILVA	WILLIAM FERNANDO			18	126
D	SARMIENTO CABRERA	DORA DOLORES	1		18	126
D	SUING RUIZ	RODRIGO NICOLAS			18	126
D	TANDAZO CALLE	CHRISTIAN ELEXANDER	1		18	126
D	TOLEDO CASTILLO	EDDA DEL ROSARIO	1	2	16	126
D	TORRES PRIETO	CAYA JUDITH			18	126
D	VEGA ESPARZA	ANA DEL CISNE			18	126
D	VILLAVICENCIO MONTIEL	SARA INES		2	16	126
D	YAGUACHE ORDOÑEZ	DORA MARIA		1	17	126

√=**Chequeado**

F3.O/4

5-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA – ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: MARZO **DIAS LABORADOS:** 22

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	AGUIRRE CORDOVA	ANDREA SOLEDAD	0	4	18	154
D	AGUIRRE CUENCA	GRACIELA NOEMI	0	2	20	176
D	AGUIRRE SUAREZ	SANDRA MONABELL	2	2	20	176
D	ARMIJOS CORONEL	JUAN PABLO	2	3	19	176
D	ARREAGA SUAREZ	VICENTE BOLIVAR	1	2	20	176
D	BANDA ALVAREZ	GLORIA KARYNA	2	3	19	176
D	BARSALLO CARRION	KLEBER MUSSALINO	0	2	20	176
D	BRAVO IÑIGUEZ	DIANA SOLEDAD	1	2	20	176
D	BRICEÑO CASTILLO	LUPITA MARIETA	1	4	18	176
D	BUSTAMANTE CUEVA	BERNARDO EDUARDO	0	3	19	176
D	CANGO PATIÑO	ADRIANA ELIZABETH	0	2	20	176
D	CASTILLO CUESTA	MARIANO	1	2	20	176
D	CASTILLO HERRERA	WILLAN EDUARDO	0	2	20	176
D	CASTILLO MORENO	SUSANA MARIA	2	3	19	176
D	CASTILLO SARANGO	DORIS MARIA	4	2	20	176
D	COSTA SAMANIEGO	CECILIA DEL CARMEN	1	5	17	176
D	CRIOLLO VARGAS	MARCIA ILIANA	1	3	19	176
D	DELGADO ABRIL	JENNY ALEXANDRA	0	2	20	176
D	ENCALADA PAUTA	LUISA DE MARILLAC	2	3	19	176
D	ESPINOZA LEON	MARIANA ELIZABETH	1	2	20	176
D	FAICAN BURNEO	PAULINA DEL CARMEN	7	2	20	176
D	FAICAN PUCHAICELA	WILSON GONZALO	1	2	20	176
D	FLORES PEREZ	VILMA SOLEDAD	2	2	20	176
D	GALLARDO CAMACHO	MARIA CLEOFE	1	2	20	176
D	GRANDA SIVISAPA	SONIA PATRICIA	2	2	20	176
D	GUARNIZO NAULA	MONICA JAQUELINE	0	2	20	176
D	GUERRERO JARAMILLO	LUCIA ANTONIETA	5	2	20	176
D	HURTADO QUIÑONEZ	RAFAEL FELIPE	3	1	21	176
D	IÑIGUEZ ORDOÑEZ	SERVIO FLAVIO	2	2	20	176
D	JADAN ORTEGA	RUTH DEL CARMEN	4	2	20	176
D	JIMBO GALARZA	MONICA CECLIA	1	2	20	176

√=**Chequeado**

F3.O/4

6-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: MARZO **DIAS LABORADOS:** 22

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	LOAIZA CAMPOVERDE	VINNER YASMANI	0	2	20	176
D	MARIN VALAREZO	SONIA ANGELICA	0	2	20	176
D	MONTAÑO ALBAN	MARTHA PIEDAD	4	1	21	176
D	MOROCHO PONCE	MARCELO	0	3	19	176
D	NARVAEZ MASACHE	KLEVER FERNANDO	1	2	20	176
D	ORDOÑEZ VIVANCO	IRINA ALEXANDRA	18	3	19	176
D	ORELLANA MALLA	ANGEL KLEVER	3	5	17	176
D	ORTEGA VIVANCO	MARITZA ALEXANDRA	1	2	20	176
D	ORTIZ FLORES	RUBEN DARIO	1	2	20	176
D	OVACO CARRION	LORENA JANETH	1	2	20	176
D	PERALTA RENTERIA	VICTOR DUMANI	0	3	19	176
D	PINZA VIVANCO	HERLINDA LORENA	2	2	20	176
D	RUIZ ORDOÑEZ	VICENTE MAXIMO	0	3	19	176
D	SANCHEZ SILVA	WILLIAM FERNANDO	4	2	20	176
D	SARMIENTO CABRERA	DORA DOLORES	0	3	19	176
D	SUING RUIZ	RODRIGO NICOLAS	1	2	20	176
D	TANDAZO CALLE	CHRISTIAN ELEXANDER	1	2	20	176
D	TOLEDO CASTILLO	EDDA DEL ROSARIO	1	2	20	176
D	TORRES PRIETO	CAYA JUDITH	1	2	20	176
D	VEGA ESPARZA	ANA DEL CISNE	0	3	19	176
D	VILLAVICENCIO MONTIEL	SARA INES	1	2	20	176
D	YAGUACHE ORDOÑEZ	DORA MARIA	1	2	20	176

√=**Chequeado**

F3.O/4
7-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: ABRIL **DIAS LABORADOS: 20**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	AGUIRRE CORDOVA	ANDREA SOLEDAD		1	19	140
D	AGUIRRE CUENCA	GRACIELA NOEMI	6	1	19	140
D	AGUIRRE SUAREZ	SANDRA MONABELL		1	19	140
D	ARMIJOS CORONEL	JUAN PABLO		2	18	140
D	ARREAGA SUAREZ	VICENTE BOLIVAR		1	19	140
D	BANDA ALVAREZ	GLORIA KARYNA		1	19	140
D	BARSALLO CARRION	KLEBER MUSSALINO		1	19	140
D	BRAVO IÑIGUEZ	DIANA SOLEDAD	7	1	19	140
D	BRICEÑO CASTILLO	LUPITA MARIETA		1	19	140
D	BUSTAMANTE CUEVA	BERNARDO EDUARDO		1	19	140
D	CANGO PATIÑO	ADRIANA ELIZABETH		1	19	140
D	CASTILLO CUESTA	MARIANO	1	1	19	140
D	CASTILLO HERRERA	WILLAN EDUARDO	8	1	19	140
D	CASTILLO SARANGO	DORIS MARIA		1	19	140
D	CEDEÑO GARCIA	GINA ELIZABETH		3	17	140
D	COSTA SAMANIEGO	CECILIA DEL CARMEN		1	19	140
D	CRIOLLO VARGAS	MARCIA ILIANA	1	1	19	140
D	DELGADO ABRIL	JENNY ALEXANDRA		1	19	140
D	ENCALADA PAUTA	LUISA DE MARILLAC	6		20	140
D	ESPINOZA LEON	MARIANA ELIZABETH		1	19	140
D	FAICAN BURNEO	PAULINA DEL CARMEN	1		20	140
D	FAICAN PUCHAICELA	WILSON GONZALO		1	19	140
D	FLORES PEREZ	VILMA SOLEDAD	1	1	19	140
D	GALLARDO CAMACHO	MARIA CLEOFE	1	1	19	140
D	GRANDA SIVISAPA	SONIA PATRICIA	1	6	14	140
D	GUARNIZO NAULA	MONICA JAQUELINE	5	1	19	140
D	GUERRERO JARAMILLO	LUCIA ANTONIETA		2	18	140
D	HURTADO QUIÑONEZ	RAFAEL FELIPE	3	1	19	140
D	IÑIGUEZ ORDOÑEZ	SERVIO FLAVIO		2	18	140
D	JADAN ORTEGA	RUTH DEL CARMEN	9	1	19	140
D	JIMBO GALARZA	MONICA CECLIA		2	18	140

√=**Chequeado**

F3.O/4
8-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: ABRIL **DIAS LABORADOS:** **20**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	MONTAÑO ALBAN	MARTHA PIEDAD		1	19	140
D	LOAIZA CAMPOVERDE	VINNER YASMANI	1	1	19	140
D	MARIN VALAREZO	SONIA ANGELICA		1	19	140
D	MOROCHO PONCE	MARCELO		1	19	140
D	NARVAEZ MASACHE	KLEVER FERNANDO		1	19	140
D	ORDOÑEZ VIVANCO	IRINA ALEXANDRA	16	3	17	140
D	ORELLANA MALLA	ANGEL KLEVER	6	1	19	140
D	ORTEGA VIVANCO	MARITZA ALEXANDRA	1	1	19	140
D	ORTIZ FLORES	RUBEN DARIO	1	1	19	140
D	OVACO CARRION	LORENA JANETH		2	18	140
D	PERALTA RENTERIA	VICTOR DUMANI		4	16	140
D	PINZA VIVANCO	HERLINDA LORENA	1	1	19	140
D	RUIZ ORDOÑEZ	VICENTE MAXIMO	2	1	19	140
D	SANCHEZ SILVA	WILLIAM FERNANDO		1	19	140
D	SARMIENTO CABRERA	DORA DOLORES	2	1	19	140
D	SUING RUIZ	RODRIGO NICOLAS		1	19	140
D	TANDAZO CALLE	CHRISTIAN ELEXANDER		1	19	140
D	TOLEDO CASTILLO	EDDA DEL ROSARIO		1	19	140
D	TORRES PRIETO	CAYA JUDITH		1	19	140
D	VEGA ESPARZA	ANA DEL CISNE		1	19	140
D	VILLAVICENCIO MONTIEL	SARA INES		1	19	140
D	YAGUACHE ORDOÑEZ	DORA MARIA	1	1	19	140

√=**Chequeado**

F3.O/4
9-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: Mayo **Días laborados: 18**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	AGUIRRE CORDOVA	ANDREA SOLEDAD			18	126
D	AGUIRRE CUENCA	GRACIELA NOEMI			18	126
D	AGUIRRE SUAREZ	SANDRA MONABELL			18	126
D	ARMIJOS CORONEL	JUAN PABLO			18	126
D	ARREAGA SUAREZ	VICENTE BOLIVAR			18	126
D	BANDA ALVAREZ	GLORIA KARYNA			18	126
D	BARSALLO CARRION	KLEBER MUSSALINO			18	126
D	BRAVO IÑIGUEZ	DIANA SOLEDAD			18	126
D	BRICEÑO CASTILLO	LUPITA MARIETA			18	126
D	BUSTAMANTE CUEVA	BERNARDO EDUARDO			18	126
D	CANGO PATIÑO	ADRIANA ELIZABETH			18	126
D	CASTILLO CUESTA	MARIANO			18	126
D	CASTILLO HERRERA	WILLAN EDUARDO			18	126
D	CASTILLO MORENO	SUSANA MARIA		15	3	126
D	CASTILLO SARANGO	DORIS MARIA			18	126
D	CEDEÑO GARCIA	GINA ELIZABETH		3	15	126
D	COSTA SAMANIEGO	CECILIA DEL CARMEN		1	17	126
D	CRIOLLO VARGAS	MARCIA ILIANA			18	126
D	DELGADO ABRIL	JENNY ALEXANDRA			18	126
D	ENCALADA PAUTA	LUISA DE MARILLAC		3	15	126
D	ESPINOZA LEON	MARIANA ELIZABETH			18	126
D	FAICAN BURNEO	PAULINA DEL CARMEN			18	126
D	FAICAN PUCHAICELA	WILSON GONZALO		2	16	126
D	FLORES PEREZ	VILMA SOLEDAD		1	17	126
D	GALLARDO CAMACHO	MARIA CLEOFE			18	126
D	GRANDA SIVISAPA	SONIA PATRICIA		1	17	126
D	GUARNIZO NAULA	MONICA JAQUELINE			18	126
D	GUERRERO JARAMILLO	LUCIA ANTONIETA			18	126
D	HURTADO QUIÑONEZ	RAFAEL FELIPE		2	16	126
D	IÑIGUEZ ORDOÑEZ	SERVIO FLAVIO		1	17	126
D	JADAN ORTEGA	RUTH DEL CARMEN			18	126
D	JIMBO GALARZA	MONICA CECLIA			18	126

√=**Chequeado**

F3.O/4
10-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: Mayo **Días laborados: 18**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	LOAIZA CAMPOVERDE	VINNER YASMANI			18	126
D	MARIN VALAREZO	SONIA ANGELICA			18	126
D	MONTAÑO ALBAN	MARTHA PIEDAD			18	126
D	MOROCHO PONCE	MARCELO			18	126
D	NARVAEZ MASACHE	KLEVER FERNANDO			18	126
D	ORDOÑEZ VIVANCO	IRINA ALEXANDRA		2	16	126
D	ORELLANA MALLA	ANGEL KLEVER		1	17	126
D	ORTEGA VIVANCO	MARITZA ALEXANDRA			18	126
D	ORTIZ FLORES	RUBEN DARIO		1	17	126
D	OVACO CARRION	LORENA JANETH			18	126
D	PERALTA RENTERIA	VICTOR DUMANI		2	16	126
D	PINZA VIVANCO	HERLINDA LORENA			18	126
D	RUIZ ORDOÑEZ	VICENTE MAXIMO			18	126
D	SANCHEZ SILVA	WILLIAM FERNANDO			18	126
D	SARMIENTO CABRERA	DORA DOLORES			18	126
D	SUING RUIZ	RODRIGO NICOLAS		1	17	126
D	TANDAZO CALLE	CHRISTIAN ELEXANDER			18	126
D	TOLEDO CASTILLO	EDDA DEL ROSARIO			18	126
D	TORRES PRIETO	CAYA JUDITH			18	126
D	VEGA ESPARZA	ANA DEL CISNE			18	126
D	VILLAVICENCIO MONTIEL	SARA INES			18	126
D	YAGUACHE ORDOÑEZ	DORA MARIA			18	126

√=**Chequeado**

F3.O/4
11-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: Junio **Días laborados: 22**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	AGUIRRE CORDOVA	ANDREA SOLEDAD	9		22	154
D	AGUIRRE CUENCA	GRACIELA NOEMI	9		22	154
D	AGUIRRE SUAREZ	SANDRA MONABELL	8		22	154
D	ARMIJOS CORONEL	JUAN PABLO	8	2	20	154
D	ARREAGA SUAREZ	VICENTE BOLIVAR	8		22	154
D	BANDA ALVAREZ	GLORIA KARYNA	10	1	21	154
D	BARSALLO CARRION	KLEBER MUSSALINO	6		22	154
D	BRAVO IÑIGUEZ	DIANA SOLEDAD	8		22	154
D	BRICEÑO CASTILLO	LUPITA MARIETA	8		22	154
D	BUSTAMANTE CUEVA	BERNARDO EDUARDO	8	1	21	154
D	CANGO PATIÑO	ADRIANA ELIZABETH	8		22	154
D	CASTILLO CUESTA	MARIANO	9		22	154
D	CASTILLO HERRERA	WILLAN EDUARDO	12		22	154
D	CASTILLO MORENO	SUSANA MARIA	19	3	19	154
D D	CASTILLO SARANGO	DORIS MARIA	8		22	154
D	COSTA SAMANIEGO	CECILIA DEL CARMEN			22	154
D	CRIOLLO VARGAS	MARCIA ILIANA	8	1	21	154
D	DELGADO ABRIL	JENNY ALEXANDRA	7	1	21	154
D	ENCALADA PAUTA	LUISA DE MARILLAC	11	5	17	154
D	ESPINOZA LEON	MARIANA ELIZABETH	4	2	20	154
D	FAICAN BURNEO	PAULINA DEL CARMEN	7		22	154
D	FAICAN PUCHAICELA	WILSON GONZALO	8	1	21	154
D	FLORES PEREZ	VILMA SOLEDAD	9		22	154
D	GALLARDO CAMACHO	MARIA CLEOFE	8		22	154
D	GRANDA SIVISAPA	SONIA PATRICIA	9	1	21	154
D	GUARNIZO NAULA	MONICA JAQUELINE	12	1	21	154
D	GUERRERO JARAMILLO	LUCIA ANTONIETA	8		22	154
D	HURTADO QUIÑONEZ	RAFAEL FELIPE	11		22	154
D	IÑIGUEZ ORDOÑEZ	SERVIO FLAVIO	8	1	21	154
D	JADAN ORTEGA	RUTH DEL CARMEN	15		22	154
D	JIMBO GALARZA	MONICA CECLIA	8		22	154
D	LOAIZA CAMPOVERDE	VINNER YASMANI	11		22	154
	MARIN VALAREZO	SONIA ANGELICA	8		22	154

√=**Chequeado**

F3.O/4
12-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

"Soló venciéndote vencerás"

LOJA - ECUADOR

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES: Junio **Días laborados: 22**

TIPO	APELLIDOS	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS DIAS	ASISTENCIA DIAS	TOTAL HORAS
D	MONTAÑO ALBAN	MARTHA PIEDAD	8	1	21	154
D	MOROCHO PONCE	MARCELO	8		22	154
D	NARVAEZ MASACHE	KLEVER FERNANDO	9		22	154
D	ORDOÑEZ VIVANCO	IRINA ALEXANDRA	8	1	21	154
D	ORELLANA MALLA	ANGEL KLEVER	21	1	21	154
D	ORTEGA VIVANCO	MARITZA ALEXANDRA	11		22	154
D	ORTIZ FLORES	RUBEN DARIO	8		22	154
D	OVACO CARRION	LORENA JANETH	8	2	20	154
D	PERALTA RENTERIA	VICTOR DUMANI	8		22	154
D	PINZA VIVANCO	HERLINDA LORENA	8	4	18	154
D	RUIZ ORDOÑEZ	VICENTE MAXIMO	7		22	154
D	SANCHEZ SILVA	WILLIAM FERNANDO	7	1	21	154
D	SARMIENTO CABRERA	DORA DOLORES	10		22	154
D	SUING RUIZ	RODRIGO NICOLAS	8		22	154
D	TANDAZO CALLE	CHRISTIAN ELEXANDER	10	3	19	154
D	TOLEDO CASTILLO	EDDA DEL ROSARIO	9	5	17	154
D	TORRES PRIETO	CAYA JUDITH	6		22	154
D	VEGA ESPARZA	ANA DEL CISNE	9		22	154
D	VILLAVICENCIO MONTIEL	SARA INES	9		22	154
D	YAGUACHE ORDOÑEZ	DORA MARIA	8		22	154

√=**Chequeado**

Mayor Franklin Sanchez

RECTOR DEL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

F3.O/4

13-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

DATOS:
FECHA: Enero a Junio del 2010
DIAS LABORADOS: Mensual
N° DE DOCENTES: 5

MES: Enero

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	AGUIRRE ANDREA	20	16	4
2	AGUIRRE GRACIELA	20	16	4
3	AGUIRRE SANDRA	20	20 *	0
4	ARMIJOS JUAN	20	20	0
5	ARREAGA VICENTE	20	20	0
	TOTAL	**100**	**92**	**8**

MES: Febrero

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	AGUIRRE ANDREA	18	15	3
2	AGUIRRE GRACIELA	18	18	0
3	AGUIRRE SANDRA	18	18 *	0
4	ARMIJOS JUAN	18	18	0
5	ARREAGA VICENTE	18	18	0
	TOTAL	**90**	**87**	**3**

MES: Marzo

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	AGUIRRE ANDREA	22	18	4
2	AGUIRRE GRACIELA	22	20	2
3	AGUIRRE SANDRA	22	20 *	2
4	ARMIJOS JUAN	22	19	3
5	ARREAGA VICENTE	22	20	2
	TOTAL	**110**	**97**	**13**

*= Analizado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/06/2011

F3.O/4

14-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

FECHA: Enero a Junio del 2010
DIAS LABORADOS: Mensual
N° DE DOCENTES: 5

MES: Abril

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	AGUIRRE ANDREA	20	19	1
2	AGUIRRE GRACIELA	20	19	1
3	AGUIRRE SANDRA	20	19 *	1
4	ARMIJOS JUAN	20	18	2
5	ARREAGA VICENTE	20	19	1
	TOTAL	**100**	**94**	**6**

MES: Mayo

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	AGUIRRE ANDREA	18	18	0
2	AGUIRRE GRACIELA	18	18	0
3	AGUIRRE SANDRA	18	18 *	0
4	ARMIJOS JUAN	18	18	0
5	ARREAGA VICENTE	18	18	0
	TOTAL	**90**	**90**	**0**

MES: Junio

Nro	DOCENTES	DIAS LABORABLES	DÍAS LABORADOS	DIFERENCIA
1	AGUIRRE ANDREA	22	22	0
2	AGUIRRE GRACIELA	22	22	0
3	AGUIRRE SANDRA	22	22 *	0
4	ARMIJOS JUAN	22	20	2
5	ARREAGA VICENTE	22	22	0
	TOTAL	**110**	**108**	**2**

*= Analizado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/06/2011

F3.O/4

15-15

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO:

Luego de haber revisado la documentación de la asistencia del personal docente que se encuentra el Secretaria de la institución, se constató que algunos docentes no cumple con la totalidad de asistencia programada en el reglamento interno de la institución, algunas de estas faltas han sido debidamente justificadas por dichos docentes ya que han sido por situaciones académicas o de carácter familiar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	22/06/2011

F3.O/5

1-8

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PERSONAL OPERATIVO	
Conocimiento del reglamento interno	N° servidores informados= 55 N° servidores del plantel= 55
Asistencia	N° De Días Efectivos Laborados= 80 N° De Días Laborables=(muestra) = 80
Eficiencia del Personal Docente	N° De Profesores (muestra)= 20 N° De Horas Clase Dictadas= 150 N° De Horas Clase Establecidas (mes)= 160
Cumplimiento de las Actividades	Actividades Realizadas= 40 Actividades Programadas= 40
Permisos	Solicitados= 10 Autorizados= 10
Rendimiento Culminación del Año	Alumnos Terminaron= 860 Alumnos Matriculados= 863
Satisfacción de Estudios	Padres de Familia Satisfechos (muestra)= 10 Padres de familia Entrevistados= 10

F3.O/5

2-8

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

APLICACIÓN DE INDICADORES PARA LOS DOCENTES

CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

$$CRI = \frac{Nro.\text{Servidores informados}}{Nro.\text{Servidores del plantel}} \quad *$$

$$CRI = \frac{55}{55} = 1 \text{x} 100$$

$$CRI = 100\%$$

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador del conocimiento del Reglamento Interno se establece que todos los docentes conocen sus funciones especificadas en el mismo, dando como resultado un 100% que significa que el personal se encuentra informado de sus responsabilidades académicas. **C**

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a las autoridades de la institución informar constantemente a los docentes de las actualizaciones del Reglamento Interno y así ellos sigan cumpliendo a cabalidad sus funciones.

*=Analizado
C=Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	26/06/2011

F3.O/5

3-8

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

APLICACIÓN DE INDICADORES PARA LOS DOCENTES

ASISTENCIA

$$Asistencia = \frac{Nro.\text{ Dias efectivos laborados}}{Nro.\text{ Dias Laborables}} \quad *$$

$$Asistencia = \frac{1067}{1100} = 0{,}97 \text{ x } 100$$

$$Asistencia = 97\%$$

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se verifico que en el mes de enero la asistencia del personal docente es del 97%, lo que indica que el personal ha tenido un porcentaje significativo en cuanto a las faltas. **C**

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Sr rector de la institución implemente un reloj biométrico para el registro diario de asistencia del personal docente ya que el actual no es confíale y puede ser fácilmente manipulado a su conveniencia.

*= Analizado
C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	26/06/2011

F3.O/5

4-8

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

APLICACIÓN DE INDICADORES PARA LOS DOCENTES

EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

$$EPD = \frac{Nro.\text{ de Horas Clase Dictadas}}{Nro.\text{ de Horas Clase Establecidas}} \quad *$$

$$EPD = \frac{2704}{2800} = 0{,}97 \text{ x } 100$$

$$EPD = 97\%$$

COMENTARIO

Este indicador señala que las horas clase fueron dictadas en un 97% de acuerdo a la muestra tomada del mes de enero lo que significa que los docentes no cumplen 3% de sus horas clase establecidas debido a situaciones personales. **C**

RECOMENDACIÓN

Al Rector hacer cumplir con las horas clase establecidas a los docentes de la institución y así poder mejorar la calidad de educación dentro de la misma

*= Analizado
C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	26/06/2011

F3.O/5

5-8

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

APLICACIÓN DE INDICADORES PARA LOS DOCENTES

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

$$CA = \frac{Nro.\ \text{Actividades Realizadas}}{Nro.\ \text{Actividades Programadas}} \quad *$$

$$CA = \frac{40}{40} = 1 \text{ x } 100$$

$$CA = 100\%$$

COMENTARIO

En este indicador planteado para un periodo académico se determinó que el personal docente ha cumplido con sus actividades en un 100% de lo programado lo que muestra que el personal se desempeña responsablemente con lo señalado. **C**

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a las autoridades de la institución que sigan exigiendo a los docentes cumplan con las actividades planificadas para cada periodo académico

*= Analizado
C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	26/06/2011

F3.O/5

6-8

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

APLICACIÓN DE INDICADORES PARA LOS DOCENTES

PERMISOS

$$Permisos = \frac{\text{Solicitados}}{\text{Autorizados}} \quad *$$

$$Permisos = \frac{10}{10} = 1 \text{ x } 100$$

$$Permisos = 100\%$$

COMENTARIO

Este indicador nos muestra que los permisos solicitados por los docentes han sido autorizados en un 100% ya que estos han sido por situaciones mayores como enfermedades, calamidad domestica los cuales no pueden ser negados por sus superiores. **C**

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Sr Rector otorgar permisos a los docentes siempre y cuando estos sean justificados, dejando su debido reemplazo ya que para los estudiantes es necesaria la presencia de un docente para que les imparta sus conocimientos.

*= Analizado
C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	26/06/2011

F3.O/5

7-8

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

APLICACIÓN DE INDICADORES PARA LOS DOCENTES

RENDIMIENTO CULMINACIÓN DEL AÑO

$$RCA = \frac{Nro.\ \text{Alumnos Promovidos del ano}}{Nro.\ \text{Alumnos Matriculados}} \quad *$$

$$RCA = \frac{860}{863} = 0{,}99 \text{x}\, 100$$

$$RCA = 99\%$$

COMENTARIO

De acuerdo al Indicador de Rendimiento aplicado al año lectivo muestra que se matricularon 863 alumnos y terminaron 860; dando un 3% de alumnos que reprobaron el año ya sea por faltas, problemas familiares y retirados. Esto muestra que el 99% de los estudiantes terminaron con éxito sus estudios académicos. **C**

RECOMENDACION

Se recomienda a las autoridades de la institución que realiza un seguimiento a cada uno de los estudiantes para conocer la situación en la que se encuentran tanto en lo familiar como en lo académico y así poder brindar el apoyo necesario para que culminen sus estudios con éxito.

*= Analizado
C= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	26/06/2011

F3.O/5

8-8

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

APLICACIÓN DE INDICADORES PARA LOS DOCENTES

SATISFACCIÓN DE ESTUDIOS

$$Satisfacción = \frac{\text{Padres de Familia Satisfechos}}{\text{Padres de Faminlia Entrevistados}} \quad *$$

$$Satisfacción = \frac{10}{10} = 1 \text{ x } 100$$

$$Satisfacción = 100\%$$

COMENTARIO

En el indicador aplicado a una muestra de padres de familia de los alumnos del colegio, se constató que cada uno de ellos se encuentran satisfechos por la educación impartida a sus hijos es excelente. **c**

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la máxima autoridad que siga trabajando en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución y por ende la juventud que se forma en este prestigioso Colegio

*= Analizado
c= Comprobado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.E	V.T	26/06/2011

CONVOCATORIA

Loja, 05 de Julio del 2011

Me dirijo muy respetuosamente para convocar al personal del Área Administrativa, Docente y empleados del Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero del Cantón Loja, a la Conferencia Final de Resultados de la Auditoría de Gestión aplicada en la institución por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, por su amable atención desde ya le anticipo mis agradecimientos.

La reunión se efectuará en el Salón Social del Colegio el día 12 de Julio del 2011

Atentamente.-

……	…….
Srta. Verónica Tejada B.	Ing. Jinson Valencia O.
JEFE DE EQUIPO	**SUPERVISOR**

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO DE LA CIUDAD DE LOJA, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

En la ciudad de Loja a los doce días del mes de Julio del dos mil diez, a partir de la 08h00 en las instalaciones del Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero, se reúnen los suscritos: Ing. Jinson Omar Valencia Ordoñez Supervisor, Egresada Verónica Tejada Jefe de Equipo, por motivo de dejar constancia de la Conferencia Final de Comunicación de Resultados de la Auditoría de Gestión en el Colegio Teniente Coronel "Lauro Guerrero", de la ciudad de Loja en el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 , según Orden de Trabajo Nª 001 de fecha 02 de Mayo del 2011 en acatamiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, mediante una convocatoria con fecha 05 de Agosto del 2011 se convocó a funcionarios administrativo, directivo y docente.

Para la constancia de lo realizado, la supervisora y jefe de equipo firman la presente acta

……..	……
Srta. Verónica Tejada B.	Ing. Jinson Valencia O.
JEFE DE EQUIPO	**SUPERVISOR**

COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO

AUDITORIA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO

INFORME

RESPONSABLES:

- MARIUXI DE LOS ÁNGELES ENRÍQUEZ ENRÍQUEZ
- VERÓNICA YAJAIRA TEJADA BARRERA

PERIODO:

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

INDICE

CONTENIDO	PAGINAS
Carátula	**220**
Índice	**221**
Siglas y abreviaturas	**222**
Carta de presentación	**223**
CAPITULO I	
Enfoque de la Auditoría	**225**
CAPITULO II	
Información de la entidad	**228**
CAPITULO III	
Resultados Generales	**234**
CAPITULO IV	
Resultados específicos por componentes	**247**

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
FODA	Fortalezas, Oportunidades, debilidades y Amenazas
Ing.	Ingeniera
C.G-E	Contraloría General del Estado
IEFC	Indicador de Eficacia
Srta.	Señorita
N.C.I	Normas de Control Interno
CN	Conocimiento de la Normativa
IE	Indicador de Eficiencia
AG	Auditoría de Gestión
COMIL	Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero
R.I	Reglamento Interno
CS	Calidad de Servicio
EPD	Eficiencia del Personal Docente
CA	Cumplimiento de las Actividades
RCA	Rendimiento Culminación del Año

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 10 de Agosto del 2011

Mayor

Franklin Sánchez

RECTOR DEL COLEGIO TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO.

Ciudad.-

De mi consideración:

Una vez concluida la Auditoría de Gestión en el Colegio Teniente Coronel "Lauro Guerrero" de la ciudad de Loja, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 que usted dirige con responsabilidad y entrega hacia la capacitación educativa de sus alumnos.

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas Técnicas de Control Interno. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutad de una forma legal cumpliendo con las disposiciones y reglamentos vigentes, políticas y demás procedimientos aplicables a la gestión

Se analizó específicamente al Recurso Humano Administrativo y Operativo, los resultados muestran los comentarios, conclusiones y recomendaciones realizadas para el mejoramiento de la gestión educativa, los cuales se hallan en el presente informe.

Las recomendaciones de Auditoría, una vez comunicadas deben ser aplicadas de manera inmediata y son de carácter obligatorio dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente.-

……..
Ing. Jinson Valencia O.
SUPERVISOR

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión aplicada al Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero, se llevará en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001, con fecha 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010 autorizado por la directora de tesis, para cumplir con un requisito de graduación en la Universidad Nacional de Loja.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se practicará una Auditoría de Gestión cuyo alcance comprenderá desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, donde se analizará las áreas Administrativas y operativas, y al final se emitirá el informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad en lo referente a los recursos, a fin de determinar el grado de confiabilidad.

- Determinar de qué manera se encuentra organizado los archivos de documentos y comprobar la eficiencia de este sistema
- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública.
- Aplicar indicadores inherentes al normal desempeño de las actividades de la entidad
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas
- Generar conclusiones y formular recomendaciones dirigidas a mejorar la gestión institucional.

4. ENFOQUE

La Auditoría estuvo orientada a verificar si la metas y objetivos institucionales se han cumplido en base a la Normatividad Vigente, al Reglamento Interno Institucional en las Áreas Administrativas y Operacional .

5. COMPONENTES AUDITADOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

- Verificar la eficiencia de las disposiciones legales.
- Determinar la legalidad de los documentos presentados a los organismos superiores.

- Determinar el grado de desempeño de cada uno de los departamentos.
- Verificar la asistencia del personal docente del establecimiento.

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

SUBCOMPONENTE: Personal Docente

- Verificar el cumplimiento de la carga horaria
- Actividades del personal docente.
- Actividades de inspección.

6. INDICADORES UTILIZADOS

En el desarrollo de la Auditoria de Gestión para medir el grado de desempeño de la institución se tomó en cuenta los siguientes indicadores: Cumplimiento de Actividades, Conocimiento del Reglamento Interno, Eficiencia, Eficacia, Asistencia, permisos, cumplimiento de horas clase, rendimiento de culminación del año lectivo, satisfacción de los padres de familia, calidad de servicio.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Es Misión del Colegio Experimental Militar No. 5 “Tcrn. Lauro Guerrero” de la ciudad de Loja, impartir educación integral a la niñez y juventud de Loja, en los niveles básico y bachillerato, para formar bachilleres en ciencias de carácter general, que contribuyan al desarrollo de la sociedad, a través de un modelo pedagógico alternativo, dentro de un marco de lealtad a la institución, disciplina consciente y práctica permanente de valores.

VISIÓN

Ser una institución educativa de calidad, líder en el país, con reconocimiento internacional, responsable, ética, profundamente comprometida con el cambio social y orgullosa de la identidad nacional basada en la ética profesional, solidaridad, honestidad, sentimiento de nacionalidad, convicción de servicio a la comunidad con prioridad al Honor, Disciplina y Lealtad encaminados hacia la excelencia educativa

OBJETIVOS

- Dotar de infraestructura moderna para el desarrollo académico, la investigación científica, la formación militar y la práctica del deporte.
- Promover la formación del estudiante inculcándole valores trascendentales desde nuestras raíces fortaleciendo así la cultura nacional.
- Contribuir a la formación integral y armónica de los estudiantes, a través de la educación académica, militar, científica y técnica de calidad, con adecuados valores éticos, y elevado sentido crítico
- Modificar, ampliar y actualizar continuamente la oferta educativa en armonía con las demandas sociales y con las condiciones y requerimientos del desarrollo local, regional y nacional.
- Planificar y desarrollar procesos educativos innovadores que se ajusten a la formación militar, académica y deportiva
- Introducir en el currículo de la Educación Básica y del Bachillerato, los contenidos de las ciencias ambientales, orientadas a favorecer la construcción del concepto de desarrollo sustentable.

POLÍTICA

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de los educados
- Desarrollar su mentalidad, reflexiva y creadora
- Fomentar principios de libertad, solidaridad, responsabilidad y participación dentro del Sistema Educativo Nacional.
- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica y práctica en los educados.
- Crear condiciones adecuadas de mutuo conocimiento y estimación de las realidades y valores educativos.

COLEGIO MILITAR TENIENTE CORONEL LAURO GUERRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

MATRIZ DEL FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
• Infraestructura propia • Proyectos y Talleres (cadetes y padres de familia) • Tecnología que se utiliza es de vanguardia • Espacio y ambiente favorable • Aplicación constante de la norma disciplinaria enfocada a sostener el nivel académico del cadete	• Personal resistente al cambio. • Presupuesto limitado por la situación actual de los estudiantes. • Asistencia del personal no es eficiente. • Capacitación no ejecutada a docentes y personal administrativo en cada una de sus necesidades. • Indicadores se los realiza de manera plurianual.	• Programas de gobierno en tecnología. • Desarrollo tecnológico • Intercambio estudiantil. • Convenios con instituciones educativas y ONG. • Acrecentar el número de estudiantes para todos los niveles de educación.	• Creación, mejoramiento de la oferta académica de centros educativos. • El cambio de Rectores no permite una continuidad de las políticas educativas. • Situación económica de inestabilidad laboral en el personal que labora en la institución frente a las propuestas de gobierno • Que los medios de comunicación, Internet, y otros medios de difusión. presentes programas sin criterio educativo (Perdida de valores)

BASE LEGAL

Las actividades del Colegio Militar Teniente Coronel “Lauro Guerrero”, se encuentra regulado con las siguientes leyes y reglamentos:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Tratados Internacionales de Derechos Humanos, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de la Defensa Nacional y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley Especial de Gratitud y Reconocimiento Nacional a los combatientes del Conflicto Bélico de 1995 y su reforma.
- ✓ Código de la Niñez y la Adolescencia.
- ✓ Código del Trabajo.
- ✓ Acuerdos interministeriales conexos
- ✓ Ley de Régimen Tributario General del Estado
- ✓ Ley de Educación

FINANCIAMIENTO

El Colegio se financia a través del monto de ingreso de autogestión

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Mayor. Franklin Sánchez	Rector	Agosto/2009	Continua
Mayor. Carlos Mendieta	Vicerrector	Agosto/2009	Continua
Dr. Luís Peña Mena	Secretario	Enero/2007	Continua
Ing. Cecilia Gonzáles	Contadora	Enero/2007	Continua
Ing. Mónica Durán	Colectora	Enero/2007	Continua
Dra. Edad Toledo	Jefe Dpto. Académico	Marzo/2009	Continua
Dra. Elvia Zhapa	Jefe Opto. Financiero	Febrero/2009	Continua
Subs. Ángel Guadalima	Jefe Dpto. Administrativo	Julio/2009	Continua

FINANCIAMIENTO

Presupuesto.- Para el año 2010 el colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero conto con un presupuesto de $ 921.995,40.

INGRESOS.- La institución cuenta con dos fuentes de ingreso.

- Matriculas: 410.956,37
- Pensiones: 511.039,03

TOTAL 921.995,40

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NO SE HA DEFINIDO INDICADORES DE MANERA CONSTANTE QUE LES PERMITAN MEDIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMENTARIO:

Al aplicar la evaluación del control interno en este componente se determinó que en el colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero no se han aplicado indicadores de gestión financiera y presupuestaria en forma constante como lo determina la Norma de Control Interno N° 200-02 "**ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA"** Que en su parte pertinente dice "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional". Esto se debe a que la aplicación de indicadores no se la realiza periódicamente afectando al conocimiento del nivel de cumplimiento de la gestión administrativa

CONCLUSIÓN: Nº 1

La entidad no ha definido indicadores de manera constante que les permitan medir la gestión administrativa.

RECOMENDACIÓN: Nº 1

Al Jefe de Recursos Humanos

Se recomienda analizar las funciones y actividades de cada departamento y aplicar indicadores periódicamente para que faciliten medir la gestión administrativa.

REGLAMENTO INTERNO DESACTUALIZADO

COMENTARIO:

Al aplicar la evaluación del control interno en este componente se determinó que en el Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero mantiene un reglamento interno desactualizado la cual no cumple con el Reglamento General de la Ley de Educación que dice: Reformado por el Art.3 elaborar el reglamento interno y someterlo a la aprobación de la Dirección Provincial; ocasiona que no cumplan sus actividades eficientemente esto se debe al descuido por parte de los directivos al no actualizar oportunamente esto reglamento.

CONCLUSIÓN: Nº 2

En el periodo analizado se ha podido constatar que la entidad mantiene un Reglamento Interno desactualizado desde el 2009.

RECOMENDACIÓN: Nº 2

Al Rector

Se recomienda conjuntamente con los demás directivos de la entidad que realice las respectivas actualizaciones del reglamento interno que permita normalizar las actividades

EXISTE UN CONTROL LIMITANTE DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:

Luego de aplicar las pruebas de cumplimiento para verificar la asistencia del personal administrativo, mediante la revisión de los registros se llegó a la conclusión que el control de asistencia es limitante, lo cual está incumpliendo con la Norma de control Interno **N° 407-09 "ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL"** que en su parte pertinente dice "La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y

permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.” Esta situación no permite un eficiente desempeño de las operaciones de la entidad debido a que el sistema utilizado para el control de asistencia y permanencia en la institución no brinda la seguridad y confiabilidad necesaria.

CONCLUSIÓN: Nº3

En la institución existe un control limitante de la asistencia del personal administrativo.

RECOMENDACIÓN: Nº3

Al Rector

Se recomienda que implante un sistema de control de asistencia y permanencia en la institución que brinde seguridad y confianza al personal administrativo mediante el reloj biométrico.

NO SE REALIZA LA ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:

Luego de aplicar las pruebas de cumplimiento se logró establecer que el personal no ha realizado rotación dentro de sus labores incumpliendo con la Norma de Control Interno N°**407-07 Rotación de personal** que en su parte pertinente dice “Las unidades de administración de talento humano

y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable". Esto se debe a que desconocen la norma de control interno lo que no les permite estar capacitados para cumplir con diferentes funciones en forma eficiente.

CONCLUSIÓN: Nº 4

En la institución no se realiza la rotación del personal administrativo en aspectos permitidos

RECOMENDACIÓN: Nº 4

Al Jefe del Personal Administrativo

Se recomienda que realice rotaciones de empleados para que desempeñen diferentes funciones en forma eficiente.

NO SE REALIZA EVALUACIONES AL PERSONAL

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno al personal administrativo se logró establecer que el personal no ha sido

evaluado, incumpliendo con la Norma de Control Interno Nº 407-04 **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO,** que enuncia: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”; esta situación se presenta por la inexistencia de políticas y procedimientos implementados por parte de la máxima autoridad por lo cual no permite detectar desviaciones con el objeto de mejorar la educación.

CONCLUSIÓN: Nº5

En la entidad no han realizado evaluaciones al personal administrativo, esto se debe al desconocimiento de la Norma de Control Interno.

RECOMENDACIÓN: Nº5

Al rector

Se recomienda solicitar a los Organismos de Control Público se incluya un Plan Anual de Actividades de Control, a fin de detectar las desviaciones existentes y tomar los correctivos necesarios que procuren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

EL PERSONAL NO REALIZA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL CARGO QUE DESEMPEÑAN.

COMENTARIO:

Como resultado de la Evaluación del Control Interno al Recurso Humano Administrativo se comprobó que el personal no realiza sus funciones de acuerdo al cargo asignado por lo que se está incumpliendo la Norma de Control Interno Nº **407-02" MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS"** que dice lo siguiente: "La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa." Esto produce que las labores realizadas por cada departamento no sea ejecutadas adecuadamente, debido a que el rector no ha especificado las funciones de cada personal de los diferentes departamentos

CONCLUSIÒN: Nº6

En el periodo analizado se constató que el personal de cada departamento realiza funciones incompatibles a las labores a ellos encomendadas

RECOMENDACIÒN: Nº 6

Al rector

La entidad se rija estrictamente al Manual de funciones para que haya una adecuada segregación de funciones en el personal administrativo y que controle que dichas funciones se cumplan adecuadamente

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

EL PERSONAL DOCENTE EN ALGUNOS CASOS NO SE SELECCIONA POR MEDIO DE CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno los docentes del Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero, en algunos casos no son seleccionados mediante concurso de mérito y oposición; de esta manera incumpliendo la Norma de Control Interno Nº **407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL. ”**Que en su parte pertinente dice: “El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional”. “Lo que

ocasiona que el personal seleccionado no sea idóneo, esto se debe al que el Sr. Rector no aplica la norma mencionada anteriormente.

CONCLUSIÒN: Nº 1

Mediante el período de análisis se comprobó que el personal docente del colegio en algunos casos no es seleccionado por medio de concurso de mérito y oposición lo que puede impedir la excelencia académica

RECOMENDACIÓN: Nº1

Al Rector

Deberá seleccionar a los docentes mediante concurso de mérito y oposición como lo dispone el Reglamento Interno, y de esta manera garantizar la excelencia de los docentes que impartirán sus conocimientos en la institución

NO SE REALIZAN CONSTANTEMENTE CAPACITACIONES AL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO

Realizado la Evaluación del Sistema de Control Interno se verificó que el personal operativo no es capacitado continuamente debido a la falta de un

presupuesto asignado a esto. Por lo que se está incumpliendo la Norma de Control Interno Nº 407-06 **CAPACITACIÒN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO.** Que dice; “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos”; situación que no permite mantener profesionales de excelencia, esto se debe al desconocimiento de la Norma mencionada

CONCLUSIÒN:Nº2

En el Colegio Militar se ha determinado que al personal docente no se realiza continuamente capacitaciones para que puedan mejorar sus conocimientos y habilidades

RECOMENDACIÒN; Nº 2

Al Rector

Considerar en el presupuesto del Colegio un plan de capacitación anual para el personal y de esta manera mejorar su conocimientos profesionales y así puedan impartir sus conocimientos a sus alumno.

NO SE APLICAN INDICADORES CONSTANTEMENTE QUE PERMITA EVALUAR LA GESTIÓN OPERATIVA

COMENTARIO

Realizada la Evaluación del Sistema de Control Interno se estableció que en el Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero no ha diseñado indicadores constantemente que permita evaluar la gestión operativa y así poder medir los resultados de la gestión, esto se debe a la inobservancia de la Norma de Control Interno Nº 202-02 **ADMINISTRACIÒN ESTRATEGICA** que en su parte pertinente dice lo siguiente; "las entidades del sector público y las personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional"; lo que no permite evaluar la gestión operativa de la entidad, esto se debe a que el la máxima autoridad no conoce la importancia de la administración estratégica.

CONCLUSIÒN: Nº3

En el Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero en el período analizado no se han aplicado indicadores que permitan llevar un control de las actividades y medir la gestión institucional

RECOMENDACIÓN: Nº 3

Al Rector

Definir y aplicar indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de las acciones realizadas por la entidad por cada periodo académico.

FALTA DE UN CONTROL ADECUADO DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO:

Realizada la Evaluación del Sistema de Control Interno, mediante la observación y la revisión de los respectivos registros se estableció que el control de asistencia es inadecuado, lo cual está infringiendo la Norma de Control Interno N° 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que señala "La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan

controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo”; lo que no permite mantener un control de la permanencia del personal dentro de la institución, esto se debe a que la máxima autoridad lleva un deficiente control de personal docente dentro en su jornada laboral

CONCLUSIÒN: Nº4

En el Colegio Militar no existe un adecuado control de asistencia que permita comprobar la presencia de los docentes en la institución, recomendando la incorporación de un reloj biométrico.

RECOMENDACIÒN:Nº4

Al Rector

Exigirán Inspector General llevar un mayor control de asistencia del personal docente, vigilando la entrada y salida de los mismos. Ya que su inasistencia perjudica la formación de los estudiantes.

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

RECTOR

CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN

$$CN = \frac{Nro.\text{ Funcionarios Informados}}{Nro.\text{ Total de Funcionarios}}$$

$$CN = \frac{22}{22} = 1 \text{ x } 100$$

$$CN = 100\%$$

INDICADOR DE EFICACIA

$$IEFC = \frac{Nro.\text{ Funciones Ejecutadas}}{Nro.\text{ de Funciones Asignadas}}$$

$$IEF = \frac{45}{50} = 0{,}9 \text{ x } 100 = 90\%$$

$$IEF = 90\%$$

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IE = \frac{Nro.\text{ Actividades Realizadas}}{Nro.\text{ Actividades Programadas}}$$

$$IE = \frac{180}{185} = 0{,}9729 \text{ x } 100 = 97{,}29\%$$

$$IE = 97{,}29\%$$

INDICADOR DE REUNIONES PARA MEDIR LA CALIDAD DEL SERVICIO

$$CS = \frac{Nro.\text{ Reuniones Realizadas}}{Nro.\text{ Reuniones Planificadas}}$$

$$CS = \frac{60}{60} = 1 \text{ x}100 = 100\%$$

$$CS = 100\%$$

COMENTARIO

Luego de haber aplicado los indicadores para determinar el nivel de conocimiento del Reglamento Interno de la Institución se ha determinada que el 100% de los funcionarios conocen la normativa, y sus funciones han sido cumplidas en un 90% lo que se demuestra que existe un buen desempeño administrativo.

La eficiencia en función de las actividades realizadas se ha cumplido en un 97,29%, por razones no previstas que se dieron en el trascurso del año, en cuanto a la calidad de servicios prestados es excelente puesto que se demuestra que se han cumplido en un 100% de lo planificado.

RECOMENDACIÓN: Nº 1

Se recomienda al Sr Rector del Colegio Militar Teniente Coronel Lauro Guerrero cumplir a cabalidad con sus funciones y actividades a él asignadas y de esta manera coadyuvar al desarrollo de la institución.

VICERRECTOR

INDICADOR DE EFICACIA

$$IEFC = \frac{Nro.\text{Funciones Ejecutadas}}{Nro.\text{de Funciones Asignadas}}$$

$$IEFC = \frac{65}{65} = 1 \text{ x } 100$$

$$IEFC = 100\%$$

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IE = \frac{Nro.\text{ Actividades Realizadas}}{Nro.\text{ Actividades Programadas}}$$

$$IE = \frac{100}{100} = 1 \text{ x } 100$$

$$IE = 100\%$$

INDICADOR PARA MEDIR LA CALIDAD DEL SERVICIO

$$CS = \frac{Nro.\text{ Comunicaciones despachadas}}{Nro.\text{ Comunicaiones recibidas}}$$

$$CS = \frac{40}{40} = 1 \text{ x} 100$$

$$CS = 100\%$$

COMENTARIO

De los resultados obtenidos en la aplicación de los Indicadores de Eficacia, Eficiencia y medición de la calidad del servicio se estableció que el vicerrector cumple en un 100% las funciones y actividades que le han sido asignadas.

RECOMENDACIÓN: Nº 2

Se recomienda y a la misma vez se felicita al Vicerrector de la institución

Por cumplir a cabalidad con todos sus funciones asignadas en el Reglamento Interno y actividades a él encomendadas

SECRETARÍA GENERAL

INDICADOR DE EFICACIA

$$IEFC = \frac{Nro.\text{ Funciones Ejecutadas}}{Nro.\text{ de Funciones Asignadas}}$$

$$IEFC = \frac{77}{80} = 0{,}96 \text{ x } 100$$

$$IEFC = 96\%$$

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IE = \frac{Nro.\text{ Actividades Realizadas}}{Nro.\text{ Actividades Programadas}}$$

$$IE = \frac{150}{150} = 1 \text{ x } 100$$

$$IE = 100\%$$

INDICADOR PARA MEDIR LA CALIDAD DEL SERVICIO

$$CS = \frac{Nro.\text{Comunicaci ones despachadas}}{Nro.\ \text{Comunicaio nes recibidas}}$$

$$CS = \frac{20}{25} = 0{,}80\ \text{x}100$$

$$CS = 80\%$$

COMENTARIO:

Luego de realizar los indicadores mediante informes obtenidos de la secretaria nos permitió conocer la eficiencia, eficacia y calidad de servicio se estableció la cual se pudo determinar que la secretaría no cumple con una mínima parte de sus funciones asignadas, y con respecto a la calidad de servicio cumple con lo necesario

RECOMENDACIÓN; Nº 3

Se recomienda a la Secretaría cumplir en su totalidad sus funciones a ella encomendadas procurando el desarrollo de la institución

CONTADORA

INDICADOR DE EFICACIA

$$IEFC = \frac{Nro.\text{ Funciones Ejecutadas}}{Nro.\text{ de Funciones Asignadas}}$$

$$IEF = \frac{86}{86} = 1 \text{ x } 100$$

$$IEFC = 100\%$$

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IE = \frac{Nro.\text{ Actividades Realizadas}}{Nro.\text{ Actividades Programadas}}$$

$$IE = \frac{120}{135} = 0{,}89 \text{ x } 100$$

$$IE = 89\%$$

COMENTARIO:

A través de la aplicación de indicadores para medir la eficiencia y eficacia de la contadora, tomando como base los datos presentados, se estableció que tiene un 100% de la eficacia lo que significa que cumple con todas las funciones asignadas, mientras un 89% de la eficiencia en el cumplimiento de las actividades

RECOMENDACIÓN: Nº 4

Se recomienda cumplir con todas las actividades asignadas ya que cuenta con un auxiliar que le pueda ayudar a ejecutar las mismas.

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

$$CRI = \frac{Nro.\text{Servidores informados}}{Nro.\text{Servidores del plantel}}$$

$$CRI = \frac{55}{55} = 1\text{x}100$$

$$CRI = 100\%$$

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador del conocimiento del Reglamento Interno se establece que todos los docentes conocen sus funciones especificadas en el mismo, dando como resultado un 100% que significa que el personal se encuentra informado de sus responsabilidades académicas.

RECOMENDACIÓN: N º1

Se recomienda a las autoridades de la institución informar constantemente a los docentes de las actualizaciones del Reglamento Interno y así ellos sigan cumpliendo a cabalidad sus funciones

ASISTENCIA

$$Asistencia = \frac{Nro.\text{Dias efectivos laborados}}{Nro.\text{Dias Laborables}}$$

$$Asistencia = \frac{1067}{1100} = 0{,}97 \text{ x } 100$$

$$Asistencia = 97\%$$

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se verifico que en el mes de enero la asistencia del personal docente es del 97%, lo que indica que el personal ha tenido un porcentaje significativo en cuanto a las faltas.

RECOMENDACIÓN; N º 2

Se recomienda al Sr rector de la institución implemente un reloj biométrico para el registro diario de asistencia del personal docente ya que el actual no es confíale y puede ser fácilmente manipulado a su conveniencia

EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

$$EPD = \frac{Nro.\text{ de Horas Clase Dictadas}}{Nro.\text{ de Horas Clase Establecidas}}$$

$$EPD = \frac{2704}{2800} = 0{,}97 \text{ x } 100$$

$$EPD = 97\%$$

COMENTARIO

Este indicador señala que las horas clase fueron dictadas en un 97% de acuerdo a la muestra tomada del mes de enero lo que significa que los docentes no cumplen 3% de sus horas clase establecidas debido a situaciones personales.

RECOMENDACIÓN; N º 3

Al Rector hacer cumplir con las horas clase establecidas a los docentes de la institución y así poder mejorar la calidad de educación dentro de la misma

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

$$CA = \frac{Nro.\text{Actividades Realizadas}}{Nro.\text{Actividades Programadas}}$$

$$CA = \frac{40}{40} = 1 \text{ x } 100$$

$$CA = 100\%$$

COMENTARIO

En este indicador planteado para un periodo académico se determinó que el personal docente ha cumplido con sus actividades en un 100% de lo programado lo que muestra que el personal se desempeña responsablemente con lo señalado.

RECOMENDACIÓN;Nº4

Se recomienda a las autoridades de la institución que sigan exigiendo a los docentes cumplan con las actividades planificadas para cada periodo académico

PERMISOS

$$Permisos = \frac{\text{Solicitados}}{\text{Autorizados}}$$

$$Permisos = \frac{10}{10} = 1 \text{ x } 100$$

$$Permisos = 100\%$$

COMENTARIO

Este indicador nos muestra que los permisos solicitados por los docentes han sido autorizados en un 100% ya que estos han sido por situaciones mayores como enfermedades, calamidad domestica los cuales no pueden ser negados por sus superiores.

RECOMENDACIÓN; N º 5

Se recomienda al Sr Rector otorgar permisos a los docentes siempre y cuando estos sean justificados, dejando su debido reemplazo ya que para los estudiantes es necesaria la presencia de un docente para que les imparta sus conocimientos.

RENDIMIENTO CULMINACIÓN DEL AÑO

$$RCA = \frac{Nro. \text{Alumnos Promovidos del ano}}{Nro. \text{Alumnos Matriculados}}$$

$$RCA = \frac{860}{863} = 0{,}99 \text{x } 100$$

$$RCA = 99\%$$

COMENTARIO

De acuerdo al Indicador de Rendimiento aplicado al año lectivo muestra que se matricularon 863 alumnos y terminaron 860; dando un 3% de alumnos que reprobaron el año ya sea por faltas, problemas familiares y retirados. Esto muestra que el 99% de los estudiantes terminaron con éxito sus estudios académicos.

RECOMENDACIÓN; N º6

Se recomienda a las autoridades de la institución que realiza un seguimiento a cada uno de los estudiantes para conocer la situación en la que se encuentran tanto en lo familiar como en lo académico y así poder brindar el apoyo necesario para que culminen sus estudios con éxito.

SATISFACCIÓN DE ESTUDIOS

$$Satisfacción = \frac{\text{Padres de Familia Satisfechos}}{\text{Padres de Faminlia Entrevistados}}$$

$$Satisfacción = \frac{10}{10} = 1 \text{ x } 100$$

$$Satisfacción = 100\%$$

COMENTARIO

En el indicador aplicado a una muestra de padres de familia de los alumnos del colegio, se constató que cada uno de ellos se encuentran satisfechos por la educación impartida a sus hijos es excelente.

RECOMENDACIÓN: Nº 7

Se recomienda a la máxima autoridad que siga trabajando en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución y por ende la juventud que se forma en este prestigioso Colegio

.

CAPITULO V

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	Incluir un plan Anual de actividades de Control, a fin de detectar las desviaciones existentes y tomar los correctivos necesarios que procuren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	Rector	x		
2	Implantar un sistema de control de asistencia y permanencia en la institución que brinde seguridad y confianza al personal administrativo mediante el reloj biométrico.	Rector	x	x	
3	Realizar las respectivas actualizaciones del reglamento interno que permita normalizar las actividades	Rector y Directivos	x	x	

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN D RECOMENDACIONES

Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
4	Analizar las funciones y actividades de cada departamento y aplicar indicadores periódicamente para que faciliten medir la gestión administrativa.	Jefe de RRHH	x	x	x
5	Realizar rotaciones de empleados para que desempeñen diferentes funciones en forma eficiente.	Jefe de Personal	x	x	
6	Considerar en el presupuesto del Colegio un plan de capacitación para el personal y de esta manera mejorar su conocimientos profesionales	Rector	x	x	

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN D RECOMENDACIONES

Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
7	Exigiral Inspector General llevar un mayor control de asistencia del personal docente, vigilando la entrada y salida de los mismos.	Rector	x		
8	Seleccionar a los docentes mediante concurso de mérito y oposición como lo dispone el Reglamento Interno	Rector	x	x	x

…….
Srta. Verónica Tejada B.
JEFE DE EQUIPO

…….
Ing. Jinson Valencia.
SUPERVISOR

DISCUCIÓN

g) DISCUSIÓN

Luego de haber aplicado una entrevista a los directivos del Colegio Teniente Coronel Lauro Guerrero de la ciudad de Loja hemos podido verificar que a la institución no se le ha aplicado una auditoría de gestión es por ello que nuestro objetivo general fue de realizar una auditoría de gestión que les permita conocer cuáles son las falencias que existen en las áreas operativa y administrativa donde se establecieron posibles soluciones al problema de estudio para el cual se emitió las respectivas conclusiones y recomendaciones . Todo este proceso se fundamentó en las normas y manuales de auditoría de gestión.

Así mismo se realizó la auditoría de gestión cumpliendo con todas las fases del proceso de auditoría que nos permitió culminar satisfactoriamente con la misma y además como otro objetivo tenemos la aplicación de indicadores de gestión que se realizaron para medir la calidad de eficiencia efectividad y eficacia con la que se cumplen las actividades asignadas al personal de la entidad y por último se emitió un informe que contiene comentarios conclusiones y recomendaciones para los directivos de la institución y de esta manera les permita tomar las decisiones necesarias para coadyuvar al desarrollo de la entidad .

Como resultados de la Auditoría obtenidos se verifico que la asistencia del personal de la entidad no cuentan con un registro adecuado de asistencia es por ello que es indispensable la aplicación de un reloj biométrico que permita llevar un control eficiente de asistencia.

El colegio no cuenta con un plan de capacitación que ayude al mejoramiento laboral permitiéndoles obtener conocimientos actualizados para un buen desempeño en las tareas encomendadas.

El personal del Colegio en algunos casos no se selecciona por medio de concurso de mérito y oposición y de esta manera no cuentan con personal de calidad

No se ha realizado indicadores constantemente que les permita llevar un control de las actividades realizadas y medir el grado de desempeño del personal de la institución

CONCLUSIONES

h) CONCLUSIONES

Luego de haber culminado el proceso investigativo se llegó a concluir lo siguiente:

- El Colegio Teniente Coronel “Lauro Guerrero” no ha sido objeto de auditoría en períodos anteriores que les permita tomar decisiones correctivas de las posibles falencias que puedan existir dentro de la Institución.

- En el período auditado no se ha realizado indicadores constantemente que les permita llevar un control de las actividades realizadas y medir el grado de desempeño del personal de la institución

- El Colegio no cuenta con un adecuado control de asistencia del personal ya que se lo realiza de manera virtual y puede fácilmente ser alterado sus registros

- En la institución no se ha programado un plan de capacitación continua al personal que les permita obtener conocimientos actualizados para mejorar su desempeño.

- El personal del Colegio en algunos casos no se selecciona por medio de concurso de mérito y oposición y de esta manera no cuentan con personal de calidad

- Los objetivos planteados en el proceso de investigación se lograron cumplir con satisfacción ya que estos ayudan al desarrollo de la institución

RECOMENDACIONES

i) RECOMENDACIONES

Luego de haber llegado a las conclusiones anteriormente mencionadas se recomienda lo siguiente:

- Al Rector del Colegio Teniente Coronel “Lauro Guerrero” se recomienda solicitar a la Contraloría General del Estado se realice una Auditoría de Gestión al año.

- A la máxima autoridad de la institución realizar un control de gestión por medio de la aplicación de indicadores constantemente que les permita medir la eficiencia eficacia de las actividades y el uso de recursos.

- Al Rector adquirir un reloj biométrico con la finalidad de llevar un control apropiado de la asistencia del personal y de esta manera les permita cumplir con su carga horaria establecida

- A la máxima autoridad realizar un plan de capacitación continua para el personal de la entidad con la finalidad de actualizar los conocimientos de los mismos y así puedan mejorar su desempeño.

- Al Rector conjuntamente con los directivos para incorporar personal a la institución se seleccione por medio de concurso de mérito y

- oposición y así obtener personal adecuado que coadyuve al adelanto de la institución

- En cuanto a los resultados de la Auditoria se recomienda a los funcionarios de la institución tomar en cuenta las recomendaciones descritas en el informe de la Auditoría para mejorar los servicios educativos

BIBLIOGRAFIA

j) BIBLIOGRAFÍA

- ANSWER. (fecha de consulta 18 de abril del 2011). Disponible en: http://mx.answers.yahoo.com/question/index?qid=20094300164925AAHgekm

- CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Quito Ecuador, Año 2002

- ENRIQUEFranklin/http/www.gestiónempresarial.com/monografía/2007

- HOLMES, Arthur W. Auditoría Principios y Procedimientos, 2da edición, Tomo 1. México. 1975.

- LEONARDO, Willian P. Auditoría Administrativa, Evaluación de los método y eficiencia administrativa. 11va Edición. México. 1983.

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA AuditoríageneraldeBuenosAiresArgentina/http/www.monografias.com/trabajos

- MINISTERIO DE EDUCACIÓN (fecha de consulta 18 de abril del 2011)disponibleen:http//www.educación.gov.ec/pages/interna.php?txtCodilnfo

- MODULO IX DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD DE LA U.N.L **“**Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas”, Loja-Ecuador, año 2010-2011.

- MONOGRAFIAS. COLOMBIA: (fecha de consulta: 18 de abril de 2011). Disponible en: http://.monografias.com/trabajos12/procom.

- PROASETEL.http://paginas.com/artículos/análisis foda.htm/2003-2006/derechos reservados

- RONDO, Gómez Francisco, Auditoría Administrativa, año 2001

- VICHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del Estudiante de Auditoría. 3ra Edición. Chile.

- WIKIPEDIA (fecha de consulta: 18 de BRIL del 2011) disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n en Ecuador.

ANEXOS

k) ANEXOS

Universidad NACIONAL DE LOJA

AREA JURIDICA SOCIAL Y ADMIMISTRATIVA

CONTABILIDAD Y Auditoria

Como estudiantes del módulo X de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja nos encontramos elaboramos el anteproyecto de tesis de graduación, por lo que solicitamos, su valiosa colaboración para lograr nuestro objetivo.

DATOS GENERALES:

1. ¿Identificación de la entidad?

   Nombre de la institución:…….
   Numero de RUC: …….
   Horario de trabajo: ……
   Dirección:…….
   Teléfono:……
   Correo electrónico:…….
   Departamento: …….

2. ¿Base Legal de creación y funcionamiento?

   ……

3. ¿Disposiciones Legales que rigen a la entidad?

   ……

4. ¿Número de empleados de la institución?

   ……

5. ¿Cuáles son las Políticas y Estrategias institucionales?

……

6. ¿Se ha realizado Auditorias de Gestión?

……

7. ¿la institución cuenta con un estudio del FODA?

……

8. ¿El colegio cuenta con un reglamento interno?

……

9. ¿Se han realizado Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de sus actividades?

……

10. ¿Cuál es el monto del presupuesto que manejaron en el 2010?

……

11. ¿Cuál es el monto de los ingresos efectuados en el año 2010?

……

12. ¿Cuál es el monto de los gastos efectuados en el año2010?

……

13. ¿Manejan recursos de autogestión, cuál es el monto manejado en el año 2010?

……

14. ¿para qué son utilizados los recursos de autogestión?

……

15. ¿Se ha realizado una planificación estratégica durante los últimos 5 años?

……

16. ¿El colegio cuenta con departamento de recuestos humanos?

……

17. ¿Qué función cumple el personal administrativo?

…….

18. ¿Existe control de la asistencia al personal Docente y Administrativo?

……

19. ¿El personal docente se selecciona por medio de concursos de méritos y oposición?
……

20. ¿Los docentes cumplen sus funciones de acuerdo a su título profesional?

……

21. ¿Cuántas horas registra su carga horaria?
……

22. ¿Los docentes han presentan una planificación de sus actividades durante el año 2010?

……

23. ¿Se han realizado capacitaciones a los docentes durante el año 2010?

……

24. ¿Se ha realizado evaluaciones al personal docente y se ha comunicado los resultados durante el año 2010?

……

25. ¿Se realiza rotación del personal dentro de la institución?

……

Aspectos a mejorar dentro del departamento:

……
……
……
……
……
……
……

AGRADECEMOS POR SU VALIOSA Y SINCERA COLABORACIÓN

I) ÍNDICE

PORTADA ……..i

CERTIFICACIÓN……...ii

AUTORÍA……...…....iii

DEDICATORÍA…….iv

AGRADECIMIENTO…….....v

RESUMEN……1

INTRODUCCIÓN……..5

REVISIÓN DE LITERATURA……..7

MATERIALES Y MÉTODOS…….63

RESULTADOS……65

DISCUSIÓN……...264

CONCLUSIONES…….266

RECOMENDACIONES……268

BIBLIOGRAFÍA…….……270

ANEXOS…….272

INDICE……...276