UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A RECURSOS HUMANOS EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA" DE LA CIUDAD DE LOJA, 2009.

TESIS PREVIA A OPTAR POR EL GRADO DE INGENÍERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO - AUDITOR

AUTORAS:

ROBLES MEDINA CARMEN JHULIANA

YUPANGUI LOJA ROSA CRISTINA

DIRECTORA:

DRA. TERESA MARÍA VIVANCO ARIAS MG.SC.

Loja - Ecuador

2011

DRA. TERESA MARÍA VIVANCO ARIAS, Mg. Sc. DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y DIRECTORA DE TESIS.

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de investigación titulado **" APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A RECURSOS HUMANOS EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA DE LA CIUDAD DE LOJA, 2009",** elaborado por las Srtas. Carmen Jhuliana Robles Medina y Rosa Cristina Yupangui Loja; previo a optar por el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, ha sido ejecutado bajo mi dirección, luego de haberlo revisado autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Marzo del 2011

Dra. Teresa María Vivanco Arias Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Las opiniones, criterios comentarios, conclusiones y recomendaciones vertidas en el presente trabajo de investigación son de responsabilidad exclusiva de sus autoras.

.....

Carmen Jhuliana Robles Medina

.....

Rosa Cristina Yupangui Loja

DEDICATORIA

Con infinito amor dedico esta tesis, primeramente a Dios por que el me ha dado salud y conocimiento para culminar con mis estudios, a mi madre y hermanos que con su amor y sacrificio me han apoyado moral y económicamente a toda mi familia, compañeros y amigos que siempre han estado presentes en los momentos que los he necesitado.

Jhuliana Robles

Con inmensa gratitud dedico esta tesis, primeramente a Dios por que él ha sido y es mi fortaleza, a mis padres y hermanos que con su apoyo y entendimiento alientan a mi formación profesional y a toda mi familia, compañeros y amigas que me han apoyado en la culminación de mis estudios.

Cristina Yupangui

AGRADECIMIENTO

Al culminar el presente trabajo investigativo expresamos nuestra especial gratitud y reconocimiento a las Autoridades de la Universidad Nacional de Loja, Docentes del Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, y de manera especial a la Dra. Teresa María Vivanco Arias, Mg. Sc. quien de manera desinteresada con sus valiosos conocimientos contribuyó para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

A los Directivos y funcionarios del “Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora” de la Ciudad de Loja, quienes aportaron con la información necesaria que permitió el avance y culminación del presente trabajo.

LAS AUTORAS

RESUMEN

b. RESUMEN

El trabajo de investigación desarrollado, se refiere a la aplicación de la Auditoria de Gestión a Recursos Humanos en el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora", de la ciudad de Loja, su análisis está orientado al mejoramiento de las actividades administrativas y docentes del Instituto, mediante la aplicación de indicadores de gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia, economía y calidad, para conocer el cumplimiento de objetivos y metas planteadas por la Institución en base a los resultados obtenidos que constan en el informe final , el cual contendrá conclusiones y recomendaciones razonables y oportunas, para el mejoramiento de la Institución, en la metodología utilizada para el cumplimiento de los objetivos se aplicó una encuesta al personal que labora dentro de la institución, con las respuestas obtenidas se pudo establecer el diagnóstico situacional, posteriormente se inicio con el conocimiento preliminar de la institución objeto de la auditoria y así en forma secuencial con cada una de las fases hasta concluir con el informe respectivo y a su vez plantear el cronograma de seguimiento como última fase, la misma que fue realizada en base a las normativas que se rige ésta entidad de derecho público y los procedimientos aplicados que constan en el manual de auditoría de gestión.

La discusión es el informe que se puso en conocimiento a la máxima autoridad sobre la situación actual por la que atraviesa el Instituto.

ABSTRACT

The developed investigation work, he/she refers to the application from the Audit of Management to Human resources in the Superior Technological "Institute Beatriz Cave of Ayora", of the city of Loja, their analysis is guided to the improvement of the administrative and educational activities of the Institute, by means of the application of management indicators that allows to determine the efficiency, effectiveness, economy and quality, to know the execution of objectives and goals outlined by the Institution based on the obtained results that they consist in the final report, which will contain conclusions and reasonable and opportune recommendations, for the improvement of the Institution, in the methodology used for the execution of the objectives an interview was applied the personnel that works inside the institution, with the obtained answers the situational diagnosis it could settle down, subsequently to begin with the preliminary knowledge of the institution object of the audit and this way in sequential form with each one of the phases until concluding in turn with the respective report to outline the pursuit chronogram like last phase, the same one that was carried out based on the normative ones that this is governed entity of public right and the applied procedures that they consist in the manual of management audit.

The discussion is the report that started in knowledge to the maximum authority on the current situation for which crosses the Institute.

INTRODUCCIÓN

c. INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión en el Sector Público desempeña un papel muy importante puesto que sus resultados aseguran verificar la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos asignados para el logro de metas y objetivos de acuerdo a lo planificado y asegurar la satisfacción administrativa de las Instituciones Públicas, y su producto hacia el público en general.

En efecto la auditoría de gestión que se desarrolla, a través de la presente investigación es importante porque permite la utilización de materiales, métodos y técnicas para el proceso de evaluación de la institución objeto de estudio, el mismo que contribuye a mejorar sustancialmente el desarrollo y cumplimiento de las actividades en la Institución Pública, los resultados ayudarán a los directivos del "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" dar a conocer su gestión institucional, y lo que es mejor podrán tomar decisiones correctivas necesarias para impartir una educación de calidad.

El trabajo de investigación está estructurado en atención a lo que determina el Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, partiendo del **Título** para seguidamente presentar un **Resumen** del trabajo y una **Introducción** del mismo, se

continúa con la **Revisión de Literatura**, que expone los elementos teóricos referentes al tema de investigación, inmediatamente se desarrolla **Materiales y Métodos** en donde desglosa los materiales utilizados así como los métodos y técnicas. En los **Resultados** se inició con la orden de trabajo y la carta de presentación, de acuerdo a un proceso lógico se ejecutó la auditoría de gestión para concluir con la presentación del informe al "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" que formalmente contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En la **Discusión** se presenta un resumen describiendo las situaciones reales observadas y la situación actual de la institución obtenidos de los resultados de la auditoría. Finalmente se plantean las **Conclusiones** con sus respectivas **Recomendaciones**, además se incluye la **Bibliografía** y los **Anexos.**

REVISIÓN DE LITERATURA

d. REVISIÓN DE LITERATURA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Es el conjunto de acciones e influencias destinadas a desarrollar y cultivar las aptitudes intelectuales, conocimientos, competencias, hábitos y conductas del individuo, con el fin de lograr el máximo desarrollo posible de su personalidad, de modo que pueda aportar positivamente a la sociedad en la que vive.

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA SECUNDARIA

Tienen como prioridad formar bachilleres competentes para propiciar el desarrollo nacional, mediante planes y programas de estudio pertinentes para la realidad de cada región. Comprende el estudio de tecnologías y ciencias, así como la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos relativos al ejercicio de ciertas profesiones de alguno de los sectores de la actividad económica y social.

RECURSOS HUMANOS

La administración de los recursos humanos consiste en aquellas actividades diseñadas para ocuparse de coordinar a las personas

necesarias para una organización. La administración de los recursos humanos busca construir y mantener un entorno de excelencia en la calidad para habilitar mejor a la fuerza de trabajo en la consecución de los objetivos de calidad y de desempeño operativo de la institución.

Los recursos humanos en Instituciones Educativas son los siguientes:

- Los Recursos de Gestión externa de Recursos Humanos.- es un servicio que puede ser contratado total o parcialmente e involucra el desarrollo de:
    - Los manuales de procedimientos del personal
    - Instrumentos de evaluación de desempeño
    - Modelos de convivencia
- Selección de Personal de conducción y administrativo.
- Capacitación de niveles directivos.

AUDITORÍA

Concepto

“Es el examen profesional, objetivo e independiente de las operaciones financieras y Administrativas que se realizan con posterioridad a su

ejecución en las entidades de acuerdo con las normas legales, y elaborar un informe que contenga comentarios, recomendaciones orientadas a asesorar en la toma de decisiones”. [1]

Definición

Es el estudio de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.

Importancia

La auditoria es importante porque define la situación real de la entidad evalúa el grado que se desarrolla las tareas administrativas y el cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

[1] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito-Ecuador Agosto 2001 Pág. 22

Clasificación de la Auditoría

De acuerdo a quienes realizan el examen

Externa.- "Es un examen crítico, sistemático, y detallado de un sistema informático de una unidad económico, realizado por un contador Público sin vínculos laborales con la misma.

Interna.- Es realizado por profesionales con vínculos laborales con la misma.

De acuerdo al área a ser examinado

SECTOR PÚBLICO

Auditoría Financiera.- Determinar si los Estados Financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa.

Auditoría Especial.- Es el que se le realiza específicamente en una área determinada de la entidad, ya sea esta financiera o administrativa.

Auditoría de Gestión.- Es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el ente.

Auditoría Ambiental.- Es una herramienta de gestión que consiste en una evaluación sistemática, de la protección del medio ambiente, mediante un mejor control de las prácticas ambientales.

Auditoria de Obras Públicas o de Ingeniería.- Evalúa la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública y, el cumplimiento de las clausulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa y proyecto.

CONTROL DE GESTIÓN

Definiciones

Control

Control es un conjunto de mecanismos utilizados para lograr unos objetivos determinados.

Gestión

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 del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

Control de Gestión

El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.

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 saber 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.

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 públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, en cuanto a las cinco "E", esto es, ECONOMIA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGIA Y ETICA, que a continuación se definen:

- **Economía**.- Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

- **Eficiencia.**- Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.

- **Eficacia.-** La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la

consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

- **Ecología.-** Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

- **Ética.-** Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Concepto

"La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el ente."[2]

[2] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO .Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador ,Noviembre 2001,pág 35

Definición

"La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional efectuado por un equipo multidisciplinario con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio- económico derivado de sus actividades"[3].

Importancia

"Es importante por cuanto constituye un instrumento básico de medición de la gestión pública y como una respuesta más eficaz para combatir la corrupción administrativa, permitiendo regular el bien común de la sociedad mediante la utilización óptima de los recursos existentes".[4]

Objetivos

Dentro de la auditoría de gestión tenemos los siguientes objetivos:

---

[3] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición Quito-Ecuador, Noviembre 2001. Págs.35

[4] RONDO Gómez Francisco, Auditoría Administrativa, Segunda Edición año 2001, Págs. 146-148

- Descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la institución examinada, y apuntar a sus medidas correctivas.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población.

Características

- Se parte de un contexto general para determinar resultados específicos al integrar los diferentes factores que intervienen en el proceso productivo y cuales repercuten en la Gestión.
- Corrobora el cumplimiento de los planes y programas de un período de tiempo determinado.

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

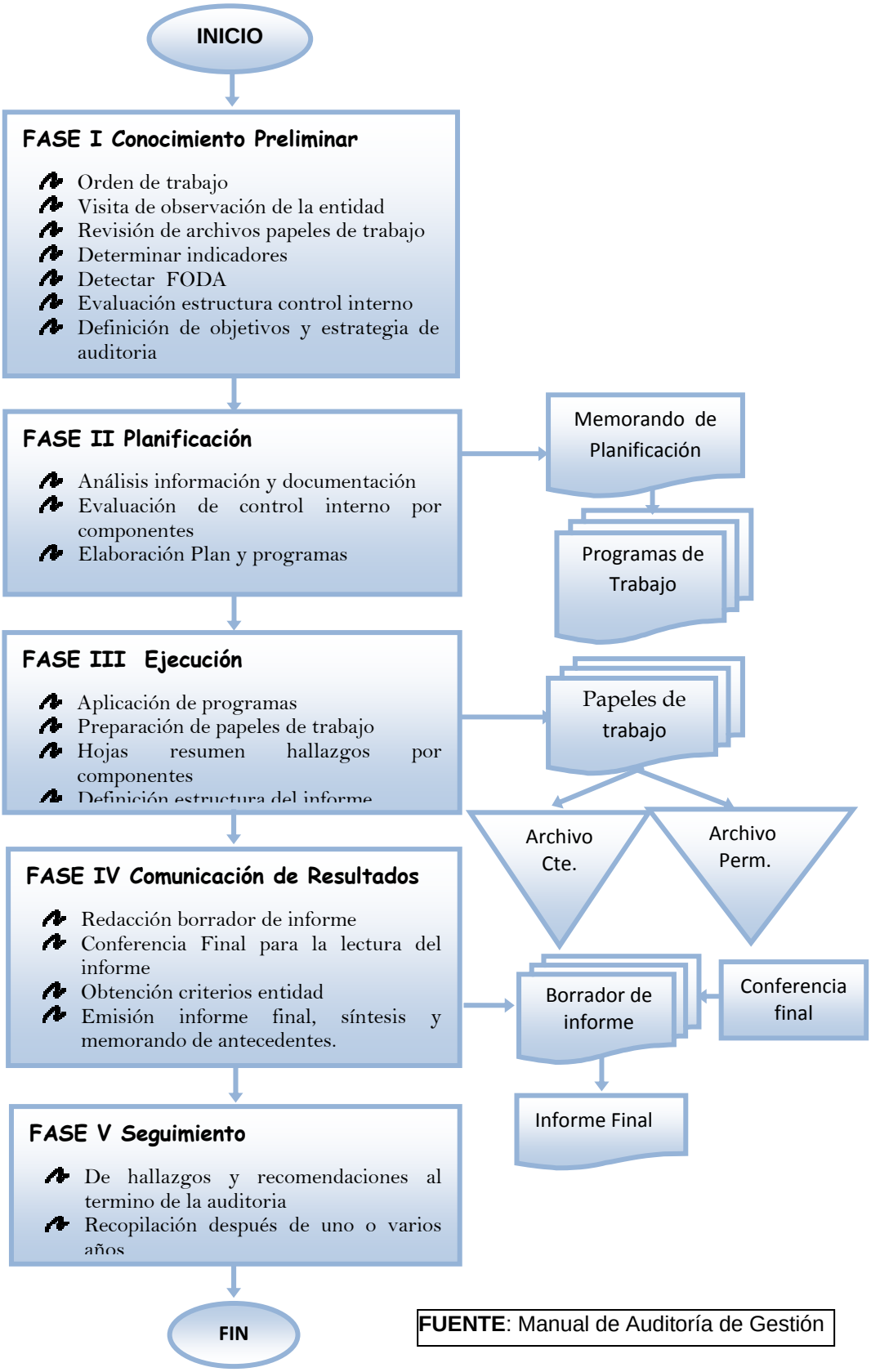
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

“Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, sicólogos, médicos, etc.

Auditores.- De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

Especialistas.- Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar en la fase de Conocimiento Preliminar.

FLUJOGRAMA DE AUDITORIA DE GESTION



FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión

FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Concepto

"Esta es la primera fase que permite el conocimiento previo de la entidad, el funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos y metas, detectar el FODA y la evaluación de control.

Objetivo

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 comunicación de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable".[5]

Actividades

1.- Visita a las instalaciones

2.- Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo.

3.- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión

4.- Detectar el FODA.

5.-Evaluación de la Estructura del Control Interno.

6.- Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

---

[5] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición Quito-Ecuador, Noviembre 2001,Pág.129

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 considere pertinente.

VISITA PREVIA.

Es un documento o formulario que tiene la finalidad de recopilar información para identificar la entidad, funcionarios, base legal, normativa, sistema de control interno, contabilidad, etc. para tener un conocimiento amplio de la misma.

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Observación.- Permite verificar la forma como se ejecutan las operaciones. Es considerada la técnica más general y su aplicación es la utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, de donde se cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

Entrevista.- Consiste en una conversación con los funcionarios y jefes departamentales, es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examina áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la entrevista por si no constituyen evidencia suficiente y competente.

A través de estas técnicas se obtiene:

- **Identificación de la entidad**

    - Nombre de la Entidad
    - Dirección

- Teléfono
- Horario de Trabajo

- **Misión**
- **Visión**
- **Planificación estratégica**
- **Base legal de creación y funcionamiento**

Se especifica los datos de creación de la entidad, actividades que realiza, las leyes, normas, reglamentos y políticas a las que se rigen.

- **Organigramas, manuales e instructivos vigentes**

Se detalla la organización interna de la entidad con sus respectivos niveles jerárquicos.

- **Funcionarios principales (**nombre e ingreso**)**

- **Describir procedimientos existentes para la recaudación, registros y control de ingresos.**

- **Número de empleados de la entidad**

Se especifica el número de empleados administrativos y trabajadores que laboran en la entidad.

- **Objetivo de la entidad y principales actividades realizadas en el periodo a examinar**

  Se hace constar el objeto social de la entidad y las operaciones que ha efectuado.

- **Determinar origen y clases de ingresos**

  - Las fuentes de financiamiento de ingresos de la entidad.

REPORTE DE PLANIFICACIÓN

En esta fase, debe precisar claramente los fines susceptibles de alcanzar, los factores que se van a examinar, las técnicas a emplear y la programación que va a orientar el curso de acción de la auditoria.

DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

El Manual de Auditoría de Gestión refiere que el trabajo de auditoría debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos institucionales y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcance de las pruebas a realizar.

CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES

Concepto

“Los indicadores son medidas que permiten medir el alcance de una meta. Son instrumentos de medición de las variables (actividades de la organización) asociadas a las metas. Al igual que estas últimas, pueden ser cuantitativas o cualitativas. En este último caso pueden ser expresadas en términos de logrado o no logrado o sobre la base de alguna otra escala cualitativa.

INDICADORES DE GESTIÓN

Son un subconjunto de los indicadores y se refieren a mediciones relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución. Son medidas del impacto, resultados, rendimientos y entradas del proyecto, que son monitoreadas durante la ejecución para valorar el progreso hacia los objetivos del proyecto.

La construcción de los indicadores se refiere al establecimiento de indicadores que permitan verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la formulación y ejecución de los Planes Estratégicos y operativos. A la vez sirven de base para la determinación y cálculo de los

recursos necesarios para llevar a cabo los procesos productivos y administrativos.

Los indicadores de gestión no son fines, sino medios para ayudarnos a lograr los fines permitiendo la toma de decisiones y garantizar el monitoreo de las funciones de Gestión."[6]

CONTROL INTERNO + INDICADORES = CONTROL GESTIÓN

Las características principales de los indicadores de gestión son:

- Se ajustan a los cambios
- Son de orden cualitativo y cuantitativo
- Dan señales de alarma
- Son comparables
- Permiten acciones correctivas oportunas
- Sus resultados con coherentes, consistentes y plenamente demostrables.
- Son analizables sus resultados ya sea en forma vertical u horizontal, el primero cuando pueden compararse con resultados de años o períodos anteriores; y horizontal, para determinar en

[6] BELTRAN Jaramillo, Jesús Mauricio, Indicadores de gestión, herramientas para lograr la competitividad, 2da. Edición año 1998. Pág. 29.

qué medida sus resultados ayudan al cumplimiento de los objetivos operativos, corporativos y estratégicos.

El análisis de los indicadores de gestión debe relacionarse con la evaluación del control interno, en razón de que las desviaciones significativas determinadas en la confrontación del indicador real con el estándar a nivel del objetivo operativo deben ser analizadas en la evaluación al sistema de control interno con el objeto de determinar las causa que originaron estas no conformidades y las posibles acciones correctivas que las enmienden.

Objetivos de estos 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 permite 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, logro las metas establecidas al mínimo costo.

Eficiencia

Eficiencia agrupa la evaluación de los procesos (administrativos y operativos) y en función de su contribución a la conformación de valor a la sociedad; teniendo como herramientas fundamentales el indicador de Rentabilidad Pública o Social (supeditado a las características de la entidad en estudio) indicadores complementarios (desempeño, productividad, costo, proceso, entre otros) y otras herramientas de evaluación dadas por el análisis y la evaluación de los procesos y costos.

FÓRMULAS:

$$\textbf{IEA} = \frac{\text{Gasto Funcionamiento}}{\text{Usuarios Atendidos por Clases de Servicios}}$$

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

$$\textbf{EFIC. EN EL SERVICIO} = \frac{\text{Volumen o Cantidad de Servicios}}{\text{Nro. Total de Servicios Prestados}}$$

Eficacia

Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello. Es posible obtener medidas de eficacia, en tanto exista claridad respecto de los objetivos de la entidad. Así, instituciones que producen un conjunto definido de servicios o prestaciones, orientadas a una población acotada, pueden generar medidas de eficacia tales como cobertura de los programas, aceptabilidad de las prestaciones, grado de satisfacción de los usuarios, tiempo de tramitación de los beneficios y otros.

FÓRMULAS:

$$\textbf{EFICACIA} = \frac{\text{Nro. Funciones Ejecutadas}}{\text{Nro. De Funciones Asignadas}}$$

$$\textbf{EFICACIA} = \frac{\text{Tiempo Ejecutado}}{\text{Tiempo Programado}}$$

Economía

“El indicador de Economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los

recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos."[7]

Los siguientes son algunos indicadores de economía actualmente en uso:

- Ingresos propios/Ingresos totales
- Ingresos de operación/Gastos de Operación

ANÁLISIS INTERNO Y DEL ENTORNO (FODA)

"El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de avance.

Se consideran factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo que inciden sobre su quehacer interno ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento del plan estratégico."[8]

"El análisis interno se refiere a la identificación de los factores claves que han condicionado el desempeño, su evaluación y la identificación de las fortalezas y debilidades que presenta la organización en su funcionamiento y operación en relación con la misión.

---

[7] ANDRADE Puga, Ramiro, Auditoría Teoría Básica, Primera Edición Editorial UTPL Loja - Ecuador 2002, Pág. 71,73.

[8] VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del estudiante de auditoría, Segunda Edición , Chile,2003 Pág. 78,79

Este análisis comprende aspectos de la organización, tales como sus leyes orgánicas, los recursos humanos de que dispone, la tecnología a su alcance, su estructura formal, sus redes de comunicación formal e informal y su capacidad financiera, entre otros.

El análisis del entorno se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicionan su desempeño, tanto en sus aspectos positivos (oportunidades), como negativos (amenazas).

En este análisis se puede reconocer como áreas relevantes: Los proveedores externos, los clientes, la evolución económica, los cambios demográficos, los recursos tecnológicos, las políticas públicas, los mandatos legales, etc."[9]

CONTROL INTERNO

"El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas dentro de una entidad, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita para lograr el cumplimiento de

[9] UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Guía de Auditoría para Empresas Públicas y Privadas, módulo 9. Loja-Ecuador 2009, Págs. 294

objetivos y métodos programados."[10]

Los sistemas de control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- Que disponen de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- Que se preparan en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- Que se cumplen las normas constitucionales, legales y secundarias.
- Para la determinación de que un sistema de control interno es eficaz es necesario también que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:
- El control interno es parte del proceso de gestión, por tanto sus componentes deben analizarse en el contexto de las acciones que la dirección desarrolla en el momento de gestionar su actividad institucional.

[10] ILACIF. Manual latinoamericano de Auditoria Profesional en el Sector Público. Quito-Ecuador 1998.Págs. 86

- Los componentes a definirse pueden ser implantados en cualquier entidad, del tamaño que ésta sea, aunque podrían ser distintos de tratarse de pequeñas y medianas.

Objetivos

- Salvaguardar los recursos contra perdida, fraude e ineficiencia.
- Promover la exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación.
- Estimular y medir el acatamiento a las políticas.
- Juzgar la evidencia de operación.

Importancia

La evaluación del Control Interno ayuda a:

- Medir el grado de eficiencia, efectividad y economía.
- Conocer el cumplimiento de la visión, misión y objetivos.
- Verificar el seguimiento de las disposiciones legales.

MEDIOS PARA LOGRAR EL CONTROL INTERNO

1. Ambiente o entorno de control

"El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes de control interno y alienta disciplina y

estructura. El ambiente de control se conforma de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos.
- Compromiso de competencia.
- Participación del Directorio y/o del Comité de Auditoría.
- Filosofía de la gerencia y su estilo operativo.
- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

2. Sistema de Información Contable

Se necesita información en todos los niveles para ayudar a alcanzar los objetivos de la organización. A los auditores les interesa principalmente el sistema de información contable y la manera en que las responsabilidades del control interno sobre los informes financieros se comunican en el.

3. Actividades de Control

Son política y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las actividades de los ejecutivos.

4. Monitoreo de Controles

Este último componente de control interno es un proceso consistente en evaluar su cantidad con el tiempo hay que vigilarlo para determinar si funciona como se lo preveía o si se requieren modificación."[11]

CLASIFICACIÓN DEL DE CONTROL INTERNO

Control Previo.- Análisis de actividades propuestas, antes de su autorización o ejecución.

Control Continuo.- Inspección y constatación continúa de la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes o servicios.

Control Posterior.- Auditoría interna aplica a las actividades institucionales, el control posterior a su ejecución.

FASE II PLANIFICACIÓN

Concepto

"En esta etapa se busca obtener información general sobre la entidad en relación a su normatividad, antecedentes, organización, misión, objetivos, funciones, recursos y políticas generales, procedimientos operativos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma.

[11] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición Quito-Ecuador, Noviembre 2001,Págs. 40-42

Objetivos

Consiste en orientarla hacia los objetivos establecidos para los cuales deben establecer los pasos a seguir en la presente y siguiente fase y las actividades a las desarrollar"[12]

Actividades

1.- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad.

2.- Evaluación del Control Interno relacionada con el área o componente objeto de estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de la ejecución.

3.- Preparar un memorando de Planificación

4.-Elaborar programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Equipo multidisciplinario revisan y analizan la información recopilada

[12] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición Quito-Ecuador Noviembre 2001, Pág.153

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Es el documento mediante el cual la autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo; así mismo, se detalla las funciones y el trabajo a realizar por cada uno de los miembros del equipo de auditoría

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

Es un documento que define de manera general las actividades que se van a realizar y el tiempo que se estime necesario para efectuar cada operación, este documento es elaborado por el Jefe de Equipo.

HOJA DE ÍNDICES

Son símbolos numéricos alfabéticos o alfanúmeros, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, para su rápida identificación éstos deben ser anotados con lápiz rojo.

HOJA DE MARCAS

"Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento**.** Las marcas deben ser anotadas en cada papel

de trabajo con lápiz de color rojo. Es elaborada por el Auditor Jefe de equipo y revisada por el Supervisor."[13].

Comparado	≠
Verificado con Documentación Sustentatoria	∞
Ligado	<
Comprobado	√
Indagado	◺
Autorizado	A
Determinado	◇
Observado	⊘
Inspeccionado	I
No consta en documento	~~N~~

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Riesgos de Auditoria

Es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución. Estos riesgos de auditoría pueden ser:

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

Riesgo de Control: De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores

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

[13] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión , Quito - Ecuador, Noviembre 2001 Pag.68- 69

PROGRAMAS DE TRABAJO

“Es un esquema detallado previo al trabajo a efectuarse y contiene los objetivos y procedimientos que guía su desarrollo.

Este documento es elaborado por el Auditor Jefe de Equipo y debe ser flexible.

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.”[14]

FASE III EJECUCIÓN

Concepto

A la información recopilada y procesada, se le aplican las metodologías determinadas para la mediación de la Eficiencia, Eficacia, Economía y Equidad; los cuales estarán explicados a partir de los capítulos siguientes.

Objetivo

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

[14] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión , Segunda Edición, Quito – Ecuador , Noviembre 2001, Pag.154

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

Actividades

1.- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse.

2.- Preparación de los papeles de trabajo.

3.-Elaboración de hoja de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado.

4.- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

"Tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado. Es una herramienta indispensable para comprender y evaluar del control interno a nivel de la entidad, la cual forma parte de los procedimientos del programa de auditoría. "[15]

[15] Acuerdo Nº 012-CG 2003. Manual General de Auditoría Gubernamental, Capítulo V. Contraloría General del Estado. Quito, mayo 2003

La elaboración, aplicación y la evaluación de las respuestas será realizada por el auditor supervisor y jefe de equipo.

Estructura

- Encabezamiento que contendrá:
  - Nombre de la entidad,
  - Nombre del componente evaluado y
  - Fecha en la que se ejecuta la reevaluación.
- El número de orden de la pregunta
- Detalle de preguntas relacionadas con la cuenta
- Registro de respuestas, desglosadas en las columnas de SI, NO.
- Valoración de las respuestas, las mismas que consta de dos columnas: Ponderación y Calificación.

TÉCNICAS DE AUDITORIA

Son métodos prácticos de investigación y pruebas que utiliza el auditor, para obtener la evidencia necesaria que sustente sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

TÉCNICA OCULAR

Comparación.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnicas

compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fases: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados.

Observación.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

Rastreo.- Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

TÉCNICA VERBAL

Indagación.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

TÉCNICA FÍSICA

Inspección. - Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos,

obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

Además de las técnicas indicadas, en la auditoría de gestión se conocen otras como las siguientes:

Verificación.- Está asociada con el proceso de auditoría, asegura que las cosas son como deben ser, podría verificarse operaciones del período que se audita y otras de períodos posteriores.

Evaluación.- Es el proceso de arribar a una conclusión de auditoría a base de\ las evidencias disponibles.

En la auditoría de gestión, también se puede aplicar determinadas prácticas como las que se definen a continuación:

Síntomas.- Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros, áreas u operaciones, para definir las técnicas a utilizarse y obtener la evidencia requerida.

Intuición.- Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas\ que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo.

Sospecha.- Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente; la sospecha obliga a que el auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria.

Síntesis.- Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole.

PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

"Son herramientas auxiliares, que involucran varias técnicas utilizadas por el auditor en la ejecución de su examen con el objeto de obtener la evidencia suficiente que sustente sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, las principales son:

Pruebas Selectivas.- Son las transacciones que deben comprobarse y se determinan, tomando al azar la muestra más económica o significativa de cada grupo de partidas.

Muestreo Estadístico.- Es un método de auditoría aceptable, cuando se trata de analizar y comprobar una o varias características de un grupo numeroso de partidas homogéneas.

Síntomas.-Se define como señal o indicio de una situación especial, que debe tomarse en cuenta en la realización de un examen determinado.

Intuición.- Es aplicable en ciertas ocasiones, sin considerar a esta como una práctica común y corriente."[16]

MUESTREO DE AUDITORÍA

El muestreo de Auditoría, es el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominado universo o población, a base del estudio de una fracción, llamada muestra.

CLASES DE MUESTREO

Muestreo Estadístico

- Determina el tamaño de la muestra
- Selecciona la muestra
- Evalúa los resultados

Muestreo no Estadístico

- ✓ No prevé la estimación objetiva del tamaño de la muestra
- ✓ Se basa estrictamente en el criterio del auditor

[16] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión , Segunda Edición Quito – Ecuador, Noviembre 2001, Pag.53-54

PROCESO DE MUESTREO EN LA AUDITORÍA

- **Determinación de los objetivos:**

Se utiliza para proporcionar evidencias positivas o negativas sobre los sistemas de la entidad.

- **Determinación del universo y de la Unidad de Muestreo**

Es el conjunto de datos del cual se va seleccionar una muestra y se relaciona con el objeto de la prueba.

MÉTODO DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA

MÉTODO DE PROBABILIDADES

Selección al Azar.- todas las unidades tienen la probabilidad de ser seleccionadas.

Selección Sistemática.- se selecciona cada unidad junto con el punto de partida de un intervalo**.**

Selección por Células.-se selecciona al azar un registro de cada célula.

MÉTODO REPRESENTATIVO

Selección Especifica.-se determina en base a un criterio o juicio.

Selección de Bloques.-se selecciona varias unidades en forma secuencial.

Selección Casual.-se selecciona sin ninguna razón.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

“Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

ATRIBUTOS DEL HALLAZGO

Condición "Lo que es", describe lo que el auditor observa cuando examina la situación institucional.

Criterio "Lo que debe de ser", son las normas aplicables a la situación encontrada que permita la evaluación de la misma.

Causas "Por qué sucedió", es la razón por la cual se originó una desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio

Efecto "diferencia entre lo que es y lo que debe ser", representa el resultado final de la situación observada.

EVIDENCIAS

Son un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor. Estas pueden ser:

- **Evidencia Analítica.-** Analiza o verifica la información original de la entidad.

- **Evidencia Documental**.- Constituye el conjunto de documentos que pueden ser internos y externos.
- **Evidencia Testimonial**.- Se lo obtiene por medio de declaraciones recibidas en respuesta a indagación.
- **Evidencia Física**.- Inspección u observaciones de actividades, documentos, registros.

PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor en los que registran el trabajo realizado como consecuencia de los procedimientos aplicados y sirve de soporte al informe de auditoría. Constituyen la evidencia que fundamenta los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones de auditoría.

Criterios para elaborar Papeles de Trabajo

- Deben incluir todos los datos necesarios y pertinentes.
- Deben contener un enunciado conciso del trabajo ejecutado y su conexión con los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Deben ser concisos, claros y completos
- Los cálculos deben ser exactos. Debe asegurarse que los datos usados y los cálculos matemáticos realizados sean correctos.

- Deben ser explícitos y contener y definir los símbolos, tildes o marcas que se utilicen.

Clasificación

- **Generales**
  - ❖ Programa de Auditoría
  - ❖ Evaluación del Control Interno
  - ❖ Hoja Principal de Trabajo
  - ❖ Borrador del Informe
- **Específicos**
  - ❖ Cédula narrativa
  - ❖ Cédula analítica

Tipos de Papeles de Trabajo

Legajo Permanente.- "Incluye información de utilidad permanente y que será consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías, es decir aquella respecto de la constitución, organización, operaciones y planes de una entidad, que por su naturaleza continua no corresponde necesariamente a un solo período de operaciones. Se deberá revisar y actualizar periódicamente.

Estará integrado por:

- Organigrama vigente
- Manuales y Reglamentos de la organización
- Planes operativos
- Presupuesto institucional, incluyendo modificaciones
- Información financiera y presupuestaria
- Informes de auditoría
- Evaluaciones de gestión de la propia organización
- Nómina de los funcionarios de la entidad.

Legajo Transitorio.- La finalidad del legajo transitorio es agrupar los papeles de trabajo de carácter corriente, es decir aquella información contable y de gestión que esté vinculada con la auditoría, tanto la relacionada con aspectos financieros, cuanto la referida al cumplimiento de las metas y resultados previstos y los criterios de auditoría. "[17]

CÉDULAS

Son papeles de trabajo que elabora el auditor para describir procedimientos y analizar específicamente las cuentas y contienen comentarios y conclusiones que servirán para la elaboración del informe de auditoría.

[17] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición Quito-Ecuador, Noviembre 2001, Págs. 70-75

CLASES DE CÉDULAS

- ✓ **Cédula Narrativa.-** Narran o describen los resultados de la evaluación del sistema de control interno.

- ✓ **Cédula analítica.-** Resumen del análisis del componente auditado.

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Concepto

En el informe sobre control de gestión se plasman los resultados obtenidos en cada uno de los parámetros mencionados, con el fin de entregar un dictamen de la gestión de la administración de un período.

Objetivo

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; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las

conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

1.- Redacción del Informe de Auditoría en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor.

2.-Comunicación de Resultados

1. **Redacción del informe de auditoría**.- en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

2. **Comunicación de resultados**.- se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

CONTENIDO DE LOS INFORMES

CAPITULO I._ Enfoque de la auditoría

- Motivos de la auditoria.
- Objetivos
- Alcance
- Componentes auditados
- Indicadores utilizados

CAPITULO II.- Información de la Entidad

- Base Legal
- Misión
- Visión
- Objetivos de la entidad
- FODA
- Estructura orgánica
- Financiamiento
- Funcionarios Principales
- Sistema Contable

CAPITULO III.- Resultados Generales

- Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad relacionados con la evaluación del Sistema de Control Interno y del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

CAPITULO IV._ Resultados Específicos por Componente

- Presentación por cada uno de los componentes de :

Comentarios.-Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial operativa determinando el grado de cumplimiento de las tres “E”.

Sobre las deficiencias determinando el criterio, condición causa y efecto.

Conclusiones.- del auditor sobre aspectos positivos de la gestión gerencial y del cumplimiento de las tres “E”.

Recomendaciones.-Constructivas y prácticas proponiendo mejoras con la gestión de la entidad auditada, para que se empleen de manera eficiente y económica las actividades y funciones y permitan obtener resultados favorables.

FASE V SEGUIMIENTO

Concepto

“Verifica el cumplimiento de las recomendaciones realizadas al término de la auditoria y esta se la realiza o actualiza cada año.

Objetivo

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." [18]

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de las responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

1.- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado

2.- De acuerdo al grado de deterioro de la eficacia, eficiencia, economía, equidad y ética, y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación luego transcurrido un año de haber concluido la auditoría.

[18] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición Quito-Ecuador , Noviembre 2001,Págs. 240

3.- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico, y comprobación de su recobro, reparación o recuperación de los activo. ." [19]

[19] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador , Noviembre 2001 Págs. 240

MATERIALES
Y
MÉTODOS

e. 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 detallan a continuación:

- Libros
- Tesis
- Folletos
- Internet
- Resmas de Papel
- Tinta
- Lápiz
- Borrador
- Calculadora
- Carpetas
- Anillados
- Computadoras
- Impresora
- Escáner
- Dispositivos de Almacenamiento Informático

MÉTODOS

Método Científico

Este método es la esencia para obtener con mayor facilidad el conocimiento científico; utilizado en el proceso investigativo a través de la planificación y programación de la investigación, considerando como estrategia a varios métodos auxiliares como:

Método Inductivo

Es el método que parte de aspectos particulares hacia conocimientos generales, el mismo que se lo aplicó en el estudio y clasificación de la información recopilada y el desarrollo de hallazgos significativos de la auditoría direccionados a afianzar los objetivos para encaminarlos de manera correcta a un éxito investigativo.

Método Deductivo

Parte de un principio general ya conocido para inferir en él consecuencias particulares utilizado en la estructuración del contexto institucional, así como en la aplicación de los procedimientos de la auditoría y de control interno al desempeño del recurso humano del centro educativo objeto de estudio.

Método Analítico

Es el que consiste en el examen minucioso de un hecho particular de cada una de las operaciones que se presentan dentro de las actividades del Instituto, encaminado a conocer y establecer la realidad investigada contrastando la influencia e incidencia de dichos procedimientos que fueron aplicados durante el proceso investigativo, acercándose a conocer las áreas críticas que necesitaron una mayor atención para brindar alternativas de solución, cumpliéndose así los objetivos propuestos

Método Sintético

Este método va desde lo abstracto a lo concreto, canalizó la presentación del informe de auditoría, así como la redacción de la introducción, resumen, conclusiones y recomendaciones que validan el proceso investigativo como elementos que sintetizan el informe final de investigación.

Método Matemático

Este método facilitó la realización de los cálculos respectivos que se presentan en cada uno de los indicadores el mismo que permitió visualizar el comportamiento de las actividades ejecutadas dentro de la institución.

Método Estadístico

Se lo utilizó para realizar el cálculo de los indicadores de gestión y determinar el porcentaje mediante tablas estadísticas y sus respectivas representaciones gráficas.

Método Descriptivo

Consistió en la descripción detallada de cada uno de los hallazgos encontrados durante el proceso de la auditoría así como en las sustentaciones recibidas por el recurso humano de la Institución objeto de análisis que permitieron formar y fortalecer los juicios profesionales propios del equipo auditor necesarios para fomentar la eficiencia y la eficacia en las actividades desarrolladas.

TÉCNICAS

Técnica de Observación

Es un primer momento, procedimiento casual, espontaneo y subjetivo, permitió visualizar la realidad y obtener una noción de cómo se están desarrollando las actividades dentro del Instituto.

Técnica de la Entrevista

La entrevista como técnica de investigación permitió obtener información de temas específicos de forma verbal entre el entrevistador y el

entrevistado dando la oportunidad que las respuestas sean más profundas y tengan mayor alcance al entendimiento general.

Técnica de la Encuesta

Técnica de recolección de información planificada, con intenciones vinculadas con los objetivos propuestos referentes a las actividades institucionales funcionales y de auditoría relacionadas al recurso humano; las mismas que suministraron información necesaria para el examen profundo de las áreas críticas

Técnica de Revisión Bibliográfica

A través de esta técnica se citó a toda la bibliografía necesaria para el desarrollo del marco teórico, en el cual se menciona las partes más importantes de la revisión de la literatura haciendo una síntesis de toda la bibliografía utilizada.

RESULTADOS

f. RESULTADOS

INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A RECURSOS HUMANOS EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

1. ¿Se han realizado auditorias de gestión externas a la institución?

CUADRO 1

ALTERNATIVAS	F.	%
SI NO	0 169	0% 100%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 1

INTERPRETACIÓN:

En el Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora el 100% de los encuestados contestaron que no se han realizado auditorías de gestión a esta institución, impidiendo que los funcionarios no conozcan

las falencias existentes para así poder tomar las medidas correctivas para el buen funcionamiento y crecimiento de la misma.

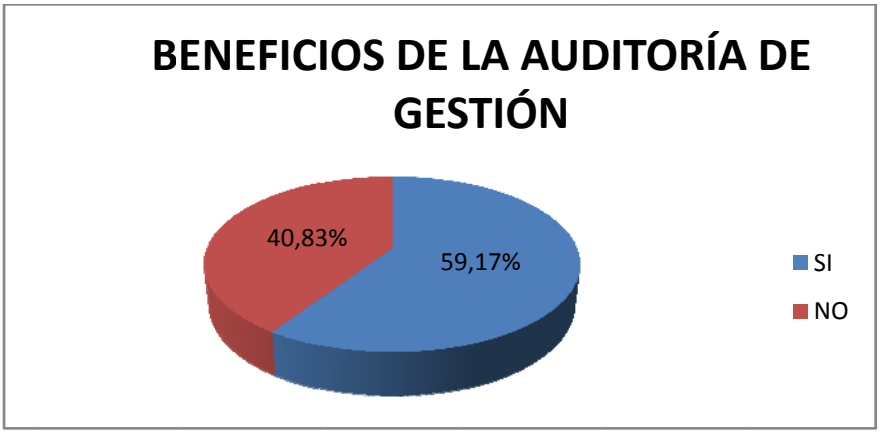
2. ¿Conoce usted los beneficios de la auditoría de gestión?

CUADRO 2

ALTERNATIVAS	F.	%
SI NO	100 69	59,17% 40,83%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 2



INTERPRETACIÓN:

De la encuesta aplicada el 59,17% de los funcionarios conocen cuales son los beneficios que traería consigo una auditoría de gestión a la institución, por lo que se comprobó que el personal está pendiente de lo

que es la auditoría y sus beneficios, mientras que un 40,83% tienen desconocimiento de los beneficios que está traería consigo.

3. ¿Conoce el Plan Estratégico de la institución (Misión, Visión, Objetivos)?

CUADRO 3

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	121	71,60%
NO	48	28,40%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 3

INTERPRETACIÓN

El 71,60% de los encuestados del Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora manifestaron que conocen el plan estratégico del Instituto por lo que tienen conocimiento hacia donde está encaminada la institución y el 28,40% desconocen de este por falta de difusión por parte de los directivos y por descuido de ellos.

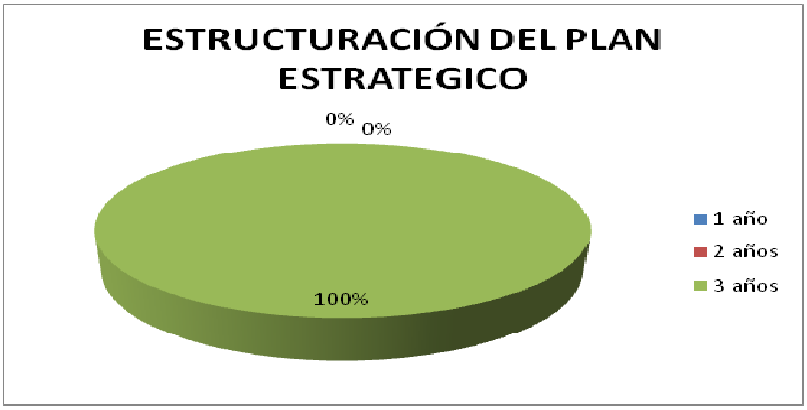
4. ¿Cada qué tiempo es reestructurado el plan estratégico de la institución?

CUADRO 6

ALTERNATIVAS	F.	%
1 año	0	0%
2 años	0	0%
3 años	169	100%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 6



INTERPRETACIÓN:

De la encuesta aplicada el 100% de los funcionarios manifiestan que la reestructuración del plan estratégico lo realizan cada tres años para poder tener una mejor orientación sobre el cumplimiento de metas y objetivos logrados por el instituto.

5. ¿El Instituto ha diseñado indicadores de gestión que faciliten medir la evaluación o desempeño de los administrativos como docentes?

CUADRO 4

ALTERNATIVAS	F.	%
SI NO	0 169	0% 100%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 4

INTERPRETACIÓN:

Despues de haber aplicado las encuestas en el Insituto el 100% de los funcionarios contestaron que no se han diseñado indicadores de gestión para así poder medir los resultados de la gestión realizadas en un período.

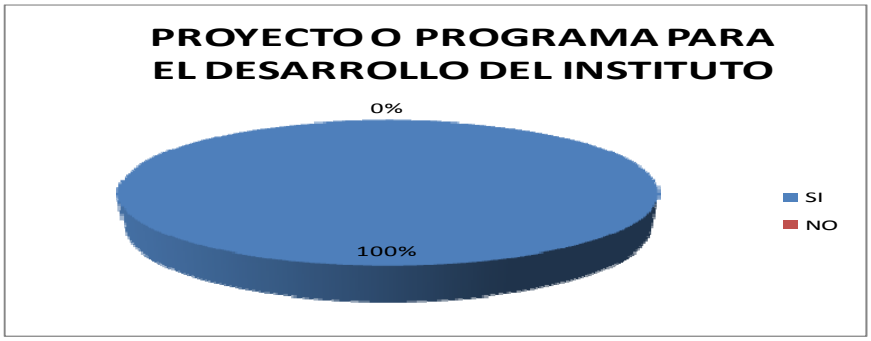
6. ¿Han realizado algún tipo de proyecto o programa para el desarrollo Institucional?

CUADRO 5

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	169	100%
NO	0	0%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 5



INTERPRETACIÓN:

El 100% de los funcionarios encuestados deducen que se han realizado proyectos para el desarrollo del Instituto, denominado PLANEDI XXI este proyecto propone el rediseño del curriculo con la propuesta del trabjo grupal como fundamento del proceso de enseñanza aprendizaje y la aplicación del Sistema Modular como metodología innovadora alternativa en el proceso de formación integral de las estudiantes.

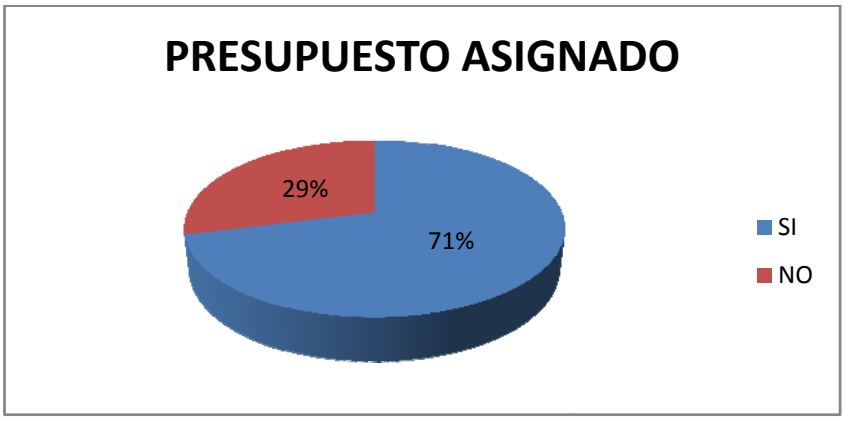
7. ¿El presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas es suficiente para cubrir sus necesidades durante el ejercicio fiscal?

CUADRO 7

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	120	71%
NO	49	29%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 7



INTERPRETACIÓN:

Como resultado de la encuesta aplicada el 71% respondieron que el presupuesto asignado a esta institución por el Ministerio de Economía y Finanzas, si es suficiente para cubrir los gastos que tiene la institución, y el 29% dicen que no es suficiente ya que de una u otra manera existen diferentes necesidades dentro de la institución, y esto ocasiona un cierto límite en lo que se refiere a adquisición de materiales, suministros y otros.

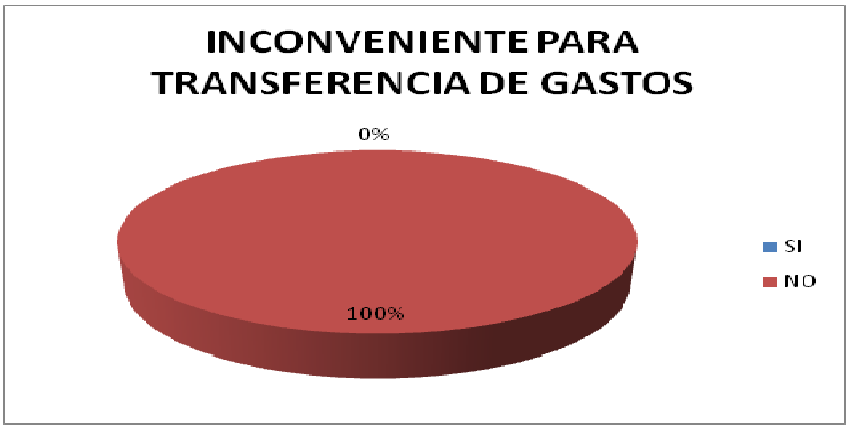
8. ¿Existe algún inconveniente al momento de solicitar la transferencia de fondo para cubrir sus gastos?

CUADRO 8

ALTERNATIVAS	F.	%
SI NO	0 169	0% 100%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 8



INTERPRETACIÓN:

De la encuesta aplicada el 100% respondieron que la transferencia de los fondos para cubrir los gastos es inmediata, que en este aspecto no existe ningún tipo de inconveniente únicamente deben ingresar la proforma o factura del bien o servicio a ser adquirido y el Ministerio de Economía y Finanzas de inmediato hace la transferencia.

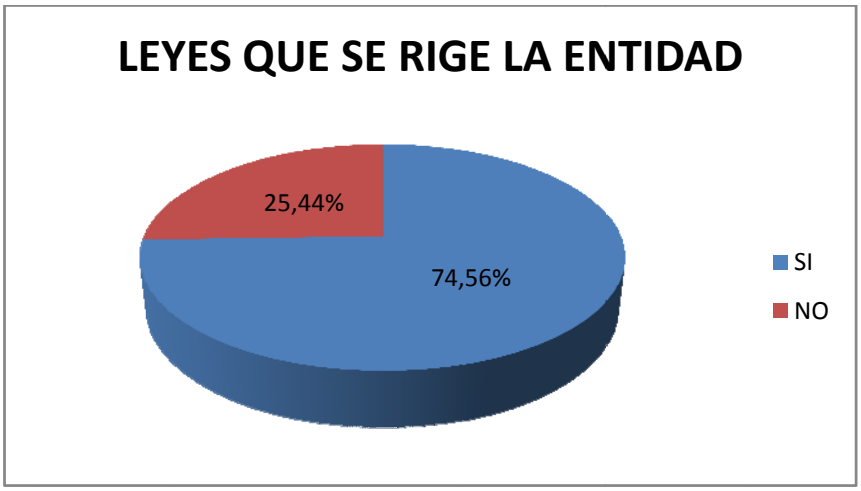
9. Conoce las leyes a las que se rige el instituto

CUADRO 9

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	126	74,56%
NO	43	25,44%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 9



INTERPRETACIÓN:

Se pudo conocer que el 74,56% de los encuestados están al tanto de lo que son las normas, leyes y reglamentos a los que se rige el instituto y en un mínimo porcentaje del 25,44% no conocen de las leyes que esta entidad tiene que acogerse para el desarrollo de sus actividades.

10. Conoce las funciones de su departamento o área y estas son bien definidas

CUADRO 10

ALTERNATIVAS	F.	%
SI NO	169 0	100% 0%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 10

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la encuesta aplicada, el 100% de los funcionarios conocen acerca de sus funciones ya que estas estan bien definidas para asi poder desarrollar sus actividades dentro del instituto.

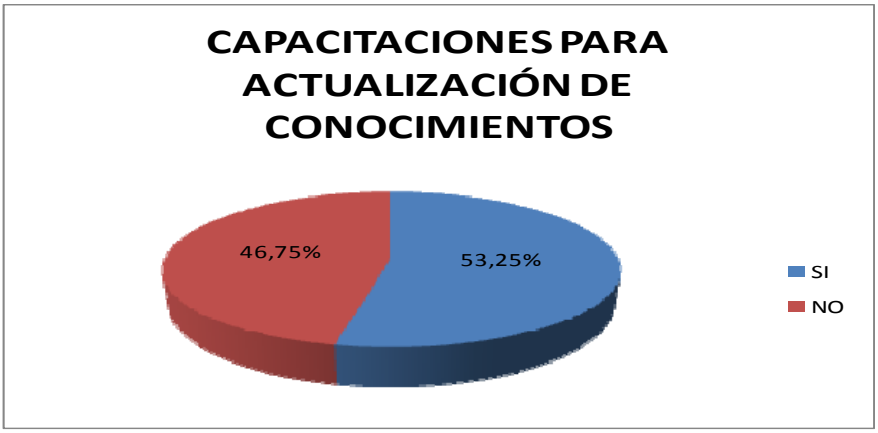
11. ¿Ha recibido en el último año capacitaciones para la actualización de sus conocimientos?

CUADRO 11

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	90	53,25%
NO	79	46,75%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 11



INTERPRETACIÓN:

Según la encuesta aplicada a los funcionarios de la institución, un buen porcentaje del 53,25% manifestaron que si estan capacitados pero no en forma continua o permanente y el 46,75% manifiestan que las capacitaciones no son suficientes ya que el presupuesto asignado para la capacitación no es suficiente.

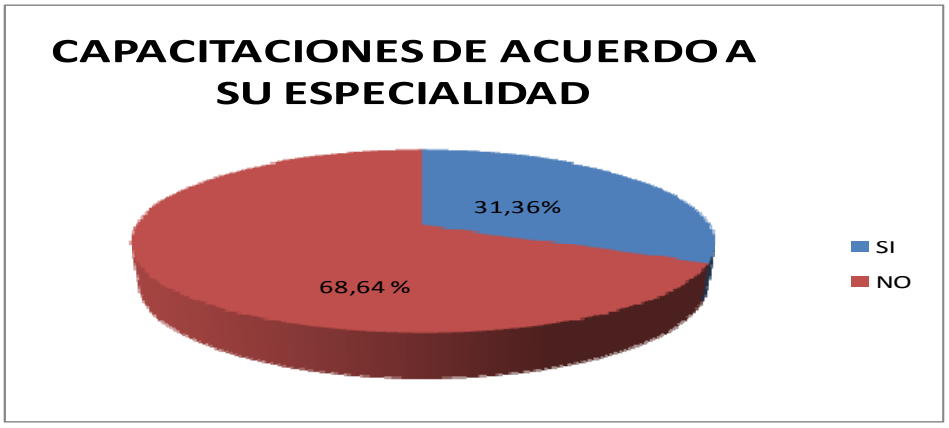
12. ¿Las capacitaciones recibidas están de acuerdo a las necesidades de su especialidad?

CUADRO 12

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	53	31,36%
NO	116	68,64%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 12



INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta aplicada se determinó que 68,64% del personal no están capacitados de acuerdo a su especialidad, ya que las capacitaciones brindadas por el Ministerio de Educación son en forma general e igualmente el presupuesto asignado no es suficiente para cubrir con estos gastos, y el 31,36% aducen si recibir capacitaciones de acuerdo a su especialidad lo que ayuda al personal a tener un buen desenvolvimiento en su campo laboral.

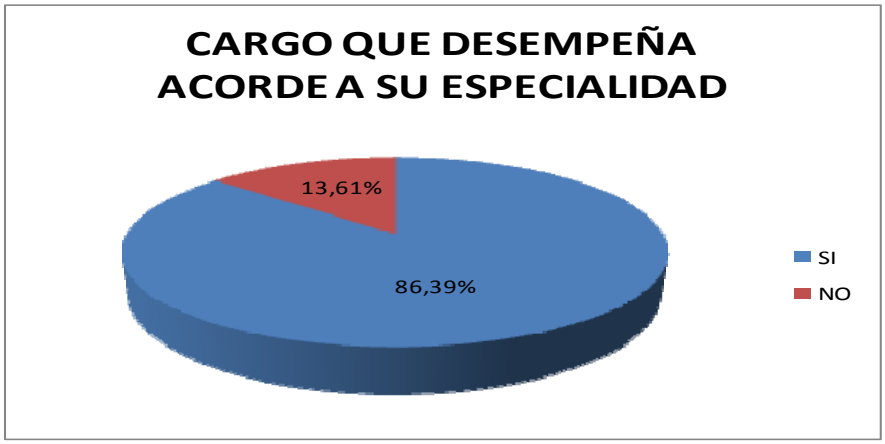
13. ¿El cargo que desempeña dentro de la institución está acorde a su especialidad?

CUADRO 13

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	146	86,39%
NO	23	13,61%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 13



INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la encuesta aplicada, el 86,39% del personal está desempeñando de acuerdo a su título profesional, lo que amerita que brinden una educación de primera, mientras que un mínimo porcentaje del 13,61% no labora de acuerdo a su especialidad.

14. ¿El instituto ha gestionado con alguna institución para que se les permita a las estudiantes realizar sus prácticos pre -profesionales?

CUADRO 14

ALTERNATIVAS	F.	%
SI NO	169 0	100% 0%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 14

INTERPRETACIÓN:

Después de haber aplicado las encuestas en la institución el 100% de los encuestados manifestaron que si se realizan gestiones para ejecutar prácticas preprofesionales en instituciones públicas y privadas, pero estas no satisfacen las necesidades de las estudiantes.

15. ¿Cómo es la relación entre departamentos?

CUADRO 15

ALTERNATIVAS	F.	%
Muy Buena	0	0%
Buena	169	100%
Regular	0	0%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 15

INTERPRETACIÓN:

De los resultados obtenidos a través de la encuesta aplicada, el 100% de los funcionarios manifestaron que la relación entre departamentos institucionales es buena ya que no toda la información que se genera en el Instituto es procesada adecuadamente.

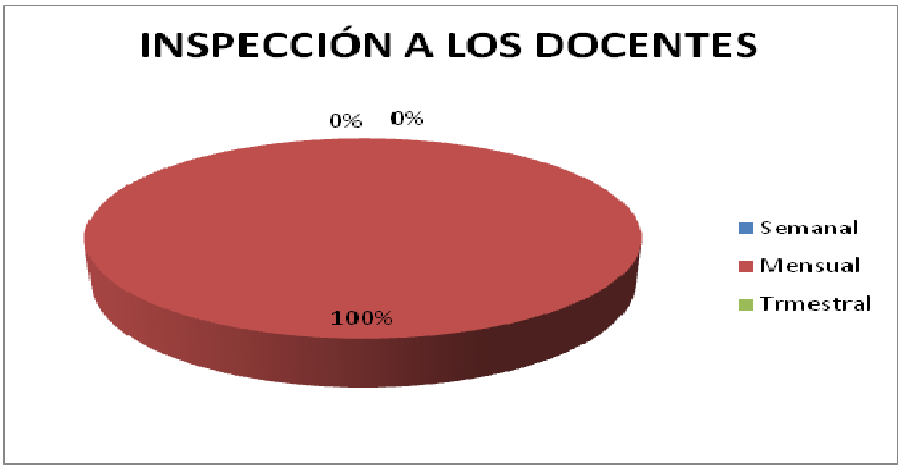
16. ¿Cada qué tiempo se inspecciona a los docentes para verificar el cumplimiento de la planificación presentada?

CUADRO 16

ALTERNATIVAS	F.	%
Semanal	0	0%
Mensual	169	100%
Trimestral	0	0%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 16



INTERPRETACIÓN:

Mediante la encuesta aplicada el 100% del personal repondio que en la institución realizan inspecciones mensuales , para la verificación del cumplimiento de la planificación académica, lo que amerita que los alumnos tengan conocimientos de calidad y calidéz.

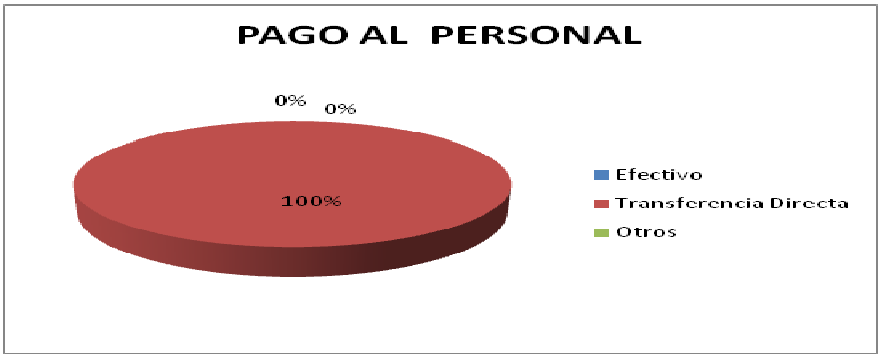
17. ¿El pago que se realiza al personal es:

CUADRO 17

ALTERNATIVAS	F.	%
Efectivo	0	0%
Transferencia Directa	169	100%
Otros	0	0%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 17



INTERPRETACIÓN:

Como resultado de la encuesta aplicada el 100% de los encuestados mencionan que el pago que se realiza al personal de la institución es mediante transferencia directa.

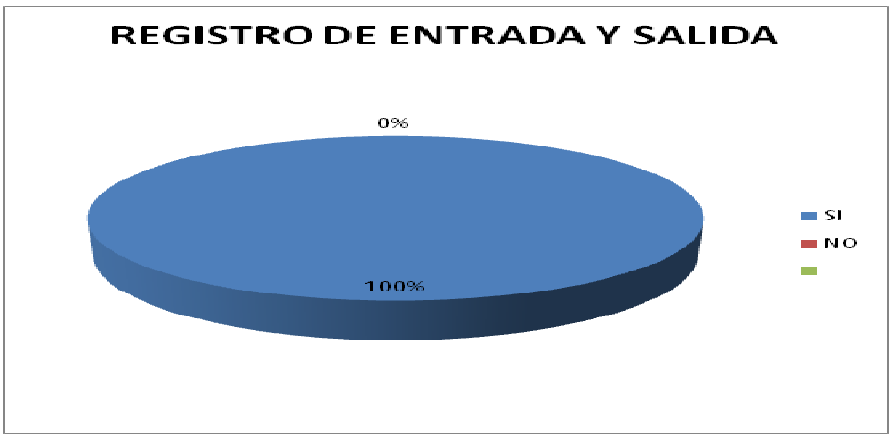
18. ¿Registra usted su ingreso y salida de la Institución en algún documento?

CUADRO 18

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	169	100%
NO	0	0%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 18



INTERPRETACIÓN:

Mediante los resultados de la encuesta aplicada, a los funcionarios el 100% respondieron que si registran su ingreso y salida de la institución, únicamente en el leccionario que posee cada uno de los cursos al momento de su hora clase, debido a que el instituto no cuenta con un registro de control más estricto.

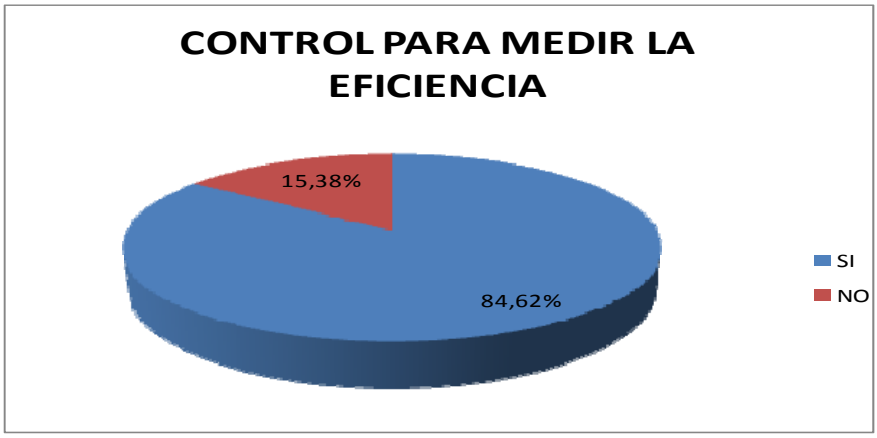
19. ¿Le controlan periódicamente para medir su eficiencia?

CUADRO 19

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	143	84,62%
NO	26	15,38%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 19



INTERPRETACIÓN:

De los encuestados el 84,62% constestaron que son controlados periódicamente para medir la eficiencia de cada uno, esto amerita que la institución cuente con personal eficiente al momento de impartir los conocimientos hacia los educandos y así ubicarse como una institución de calidad en la región sur del país, señalando que al 15,38% de los encuestados no les han realizado controles ocasionando que los conocimientos impartidos no sean eficientes.

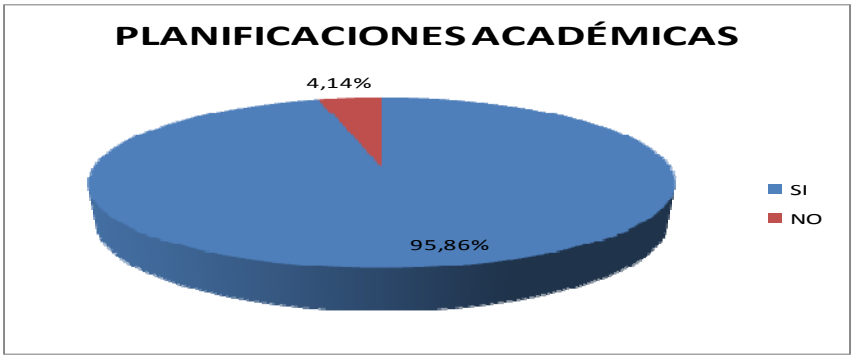
20. ¿Realiza planificaciones para el trabajo académico?

CUADRO 20

ALTERNATIVAS	F.	%
SI NO	162 7	95,86% 4,14%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 20



INTERPRETACIÓN:

El 95, 86 % de los encuestados realizan sus planificaciones académicas, de acuerdo a su especialidad y materia asignada, lo que beneficia a los estudiantes al momento de impartir su clase ya que el docente tiene su tema definido, el 4,14% manifiestan que no realizan planificaciones académicas ya que el cargo que ocupan no lo amerita.

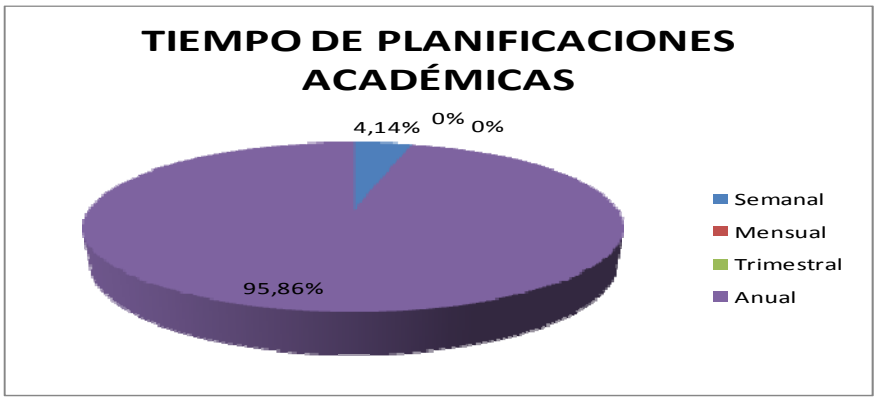
21. ¿Cada qué tiempo se realizan las planificaciones académicas?

CUADRO 21

ALTERNATIVAS	F.	%
Semanal	7	4,14%
Mensual	0	0
Trimestral	0	0
Anual	162	95,86%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 21



INTERPRETACIÓN:

En su totalidad el 95,86% de los funcionarios realizan sus planificaciones académicas al inicio del año lectivo de acuerdo al Plan Indicativo Anual, con el fin de tener todo listo durante este periodo, para que no exista ningún inconveniente al momento de iniciar con el año lectivo, el 4,14% no realiza planificaciones porque su cargo no lo amerita.

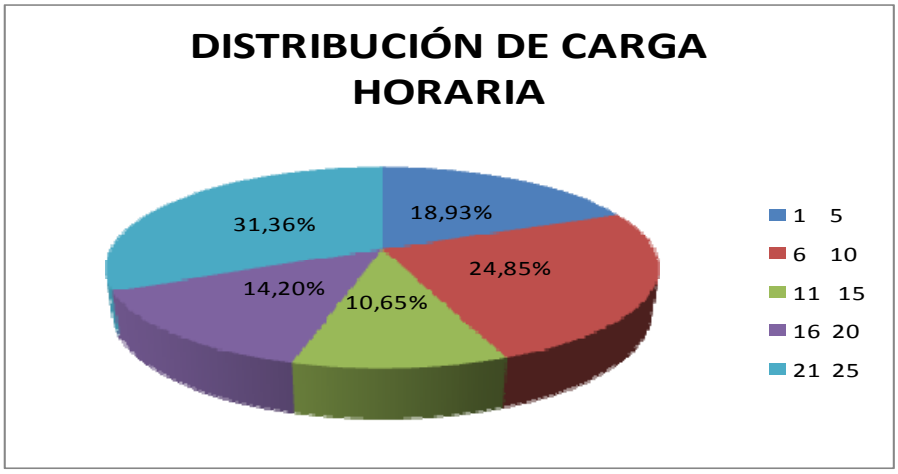
22. ¿De cuantas horas están compuesta semanalmente su carga horaria?

CUADRO 22

ALTERNATIVAS	F.	%
1 5	32	18,93%
6 10	42	24,85%
11 15	18	10,65%
16 20	24	14,20%
21 25 o más	53	31,36%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 22



INTERPRETACIÓN:

De los funcionarios encuestados el 31,36% manifestaron que tinen una carga horaria de más de 21 a 25 horas semanales, mientras que el 24,85% se ubican en un rango de sies a diez horas semanales el 14,2% de 16 a 20 horas y el 10,65% de 11 a 15 horas todo esto se da por los diferentes cargos que los funcionarios ocupan.

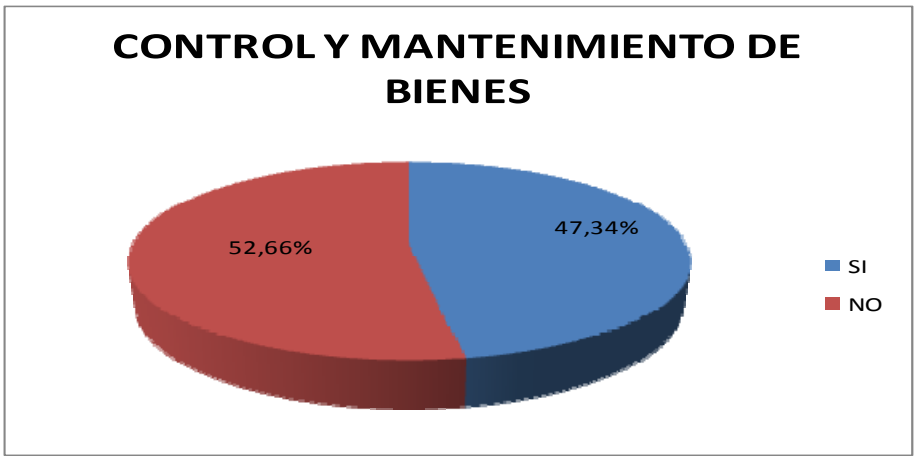
23. ¿Existe un adecuado control y mantenimiento en los bienes que posee el instituto?

CUADRO 23

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	80	47,34%
NO	89	52,66%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 23



INTERPRETACIÓN:

Mediante la encuesta aplicada el 52,66% manifiestan que en la institución no mantienen un buen control y mantenimiento de los bienes que posee el instituto, por falta de presupuesto.y un 47,34% presumen que estos bienes mantienen un buen cuidado.

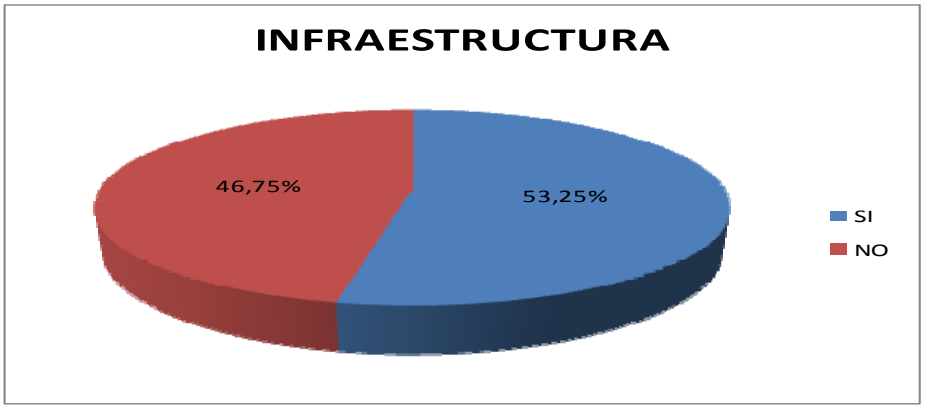
24. ¿El instituto cuenta con una infraestructura adecuada para ejercer sus actividades?

CUADRO 24

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	90	53,25%
NO	79	46,75%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 24



INTERPRETACIÓN:

De los encuestados el 53,25% contestaron que la institución cuenta con una infraestructura adecuada y el 46,75% respondió que esta no es buena ya que algunos departamentos necesitan de mejor mantenimiento para el desarrollo de sus actividades.

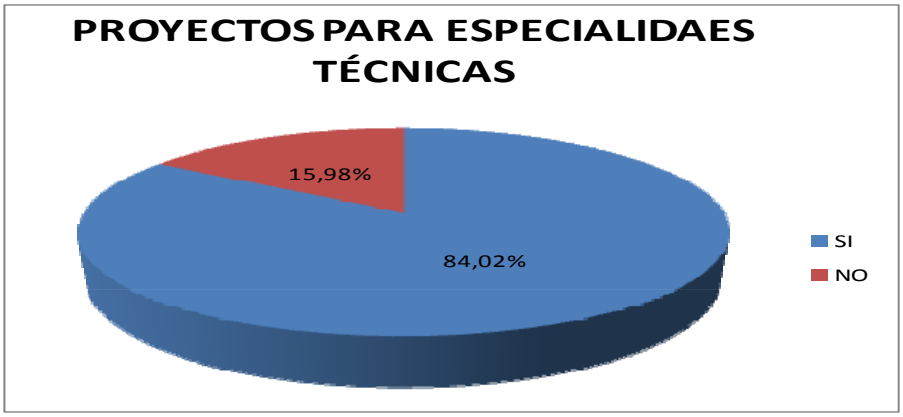
25. ¿Existe proyectos productivos que pongan énfasis en la práctica académica de las estudiantes de las especialidades técnicas?

CUADRO 25

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	142	84,02%
NO	27	15,98%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 25



INTERPRETACIÓN:

Según la encuesta aplicada en la institución el 84,02% afirman que si se han realizado proyectos para el desarrollo de las especialidades técnicas, estos proyectos ayudan al mejoramiento de las especialidades y un 15,98% mencionan que no se realizan proyectos factibles para el desarrollo del Instituto.

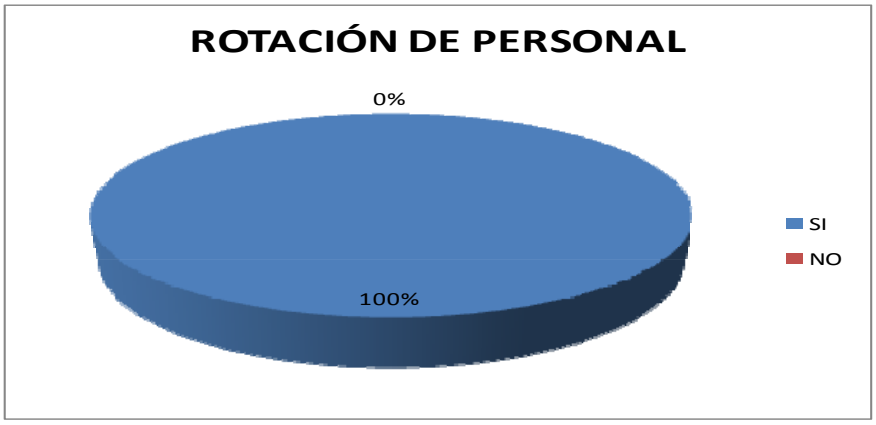
26. ¿Existe rotación del personal?

CUADRO 26

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	169	100%
NO	0	0%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 26



INTERPRETACIÓN:

Mediante la encuesta aplicada el 100% del personal indico que si existe rotación del personal y estas estan orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencia con el objeto de fortalecer la gestión institucional

27. ¿Se han realizado evaluaciones externas al personal que labora en el instituto?

CUADRO 27

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	169	100%
NO	0	0%
TOTAL	169	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

GRÁFICO 27

INTERPRETACIÓN:

El 100% del personal menciona que si se han realizado evaluaciones externas al personal que labora en el instituto por parte del SENRES y el Ministerio de Educación parar determinar si estan cumpliendo con las exigencias del cargo que desempeñan en la entidad.

DIAGNÓSTICO

En el Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora para la recolección de información se aplicó una encuesta dirigida a los Recursos Humanos, además se realizó la observación y verificación de las actividades que se desarrollan, en donde se llegó a formular el siguiente diagnóstico situacional:

Carece de la aplicación de una Auditoría de Gestión, que le permita al personal tener un conocimiento general cómo se encuentra el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos en el ente, para así tomar decisiones adecuadas que le permitan la optimización de los recursos y faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Igualmente están concientes de los beneficios de realizar una Auditoria de Gestión en la Institución para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, por lo que es trascendental realizar una auditoria con el fin de mejorar el sistema de Control interno.

La mayoría del personal está al tanto del plan estratégico de la institución; es por ello que el Instituto goza de una buena aceptación

dentro de la sociedad por la calidad de enseñanza que brinda a la colectividad, factores que ligados a una adecuada reestructuración del plan estratégico fortalecerá su capacidad institucional, constituyéndose en un competidor activo ante los diferentes establecimientos que se encuentran dentro de la ciudad .

Los indicadores no son fines sino medios para llegar a los fines es por ello que se hacen necesarios para poder tomar medidas correctivas pero la dificultad está en que en la entidad no se han diseñado indicadores de gestión para así poder medir los resultados de la gestión realizada en un período.

Los proyectos para el desarrollo institucional ayudan al Plantel Educativo al mejoramiento de sus actividades es por eso que han desarrollado el PLANEDI XXI este proyecto propone el rediseño del curriculo con la propuesta del trabjo grupal como fundamento del proceso de enseñanza aprendizaje y la aplicación del Sistema Modular como metodología innovadora alternativa en el proceso de formación integral de las estudiantes.

El presupuesto para cubrir los gastos ocasionados por la Institutción educativa es suficiente de igual manera no existe ningún inconveniente al momento de solicitar la transferencia al Ministerio de Economía y Finanzas.

La calidad de educación es de vital importancia es por ello que se hace necesario recibir capacitaciones, pero en el Instituto estas no son en forma continua además son generales y en algunos de los casos no están acordes a la especialidad que estos necesitan por lo que el personal que labora en el mismo no podrá obtener conocimientos actualizados para poder realizar bien las funciones a ellos encomendadas e impartir conocimientos de calidad.

Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la entidad pero en el Instituto no mantienen buenas relaciones interdepartamentales para desarrollar de una manera más adecuada las actividades que en este se generan.

Para el control de asistencia y permanencia del personal la institución poseen leccionarios, los mismos que no son una técnica segura para vigilar al personal ya que deberían contar con un sistema computarizado para un control más eficiente.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil pero no todos los

departamentos del Instituto cuentan con una infraestructura adecuada para el buen desarrollo de sus actividades e implementos necesarios para brindar servicios de bienestar estudiantil.

La rendición de cuentas es uno de los objetivos primordiales del Instituto por lo que esta ha sido sometida a evaluaciones externas realizadas por el SENRES para entregar una información transparente a la ciudadanía sobre los resultados de los procesos de evaluación efectuados, así como las debilidades que el sistema educativo presenta.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "BEATRIZ CUEVA DE AYORA"

ANTECEDENTES

Se inició como un Colegio de estudios de Bachillerato en Humanidades Modernas, por Acuerdo Ministerial Nº 427 del 23 de Noviembre de 1954.

Mediante Acuerdo Ministerial Nº 4371 del 24 de Agosto de 1989, el Colegio "Beatriz Cueva de Ayora" se eleva a la categoría de Experimental, para que como tal desarrolle a partir del año lectivo 1989-1990 el Proyecto denominado "APLICACIÓN DEL SISTEMA MODULAR COMO METODOLOGÍA INNOVADORA Y ALTERNATIVA EN EL PROCESO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS ALUMNAS DEL COLEGIO EXPERIMENTAL BEATRIZ CUEVA DE AYORA".

Con Acuerdo Ministerial Nº 117 del 10 de Enero de 1997 se transforma en Instituto Técnico Superior. El Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP, con acuerdo Nº 184 del 1 de marzo de 2004 otorga al Instituto la categoría de Instituto Superior Tecnológico.

Cincuenta y cuatro años de existencia de esta honorable Institución

Educativa, que continúa en su misión de proyectar la luz del conocimiento hacia las nuevas generaciones. Porque ha contado siempre con la participación y la presencia dinámica y generosa de maestros con especial vocación, técnicos y administrativos especializados y competentes que trabajan con diligencia y abnegación. Maestros que actúan e interactúan de una manera eficaz en el cumplimiento de su cometido: formar niñas y jóvenes.

Se han cumplido en gran porcentaje las reformas y proyectos suscitados a través del tiempo, para conseguir un Bachillerato en Ciencias, donde la estudiante adquiere un desarrollo de sus aptitudes y una orientación de acuerdo a sus inclinaciones, con las especialidades de Sociales, Químico-Biológicas y Físico-Matemáticas, o para conseguir un Bachillerato Técnico y poseer una experiencia inicial de futuros desempeños en ambientes concretos de trabajo: Contabilidad, Secretariado Bilingüe y Agroindustria de los Alimentos.

Además para obtener un Pos bachillerato en las dos últimas especialidades técnicas anotadas, con actitudes de superación, mejoramiento e innovación profesionales.

Frente a todo este quehacer educativo, han trajinado los docentes y

administrativos de este plantel encargados por las mentes visionarias de los Señores Rectores, Dr. Juan José Astudillo, Dr. Jorge Mora Ortega, Dra. María Elena Cevallos de León, Dr. Mg. Luis Rodrigo Tituaña; Vicerrectores, docentes vocales de los diferentes Consejos Directivos; los Directores y miembros del Departamento de Investigación y Planeamiento.

MISIÓN

El instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora en su calidad de institución educativo de nivel medio y superior tiene como misión:

- La formación integral de bachilleres, técnicas superiores y tecnólogas con alta preparación, científica, investigativa, técnica y humanística, para que puedan continuar estudios superiores, integrarse activamente al mundo del trabajo y la producción, y/o desenvolverse en el seno social como personas útiles, éticas, capaces y con mentalidad trasformadora de su realidad social y natural.
- Ofertar con alta calidad y con recursos tecnológicos de punta, productos y servicios educativos, técnicos y especializados, dentro del ámbito de su competencia, a las estudiantes y comunidad.
- Conocer, valorar, asumir, enriquecer, desarrollar y promover la cultura principios y valores del medio, la región y el país.

- Contribuir al desarrollo productivo de la región y el país, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de la especialidades del bachillerato técnico de las carreras del nivel superior; e ,
- Impulsar una gestión académica-administrativa dinámica, eficaz, técnica y participativa, orientada por la visión institucional y fundamentada en bases de datos producidos por el instituto y centros especializados externos, para atender las demandas socioeducativas y de formación de las estudiantes y de la comunidad de influencia.

VISIÓN

El IST-BCA, se constituirá en uno de los centros de educación media y superior de más alta calidad y excelencia de la región sur del país. Su accionar integral estará caracterizado por: el desarrollo de procesos educativos fundamentados en corrientes psicopedagógicas modernas; la practica de valores y derechos humanos, la justicia, la equidad social y de género, la defensa del medio ambiente; el impulso a los proyectos dirigidos hacia el desarrollo de la inteligencia y creatividad en las estudiantes; la promoción de la cultura popular, las artes y el deporte; el fomento a la investigación científica; el cultivo de la ciencia y la tecnología; la práctica de la evaluación curricular e institucional; la

ejecución permanente de actividades de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa e instituciones de su entorno; y, por la participación activo-reflexiva de sus estudiantes, docentes y egresadas en el desarrollo y cambio social.

VALORES Y ACTITUDES

- Identidad
- Honestidad
- Transparencia
- Solidaridad
- Generosidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Libertad
- Lealtad
- Disciplina
- Criticidad
- Creatividad

OBJETIVOS

- Proporcionar a las estudiantes una educación científica, técnica y humanística que favorezca el desarrollo de sus facultades físicas, intelectivas, y el fortalecimiento de su identidad y valores humanos.

- Dar respuesta a las necesidades socioeducativas y demandas del entorno de la influencia, a través de la formulación y ejecución de propuestas académicas pertinentes y relevantes.

- Fundamentar el accionar institucional en la planificación, investigación y evaluación.

- Promover entre los docentes el trabajo interdisciplinario, a partir de su integración en equipos académicos para el diseño, ejecución y evaluación del currículo.

- Procurar la integración y aprovechamiento de recursos humanos, materiales y económicos disponibles

- Promover un ambiente propicio para el trabajo productivo de docentes, administrativos y alumnas, definiendo y ejecutando proyectos institucionales, orientados al desarrollo de sus potencialidades.

- Estimular y promover el reconocimiento social del trabajo institucional que cumplen los docentes, administrativos y alumnas, creando espacios de manifestación de solidaridad humana.

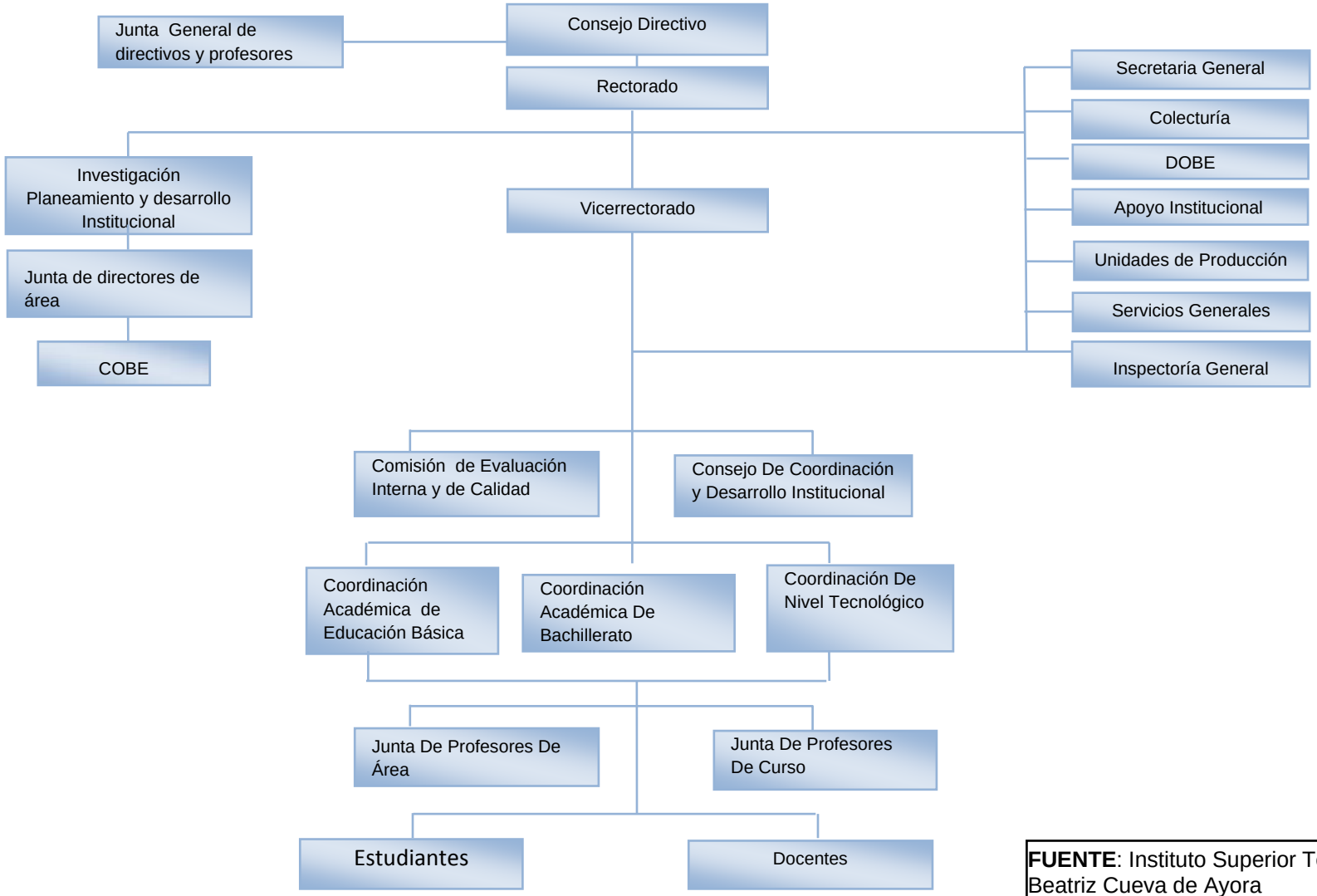
- Mantener permanentemente vinculación con el medio externo, dirigida a fortalecer la interacción institucional y la acreditación social del plantel; e,

- Impulsar la gestión y autogestión orientada al mejoramiento institucional.

FINES

- Cultivar la capacidad intelectual, crítica y creadora de las estudiantes.
- Desarrollar una formación teórica practica capaz de establecer una relación dialógica entre la estudiante y los problemas de su entorno.
- Fomentar el conocimiento y la investigación científica.
- Desarrollar en las alumnas un espíritu indagador y propositivo sobre los problemas que afectan al desarrollo local, regional y nacional.
- Fortalecer la estructuración e identidad de la comunidad educativa del plantel; y,
- Experimentar nuevas formas de trabajo pedagógico con la participación activa de la comunidad educativa.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora

"AUDITORÍA DE GESTIÓN A RECURSOS HUMANOS EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA, 2009"

ORDEN DE TRABAJO No. 001

OT
1/2

Loja, 10 de Agosto de 2010

Srta.

Jhuliana Robles
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Ciudad.-

Me permito disponer a usted, proceda a la realización de la Auditoria de Gestión a Recursos Humanos en el Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora de la ciudad de Loja en el período comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2009, para lo cual designó a la Srta. Carmen Jhuliana Robles Medina Jefe de Equipo, Srta. Rosa Cristina Yupangui Loja Operativo y a la Dra. Teresa Vivanco Supervisora del Equipo de Auditoría.

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

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán encaminados a:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades.

ORDEN DE TRABAJO No. 001

OT
2/2

- Verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos, políticas y metas establecidas por la institución.
- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

Los resultados se los dará a conocer mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones y de existir algún hallazgo importante se dará a conocer a los directivos funcionarios responsables.

Atentamente,

Dra. Teresa María Vivanco Arias Mg. Sc.
DIRECTORA DE TESIS

CARTA DE PRESENTACIÓN

CP
1/1

Loja, 12 de Agosto de 2010

Dr. Mg.
Luis Tituaña Carrión
RECTOR DEL "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA"
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que con la Orden de Trabajo Nro. 001 se ha designado realizar una Auditoría de Gestión a Recursos Humanos en el Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora de la Ciudad de Loja, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2009,con un tiempo de duración de 60 días calendario, Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán encaminados a:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades.
- Verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos, políticas y metas establecidas por la institución.
- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

Para lo que se le solicita la información requerida y se proporcione una oficina con el equipamiento apropiado para el trabajo de Auditoria realizado por el personal que se detalla a continuación:

CARTA DE PRESENTACIÓN

CP
2/2

- ✓ Dra. Teresa Vivanco Mg. Sc. Supervisora
- ✓ Srta. Jhuliana Robles Jefe de Equipo
- ✓ Srta. Cristina Yupangui Operativo

Atentamente.

Dra. Teresa María Vivanco Arias. Mg. Sc.

SUPERVISORA DE EQUIPO DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

HDTr
1/1

Auditor	Siglas	Actividad	Firma
Dra. Teresa Vivanco Mg. Sc. **SUPERVISORA**	T.V.	- Preparar y aplicar el programa de supervisión. - Supervisar las actividades del grupo de auditoría. - Revisar el borrador del informe de auditoría.	
Srta. Jhuliana Robles **JEFE DE EQUIPO**	J.R.	- 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	
Srta. Cristina Yupangui **OPERATIVO**	C.Y.	-Analizar cada uno de los componente de las diferentes áreas	

Elaborado: J.R.
Revisado: T.V.
Fecha: 16-08-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

HDT
1/1

AUDITOR	ACTIVIDAD	TIEMPO (DIAS)
Dra. Teresa Vivanco Mg. . **SUPERVISORA**	- Preparar y aplicar el programa de supervisión. - Supervisar las actividades del grupo de auditoría. - Revisar el borrador del informe de auditoría.	15
Srta. Jhuliana Robles **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	20
Srta. Cristina Yupangui **OPERATIVO**	- Analizar cada uno de los componentes de las diferentes áreas.	25

Elaborado: J.R.
Revisado: T.V.
Fecha: 17-08-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
HOJA DE ÍNDICES

HI
1/1

DENOMINACIÓN	ÍNDICE
Orden de Trabajo	OT
Carta de Presentación	CP
Hoja de Distribución de Trabajo	HDTr
Hoja de Distribución de Tiempo	HDT
Hoja de Índices	HI
Hoja de Marcas	HM
Conocimiento Preliminar	F1
Planificación	F2
Ejecución	F3
Comunicación de Resultados	F4
Seguimiento	F5
Papeles de Trabajo	PT

Elaborado: J.R.

Revisado: T.V.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
HOJA DE MARCAS

HM
1/1

DENOMINACIÓN	MARCAS
Comparado	
Verificado con documentación Sustentatoria	
Ligado	
Comprobado	
Indagado	
Autorizado	A
Determinado	
Observado	
Inspeccionado	I
No consta en documento	N

Elaborado: J.R.
Revisado: T.V.
Fecha: 19-08-2010

DATOS DE LA ENTIDAD

Identificación de la entidad

Nombre de la entidad: Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva De Ayora"
Horario de atención: 7h00am a 18h00pm
Dirección: Av. Orillas del Zamora y 10 de Agosto
Teléfono: 2571652

BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora", (ISTE-BCA) es una institución educativa que pertenece al Sector Público y ofrece preparación a nivel secundario.

La institución se inició como un Colegio de estudios de Bachillerato en Humanidades Modernas, por Acuerdo Ministerial Nº 427 del 23 de Noviembre de 1954.

Mediante Acuerdo Ministerial Nº 4371 del 24 de Agosto de 1989, el Colegio "Beatriz Cueva de Ayora" se eleva a la categoría de Experimental, para que como tal desarrolle a partir del año lectivo 1989-1990 el Proyecto denominado "APLICACIÓN DEL SISTEMA MODULAR COMO METODOLOGÍA INNOVADORA Y ALTERNATIVA EN EL PROCESO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS ALUMNAS DEL COLEGIO EXPERIMENTAL BEATRIZ CUEVA DE AYORA".

Con Acuerdo Ministerial Nº 117 del 10 de Enero de 1997 se transforma en Instituto Técnico Superior. El Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP, con acuerdo Nº 184 del 1 de marzo de 2004 otorga al Instituto la categoría de Instituto Superior Tecnológico.

Para el desempeño normal de las actividades y operaciones del Instituto, se basan con las siguientes Leyes, Reglamentos, Normativas y Manuales:

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA)
- Ley Orgánica de Educación
- Ley de Seguridad Social IESS
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Presupuestos del Sector Publico
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (NTCI)
- Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Resoluciones del Ministerio de Finanzas
- Resoluciones del Ministerio de Educación
- Código de Convivencia

Para apoyar los procesos formativos el Instituto cuenta con una logística importante: el teatro Jorge Mora, la Biblioteca Emiliano Ortega, la sala de audiovisuales, laboratorios de informática, física, química, biología, ciencias naturales y agroindustrias, internet banda ancha, la planta de procesamiento de frutas y verduras, sala de uso múltiple, piscina, el departamento editorial que en el presente año se implementará con una moderna imprenta, canchas deportivas y con cubierta.

MISIÓN

El instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora en su calidad de institución educativo de nivel medio y superior tiene como misión:

- La formación integral de bachilleres, técnicas superiores y tecnólogas con alta preparación, científica, investigativa, técnica y humanística, para que puedan continuar estudios superiores, integrarse activamente al mundo del trabajo y la producción, y/o desenvolverse en el seno social como personas útiles, éticas, capaces y con mentalidad trasformadora de su realidad social y natural.

- Ofertar con alta calidad y con recursos tecnológicos de punta, productos y servicios educativos, técnicos y especializados, dentro del ámbito de su competencia, a las estudiantes y comunidad.

- Conocer, valorar, asumir, enriquecer, desarrollar y promover la cultura principios y valores del medio, la región y el país.

- Contribuir al desarrollo productivo de la región y el país, a través

del funcionamiento eficiente y eficaz de la especialidades del bachillerato técnico de las carreras del nivel superior; e ,

- Impulsar una gestión académica-administrativa dinámica, eficaz, técnica y participativa, orientada por la visión institucional y fundamentada en bases de datos producidos por el instituto y centros especializados externos, para atender las demandas socioeducativas y de formación de las estudiantes y de la comunidad de influencia.

VISIÓN

El IST-BCA, se constituirá en uno de los centros de educación media y superior de más alta calidad y excelencia de la región sur del país. Su accionar integral estará caracterizado por: el desarrollo de procesos educativos fundamentados en corrientes psicopedagógicas modernas; la practica de valores y derechos humanos, la justicia, la equidad social y de género, la defensa del medio ambiente; el impulso a los proyectos dirigidos hacia el desarrollo de la inteligencia y creatividad en las estudiantes; la promoción de la cultura popular, las artes y el deporte; el fomento a la investigación científica; el cultivo de la ciencia y la tecnología; la práctica de la evaluación curricular e institucional; la ejecución permanente de actividades de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa e instituciones de su entorno; y, por la participación activo-reflexiva de sus estudiantes, docentes y egresadas en el desarrollo y cambio social.

VALORES Y ACTITUDES

- Identidad
- Honestidad
- Transparencia
- Solidaridad
- Generosidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Libertad
- Lealtad
- Disciplina
- Criticidad
- Creatividad

OBJETIVOS

- Proporcionar a las estudiantes una educación científica, técnica y humanística que favorezca el desarrollo de sus facultades físicas intelectivas, y el fortalecimiento de su identidad y valores humanos.
- Dar respuesta a las necesidades socioeducativas y demandas del entorno de de influencia, a través de la formulación y ejecución de propuestas académicas pertinentes y relevantes.
- Fundamentar el accionar institucional en la planificación, investigación y evaluación.
- Promover entre los docentes el trabajo interdisciplinario, a partir de su integración en equipos académicos para el diseño, ejecución y evaluación del currículo.
- Procurar la integración y aprovechamiento de recursos humanos, materiales y económicos disponibles
- Promover un ambiente propicio para el trabajo productivo de docentes, administrativos y alumnas, definiendo y ejecutando proyectos institucionales, orientados al desarrollo de sus potencialidades.
- Estimular y promover el reconocimiento social del trabajo institucional que cumplen los docentes, administrativos y alumnas, creando espacios de manifestación de solidaridad humana.

- Mantener permanentemente vinculación con el medio externo, dirigida a fortalecer la interacción institucional y la acreditación social del plantel; e,
- Impulsar la gestión y autogestión orientada al mejoramiento institucional.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO	C.IDENTIDAD	PERIODO	
			Desde	Hasta
Mg. Luis Rodrigo Tituaña Carrión.	RECTOR	1102030101	17-12-97	Continua
Mg. Benjamín Pinza Suarez.	VICERRECTOR	1104613367	17-12-94	Continua
Dr. Carlos Galarza Astudillo.	INSPECTOR GENERAL	1105673452	17-12-98	Continua
Dra. Susana Sarmiento	COLECTORA	1106543210	04-04-83	Continua
Dra. Mercy Sandoya	CONTADORA	1107684563	01-05-91	Continua
Sra. María del Carmen González	SECRETARIA	1102986547	01-07-92	Continua

SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

El sistema integrado eSIGEF, realiza todo el proceso contable y presupuestario del Instituto, en el cual se obtienen los siguientes reportes:

- Libro Diario
- Mayor General
- Auxiliares Presupuestarios
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Cédulas de Ingreso y de Gastos

ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

El Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora", (ISTE-BCA) recibe asignación del presupuesto general del Estado, por ser una institución pública el presupuesto asignado en el año 2009 es de $2.644.424,98,recursos que son programados a través del PIA (Programación Indicativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para sus respectivos gastos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel Directivo: Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores

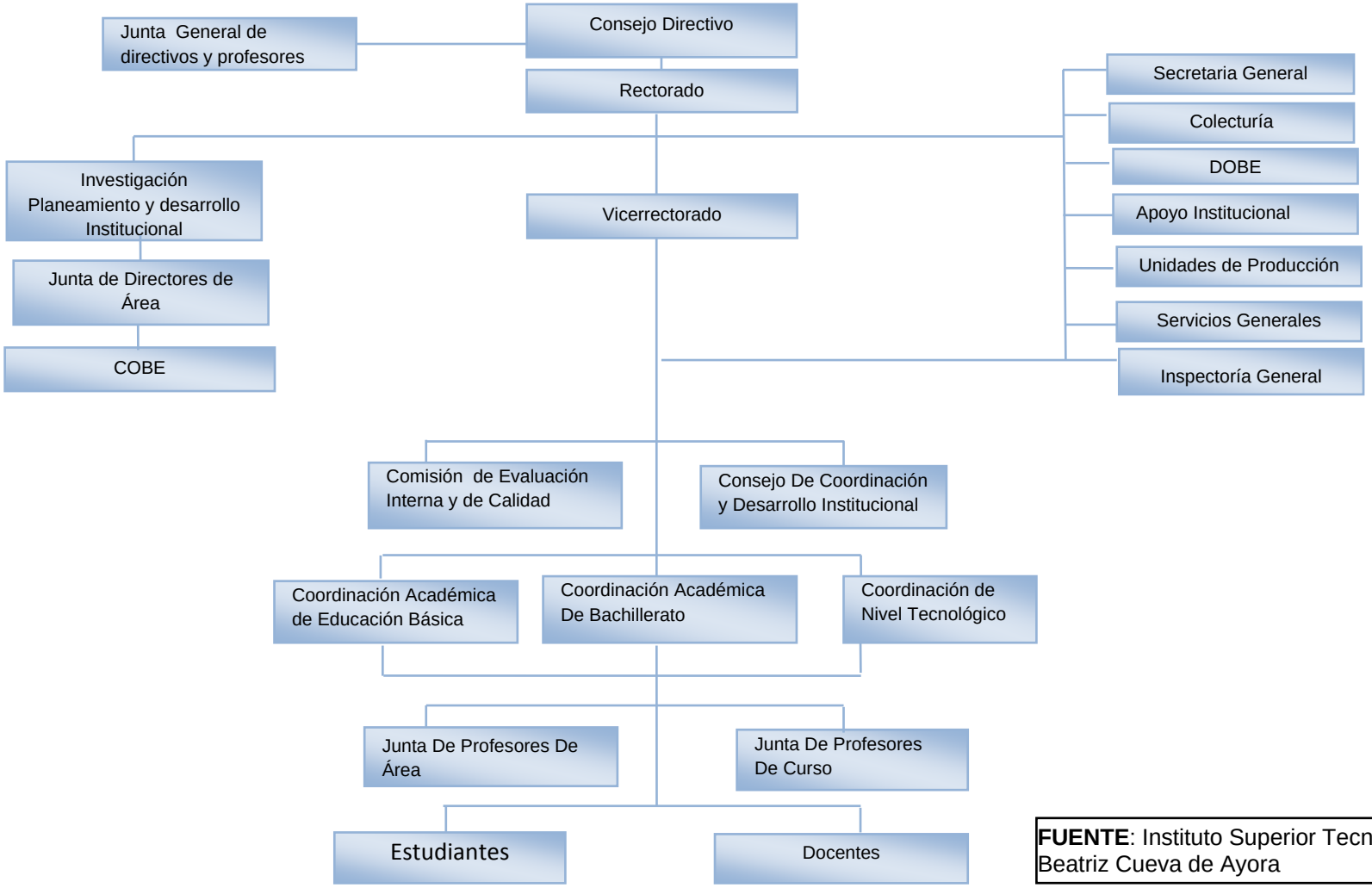
Nivel Ejecutivo: Rector, Vicerrector, Inspectoría General, Departamento de Investigación y Planeamiento, COBE, Junta de Directores de Área,

Nivel Asesor: Comisión de Evaluación Interna y de Calidad, Consejo de Coordinación y Desarrollo Institucional, Consejos Académicos de los Niveles de Educación Básica, Bachillerato y Coordinación de Nivel Tecnológico,

Apoyo: Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca, Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Servicios Generales.

Operativo: Docentes, Junta de Profesores de Área, Junta de Profesores de Curso

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora

FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
DIRECTIVO Consejo Directivo. Junta General de Directivos y Profesores	• Posee un Manual de Funciones • Gozan de adecuados planes, proyectos y programas. • Apropiado Plan Estratégico acorde a las necesidades de la institución • Cuenta con una planta física acordes a las necesidades de la comunidad educativa • Reconoce y estimula el trabajo de los administrativos, docentes y el aprovechamiento de las alumnas Gestiona ante las autoridades el ascenso del personal que labora en el Instituto	• No cumplen con lo establecido en el Manual de Funciones. • Rediseño de proyectos no han sido ejecutados • Falta de difusión del Plan estratégico • Falta de proyectos par mejorar la infraestructura • No todos los estímulos llegan al personal adecuado	• Supervisados por el Ministerio de Educación y Cultura • Mejora del proceso de enseñanza aprendizaje acorde a las necesidades sociales • Educación gratuita por cuanto tendrá mayor acogida de la sociedad lojana.	• Cambios en políticas estatales • Las asignaciones presupuestarias no son oportunas • Competencia de otros centros educativos de la misma naturaleza • Presupuesto reducido
EJECUTIVO Rector, Vicerrector, Inspectoría General Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área,	• Oficinas equipadas con sistemas informáticos • Personal con capacitación adecuada • Evaluaciones de la gestión realizada en un periodo académico • Personal idóneo para desempeñar sus actividades	• Desactualización de paquetes informáticos • Falta de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura. • No existe apoyo para las oportunidades de capacitación • Falta de selección de indicadores para poder medir la gestión realizada	• Apoyo del Ministerio de Educación y Cultura y el de Economía y Finanzas • Convenios con el IECE	• Inestabilidad política • Inseguridad laboral • Incumplimiento del Presupuesto

FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EJECUTIVO Rector, Vicerrector, Inspectoría General Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área,	• Los integrantes de cada departamento disponen de carga horaria suficiente para el cumplimiento de sus funciones • Desarrollan y aprueban el Plan Institucional • Elaboran planes de desarrollo institucional • Elaboración del nuevo Proyecto Educativo Experimental • Elaboración de los lineamientos para la "Evaluación del primer año de gestión del I.S.T. "Beatriz Cueva de Ayora" • Evalúan el desarrollo de los planes, programas y módulos de estudio. • Los programas, actos culturales, investigativos y científicos se desarrollan con éxito en las casas abiertas.	• Carga horaria para el departamento de Investigación y Planeamiento insuficiente para el desarrollo de sus actividades ▪ No todos los funcionarios tienen interés en conocer y aprobar el Plan Institucional. ▪ Falta aplicación de metodología para el desarrollo del plan institucional. • No realizan el seguimiento y evaluación del PLANEDI XXI vigente • Falta de proyectos para evaluar la Gestión Institucional. • Rediseñar y actualizar los planes de estudio y las programaciones anuales de asignaturas. • No existen resultados que evidencien un desempeño satisfactorio de los equipos profesionales.	• Convenios con Universidades locales • Colaboración de los padres de familia • Colaboración de organismos de desarrollo • Participación de Casas Abiertas para la comunidad lojana • Buenas relación es entre colegio y comunidad • Educación gratuita	• Competencia de otros centros educativos de la misma naturaleza • Cambios en las políticas estatales • Distribución del trabajo de supervisión por parte del Ministerio de Educación no englobe a todos los colegios de la ciudad • Mala distribución de los recursos • incompatibilidad entre los planes y programas de estudio existentes, en el nivel medio superior.

FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ASESOR Comisión de Evaluación Interna, y de Calidad, Consejo de Coordinación y Desarrollo Institucional, Consejos Académicos de los Niveles de Educación Básica, Bachillerato y Coordinación de Nivel Tecnológico	▪ Capacitación de cada uno de los integrantes de las comisiones ▪ Proyecto de autoevaluación institucional con fines de acreditación. ▪ Proyecto de Evaluación de desempeño profesional de los docentes del ISTBCA ▪ Diseño de instrumentos de evaluación ▪ Proyecto de transparencia, rendición de cuentas y control social para el nivel superior 2009-2010 ▪ Firma de convenios para que las alumnas del Nivel Tecnológico realicen pasantías por dos años lectivos instituciones públicas. ▪ Participación en el evento de Casa Abierta 2009, promocionando las carreras del nivel tecnológico.	▪ Falta de integración por parte de los coordinadores para participar en los problemas y actividades de la comunidad. ▪ No cumplen con todas las actividades planteadas por falta de tiempo. ▪ No se efectúan los proyectos establecidos por falta de gestión. ▪ Los informes de rendición de cuentas no llegan a toda la comunidad educativa. ▪ Las pasantías no cumplen con las expectativas de las estudiantes. ▪ Falta de publicidad para promocionar la realización de casas abiertas.	▪ Incentivo a los alumnos por parte de organismos externos ▪ Reconocimiento a los profesionales. ▪ Participación en foros de reflexión sobre educación técnica y profesional ▪ Creciente demanda regional de estudios de maestrías y doctorados ▪ Aplicación de nuevos modelos organizacionales	• Presupuesto reducido • Presencia de Instituciones Educativas privadas • Leyes no acordes con la realidad social • Tiempo limitado para aplicar métodos y técnicas activas.

FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
APOYO Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca, Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Servicios Generales.	• La Secretaría General organiza el trabajo de su oficina. • Participan en sesiones conjuntamente presididas por el Rector para autenticarlas con su firma y rúbrica. • El departamento de colecturía colabora en los procesos de auditoría proporcionando la documentación necesaria. • El DOBE realiza seguimiento psicológico a las alumnas • Ejecución del PRODI y del PROFAM ▪Para apoyar a los procesos formativos el instituto posee la biblioteca Emiliano Ortega, sala de audiovisuales, laboratorios de física, química, biología, ciencias naturales y Agroindustrias, sala de uso múltiple, departamento de	• Retraso en la presentación de cuadros de calificaciones • Falta de organización en el archivo de documentos. • Falta de implementos para el consultorio dental y odontológico • • Falta de mejoramiento a la infraestructura física a las áreas destinadas al deporte y recreación. • Falta mejorar el equipamiento de los laboratorios de física, química, biología, ciencias naturales y agroindustrias. • Falta de proyectos para atender a las alumnas en el bienestar estudiantil, tanto de salud como de atención psicológica y apoyo escolar • Biblioteca desactualizada.	• Apoyo de empresas privadas • Tecnología innovadora • Comunidad educativa amplia • Participación de los actores sociales externos del Cantón y la Provincia en el mejoramiento institucional • Cooperación del Instituto en las Jornadas Nacionales de prevención del uso indebido de drogas y sustancias psicotrópicas organizado por el CONSEP. • Evaluaciones realizadas por el SENRES • Contratación del Seguro Estudiantil, con la Empresa Hispana de Seguros	• Restricciones Municipales en cuanto a los planes de crecimiento en infraestructura • Abundantes profesionales • Uso inadecuado • Falta de autonomía administrativa • Inseguridad laboral • Falta de beneficios laborales

FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
APOYO Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca, Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Servicios Generales.	editorial, canchas deportivas, coliseo, planta de procesamiento de frutas y verduras, departamento médico y odontológico. • Posee servicio de internet y la página web. • Diseño de planes de producción y distribución para cada uno de las unidades optimizando el funcionamiento de la planta procesadora. • Relaciones departamentales buenas • Actualizaciones de acuerdo a su especialidad y su campo laboral • Participación del comité central de padres de familia en la minga de limpieza en el instituto. • El departamento de servicios generales ayuda a conservar el mantenimiento de los enseres y demás pertenencias del instituto. • Evaluaciones realizadas a todo el personal	• No se aprovecha el sitio Web institucional para acciones educativas para acciones educativas de profesores y de alumnas. • Falta de comunicación entre departamentos • La frecuencia de cursos de actualización son insuficiente • No todos los padres participan en estas mingas para beneficio de sus hijas. • Falta de personal para ayudar al buen mantenimiento y limpieza del instituto	• Coordinación de prácticas de laboratorio clínico con los estudiantes de la Universidad Nacional de Loja. • Conferencias organizadas por SOLCA • Apoyo de la Cruz Roja y Defensa Civil • Casas Abiertas organizadas por la UTPL	• Avance acelerado de la ciencia y tecnología • Crisis económica social y valorativa.

FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
OPERATIVO Junta de profesores de área, junta de profesores de curso docentes	• Realizan planificaciones anuales por área y por docente para un mejor desenvolvimiento • Buen trato de los docentes hacia las alumnas • Capacitaciones continuas • Aulas de clase amplias con ambiente agradable y acogedor • Registran el control diario de sus actividades • Cargo acorde a su especialidad	• Revisión y adecuación de los contenidos académicos inadecuados • Inoportunos medios de registro y control de asistencia diaria. • Aún subsiste el modelo pedagógico tradicional • Incumplimiento de la carga horaria • No todos los docentes cuentan con títulos universitarios.	• Reforma Curricular vigente • Plan decenal para la educación en el Ecuador 2005-2015 • Expansión de la cobertura educativa, especialmente en la educación pública • Universalización de la educación básica, cuyo objetivo básico es incorporar la mayor cantidad de niños y niñas al sistema escolar • Vigencia del proyecto Ministerial de Educación.	• Alta tasa de deserción escolar • Persisten problemas de educación como el memorismo • Los sueldos de los maestros son los más bajos del sector público • Denuncias de los niños por maltrato de parte de sus profesores

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
MATRIZ DE PONDERACIÓN

F1-2
1/3

COMPONENTE (Directivo, Ejecutivo, Asesor, Apoyo y Operativo)	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. Falta de selección de indicadores	10	5
2. Rediseño de proyectos y programas institucionales no han sido ejecutados.	10	6
3. Mejoras a la infraestructura del instituto.	10	5
4. Falta de difusión del Plan estratégico	10	6
5. Rendición de cuentas a la comunidad educativa insuficiente.	10	6
6. Comunicación Interdepartamental deficiente	10	6
7. No existen resultados satisfactorios que evidencien un desempeño satisfactorio de los equipos profesionales.	10	5
8. Falta de proyectos para atender al bienestar estudiantil.	10	6
9. Implementos del Departamento Médico insuficientes.	10	5
10. Funciones del Departamento de Investigación y Planeamiento no contribuyen al desarrollo académico-administrativo (carga horaria equitativa, personal).	10	6
11. Modernización de equipos informáticos y mantenimiento del servicio de biblioteca escaso	10	4
12. Carece de proyectos para optimizar el funcionamiento de la planta procesadora de Frutas y Verduras y así maximice su rentabilidad.	10	3
13. Frecuencia de cursos de actualización y capacitación de docentes y administrativos insuficiente.	10	4
14. Revisión sistemática y adecuación de los contenidos académicos inadecuados.	10	4

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
MATRIZ DE PONDERACIÓN

COMPONENTE (Directivo, Administrativo, Operativo)	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
15. Inoportunos medios de registro y control de asistencia del personal Docente.	10	4
16. Aún subsiste el modelo pedagógico tradicional.	10	6
17. No todos los docentes cuentan con títulos universitarios	10	6
TOTAL:	170	87

VALORACION

Confianza Ponderada **CP = ?**
Calificación Total **CT** = 87
Ponderación Total **PT** = 170

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100 \qquad CP = \frac{87}{170} \times 100 \qquad CP = 51\%$$

DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO BAJO 15% - 50%	MODERADO 51% MODERADO 51% - 75%	BAJO ALTO 76% - 95%

NIVEL DE CONFIANZA

CONCLUSIÓN

Desde el punto de vista analizado se ha considerado que el Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora tiene un Nivel de Riesgo Moderado, y un Nivel de Confianza Moderado debido a que se tiene más inexactitudes en el control que se los detalla a continuación:

- Falta de difusión del plan Estratégico
- Falta de selección de indicadores
- Rendición de cuentas a la comunidad educativa insuficiente.
- Revisión sistemática y adecuación de los contenidos académicos inadecuados.
- Mejoras a la infraestructura del Instituto.
- Comunicación interdepartamental deficiente
- Falta de proyectos para atender al bienestar estudiantil.
- Modernización de equipos informáticos y mantenimiento del servicio de biblioteca escaso
- Carece de proyectos para optimizar el funcionamiento de la planta procesadora de Frutas y Verduras y así maximice su rentabilidad.
- Frecuencia de cursos de actualización y capacitación de docentes y administrativos insuficiente.
- Inoportunos medios de registro y control de asistencia del personal Docente.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
EVALUACIÓN DE LAS AREAS CRÍTICAS

F1-3
1/2

SITUACION ACTUAL	NORMA	EFECT	NIVEL DE		ACCION CORRECT	RESPON-SABLES	RECURSOS A UTILIZAR	PERIO IMPLANT.		SEGUMIENTO
			RIES	CONFI				FECHAS DE		
								INI	TER	
DIRECTIVOS Falta de difusión del Plan Estratégico	500 Información y Comunicación	Que no estén al tanto de lo que quiere lograr el Instituto	Moderado 51%	Moderado 51%	Más difusión utilizando algunos mecanismos	Con, Directivo Rector, Vicerrec.	Humanos Económicos Materiales	18-08-10	En adelante	A partir de 01-09-10
EJECUTIVO Falta de selección de indicadores	200-02 Administración Estratégica	Que no se evalué la eficiencia eficacia y economía			Diseñar indicadores de gestión	Con, Directivo Rector, Vicerrec				
No se han realizado proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del Instituto.	408-01 Proyectos	Inseguridad de bienes del establecimiento			Realizar proyectos más continuos	Rector, Vicerrec.				
ASESOR Rendición de Cuentas a la comunidad educativa insuficiente	100-04 Rendición de Cuentas	Que no estén informados sobre las actividades que se desarrollan			Presentación de informes continuos	Comisiones académicas y de desarrollo				

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS CRITÍCAS

F1-3
2/2

SITUACION ACTUAL	NORMA	EFECT	NIVEL DE		ACCION CORRECT	RESPON-SABLES	RECURSOS A UTILIZAR	PERIO IMPLANT.		SEGUMIENTO
			RIES	**CONFI**				**FECHAS DE**		
								INI	**TER**	
APOYO Comunicación interdepartamental deficiente	500-02 Canales de Comunicación Abiertos	Que la información no sea oportuna, formal y periódica			Diseñar canales de comunicación más seguros y confiables	Rector, Vicerrec.				
Falta modernización y mantenimiento de los bienes del servicio de biblioteca.	406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración	Contenidos desactualizados	Moderado 51%	Moderado 51%	Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo	Rector , Vicerrec Bibliotecaria	Humanos Económicos Materiales	18-08-10	En adelante	A partir de 01-09-10
OPERATIVO Ausencia de un sistema de control de permanencia de los docentes	407-09 Asistencia y Permanencia del Personal	Que no cumplan con las horas establecidas.			Diseñar una herramienta que permita el control de ingreso y salida	Rector, Vicerrec.				
Capacitación a los docentes y administrativos insuficiente	406-07 Capacitación y Entrenamiento Continuo	Que la educación no sea de calidad y las actividades no sean eficientes			Documentar el cumplimiento de actividades para fines de evaluación	Rector, Vicerrec.				

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR

F1- 4

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
DIRECTIVO Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores.	INHERENTE: MODERADO No se cumple con los proyectos, planes y programas de estudio del sistema modular. No se cumple con todas las actividades establecidas. DE CONTROL: MODERADO Se mantiene un sistema de control para el registro de las actividades diarias pero no es el adecuado.	Verificar si el Consejo Directivo conoce de lo estipulado en el Código de Convivencia Verificar si se ha cumplido con el 100% de las actividades Verificar que tipo control tienen para el registro de las actividades y el desempeño de la institución.
EJECUTIVO Rector, Vicerrector, Inspectoría General, Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área.	INHERENTE: MODERADO El personal no cumpla con todas las actividades a ellos encomendadas. El jefe de Recursos Humanos realiza un control ocasional de cada uno de los departamentos	Verificar en forma documental el cumplimiento de las funciones asignadas al personal ejecutivo que labora en el Instituto. Verificar si se han mantenido registros adecuados que permitan un efectivo control de las actividades individuales y desempeño del personal.
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**	**FECHA: 20-08-2010**

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR

F1- 4

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
EJECUTIVO Rector, Vicerrector, Inspectoría General, Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área.	INHERENTE: MODERADO Los proyectos del Departamento de Investigación no contribuyan al desarrollo académico. DE CONTROL: MODERADO La carga horaria para el Departamento de Investigación y planeamiento no sea la adecuada para poder cumplir con los planes, programas planteadas El Inspector no permanece en la entidad la jornada obligatoria	Verificar que tipo de proyectos elabora el departamento Verificar cuanto tiempo asignan al departamento para el cumplimiento de los planes, programas establecidos. Verificar el registro que mantiene de las actividades cumplidas por el personal.
ASESOR Comisión de Evaluación Interna, y de Calidad, Consejo de Coordinación y Desarrollo Institucional, Consejos Académicos de los Niveles de Educación Básica, Bachillerato y Coordinación de Nivel Tecnológico	INHERENTE: MODERADO Las comisiones han presentado documentos insuficientes que evidencien su trabajo Los informes presentados no lleguen a toda la comunidad educativa por falta de mecanismos adecuados DE CONTROL: MODERADO Los mecanismos para dar a conocer los informes de la gestión no sean los adecuados	Obtener la documentación de parte de las comisiones que avalicen la ejecución de sus actividades Verificar si la comunidad educativa conoce de los informes presentados por parte de las comisiones Verificar que mecanismos utilizan para la presentación de los informes
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**	**FECHA: 20-08-2010**

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR

F1- 4

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
APOYO Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca. Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Servicios Generales.	INHERENTE MODERADO No se evalúa el desempeño del personal que labora en el Instituto.	Verificar si han existido evaluaciones tanto al nivel interno como externo.
	Las actividades de la secretaría no estén de conformidad a las necesidades institucionales	Verificar las actividades de la secretaría
	No se realizan proyectos de Bienestar Estudiantil.	Verificar las actividades del DOBE.
	No se realicen proyectos para optimizar el funcionamiento de la planta procesadora de Frutas y Verduras y maximizar su rentabilidad.	Verificar si la Planta Procesadora de Frutas y Verduras cuenta con programas o proyectos y revisar las actividades cumplidas por este
	Los implementos del departamento médico no sean los adecuados para la atención al estudiante.	Visitar las instalaciones del departamento médico.
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**	**FECHA:20-08-2010**

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR

F1-4
4/5

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
APOYO Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca. Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Servicios Generales.	El personal de servicios generales no sea suficiente para dar un buen mantenimiento y limpieza al Instituto	Verificar cuanto personal realiza el mantenimiento y limpieza del Instituto
	DE CONTROL ALTO	
	Los instrumentos de evaluación y desempeño no sean los adecuados	Revisar que instrumentos de evaluación utilizan
	No exista suficiente presupuesto que permita dar un adecuado mantenimiento a los bienes del servicio de biblioteca de la institución.	Comprobar el monto asignado para la actualización y mantenimiento de los equipos informáticos y de los libros y colecciones
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**	**FECHA:20-08-2010**

DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
OPERATIVO Docentes, Junta de Directores de Área, Curso	INHERENTE MODERADO Se ha determinado la distribución de la carga horaria conforme a la naturaleza y necesidad del establecimiento, sin embargo la carga horaria no es cumplida en su totalidad por cada docente. CONTROL: ALTO El registro de las actividades diarias no sea el adecuado. Incumplimiento de la planificación por parte del docente y las respectivas Áreas.	Verificar si se ha mantenido registros adecuados, que permitan un efectivo control de las actividades individuales y desempeño del personal. Verificar que sistema utilizan para el registro de asistencia del personal docente Verificar las planificaciones anuales presentadas por cada uno de los docentes y áreas.
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**	**FECHA:20-08-2010**

OBJETIVO

Los objetivos de la Auditoria de Gestión son:

- Evaluar el grado del Sistema de Control interno determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional y desempeño de los recursos humanos y financieros.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos públicos.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las actividades ejecutadas por los directivos de la institución, del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2009.
- Verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos, políticas y metas establecidas por la institución.

ESTRATEGIA

- Se reconocerán los archivos permanentes de la entidad tales como reglamentos y Estatutos del Instituto
- Se determinará la forma de evaluar el sistema de control interno mediante el uso de cuestionarios.
- Se seleccionarán indicadores que serán utilizados en la Auditoría
- Se determinaran los componentes del área a auditar

ÁREA A AUDITAR

Luego de haber realizado la calificación de la matriz de ponderación y haber delimitado las áreas críticas se expone el área a auditar que es la de Recursos Humanos Directivos, Ejecutivos, Asesor, Apoyo y Operativo

especificando que el Instituto cuenta con 28 administrativos(apoyo) titulares y 7 contratados, 125 docentes titulares y 9 contratados.

REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Emitir un informe de las evidencias encontradas en el área Administrativa y Docente del "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora".

- **FECHA DE INTERVENCIÓN**

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de trabajo	**10-08-2010**
Inicio del trabajo en el campo	**16-08-2010**
Discusión del borrador del informe	**08-10-2010**
Presentación del informe	**22-10-2010**
Emisión del informe final de Auditoria	**08-11- 2010**

- **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

NOMBRE	CARGO
Dra. Mg. Teresa María Vivanco Arias	Supervisora
Srta. Carmen Jhuliana Robles Medina	Jefe de equipo
Srta. Rosa Cristina Yupangui Loja	Operativo

- **DIAS PRESUPUESTADOS**

60 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

FASE I, conocimiento preliminar

FASE II, Planificación

FASE III, Ejecución

FASE IV, Comunicación de Resultados

FASE V, Seguimiento

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

a.) Recursos Materiales

- Papel bond
- Papel Periódico
- Borradores
- Bicolores
- Calculadora
- Documentos para el desarrollo del trabajo

b.) Recursos Financieros

Los gastos presentados en proceso de la Auditoría.

-	Gasto de Movilización	$ 99,00
-	Gasto de copias	$ 80,00
-	Suministros y materiales de oficina	$ 171,00
-	Otros Gastos	$ 250,00
	TOTAL	$ 600,00

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: Instituto Superior Tecnológico “Beatriz Cueva De Ayora”

Horario de atención: 7h00am a 18h00pm

Dirección: Av. Orillas del Zamora y 10 de Agosto

Teléfono: 2571652

BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora", (ISTE-BCA) es una institución educativa que pertenece al Sector Público y ofrece preparación a nivel secundario.

Mediante Acuerdo Ministerial Nº 4371 del 24 de Agosto de 1989, el Colegio "Beatriz Cueva de Ayora" se eleva a la categoría de Experimental, para que como tal desarrolle a partir del año lectivo 1989-1990 el Proyecto denominado "APLICACIÓN DEL SISTEMA MODULAR COMO METODOLOGÍA INNOVADORA Y ALTERNATIVA EN EL PROCESO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS ALUMNAS DEL COLEGIO EXPERIMENTAL BEATRIZ CUEVA DE AYORA".

Con Acuerdo Ministerial Nº 117 del 10 de Enero de 1997 se transforma en Instituto Técnico Superior. El Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP, con acuerdo Nº 184 del 1 de marzo de 2004 otorga al Instituto la categoría de Instituto Superior Tecnológico.

La institución se inició como un Colegio de estudios de Bachillerato en Humanidades Modernas, por Acuerdo Ministerial Nº 427 del 23 de Noviembre de 1954.

Para el desempeño normal de las actividades y operaciones del Instituto, se basan con las siguientes Leyes, Reglamentos, Normativas y Manuales:

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA)
- Ley Orgánica de Educación
- Ley de Seguridad Social IESS
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Presupuestos del Sector Publico
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (NTCI)
- Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Resoluciones del Ministerio de Finanzas
- Resoluciones del Ministerio de Educación
- Código de Trabajo
- Código de Convivencia

MISIÓN

El instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora en su calidad de institución educativo de nivel medio y superior tiene como misión:

- La formación integral de bachilleres, técnicas superiores y tecnólogas con alta preparación, científica, investigativa, técnica y humanística, para que puedan continuar estudios superiores, integrarse activamente al mundo del trabajo y la producción, y/o

desenvolverse en el seno social como personas útiles, éticas, capaces y con mentalidad trasformadora de su realidad social y natural.

- Ofertar con alta calidad y con recursos tecnológicos de punta, productos y servicios educativos, técnicos y especializados, dentro del ámbito de su competencia, a las estudiantes y comunidad.
- Conocer, valorar, asumir, enriquecer, desarrollar y promover la cultura principios y valores del medio, la región y el país.
- Contribuir al desarrollo productivo de la región y el país, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de la especialidades del bachillerato técnico de las carreras del nivel superior; e ,
- Impulsar una gestión académica-administrativa dinámica, eficaz, técnica y participativa, orientada por la visión institucional y fundamentada en bases de datos producidos por el instituto y centros especializados externos, para atender las demandas socioeducativas y de formación de las estudiantes y de la comunidad de influencia.

VISIÓN

El IST-BCA, se constituirá en uno de los centros de educación media y superior de más alta calidad y excelencia de la región sur del país. Su accionar integral estará caracterizado por: el desarrollo de procesos educativos fundamentados en corrientes psicopedagógicas modernas; la practica de valores y derechos humanos, la justicia, la equidad social y de género, la defensa del medio ambiente; el impulso a los proyectos dirigidos hacia el desarrollo de la inteligencia y creatividad en las estudiantes; la promoción de la cultura popular, las artes y el deporte; el fomento a la investigación científica; el cultivo de la ciencia y la tecnología; la práctica de la evaluación curricular e institucional; la

ejecución permanente de actividades de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa e instituciones de su entorno; y, por la participación activo-reflexiva de sus estudiantes, docentes y egresadas en el desarrollo y cambio social.

VALORES Y ACTITUDES

- Identidad
- Honestidad
- Transparencia
- Solidaridad
- Generosidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Libertad
- Lealtad
- Disciplina
- Criticidad
- Creatividad

OBJETIVOS

- Proporcionar a las estudiantes una educación científica, técnica y humanística que favorezca el desarrollo de sus facultades físicas intelectivas, y el fortalecimiento de su identidad y valores humanos.

- Dar respuesta a las necesidades socioeducativas y demandas del entorno de de influencia, a través de la formulación y ejecución de propuestas académicas pertinentes y relevantes.
- Fundamentar el accionar institucional en la planificación, investigación y evaluación.
- Promover entre los docentes el trabajo interdisciplinario, a partir de su integración en equipos académicos para el diseño, ejecución y evaluación del currículo.
- Procurar la integración y aprovechamiento de recursos humanos, materiales y económicos disponibles
- Promover un ambiente propicio para el trabajo productivo de docentes,

administrativos y alumnas, definiendo y ejecutando proyectos institucionales, orientados al desarrollo de sus potencialidades.

- Estimular y promover el reconocimiento social del trabajo institucional que cumplen los docentes, administrativos y alumnas, creando espacios de manifestación de solidaridad humana.
- Mantener permanentemente vinculación con el medio externo, dirigida a fortalecer la interacción institucional y la acreditación social del plantel; e,
- Impulsar la gestión y autogestión orientada al mejoramiento institucional.

FINES

- Cultivar la capacidad intelectual, crítica y creadora de las estudiantes.
- Desarrollar una formación teórica practica capaz de establecer una relación dialógica entre la estudiante y los problemas de su entorno.
- Fomentar el conocimiento y la investigación científica.
- Desarrollar en las alumnas un espíritu indagador y propositivo sobre los problemas que afectan al desarrollo local, regional y nacional.
- Fortalecer la estructuración e identidad de la comunidad educativa del plantel; y,
- Experimentar nuevas formas de trabajo pedagógico con la participación activa de la comunidad educativa.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO	C.IDENTIDAD	PERIODO	
			Desde	Hasta
Mg. Luis Rodrigo Tituaña Carrión.	RECTOR	1102030101	17-12-97	Continua
Mg. Benjamín Pinza Suarez.	VICERRECTOR	1104613367	17-12-94	Continua
Dr. Carlos Galarza Astudillo.	INSPECTOR GENERAL	1105673452	17-12-98	Continua
Dra. Susana Sarmiento	COLECTORA	1106543210	04-04-83	Continua
Dra. Mercy Sandoya	CONTADORA	1107684563	01-05-91	Continua
Sra. María del Carmen González	SECRETARIA	1210986547	01-07-92	Continua

NÓMINA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO

- ✓ **Nivel Directivo**

CONSEJO DIRECTIVO ASAMBLEA GENERAL
Dr., Luis Antonio Quizphe (1er Vocal) Mg. Sonia Cosíos (2do Vocal) Dr. Efrén Acevedo (3er Vocal) Lic. Susana Peña 1er Vocal Suplente Lic. Soledad Bravo 2do Vocal Suplente Lic. Galo Jiménez 3er Vocal Suplente

- ✓ **Nivel Ejecutivo**

Mg. Luis Rodrigo Tituaña Carrión. (Rector) Mg. Benjamín Pinza Suarez.(Vicerrector)

Departamento de Investigación y Planeamiento	Mg. Carmen Quezada (Directora), Tec.Sup. Verónica Reyes (Secretaría) (C) Ing. Mg. Fabiola León, Ing. Mg. Nube Quirola Mg. Elicio Verdezoto

Inspectoría General	Dr. Carlos Galarza (Inspector General) Ing. Bélgica Paladines (C) Lic. Rosa Fernández Lic. Bolívar Torres Lic. Ruth Cuesta Lic. Martha Palacios

JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA	
Tecnologías	Ing. Yolanda Villamarín
Secretariado y Contabilidad	Ing. Gloria Jaramillo
Matemática	Dra. Sonia Coronel
Desarrollo Humano y Vocacional	Mg. María Samaniego
Ciencias Naturales	Lic. Enith Ponce
Ciencias Sociales	Lic. Angelita Freire
Lenguaje	Mg. Aura Vivanco
Cultura Estética	Dr. Miguel Angamarca

✓ **Nivel Asesor**

COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y DE CALIDAD
Ing. Fabiola León Mg. Sonia Cosíos Mg. Elicio Verdezoto

CONSEJO DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Mg. Luis Rodrigo Tituaña Carrión. (Rector) Mg. Carmen Quezada Mg. Benjamín Pinza Suarez.(Vicerrector) Dr., Luis Antonio Quizphe (1er Vocal) Mg. Sonia Cosíos (2do Vocal) Dr. Efrén Acevedo (3er Vocal) Dr. Carlos Galarza Dra. Soledad Bravo Sra. María del Carmen González Lic. Susana Sarmiento

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE BACHILLERATO, NIVEL BÁSICO Y TECNOLÓGICO
Mg. Carmen Quezada Mg. Benjamín Pinza Suarez.(Vicerrector) Ing. Yolanda Villamarín Ing. Gloria Jaramillo Dra. Sonia Coronel Mg. María Samaniego Lic. Enith Ponce Lic. Angelita Freire Mg. Aura Vivanco Dr. Miguel Angamarca Dra. Enith Bravo Lic. Iván Quizphe Ing. Hugo Coronel y Dra. Olga Guerra

✓ **Nivel apoyo**

DEPARTAMENTOS	EMPLEADOS
Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil	Lic. Soledad Bravo (Director), (COBE) Lic. Alba Lima (Secretaria) (C) Mg. María Samaniego, Lic. Gladys Silva, Dra. Ruth Vallejo, Mg. Sonia Cosíos, Lic. Flor Valle, Lic. Martha Camacho, Dra. Alicia Navas, Dra. Graciela Vallejo, Lic. Omar Ortega, Dr. José Ochoa, Mg. Nilo Aguilar

DEPARTAMENTOS	EMPLEADOS
Departamento de Secretaría	Lic. Mónica Duque, Sra. María del Carmen González Tec. Sup. Marlene Quito (Aux. Secretaría) (C)
Departamento de Colecturía	Dra. Mercy Sandoya (Colecturía) Lic. Susana Sarmiento (Colecturía) Dra. Mary Tuza (Contadora)
Apoyo Institucional	Lic. Noemí Cuenca, (Secretaría Nivel Tecnológico) Lic. María Paredes(Biblioteca) Dra. Sandra Carrión (Lab. de Biología) Dra. Graciela Vallejo(Odontólogo) Dra. Alicia Navas (Médico) Enf. Fedora Cabrera (C) Lic. María Torres(Lab.Física-Quimica) Tec.Sup.Marianela Cuenca (Lab. Agroindu) Dra. Jenny Criollo(Audiovisuales) Sr Pablo Paz (Publicaciones) Lic. Máximo González (Talleres) Lic. Zobiet Benítez (Taller Alfabetización) Lic. Santos Paccha (Grupo) Lic. Vinicio Iñiguez (Escuela de Básquet)
Unidades de Producción	Ing. Milton Satama Ing. Yolanda Villamarín
Servicios Generales	Sra. Luz Sarango (Conserje) Sr. José Ramírez (Conserje) Sr. Eddy Vele (Conserje) Sr. Esteban Criollo (Conserje)

✓ **Nivel Operativo**

MATERIA	DOCENTES
Tecnologías	Ing. Hugo Coronel, Dr. Lucio Sánchez, Ing. Flora Carrión, Ing. José Bonilla, Ing. Miguel Villavicencio Ing. Jorge Loja. Dra. Olga Carrión Ing. Zaida Cabrera (C) Ing. Yolanda Villamarín Ing. Miltón Satama
Contabilidad y Secretariado	Lic. Enith Bravo, Dra. Johnny Rojas, Ing. Fabiola León, Mg. Carmen Quezada, Lic. Rosa Castillo Lic. Rosa María Quezada, Ing. Gloria Jaramillo Lic. Hugo Oviedo Ing. Carmen Rivera Lic. Milena Reyes Lic. Narcisa Songor Lic. Irene Benítez (C) Ing. Maldonado Cesar (C)
Matemáticas	Lic. Marlene Jumbo, Dra. Gloria Cartuche, Lic. Susana Peña, Dra. Sonia Coronel, Lic. Mercedes Astudillo, Lic. Carmen Nagua, Lic. Zoila Solórzano, Lic. Moisés Tandazo, Lic. Hugo Alvarado, Lic. Mercedes Valarezo, Lic. Jaime Correa, Dr. Efrén Ludeña, Mg. Manuel Carrión, Dr. Víctor Morillo Lic. Cecilia Vázquez (c) Dra. Sonia Coronel Dra. Nancy Enríquez

MATERIA	DOCENTES
Matemáticas	Lic. Alba Herrera Lic. Ángel Montalván Lic. José Soto Dr., Urgiles Raúl Lic. Iván Quizphe (C)
Ciencias Naturales	Dra. Diamela Yaruquí, Dra. Edith Ponce, Dr. Mateo Díaz, Lic. Emérita Jiménez, Dr. Lucio Sánchez, Lic. Dolores León, Lic. Eugenio Ruilova, Lic. Libia Vallejo Dra. Piedad Gálvez, Dra. Judith Cárdenas, Dra. Mafalda García, Mg. Ruth Espinosa, Dra. Aura Mora, Dra. Celeste Ríos, Dr. Gorki Muñoz, Ing. Marcelo Bravo Lic. María Córdova Lic. Gladys Herrera Dra. Enith Mendieta
Desarrollo Humano y Vocacional(Orientación Psicológica)	Lic. Soledad Bravo, Lic. Flor Valle, Dr. José Ochoa, Mg. María Samaniego, Dr. Carlos Loaiza, Lic. Gladys Silva, Lic. Omar Ortega, Lic. Martha Camacho, Mg. Nilo Aguilar Mg. Sonia Cosíos Dra. Rosario Montero

MATERIA	DOCENTES
Ciencias Sociales	Lic. Paula Capa, Lic. Ligia González, Lic. Angelita Freire, Lic. Graciela Mogrovejo, Lic. Itsmenia Armijos, Lic. Mercedes Salazar, Dr. Marco Picoita, Mg. Benjamín Pinza Lic. Orlanda Cano Dr. Efrén Acevedo Lic. Chejin Marrun Lic. Galo Jiménez Dra. Enith Samaniego (C)
Área Curricular de Lenguajes	
Lenguaje y Comunicación	Dr. Ángel Pardo, Lic. Amalia Carpio, Lic. Carmen León, Lic. Dolores Cueva, Lic. Jenny Luna, Dr. Antonio Quizphe, Lic. Aura Piedra, Lic. Nancy Palacios A, Lic. Josefina Cueva Lic. Carmen Ruiz. Dra. Mg. Enriqueta Andrade Lic. Fanny Gabela
Idioma Extranjero	Lic. Rosa González, Dra. Elba Gualán, Lic. Martha Ruiz, Lic. Nancy Palacios, Mg. Aura Vivanco, Dra. Gloria Martínez, Dra. Jenny Toscano, Lic. Melania Japón, Lic. Martha Valdivieso, Dra. Anny Vásquez, Lic. Nancy Hidalgo, Dr. Vicente Songor

MATERIA	DOCENTES
Idioma Extranjero	Lic. Carmen Jumbo (c) Lic., Carmen Suquilanda (c) Lic. Zúñiga Olga (c)
Cultura Estética	
Talleres Culturales	Dr. Zoviet Benítez, Prof. Santos Paccha, Prof. Máximo González Lic. Manuel Salgado
Actividades Prácticas	Lic. Isabel Mejía, Prof. Mariana Zúñiga, Lic. Alba Granda, Lic. Beatriz Simancas, Lic. Lucía Ruiz Prof. Flora Abad
Cultura Física	Lic. Marlene Carrera, Lic. Isabel Sáa, Lic. Vinicio Iñiguez, Lic. Luis Veintimilla Lic. Miguel Angamarca Lic. Carlos Guzmán Lic. Castillo Edgar

JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA	
Gestión Contable	Ing. Hugo Coronel
Agroindustrias	Ing. Miltón Satama
Secretariado y Contabilidad	Ing. Gloria Jaramillo
Informática	Mg. Milena Reyes
Matemática	Dra. Sonia Coronel
Física	Lic. Carlos Guzmán
Desarrollo Humano y Vocacional	Mg. María Samaniego
Ciencias Naturales	Lic. Enith Ponce
Química	Lic. Mendieta Enith
Ciencias Sociales	Lic. Angelita Freire
Lenguaje y Comunicación	Mg. Aura Piedra
Ingles	Mg. Aura Vivanco
Francés	Mg. Jenny Toscano
Cultura Física	Dr. Miguel Angamarca
Talleres	Lic. Santos Paccha
Actividades Prácticas	Lic. Flora Abad

SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

El sistema integrado eSIGEF, realiza todo el proceso contable y presupuestario del Instituto, en el cual se obtienen los siguientes reportes:

- Libro Diario
- Mayor General
- Auxiliares Presupuestarios
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Cédulas de Ingreso y de Gastos

ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

El Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora", (ISTE-BCA) recibe asignación del presupuesto general del Estado, por ser una institución pública el presupuesto asignado en el año 2009 es de $2.644.424,98,recursos que son programados a través del PIA (Programación Indicativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para sus respectivos gastos.

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

ALCANCE

La auditoría de gestión a realizarse estará comprendida en el periodo del 01 de Enero al 30 de Diciembre de 2009. Se analizará los Recursos Humanos del Instituto y al final se emitirá el informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos de esta auditoría.

OBJETIVOS

Los objetivos de la Auditoria de Gestión son:

- Evaluar el grado del Sistema de Control interno determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional y desempeño de los recursos humanos y financieros.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos públicos.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las actividades ejecutadas por los directivos de la institución, del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2009.
- Verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos, políticas y metas establecidas por la institución.

6.4 INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores del Conocimiento del Plan Estratégico

- Eficiencia en el conocimiento de la misión, visión, objetivos, fines

Indicadores para el Nivel Directivo.

- Proyectos establecidos
- Presupuesto Asignado al Instituto
- Número de Funcionarios que ocupan cargos directivos

Indicadores para el Nivel Ejecutivo.

- Actividades Cumplidas
- Cumplimiento de Horas Trabajadas Rector, Vicerrector, Inspector

- Proyectos elaborados por el Departamento de Investigación
- Número de Horas Trabajadas del departamento de Investigación

Indicadores para el Nivel Asesor.

- Actividades Realizadas
- Informes presentados

Indicadores para el Nivel de Apoyo.

- Cumplimiento de Horas Trabajadas
- Nivel de Permisos Solicitados
- Evaluación del Desempeño
- Funciones asignadas a la secretaría
- Actividades realizadas por el DOBE
- Presupuesto Utilizado en Actualización de Equipos y Conservación de libros.
- Proyectos y actividades realizadas por la planta procesadora de frutas y verduras
- Servicios Generales (Personal de Vigilancia)
- Utilización del Presupuesto en Gastos de Personal

Indicadores para el Nivel Operativo

- Desempeño de Acuerdo a su Título
- Nivel de Permisos Solicitados
- Cumplimiento de Horas Clase
- Actividades establecidas por docente y planificaciones establecidas por área
- Presupuesto asignado para el personal.

INDICADORES ESPECÍFICOS

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

- **EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN**

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

- **EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN**

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

- **EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

INDICADORES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

- **PROYECTOS**

$$\text{Proyectos} = \frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Planeados}}$$

- **PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO**

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

- **NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS**

$$\text{Nivel Directivo} = \frac{\text{Número de funcionarios que ocupan cargos directivos}}{\text{Número total de funcionarios}}$$

INDICADORES PARA EL NIVEL EJECUTIVO

- **ACTIVIDADES CUMPLIDAS**

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades Cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}}$$

- **CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS RECTOR VICERRECTOR, INSPECTOR GENERAL(Muestra Mes de Octubre)**

$$\text{Horas Trabajadas} = \frac{\text{Nro. de Horas Trabajadas}}{\text{Nro. Total Horas Establecidas}}$$

- **PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

$$\text{Proyectos} = \frac{\text{Proyectos Elaborados}}{\text{Proyectos Planificados}}$$

- **NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

$$\text{Horas} = \frac{\text{Horas Laboradas}}{\text{Horas Establecidas}}$$

INDICADORES PARA EL NIVEL ASESOR

- **ACTIVIDADES REALIZADAS**

$$\text{Actividades Realizadas} = \frac{\text{Nº Actividades Realizadas}}{\text{Nº Actividades Programadas}}$$

- **INFORMES PRESENTADOS**

$$\text{Informes Presentados} = \frac{\text{Informes Presentados}}{\text{Informes Aprobados}}$$

INDICADORES PARA EL NIVEL DE APOYO

- **CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (Muestra Mes de Octubre)**

$$\text{Horas Trabajadas} = \frac{\text{Nro. de Horas Trabajadas}}{\text{Nro. Total Horas Establecidas}}$$

- **NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)**

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Nro. de Personal de apoyo con Permisos}}{\text{Nro. de personal de apoyo sin Permiso}}$$

- **EVALUACIONES**

$$\text{Evaluaciones} = \frac{\text{Evaluaciones Ejecutadas}}{\text{Evaluaciones Planificadas}}$$

- **FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA SECRETARÍA**

$$\text{Funciones} = \frac{\text{Funciones Cumplidas}}{\text{Funciones Asignadas}}$$

- **ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE**

$$\text{Actividades} \ \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Planificadas}}$$

- **PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LIBROS**

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Valor Presupuesto Utilizado actua., mant. y conservación}}{\text{Valor presupuesto Asignado,act., mant. y conservación}}$$

- **PROYECTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS Y VERDURAS**

$$\text{Proyectos} = \frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Planificados}}$$

- **SERVICIOS GENERALES (Personal de vigilancia)**

$$\text{Personal} = \frac{\text{Personal de Vigilancia}}{\text{Total del Personal}}$$

- **USO DE RECURSOS EN REMUNERACIONES**

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Valor Total Nómina personal}}{\text{Valor total nómina personal de la entidad}}$$

INDICADORES PARA EL NIVEL OPERATIVO

- **DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO**

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Nro. de Docentes que desempeñan de acuerdo a su título}}{\text{Nro. de Docentes que no desempeñan acorde a su título}}$$

- **NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)**

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Nro. de Docentes con Permiso}}{\text{Nro. Total de Docentes sin Permiso}}$$

- **CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE (Muestra del 3er Año de Bachillerato (paralelo f) del Mes de Octubre)**

$$\text{Horas Clase} = \frac{\text{Nro. de Horas Dictadas}}{\text{Nro. De Horas Clase Establecidas}}$$

- **ACTIVIDADES ESTABLECIDAS POR DOCENTE Y PLANIFICACIONES ESTABLECIDAS POR ÁREA**

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Planificadas}}$$

- **PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL DOCENTE**

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Valor Total Nómina personal docente}}{\text{Valor total nómina personal de la entidad}}$$

F2-2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
DIRECTIVO Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores.	**MODERADO** ✓ No se cumpla con los proyectos, planes y programas de estudio del sistema modular. ✓ No se cumple con todas las actividades establecidas. ✓ El personal directivo no sea suficiente para llevar a cabo todas las actividades	**ALTO** ✓ El sistema de control para el registro de las actividades no sea el adecuado. ✓ El presupuesto asignado a la institución no sea utilizado adecuadamente. ✓ No permanezcan dentro de la institución durante su jornada de trabajo.	Veracidad Integridad Valuación	**OBJETIVOS** - Determinar la veracidad y legalidad de las actividades que realizan los directivos. **PROCEDIMIENTOS** - Evaluar el Sistema de Control Interno. - Verificar el cumplimiento del plan estratégico de la institución. - Revisar el presupuesto asignado . - Comprobar con cuanto personal directivo cuenta el instituto
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**		**FECHA:20-08-2010**	

F2- 2
2 /6

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
EJECUTIVO Rector, Vicerrector, Inspectoría General, Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área.	**MODERADO** ✓ El personal no cumpla con todas las actividades a ellos encomendadas. ✓ El jefe de recursos humanos realice un control ocasional a todos los departamentos. ✓ Los proyectos elaborados por el departamento de Investigación no contribuyan al desarrollo académico	**ALTO** ✓ La carga horaria para el departamento de Investigación y Planeamiento no es suficiente para poder cumplir con los planes y programas planteados. ✓ No se utilicen los medios adecuados para el registro de las actividades diarias suscitadas	Veracidad Integridad Valuación	**OBJETIVOS** -Determinar la veracidad y legalidad de las actividades realizadas. -Verificar las funciones del Código de Convivencia. **PROCEDIMIENTOS** - Verificar que tipo de registro utilizan para el control de las actividades. -Revisar que tiempo se ha asignado al departamento de investigación y planeamiento. - verificar que tipo de proyectos realiza el departamento de Investigación
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**			**FECHA:20-08-2010**

F2- 2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
ASESOR Comisión de Evaluación Interna, y de Calidad, Consejo de Coordinación y Desarrollo Institucional, Consejos Académicos de los Niveles de Educación Básica, Bachillerato y Coordinación de Nivel Tecnológico	**MODERADO** ✓ No se ha presentado documentación suficiente que evidencie su trabajo ✓ Los informes presentados no lleguen a toda la comunidad educativa	**ALTO** ✓ No se utilice medios adecuados para la presentación de los informes	Veracidad Integridad Valuación	**OBJETIVOS** - Determinar la veracidad y legalidad de las actividades que realizan. **PROCEDIMIENTOS** -Verificar que medios o mecanismos utilizan para la presentación de los informes. -Solicitar los documentos de respaldo

ELABORADO POR: J.R **REVISADO POR: T.V** **FECHA:20-08-2010**

F2- 2
4/6

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
APOYO Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca. Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Servicios Generales.	**MODERADO** ✓ No se evalué el desempeño del personal. ✓ Las actividades de la secretaría no estén de conformidad a las necesidades institucionales ✓ La colectora no realice bien el proceso de adquisición de un bien o servicio	**ALTO** ✓ Los instrumentos de evaluación no sean los adecuados. ✓ Las operaciones no sean registradas en el momento que ocurran ✓ El presupuesto no sea suficiente para dar un adecuado mantenimiento a los bienes del servicio de la biblioteca de la institución	Veracidad Integridad Valuación	**OBJETIVOS** - Determinar el grado de desempeño del personal de apoyo del "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" **PROCEDIMIENTOS** -Verificar si han existido evaluaciones tanto al nivel interno como externo. -Verificar las actividades de la secretaría - Verificar las actividades del departamento de orientación y bienestar estudiantil.
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**		**FECHA:20-08-2010**	

F2- 2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
APOYO Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca. Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Servicios Generales.	**MODERADO** ✓ No se realicen proyectos de bienestar estudiantil por parte del DOBE. ✓ No se realicen proyectos para optimizar el funcionamiento de la planta procesadora de Frutas y Verduras y maximizar su rentabilidad. ✓ Los implementos del departamento médico no sean los adecuados para la atención al estudiante.	**ALTO** ✓ No sé de un adecuado seguimiento a los proyectos ✓ Los procedimientos no sean adecuados para mantener los bienes del Instituto.	Veracidad Integridad Valuación	**OBJETIVOS** - Evaluar las actividades del personal mediante la aplicación de indicadores. **PROCEDIMIENTOS** -Comprobar el monto asignado para la actualización y mantenimiento de los equipos informáticos y de los libros y colecciones -Verificar si la Planta Procesadora de Frutas y Verduras cuenta con programas o proyectos y revisar las actividades cumplidas por este -Verificar las instalaciones del departamento médico - Analizar los documentos y extraer una muestra para aplicar su respectivo indicador de gestión.
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**		**FECHA:20-08-2010**	

F2- 2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
OPERATIVO Docentes, Junta de Directores de Área, Curso	**MODERADO** ✓ No se cumple cumpla con las expectativas requeridas por el estudiante en cuanto a la enseñanza. ✓ Existencia de relaciones deficientes entre alumno – profesor que imposibilitan un buen ambiente de trabajo.	**ALTO** ✓ No se cumpla con la carga horaria establecida. ✓ El desempeño de sus actividades no sea acorde a su título profesional. ✓ Incumplimiento de la planificación diaria establecida por el docente. ✓ Los docentes no tengan programas de capacitación, orientados a la actualización. ✓ Los medios de control y asistencia del personal no sean los adecuados	Veracidad Integridad Valuación	**OBJETIVOS** - Confirmar el cumplimiento de las labores de docencia establecidas - Identificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Código de Convivencia. **PROCEDIMIENTOS** Solicitar los registros de asistencia de los docentes. Requerir una nómina del personal docente para verificar su perfil profesional. Verificar las capacitaciones recibidas por el personal. Verificar las planificaciones anuales por docente y área.
ELABORADO POR: J.R	**REVISADO POR: T.V**		**FECHA:20-08-2010**	

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
PROGRAMA DE TRABAJO DIRECTIVOS

F2-3/1
1/2

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
DIRECTIVOS				
	OBJETIVOS			
1	Determinar el grado en que la entidad y los servidores del "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendadas.			
2	Evaluar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos establecidos por la Institución.			
3	Medir la eficiencia, efectividad, economía, mediante la utilización de indicadores desarrollados.			
4	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal que labora en el instituto.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar el cuestionario de control interno para recursos humanos administrativos, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.	F3-1/1 1/2	J.R	20-08-2010
2	Aplicación de indicadores para el componente	F3-3/1 1/9	CY	23-08-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
PROGRAMA DE TRABAJO DIRECTIVOS

F2-3/1
2/2

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
3	Verificar el cumplimiento del plan estratégico de la institución	F3-3/1 1/4	CY	23-08-2010
4	Revisar el presupuesto asignado	F3-3/1 1/9		23-08-2010
5	Comprobar con cuanto personal cuenta el instituto.	F3-3/1 1/9	CY	24-08-2009 30-08-2010

F3- 1/1
1/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DIRECTIVOS

No	PREGUNTAS	PRTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N\A			
DIRECTIVOS							
1	Los fines principales de la institución educativa corresponden a: ¿Brindar educación de Calidad? ¿Formar estudiantes con principios éticos y morales? ¿Ofrecer educación Laica y gratuita a la comunidad Lojana?	x			3	3	Está determinado como punto clave de partida en su misión y visión institucional.
2	El reglamento interno o manual de funciones definen claramente las funciones que usted realiza?	X			3	3	Existe el Código de Convivencia y el manual de funciones
3	La entidad cuenta con indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?		X		3	0	No están determinados los indicadores por la Institución.
4	Existe difusión acerca del plan estratégico de la institución	X			3	1	No todos tienen conocimiento acerca del plan estratégico de la institución
5	Conoce las leyes a las que se encuentra sujeta la institución?	X			3	3	Si tienen conocimiento de las leyes a las que se rige el instituto
6	El instituto realiza convenios con otras instituciones para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de las estudiantes?	X			3	3	El instituto si a realizado convenios con otras instituciones para el desarrollo de las prácticas
7	Está bien definida la estructura orgánica del instituto	X			3	3	Si se encuentra bien definido la estructura orgánica del instituto
	TOTAL				21	15	

Elaborado: J.R.
Revisado: T.V.
Fecha: 20-08-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DIRECTIVOS

1. - VALORACION

Ponderación Total	**PT** = 21
Calificación Total	**CT** = 15
Calificación Porcentual	**CP ?**

PT= $\frac{CT}{PT}$ x100 PT= $\frac{15}{21}$ =0, 71 x 100 PT= 71%

2. - DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO **BAJO** 15% - 50%	**MODERADO** 71 % **MODERADO** 51% - 75%	**BAJO** **ALTO** 76% - 95%

NIVEL DE CONFIANZA

3.- CONCLUSIONES DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Basados en la revisión y familiarización de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el **Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora** en el área directiva, se han determinado las siguientes falencias:

- No se han determinado indicadores de gestión
- Falta de difusión del Plan Estratégico.

F3- 2/1
1/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE SELECCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA PODER MEDIR LOS RESULTADOS.

COMENTARIO:

En el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" no se han diseñado indicadores de gestión, que permitan o faciliten la evaluación o el desempeño tanto del sector administrativo como docente para así medir los resultados de la gestión realizada por los directivos en un período

Según lo señalado anteriormente se pudo evidenciar que en el Instituto, no está cumpliendo con la Norma de Control Interno 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA *que señala lo siguiente: 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 .* √ PT.F3/1

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**-23-08-2010

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE SELECCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA PODER MEDIR LOS RESULTADOS.

CONCLUSIÓN

En el período analizado no se han realizado la selección o diseño de indicadores de gestión, que ayuden a los controles posteriores de las actividades desarrolladas y medir los resultados de la gestión a sus directivos.

RECOMENDACIÓN

A los Directivos, dar cumplimiento a la NCI 200-02 **ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA** además realizar un estudio de las funciones y actividades principales del Instituto y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.

√ =Comprobado con NCI 200-02 Administración estratégica

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 23-08-2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

200-02 Administración estratégica

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.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

F3- 2/1
3/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE DIFUSIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.

COMENTARIO:

En el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" no todos los funcionarios tienen conocimiento del Plan Estratégico por falta de difusión de parte de sus directivos lo que propiciaría que no estén informados de hacia dónde va y lo que el instituto desea lograr que es brindar una educación de calidad.

Se incumplió con la Norma de Control Interno 500 INFORMACIÓN Y COMIUNICACIÓN *que señala lo siguiente: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable*

PT.F-3/1

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**-23-08-2010

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE DIFUSIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.

CONCLUSIÓN

No todos los funcionarios del Instituto tienen conocimiento del Plan Estratégico por lo tanto desconocen hacia donde y que es lo que quieren lograr.

RECOMENDACIÓN

A los Directivos realizar mecanismos para informar a los funcionarios que tienen desconocimiento del Plan Estratégico lo que servirá para que el Instituto pueda ofrecer servicios de calidad y cumplir con la NCI 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

√ =Comprobado con NCI 500 Información y Comunicación

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 23-08-2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

500 Información y Comunicación

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

F3- 3/1
1/9

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

Personal que la conoce	121
Total del personal	169

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN

Personal que la conoce	121
Total del personal	169

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Personal que la conoce	121
Total del personal	169

PROYECTOS

Proyectos Ejecutados	13
Proyectos Planeados	15

PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO

Presupuesto Utilizado	$2.644.424,98
Presupuesto Asignado	$2.644.424,98

NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS

Número de funcionarios que ocupan cargos directivos	8
Número total de funcionarios	8

F3- 3/1
3/9

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos, Ejecutivos, Asesor, Apoyo, Operativo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Con los siguientes indicadores se pretende valorar las modificaciones (eficiencia, eficacia y economía) del área bajo examen, es decir los objetivos institucionales y los programados. Para lo cual se aplicó una encuesta dirigida al personal que labora en el Instituto.

RANGOS	
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy bueno
Del 81% al 100%	Excelente

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

Personal que la conoce 121
Total del personal 169

Misión= $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{121}{169} = 0.715 * 100 = 72\%$

PT.F-3/1
3/10

ELABORADO: CY	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 23-08-2010

F3- 3/1
4/9

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos, Ejecutivos, Asesor, Apoyo, Operativo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN

Personal que la conoce 121

Total del personal 169

Visión = Personal que la conoce / Total del Personal = 121 / 169 = 0.715*100= 72%

PT.F-3/1
3/10

CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Personal que la conoce 121

Total del personal 169

Objetivos = Personal que la conoce / Total del personal = 121 / 169 = 0.715*100= 72%
T

PT.F-3/1
4/10

COMENTARIO

Según el indicador aplicado, se pudo constatar que la mayoria de los funcionarios del establecimiento estan al tanto del plan estratégico de la institución en un mínimo porcentaje no conocen del plan estrátegico. Ubicandose así en un rango muy bueno.

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 23-08-2010

F3- 3/1
5/9

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos, Ejecutivos, Asesor, Apoyo, Operativo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

CONCLUSIÓN

No todos los funcionarios del Instituto tienen conocimiento acerca del plan estrategico ocasionando que no esten informados hacia donde esta encaminado y lo que el instituto desea lograr.

RECOMENDACIÓN

A los Directivos, deben tener enfasis en conocer acerca del Plan Estrategico del Instituto y ayudando a realizar mecanismos para dar más difusión acerca de este.

=Indagado con el personal que labora en el Instituto

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 23-08-2010

PT.F3/1
3/10

MISIÓN

El instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora en su calidad de institución educativo de nivel medio y superior tiene como misión:

- La formación integral de bachilleres, técnicas superiores y tecnólogas con alta preparación, científica, investigativa, técnica y humanística, para que puedan continuar estudios superiores, integrarse activamente al mundo del trabajo y la producción, y/o desenvolverse en el seno social como personas útiles, éticas, capaces y con mentalidad trasformadora de su realidad social y natural.
- Ofertar con alta calidad y con recursos tecnológicos de punta, productos y servicios educativos, técnicos y especializados, dentro del ámbito de su competencia, a las estudiantes y comunidad.
- Conocer, valorar, asumir, enriquecer, desarrollar y promover la cultura principios y valores del medio, la región y el país.
- Contribuir al desarrollo productivo de la región y el país, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de la especialidades del bachillerato técnico de las carreras del nivel superior; e ,
- Impulsar una gestión académica-administrativa dinámica, eficaz, técnica y participativa, orientada por la visión institucional y fundamentada en bases de datos producidos por el instituto y centros especializados externos, para atender las demandas socioeducativas y de formación de las estudiantes y de la comunidad de influencia.

F3- 3/1
3/9

VISIÓN

El IST-BCA, se constituirá en uno de los centros de educación media y superior de más alta calidad y excelencia de la región sur del país. Su accionar integral estará caracterizado por: el desarrollo de procesos

F3- 3
4/9

educativos fundamentados en corrientes psicopedagógicas modernas; la practica de valores y derechos humanos, la justicia, la equidad social y de género, la defensa del medio ambiente; el impulso a los proyectos dirigidos hacia el desarrollo de la inteligencia y creatividad en las estudiantes; la promoción de la cultura popular, las artes y el deporte; el fomento a la investigación científica; el cultivo de la ciencia y la tecnología; la práctica de la evaluación curricular e institucional; la ejecución permanente de actividades de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa e instituciones de su entorno; y, por la participación activo-reflexiva de sus estudiantes, docentes y egresadas en el desarrollo y cambio social.

OBJETIVOS

- Proporcionar a las estudiantes una educación científica, técnica y humanística que favorezca el desarrollo de sus facultades físicas, intelectivas, y el fortalecimiento de su identidad y valores humanos.
- Dar respuesta a las necesidades socioeducativas y demandas del entorno de de influencia, a través de la formulación y ejecución de propuestas académicas pertinentes y relevantes.
- Fundamentar el accionar institucional en la planificación, investigación y evaluación.
- Promover entre los docentes el trabajo interdisciplinario, a partir de su integración en equipos académicos para el diseño, ejecución y evaluación del currículo.
- Procurar la integración y aprovechamiento de recursos humanos, materiales y económicos disponibles
- Promover un ambiente propicio para el trabajo productivo de docentes, administrativos y alumnas, definiendo y ejecutando proyectos institucionales, orientados al desarrollo de sus potencialidades.

PT.F3/1
5/10

- Estimular y promover el reconocimiento social del trabajo institucional que cumplen los docentes, administrativos y alumnas, creando espacios de manifestación de solidaridad humana.
- Mantener permanentemente vinculación con el medio externo, dirigida a fortalecer la interacción institucional y la acreditación social del plantel; e,
- Impulsar la gestión y autogestión orientada al mejoramiento institucional

F3- 3/1
5/9

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS DIRECTIVOS

F3- 3/1
6/9

ÁREA: Recursos humanos
COMPONENTE: Directivos
ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

PROYECTOS PLANEADOS

Proyectos Ejecutados 13

Proyectos Planeados 15

Proyectos = Proyectos Ejecutados / Proyectos Planeados = 13/15 = 0.87 x100= 87%

PT.F3/1
6/10

COMENTARIO

Según el indicador aplicado, los directivos en su totalidad si están cumpliendo con los proyectos para el adelanto del Instituto En una mínima parte los proyectos que han planteado no se están cumpliendo.

CONCLUSIÓN

Que el instituto al no cumplir con todos los proyectos no pueda desarrollarse de una buena manera las actividades y así brindar una buena educación.

RECOMENDACIÓN

A los Directivos reunirse más seguido para poder dar un buen seguimiento y aprobar más ágilmente los proyectos.

✓ =Comprobado con Proyectos Planeados del Instituto

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 23-08-2010

PROYECTO DE DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA

La vida nos regala un cúmulo de experiencias así como una gran cantidad de motivaciones que son el fruto de convivir en familia, en grupo y en la sociedad.

El PRODI surge como un proyecto de reforma Curricular con el objetivo de mejorar la calidad de la educación y parte con mejorar las capacidades cognitivas de las estudiantes y potenciar sus posibilidades académicas, sociales y familiares. Es un proyecto que permite el desarrollo del pensamiento, la inteligencia, la creatividad desde el octavo año de Educación Básica.

El PRODI considera las fuentes del currículo en lo sociológico, psicológico, pedagógico, epistemológico y axiológico. En lo sociológico permite establecer relaciones y conexiones entre el Instituto, maestro y estudiantes, la familia, sociedad y estado, a través de reflexiones que llegan a identificar las necesidades, capacidades, destrezas, conocimientos, actitudes, valores, costumbres, que están presentes en el entorno socio-cultural, a fin de que las estudiantes sean agentes proactivos y no reactivos.

La fuente psicológica toma en consideración el desarrollo evolutivo, ya que nada sirve con experiencias que las estructuras mentales no pueden captar, por lo que potencia el desarrollo del pensamiento; las leyes y los principios que median el aprendizaje a través de operaciones intelectuales nocionales, conceptuales: clasiales, relacionales y operacionales, sin perturbar el desarrollo y así avanzar progresivamente.

En lo pedagógico busca optimizar las teorías de aprendizaje que faciliten los procesos de construcción y recreación de los aprendizajes significativos. Uso de estrategias metodológicas dinámicas acordes con las teorías psicológicas que lo fundamentan. En lo epistemológico considera la importancia de la estructura interna de las diferentes asignaturas en donde se privilegia los contenidos fundamentales, estableciendo relaciones objetivas entre la realidad y lo científico guardando secuencia vertical y horizontal entre ellos.

En lo axiológico, pretende que las adolecentes analicen su mundo interior, sus ideas, sus sentimientos, cómo son sus relaciones con los demás; como relacionan ante las dificultades y múltiples problemas que la vida presenta, su sistema de valores, grado de responsabilidad y autonomía y otros aspectos de su vida que favorezcan su auto concepto.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS DIRECTIVOS

F3- 3/1
7/9

ÁREA: Recursos humanos
COMPONENTE: Directivos
ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

PRESUPUESTO ASIGNADO

Presupuesto Utilizado $2.644.424,98

Presupuesto Asignado $2.644.424,98

Presupuesto = $\frac{\$2.644.424,98}{\$2.644.424,98} = 1$

PT.F3/1
7/10

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la ejecución presupuestaria financiera al nivel del presupuesto de la Institución establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas ha sido utilizado adecuadamente para cubrir las necesidades de la Institución como son: pago de sueldos al personal docente y administrativo, pago de bienes y servicios de consumo de acuerdo a la programación indicativa anual que se efectúa a través de la programación cuatrimestral de compromisos presentado por la Institución.

CONCLUSIÓN

El instituto a utilizado adecuadamente el presupuesto entregado por el Ministerio de Economía y Finanzas Satisfaciendo así los necesidades del instituto.

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 23-08-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS DIRECTIVOS

ÁREA: Recursos humanos
COMPONENTE: Directivos
ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

RECOMENDACIÓN

A los Directivos que continúen manteniendo el control de los fondos asignados para el instituto.

= Verificado con documentación sustentatoria (Cédula Presupuestaria de Gastos)

ELABORADO: C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 23-08-2010

PT.F3/1
7/10

[redacted]

F3- 3/1
8/9

Instituto Superior Tecnológico
"Beatriz Cueva de Ayora"

140 - 3804 - 0000

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
2009

Expresado en Dólares

Fecha: 09/11/2009
Reporte: R00818737

PT.F3/1
8/10

CODIGO	PARTIDA	ASIG-INIC	REFOR.	CODIFICADO
		A	B	C=A+B
5106	Aporte Patronal a la Seguridad Social	173.420,86	-	173.420,86
510601	Aporte Patronal	136.005,93	-	136.005,93
510602	Fondo de Reserva	37.414,93	-	37.414,93
53	Bienes y Servicios de Consumo	53.348,91	-	53.348,91
5301	Servicios Básicos	19.152,84	-	19.152,84
530101	Agua Potable	13.513,35		13.513,35
530104	Energía Eléctrica	4.818,72	-	4.818,72
530105	Telecomunicaciones	730,77	-	730,77
530106	Servicios de Correo	90,00	-	90,00
5302	Servicios Generales	6.690,03	-	6.690,03
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	5.669,40	-	5.669,40
530205	Espectáculos Culturales y Sociales	72,00	-	72,00
530207	Difusion, Información y Publicidad	591,84	-	591,84
530299	Otros Servicios Generales	356,79	-	356,79
5303	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	1.359,30	-	1.359,30
530301	Pasajes al Interior	264,30	-	264,30
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.095,00	-	1.095,00
5304	Instalación, Mantenimiento y Repaciones	22.802,55	-	22.802,55
530402	Gastos en Edificios, Locales y Residencias	20.450,55	-	20.450,55
530403	Gastos en Mobiliarios	375,00	-	375,00
530409	Gasto en libros y Colecciones	1.977,00	-	1.977,00

F3- 3/1
8/9

Instituto Superior Tecnológico

"Beatriz Cueva de Ayora"

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

2009

140 - 3804 - 0000

Expresado en Dólares

Página: 1 de 3

Fecha: 09/11/2009

Reporte: R00818737

PT.F3/1
9/10

CODIGO	PARTIDA	ASIG-INIC	REFOR.	CODIFICADO
		A	B	C=A+B
5306	Contratación de Estudios e Investigaciones	1.492,89	-	1.492,89
530603	Sevicios de Capacitación	1.492,89	-	1.492,89
5307	Gastos en Informática	816,30	-	816,30
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	816,30	-	816,30
5314	Bienes Muebles no Depreciables	1.035,00	-	1.035,00
531407	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.035,00	-	1.035,00
	TOTAL GASTOS:	2.644.424,98	-	2.644.424,98

F3- 3/1
8/9

Mg. Luis Tituaña Carrión
RECTOR (a)

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VECTORADO
BEATRIZ CUEVA DE AYORA

Dra. Susana Sarmiento de Suárez
COLECTORA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
COLECTURÍA
Beatriz Cueva de Ayora

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS DIRECTIVOS

F3- 3/1
9/9

ÁREA: Recursos humanos
COMPONENTE: Directivos
ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

ÍNDICE DE REPRESENTACIÖN DEL NIVEL DIRECTIVO

Número de funcionarios que ocupan cargos directivos 8

Número total de funcionarios que ocupan cargos directivos 8

Nivel Directivo = $\frac{8}{8}$ = 1*100= 100%

PT.F3/1
10/10

COMENTARIO

Según el indicador aplicado el nivel directivo del instituto es suficiente para poder tener un desenvolvimiento eficiente frente a los demás grupos y así cumplir con las metas y objetivos institucionales.

CONCLUSIÓN

El instituto cuenta con personal capaz para el nivel directivo contribuyendo al mejor desenvolvimiento del mismo.

RECOMENDACIÓN

A los Directivos que permanezcan desarrollando sus funciones y así obtener mejor éxito en el cumplimiento de metas y objetivos.

= Comprobado con Nómina Presentada por el Instituto

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 24-08-2010

PT.F3/1
10/10

NÓMINA DEL PERSONAL QUE OCUPA CARGOS DIRECTIVOS

CONSEJO DIRECTIVO ASAMBLEA GENERAL
Dr. Mg. Luis Tituaña
Dr. Benjamín Pinza
Dr., Luis Antonio Quizphe (1er Vocal)
Mg. Sonia Cosíos (2do Vocal)
Dr. Efrén Acevedo (3er Vocal)
Lic. Susana Peña 1er Vocal Suplente
Lic. Soledad Bravo 2do Vocal Suplente
Lic. Galo Jiménez 3er Vocal Suplente

F3- 3/1
9/9

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUTIVOS

F2-3/2
1/1

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
EJECUTIVOS				
	OBJETIVOS			
1	Determinar el grado de desempeño del personal			
2	Medir la eficiencia, efectividad, economía, mediante la utilización de indicadores desarrollados.			
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal ejecutivo			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar el cuestionario de control interno con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades	F3-1/2 1/2		31-08-2010
2	Verificar si conocen las funciones establecidas en el Código de Convivencia	F3-2/2 1/6	CY	31-08-2010
3	Aplicación de indicadores para el componente	F3-3/2 1/1	CY	03-09-2009
4	Verificar que tipo de registro utilizan para el control de las actividades	F3-3/2 1/5	CY	07-09-2010
5	Revisar la carga horaria para el departamento de Investigación y planeamiento	F3-3/2 1/5	CY	08-09-2010

F3-1/2
1/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EJECUTIVOS

Nº	PREGUNTAS	PRTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N\A			
EJECUTIVOS							
1	Conoce las funciones establecidas en el código de convivencia?	X			3	2	No todos conocen de lo estipulado en El Código de Convivencia
2	Se encuentra bien definida la estructura orgánica del instituto?	x			3	3	Se encuentra bien definida
3	Se ha establecido algún tipo de plan, programa o proyecto en el departamento de investigación	X			3	1	Se ha elaborado el II PLANEDI XXI, y otros más pero no tienen un adecuado seguimiento para ver si se cumplen.
4	La carga horaria es suficiente para cumplir con sus funciones?	X			3	2	Falta mas carga horaria para algunos departamentos
5	Se ha definido políticas para la Contratación del personal?	X			3	3	Se realizan concursos de merecimiento.
6	El personal está cumpliendo sus funciones según el puesto para el cual fue nombrado?	X			3	3	Si están cumpliendo
7	Existe trabajo en equipo con todos los departamentos?		X		3	1	No con todos.
8	Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos: · Planes operativos? · Informe de actividades en cumplimiento de metas? ·Planes direccionales y estratégicos.	X			3	3	Se preparan todos estos documentos
TOTAL					24	18	

Elaborado: J.R.
Revisado: T.V.
Fecha: 31-08-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EJECUTIVOS

1. - VALORACION

Ponderación Total **PT** = 18
Calificación Total **CT** = 24
Calificación Porcentual CP= ?

CP= $\frac{CT}{PT}$ x100 PT= $\frac{18}{24}$=0, 75x 100 PT= 75%

2. - DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO	**MODERADO** 75 %	**BAJO**
BAJO 15% - 50%	**MODERADO** 51% - 75%	**ALTO** 76% - 95%

NIVEL DE CONFIANZA

3. - CONCLUSIONES DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Basados en la revisión de la estructura de los Controles Internos p, se ha determinado que poseen un nivel de confianza moderado, presentando las siguientes falencias:

- Todos los funcionarios no conocen las funciones a ellos asignadas
- Se ha elaborado el II PLANEDI XXI, y otros más pero no tienen un adecuado seguimiento para ver si se cumplen
- No existe buenas relaciones interdepartamentales.

F3-2/2
1/6

ÁREA: Recursos Humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

LOS FUNCIONARIOS NO CONOCEN LOS DEBERES Y OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

COMENTARIO

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, se pudo constatar que los funcionarios del instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora no conocen sus deberes y obligaciones estipuladas en el Código de Convivencia por lo tanto se están inobservando la Norma de Control Interno 200-07 **COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES** *que dice La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.*

Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

PT.F3/2

CONCLUSIÓN

El personal está inobservando el Código de Convivencia y la Norma de Control Interno 200-07 ya que no todos los funcionarios conocen de

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**31-08-2010

ÁREA: Recursos Humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

LOS FUNCIONARIOS NO CONOCEN LOS DEBERES Y OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

sus funciones a ellos encomendadas por descuido o por falta de tiempo.

RECOMENDACIÓN

Al Rector del Instituto adopte medidas propicias a fin de que cada uno de los servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno y revisar la Norma de Control Interno 200-07 **COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES.**

√ =Comprobado con NCI 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**31-08-2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

F3-2/2
3/6

ÁREA: Recursos Humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO (PLANEDI XXI)

COMENTARIO

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, se pudo constatar que el PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PLANEDI XXI elaborado por el Departamento de Investigación y Planeamiento no tiene un adecuado seguimiento y evaluación para verificar si se están cumpliendo con los planes, proyectos y programas y así dar cumplimiento a las metas planteadas.

El Departamento de Ivestigación y Planeamiento del Instituto está inobservando el Art, 74, Literal f del **CÓDIGO DE CONVIVENCIA**, *que dice que le corresponde al Departamento de Investigación y Planeamiento Evaluar permanentemente los proyectos educativos en vigencia en el plantel y hacer conocer sus resultados a las autoridades y demás estamentos que conforman la institución*

PT.F3/2

CONCLUSIÓN

El Departamento de Investigación y Planeamiento del Instituto está inobservando algunos puntos de interés en el **CÓDIGO DE**

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**31-08-2010

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO (PLANEDI XXI)

CONVIVENCIA el cual está impidiendo el cumplimiento de los objetivos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Departamento de Investigación y Planeamiento revisen el Código de Convivencia para estar al día con lo planteado en este y reunirse con los directivos para evaluar los planes, proyectos y programas y así cumplir todos los objetivos propuestos.

√ = Comprobado con el art. 74 literal f del CÓDIGO DE CONVIVENCIA

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**31-08-2010

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIENTO

72. El Departamento de Investigación y Planeamiento, DIP, se regirá por el documento "Estructuración del Departamento de Investigación y Planeamiento"

73. El Coordinador del Departamento de Investigación y Planeamiento, será nombrado de la terna de profesores propuesta por el Vicerrector, los demás integrantes serán nombrados a petición del Coordinador.

74. Son deberes y atribuciones de este Departamento:

a) Responsabilizarse de la conducción técnico-académica institucional sobre la base de estudios, diagnósticos y la planificación de acciones orientadas al mejoramiento cualitativo de los servicios educativos que ofrece el plantel.
b) Elaborar el proyecto educativo experimental que corresponda a las reales necesidades detectadas en el ámbito pedagógico del plantel, siguiendo lineamientos técnico-científicos y las instrucciones emanadas del nivel superior.
c) Planificar investigaciones y experimentaciones pedagógicas, así como innovaciones y adaptaciones curriculares.
d) Desarrollar acciones sistemáticas para la capacitación y perfeccionamiento permanentes del personal directivo y docente.
e) Informar por escrito periódicamente sobre el cumplimiento de sus responsabilidades a las autoridades inmediatas superiores.
f) Evaluar permanentemente los proyectos educativos en vigencia en el plantel y hacer conocer sus resultados a las autoridades y demás estamentos que conforman la Institución.
g) Proporcionar al Ministerio de Educación y Cultura los resultados de los proyectos educativos-experimentales.
h) Elaborar y difundir ideas, guías didácticas, instructivos curriculares, boletines informativos, revista de contenidos técnico-pedagógicos y más publicaciones relativas a sus funciones.
i) Propiciar el intercambio permanente de experiencias educativas con otros Planteles y Organismos Nacionales e Internacionales.
j) Planificar cursos de metodología, evaluación y acreditación de acuerdo a los proyectos en vigencia dirigidos a los docentes que ingresen por primera vez al Instituto.
k) Elaborar el horario de clases de los profesores.
l) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, PLANEDI XXI, y elaborar los respectivos planes operativos anuales.

ÁREA: Recursos Humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DEFICIENTE

COMENTARIO

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, se pudo constatar que la información que se genera; no siempre es relacionada con los demás departamentos.

Según lo señalado anteriormente se pudo constatar que el Instituto no cumple con la Norma de Control Interno **500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**, *que dice Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución. La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados,*

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**31-08-2010

ÁREA: Recursos Humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DEFICIENTE

para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva. √

PT.F-3/2

CONCLUSIÓN

El Instituto no mantiene comunicación sobre las actividades que se desarrollan impidiendo de esta manera que se realicen todas las actividades de una forma adecuada para que estas seas eficientes y oportunas al momento de presentarlas

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a las autoridades, Directores de Área, Jefes Departamentales y Representantes de Comisiones, que cumplan con la norma del control interno **500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS** para así fomentar la comunicación interdepartamental.

√ = Comprobado con la NCI 500-02 Canales de Comunicación Abiertos

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**31-08-2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

500-02 Canales de comunicación abiertos

Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.

Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

ACTIVIDADES CUMPLIDAS DEL RECTOR

Actividades Cumplidas	45
Actividades Planificadas	60

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS RECTOR VICERRECTOR, INSPECTOR GENERAL(Muestra Mes de Octubre)

Nro. de Horas Trabajadas	399
Nro. Total Horas Establecidas	418

PROYECTOS ELABORADOS POR EL DIP

Proyectos Elaborados	6
Proyectos Planeados	6

NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Horas Laboradas	212
Horas Establecidas	212

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL EJECUTIVO

ACTIVIDADES CUMPLIDAS POR LAS AUTORIDADES

Actividades = $\frac{45}{60}$ = 0,75 * 100=75% √ PT.F3/2 4/9

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la mayoría de actividades planteadas se están cumpliendo para así poder dar un buen desempeño en su gestión realizada.

CONCLUSIÓN

Las actividades planeadas se están cumpliendo para dar un mejor desempeño de su gestión realizada algunas no se cumplen por falta de tiempo o de gestión.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a las autoridades sigan cumpliendo con las actividades a ellos encomendadas para así puedan dar un mejor informe de tsu gestión desempeñada .

√ = Comprobado con Informe presentado por las autoridades

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**01-09-2010

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO"BEATRIZ CUEVA DE AYORA"
INFORME INSTITUCIONAL 2009

GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES

• Generación de un ambiente armónico de trabajo y de respeto a las ideas de todos los integrantes de la Junta de Directores de las Áreas Curriculares capaz de garantizar el cabal cumplimiento de las acciones programadas. Las sesiones de trabajo se caracterizaron por ser interactivas, analíticas, propositivas y de consensos.

• Se puso mucho énfasis en la capacitación y mejoramiento docente. En esta perspectiva se elaboró el Proyecto de Mejoramiento Docente, el que, luego de ser conocido y aprobado por la Junta de Directores de Área se puso a conocimiento y aprobación del Rector y del Consejo Directivo. El referido proyecto se lo cumplió. Se realizaron varios eventos de capacitación para el personal docente.

• Revisión y análisis del Rediseño del Proyecto de Evaluación de los Aprendizajes, cuyo estudio se lo realizó dentro de un proceso democrático receptando los criterios, las observaciones y aportes de los integrantes de cada una de las Áreas Curriculares

• Como estrategia de control de los contenidos programáticos de las distintas asignaturas y módulos, se realizaron monitoreos por parte de los coordinadores de Área a fin de detectar el nivel de avance de las programaciones y la articulación de las temáticas a efectos de evitar repeticiones.

• Con la finalidad de poner en práctica a partir del próximo año lectivo la planificación micro curricular, en el mes de enero se elaboró un Modelo de Plan de Clase, el mismo que fue puesto a consideración de la Junta de Directores de Área, luego de lo cual se resolvió que el mismo pase a conocimiento y análisis de cada una de las Áreas Curriculares para que sea ajustado y readaptado de acuerdo a la naturaleza de cada Área.

• Se programó la Primera Exposición de Proyectos de Investigación-Desarrollo en la Sala de Uso Múltiple con la participación de todos los señores profesores, evento que concitó la atención de los asistentes.

• Se planificó con la debida anticipación el evento de Casa Abierta 2010 en el objetivo de que su organización supere los inconvenientes de años anteriores, determinándose tres días para su realización y habiéndose estructurado la programación en el ámbito académico, cultural, científico-técnico y recreativo, resultado de lo cual los comentarios favorables dieron el mejor aval a la organización de este importante evento.

• Dentro de los asuntos de orden académico y en lo que respecta a los problemas que comúnmente se dan en el aula, se los pudo superar mediante el diálogo sincero, ponderado y positivo mantenido entre el Vicerrector, los docentes, los padres de familia y alumnas, de cuyos diálogos siempre se salió

fortalecidos y con un alto sentido de cambio y compromiso de parte de los involucrados.

• La Comisión de Ciencia y Tecnología dirigida desde el
Vicerrectorado cumplió un papel importante dentro de la VI Feria de Ciencia y Tecnología programada por la
Dirección Provincial de Educación de Loja en la que el establecimiento ocupó el Segundo Lugar.

• La Comisión jugó un rol importante al orientar a los docentes para que en sus correspondientes asignaturas y módulos vayan concretando en la práctica los conocimientos teóricos a través de experimentos, ensayos e impulso de micro-proyectos, todo lo cual posibilitó el éxito que tuvo la exposición de trabajos prácticos en la Casa Abierta 2010.

• También esta Comisión estuvo atenta a la participación del plantel en los demás eventos científicos, tecnológicos y culturales programados por otras instituciones y organismos de desarrollo provincial.

• El Instituto ha interactuado en la colectividad lojana participando en una variedad de eventos culturales, educativos, artísticos, entre los cuales merece destacarse: Participación Institucional en la Feria del Dulce en San Sebastián; en la Cruzada Manuela Espejo.

• Publicación del periódico Institucional “Emiliano Ortega”.

• Apoyo a la participación de docentes en diversos eventos académicos y culturales en representación de la Institución.

• Participación en la Sexta Feria del RETEC.

• Participación en los Juegos Intercolegiales 2010.
• Asistencia de delegados institucionales en la Asamblea y Congreso de la ANPEE, desarrollado en la ciudad de Azogues.

• Participación institucional en el Taller de Apoyo en el
Manejo de los Planes de Negocio a las UEP,s. realizado en la ciudad de Ambato.

• Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo en los periodos agosto-diciembre 2009 y febrero-junio 2010.

• Coordinación General de la Red de Instituciones Educativas Técnicas de Loja, RIETEL.

• Planificación y ejecución de diversas acciones vinculadas con el proceso de Evaluación Interna del SER.

• Apoyo institucional para la realización de la II Feria Inclusiva del Programa “Hilando el Desarrollo”, del Ministerio de Educación.
• Planificación y ejecución, con la participación profesores de Informática, de cursos de computación dirigidos a los profesores y administrativos del Instituto.

• Funcionamiento de la página Web del Instituto:

• Colocación de dispensadores de gel desinfectante en varios sitios internos del Plantel.

• Colocación de lámparas para iluminar el paso a la Sala de Uso Múltiple.

• Arreglos internos en la Sala de Uso Múltiple.

• Gestión ante el Municipio de Loja, para el diseño y construcción de jardines a lo interno del Plantel.

• Adquisición del mobiliario para adecuar el local del vicerrectorado de la jornada vespertina.

• Adquisición de un proyector y computadora para el laboratorio de Audiovisuales; e, instalación de tv satelital.

• Cambio de cubierta en las aulas de Música.
• Contratación para la colocación de una visera para cubrir los ventanales de los laboratorios de la tercera planta del bloque 5, arreglo de fisuras en la terraza, ampliación del ventanal de un aula y varios arreglos a lo interno de los laboratorios de Física y Química.

• Construcción de dos aulas en la tercera planta del bloque 5 con la intervención de la UTPL.

• Fortalecimiento del proyecto SINFÍN con la UTPL.
• Firma de un convenio de cooperación con el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Loja.
• Adquisición de 10 computadoras para los laboratorios de cómputo, vicerrectorado de la jornada vespertina, PRODI y DIP.
• Arreglo parcial de una Vivienda para la conserjería.
• Adquisición de una desbrozadora para arreglo de los espacios verdes;
• Adquisición de materiales de aseo;
• Adecentamiento exterior de los bloques de aulas.
• Adecentamiento de las aulas, con la participación del comité central de Padres de Familia.
• Adecentamiento interno del Teatro “Jorge Mora Ortega”.
• Gestión para la construcción de obras adicionales para a Planta de procesamiento de frutas y verduras

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS EJECUTIVOS

F3-3/2
3/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL EJECUTIVO

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS POR PARTE DE LOS EJECUTIVOS

Horas = Nro. De Horas Trabajadas / Total de Horas Establecidas = 399 / 418 = 0.95 x 100=0,95%

PT.F3/2
7/9

COMENTARIO

Según el indicador aplicado se detectó, que la mayoría de los funcionarios están cumpliendo con las horas asignadas comprobándose que algunos no cumplen con normalidad con el horario establecido por motivos internos de la institución.

CONCLUSIÓN

El personal del Instituto está cumpliendo a cabalidad con las horas establecidas para así cumplir con todas las actividades propuestas.

RECOMENDACIÓN

Al personal ejecutivo sigan cumpliendo con todas las actividades a ellos encomendadas y así su gestión será la adecuada.

= Verificado con documentación sustentatoria leccionarios

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**03-09-2010

PT.F3/2
7/9

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Resumen para Desarrollo de la Cédula Analítica Mes de Octubre

Nº.	Directivo	Horas Asignadas(semanas)	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	132	126	6
2	Lic. Benjamín Pinza	132	126	6
3	Lic. Bolívar Torres	154	147	7
	Total:	418	399	19

F3-3/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS EJECUTIVOS

F3-3/2
4/5

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL EJECUTIVO

PROYECTOS ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIENTO

Proyectos = Proyectos Elaborados / Proyectos Planeados = 6 / 6 = 1 x 100=100%

PT.F3/2
8/9

COMENTARIO

Según el indicador aplicado se detectó, que todos los proyectos planeados por el departamento para el año 2009 han sido ejecutados para contribuir con el desarrollo de académico del Instituto y así poder alcanzar con todos los objetivos propuestos

CONCLUSIÓN

El departamento de investigación del Instituto está cumpliendo a cabalidad con todos los proyectos planeados con esto están contribuyendo con el desarrollo académico.

RECOMENDACIÓN

Al Departamento de Investigación y planeamiento siga cumpliendo con los proyectos planeados para que de esta manera puedan seguir contribuyendo con el desarrollo académico del Instituto.

= Indagado al personal del DIP

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**07-09-2010

PROYECTOS ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIENTO

- Elaboración y presentación del Proyecto "Diseño de una propuesta curricular para la formación de emprendedores del nivel tecnológico".

- Elaboración y presentación del Proyecto: "Procedimiento institucional de seguimiento a los egresados del nivel tecnológico del Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora".

- Elaboración y presentación del Proyecto: "Pasantías o prácticas pre-profesionales de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora" de la ciudad de Loja".

- Rediseño del Proyecto: Evaluación, acreditación y calificación de los aprendizajes de las estudiantes del Instituto, en el marco del Proyecto de Investigación Educativa Experimental, PIEE.

- Elaboración del nuevo Proyecto Educativo Experimental para el periodo 2010-2013 (primer borrador).

- Elaboración del proyecto Modelo Educativo Institucional para el periodo 2010-2013.

- Elaboración de los lineamientos para la construcción del segundo Plan de Transformación Institucional en el marco del RETEC.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS EJECUTIVOS

F3-3/2
5/5

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Ejecutivos

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL EJECUTIVO

NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Horas laboradas = $\frac{\text{Número total de horas laboradas}}{\text{Número total de horas establecidas}} = \frac{212}{212} = 1 \times 100 = 100\%$

PT.F3/2
9/9

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se llego a determinar que en el departamento de investigación y planeamiento cumplen con la jornada de trabajo establecido para así poder cumplir con los proyectos planteados y obtener un mejor rendimiento con las funciones a ellos encomendadas.

CONCLUSIÓN

Se ha determinado que el departamento han cumplido con la jornada de trabajo a ellos encomendadas con esto se ha logrado cumplir con los objetivos planificados en este departamento.

RECOMENDACIÓN

Al departamento seguir cumpliendo con su jornada de trabajo para así obtener mejores resultados y aportar con el desarrollo académico.

= Verificado con documentación sustentatoria leccionarios

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**08-09-2010

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Resumen para Desarrollo de la Cédula Analítica Mes de Octubre

No.	Directivo	Horas Asignadas (semanas)	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Fabiola León	64	64	-
2	Dra. Nube Quirola	64	64	-
3	Dr. Elicio Verdezoto	16	16	-
4	Dra. Carmen Quezada	68	68	-
	Total:	212	212	-

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
PROGRAMA DE TRABAJO ASESOR

F2- 3/3
1/1

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
ASESOR				
	OBJETIVOS			
1	Determinar la veracidad y legalidad de las actividades que realizan.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar el cuestionario de control interno para recursos humanos administrativos, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.	F3- 1/3 1/2	J.R	08-09-2010
2	Aplicación de indicadores para el componente	F3- 3/3 1/3		13-08-2010
3	Verificar que medios o mecanismos utilizan para la presentación de los informes.	F3-2/3 1/8	J.R	14-09-2010
4	Solicitar los documentos de respaldo	PT.F3/3 3/8	CY	14-09-2010

F3- 1/3

1/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ASESOR

No	PREGUNTAS	PRTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N\A			
ASESOR							
1	Se ha dado a conocer los resultados de la gestión académico administrativo?	X			3	1	Son Elaborados pero no presentados de forma oportuna, formal y periódica
2	Se realiza algún tipo de evento para promocionar las carreras que ofrece el nivel tecnológico del instituto	X			3	3	Si se realiza casas abiertas
3	Los integrantes de las comisiones reciben capacitaciones		X		3	3	Están capacitados continuamente
4	Los mecanismos que se utilizan para publicar los informes es el adecuado	X			3	3	Si son buenos los mecanismos utilizados
5	Se ha presentado documentación suficiente para evidenciar el trabajo de las comisiones	X			3	1	Las comisiones no han presentado documentación suficiente para evidenciar su trabajo
	TOTAL				15	11	

Elaborado: J.R.
Revisado: T.V.
Fecha: 08-09-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ASESOR

3. - VALORACION

Ponderación Total **PT** = 15

Calificación Total **CT** = 11

Calificación Porcentual **CP ?**

PT= $\frac{CT}{PT}$ x100 PT= $\frac{11}{15}$=0, 73 x 100 PT= 73%

4. - DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO **BAJO** 15% - 50%	**MODERADO** 73 % **MODERADO** 51% - 75%	**BAJO** **ALTO** 76% - 95%

NIVEL DE CONFIANZA

3.- CONCLUSIONES DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Basados en la revisión y familiarización de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el **Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora** en el nivel asesor, se han determinado las siguientes falencias:

- Presentación de informes de la gestión-académica insuficiente.
- Insuficiente documentación para sustentar el trabajo realizado

F3- 2/3
1/4

ÁREA: Recurso humanos

COMPONENTE: Asesor

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA GESTIÓN ACADÉMICA. ADMINISTRATIVA INSUFICIENTE

COMENTARIO:

En el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" no se presentan los informes de la gestión académico-administrativo sobre las actividades que se desarrollan en la institución, la cual es necesaria para la toma de decisiones e iniciativas estratégicas.

Según lo señalado anteriormente se pudo evidenciar que en el Instituto, no está cumpliendo con la Norma de Control Interno 100-04 **RENDICIÓN DE CUENTAS**, que dice: *La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.*
La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, como el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

PT.F3/3

CONCLUSIÓN

El instituto no presenta rendición de cuentas ante la comunidad educativa para así dar a conocer el desempeño de la gestión académico-administrativo en forma periódica formal y oportuna.

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**08-09-2010

ÁREA: Recurso humanos

COMPONENTE: Asesor

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA GESTIÓN ACADÉMICA-ADMINISTRATIVA INSUFICIENTE

RECOMENDACIÓN

Al nivel asesor del instituto se recomienda cumplir con la Norma de Control Interno 100-04 **RENDICIÓN DE CUENTAS** asimismo incrementar la frecuencia de divulgación de informes a la comunidad educativa.

√ =Comprobado con NCI 100-04 RENDICIÓN DE CUENTAS

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**08-09-2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

100-04 Rendición de Cuentas

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

ÁREA: Recurso humanos
COMPONENTE: Asesor
NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA JUSTIFICAR TRABAJO INSUFICIENTE

COMENTARIO:

En el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" las comisiones no presentan documentación suficiente justifiquen el trabajo realizado.

Según lo señalado anteriormente se pudo evidenciar que en el Instituto, no está cumpliendo con la Norma de Control Interno 405-**0**4 **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO,** que dice: *La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*
Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.
Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.
La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.
Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.
Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**08-09-2010

ÁREA: Recurso humanos

COMPONENTE: Asesor

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA JUSTIFICAR TRABAJO INSUFICIENTE

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento. √ PT.F3/3

CONCLUSIÓN

El instituto no presenta la documentación suficiente, competente y pertinente para dar a conocer el desempeño de la gestión académico-administrativo en forma periódica formal y oportuna.

RECOMENDACIÓN

Al nivel asesor cumpla con la Norma de Control Interno 405-**0**4 **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO** además la documentación suficiente para así cumplir con todas las funciones a ellos encomendadas.

√ =Comprobado con NCI 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**08-09-2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

100-04 Documentación de Respaldo y su Archivo

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.
Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.
La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.
Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
INDICADORES ASESOR

F3- 3/3
1/3

ACTIVIDADES REALIZADAS

Nº Actividades Realizadas	4
Nº Actividades Programadas	4

INFORMES PRESENTADOS

Informes Presentados	1
Informes Aprobados	1

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS ASESOR

F3- 3/3
2/3

ÁREA: Recursos humanos
COMPONENTE: Asesor
ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COMISIÓN

Actividades Realizadas
Actividades Planificadas

Actividades= Actividades Realizadas / Actividades Programadas = 4 / 4 =1 x100= 100%

PT.F3/3
3/8

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que las comisiones han cumplicado con las actividades planificadas durante el año lectivo 2009.

CONCLUSIÓN

Las comisiones están desempeñando un papel importante ya que ayudan al mejoramiento de la educación impartida por el Instituto.

RECOMENDACIÓN

A los responsables de las comisiones seguir cumpliendo con las planificaciones y así cumplir con lo programado.

=Comprobado con informe de comisiones del instituto

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**08-09-2010

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
"BEATRIZ CUEVA DE AYORA"

GESTIÓN DE COMISIONES

• Desarrollo profesional del equipo. Capacitación de cada uno de los integrantes de las Comisiones, mediante el autoestudio. Consultas bibliográficas en internet y documentos oficiales (leyes y reglamentos).
• Evaluación interna: integral y de desempeño docente.
Proyecto de autoevaluación institucional con fines de acreditación. Reajuste del proyecto y actualización en correspondencia a la normativa legal vigente. Diseño de los instrumentos de evaluación (primer borrador).
• Proyecto de evaluación del desempeño profesional de los docentes del IST"BCA". Elaboración del proyecto (documento definitivo). Diseño de instrumentos de evaluación.
• Rendición de cuentas.- Proyecto de transparencia, rendición de cuentas y control social para el nivel superior, 2009. Elaboración de instrumentos de evaluación.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS ASESOR

F3- 3/3
3/3

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Asesor

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

INFORMES PRESENTADOS

Informes Presentados

Informes Aprobados

Informes= $\frac{\text{Informes Presentados}}{\text{Informes Aprobados}} = \frac{1}{1} = 1 \times 100 = 100\%$

PT.F3/3
4/8

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que las comisiones han cumplido con los informes presentados durante el año lectivo 2009.

CONCLUSIÓN

Las comisiones están cumpliendo con lo planificado en cuanto a presentar los informes requeridos para ser presentados a la comunidad educativa.

RECOMENDACIÓN

A los responsables de dirigir las comisiones que continúen manteniendo y actualizando los mecanismos que utilizan para entregar la información a la comunidad.

=Comprobado con informe institucional

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 14-09-2010

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
"BEATRIZ CUEVA DE AYORA"
INFORME INSTITUCIONAL 2009

PRESENTACIÓN

El Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora", presenta a consideración de Autoridades Educacionales y de la Comunidad Beatricina, el Informe Anual de Labores correspondiente al año lectivo 2009, tomando como referencia el Plan Institucional formulado al inicio del periodo, la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.
El presente informe es un medio a través del cual se cumple con la obligación legal de rendir cuentas ante la comunidad lojana sobre el accionar institucional.
El eje central del presente informe, es sin lugar a dudas la docencia, alrededor de la cual confluyen e interactúan diversas actividades dirigidas a cumplir los fines y objetivos de la educación; a sintonizar la oferta educativa con la demanda social; a proyectar con aspiración la vida de las jóvenes que se educan en el Plantel; y, a enriquecer y fortalecer sus disposiciones de conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas, valores y actitudes positivas. La docencia es en sí la enorme oportunidad institucional para aportar desde la educación, al desarrollo de Loja, la Región y el país.
Los logros alcanzados en el periodo 2009, son el producto del esfuerzo, compromiso y oportunidades de las autoridades, directivos, profesores, administrativos, alumnas y padres de familia, que con generosidad, sentimiento de pertenencia y con pertinencia, ofertaron y comprometieron su participación para continuar la obra educativa del Beatriz Cueva de Ayora, e incrementar su prestigio, calidad y resultados.
El Plan Institucional 2009, y los POA de las Áreas,
Departamentos, Comisiones y Secciones, constituyeron la referencia básica para orientar y concretar diversas acciones participativas e incluyentes, de las cuales damos cuenta hoy. La savia que alimentó este accionar fue la capacidad, inteligencia y responsabilidad tanto de los coordinadores como de los integrantes de los diversos equipos.
La gestión académico-administrativa; la capacitación y actualización del personal docente y administrativo; la práctica de la cultura del Internet; el mejoramiento de la biblioteca y de equipos, laboratorios e implementos; el desarrollo de la infraestructura física; la promoción del bienestar estudiantil, docente y administrativo; el desarrollo y mejoramiento del currículo institucional; la integración y vinculación de los padres de familia y comunidad; la interacción institucional y desarrollo de la cultura del trabajo cooperativo entre el Instituto y otras organizaciones locales; la rendición social de cuentas del quehacer institucional; y, la evaluación de la gestión institucional son las características y evidencias básicas de nuestro desempeño institucional en el presente periodo.

GESTIÓN DE COMISIONES Y DEPARTAMENTOS

Comisión de Vinculación con la Colectividad
• Elaboración del Reglamento de la comisión.
• Elaboración del proyecto de vinculación con la colectividad y su operatividad.
• Firma de convenios para que las alumnas del Nivel
Tecnológico realicen pasantías por dos años lectivos en las siguientes instituciones públicas: Municipio de Loja,
Cooperativa de Transportes Loja, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Hospital Militar, Dirección Provincial de Educación.
• Participación en la feria de la RIETEL promocionando las carreras del Nivel Tecnológico, del Instituto con publicidad adecuada a la ocasión.
• Participación en el evento de Casa Abierta 2009, promocionando las carreras del nivel tecnológico mediante pancartas y trípticos relacionados con la ocasión.
Comisión de Evaluación Interna, CEI
• Desarrollo profesional del equipo. Capacitación de cada uno de los integrantes de la CEI, mediante el autoestudio. Consultas bibliográficas en internet y documentos oficiales (leyes y reglamentos).
• Evaluación interna: integral y de desempeño docente. Proyecto de autoevaluación institucional con fines de acreditación. Reajuste del proyecto y actualización en correspondencia a la normativa legal vigente. Diseño de los instrumentos de evaluación (primer borrador).
• Proyecto de evaluación del desempeño profesional de los docentes del IST"BCA". Elaboración del proyecto (documento definitivo). Diseño de instrumentos de evaluación.
• Rendición de cuentas.- Proyecto de transparencia, rendición de cuentas y control social para el nivel superior, 2009. Elaboración de instrumentos de evaluación.
Investigación y Planeamiento.
• Elaboración del Plan de Actividades del Departamento de Investigación y Planeamiento-DIP- para el año lectivo 2009 (POA).

• Elaboración de la Distribución de Trabajo Docente 2009, en concordancia con los lineamientos institucionales.
• Diseño y elaboración de los horarios generales, individuales y de curso para el curso-taller propedéutico; de los horarios de las Juntas de Curso correspondientes a los 4 parciales; de los horarios para el SEFIBA 2009; del horario de Atención a Padres de Familia.
• Creación, diseño, elaboración y reajuste de la Agenda de Actividades Académicas para el año lectivo 2009.
• Elaboración del informe de autoevaluación para el Consejo Nacional de Evaluación-CONEA-.
• Planificación y coordinación de la operatividad del Plan de Mejoras resultante del informe de conformidades y observaciones formulado por la Comisión, Equipo 13, del CONESUP.
• Coordinación y organización de la documentación pertinente para la Evaluación Institucional realizada por la Dirección Nacional de Educación Técnica.
• Elaboración y presentación del Proyecto "Inserción en el mercado laboral de los graduados del nivel tecnológico del Instituto Superior Tecnológico 'Beatriz Cueva de Ayora' de la ciudad de Loja y evaluación de su desempeño, en el período 2006-2009".
• Elaboración y presentación del Proyecto "Diseño de una propuesta curricular para la formación de emprendedores del nivel tecnológico".
• Elaboración y presentación del Proyecto: "Procedimiento institucional de seguimiento a los egresados del nivel tecnológico del Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora".
• Elaboración y presentación del Proyecto: "Pasantías o prácticas pre-profesionales de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora" de la ciudad de Loja".
• Rediseño del Proyecto: Evaluación, acreditación y calificación de los aprendizajes de las estudiantes del Instituto, en el marco del Proyecto de Investigación Educativa Experimental, PIEE.
• Elaboración del nuevo Proyecto Educativo Experimental para el periodo 2010-2013 (primer borrador).
• Elaboración del proyecto Modelo Educativo Institucional para el periodo 2010-2013.
• Elaboración de los lineamientos para la construcción del segundo Plan de Transformación Institucional en el marco del RETEC.
• Elaboración del documento denominado Rediseño del Formulario Nº 3 "Las estudiantes informan a la Junta de Curso".
• Socialización del Formulario Nº 3, con las presidentas de todos los cursos y paralelos del Instituto, acerca de la metodología para aplicar el documento mencionado.
• Elaboración de los lineamientos para la "Evaluación del primer año de gestión del I.S.T. "Beatriz Cueva de Ayora".
• Conducción del evento de Evaluación de la Gestión Institucional 2009, con el equipo de Gestión Institucional.
• Rediseño del documento Curso-taller Propedéutico, para las señoritas aspirantes al 8º año de Educación Básica para el año lectivo 2010-2011 y elaboración de horarios.
• Planificación y ejecución de la jornada de capacitación para los profesores del Curso Propedéutico 2009.

Orientación y Bienestar Estudiantil.

• Difusión a padres de familia del Instituto de la oferta tecnológica en modalidad presencial y semipresencial.
• Gestión administrativa para la adquisición de un nuevo equipo odontológico.
• Conferencia para 68 profesores dirigentes sobre el tema "Nutrición en la Adolescencia". Conferencista Lic. Ana Ávalos, (Nutricionista del Hospital Isidro Ayora).
• Conferencias sobre sexualidad y adolescencia (Octavos Años).
• Conferencia a las estudiantes de Noveno año sobre anatomía e higiene del aparato reproductor masculino y femenino.
• Conferencia sobre la enfermedad del alcoholismo.
• Charlas sobre Influenza o Gripe AH1N1, para alumnas de Decimo Año de Educación Básica y alumnas del 1ero. de Bachillerato
• Participación de orientadores y trabajadora social de la sección vespertina en el curso propedéutico.
• Gestión para el mantenimiento del programa de Becas Estudiantiles del INNFA y de la Vicaría de Educación para las estudiantes de Octavo a Décimo años de EB.
• Organización y ejecución de las pre-juntas de curso.
• Informe estadístico sobre padres en el extranjero y que residen dentro y fuera de la provincia.
• Participación de integrantes del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, en el seminario sobre Nutrición y Estilos de Vida Saludables, organizado por la Cruz Roja.
• Difusión de información actualizada de la oferta académica de las universidades a las estudiantes del 3er. Año de Bachillerato.
• Coordinación para la participación del Instituto en las Jornadas Nacionales de prevención del uso indebido de drogas y sustancias psicotrópicas organizado por el CONSEP.
• Coordinación en el Concurso interno e intercolegial de collages organizado por el CONSEP.
• Participación en eventos organizados por el Departamento de Coordinación Institucional de la Dirección Provincial de Educación:
• I Festival didáctico de cine.
• Desfile y presentación de periódicos murales, por celebrarse el día mundial sin fumar.
• Participación en la Conferencia foro sobre la Violencia Intrafamiliar.

• Participación en las actividades correspondientes al Módulo de Formación en Centros de Trabajo:
• Visitas a Instituciones públicas y privadas para solicitar que las alumnas de Tercer año de Bachillerato Técnico puedan realizar sus prácticas pre-profesionales, en coordinación con la Coordinación del Área de Contabilidad y Secretariado. Elaboración de convenios para su suscripción. Acompañamiento durante todo el tiempo de las pasantías.
• Contratación del Seguro Estudiantil, con la Empresa Hispana de Seguros.
• Participación en el evento de Casa Abierta 2009.
• Asistencia de los Orientadores con alumnas del 3er. Año de Bachillerato a Casa Abierta 2009 organizado por la UTPL.
• Asistencia a Casa Abierta por el día mundial de la Cruz Roja.
• Planificación para la asistencia de las alumnas del 3er año de Qui-Bio al anfiteatro de la Universidad Nacional de Loja, a una clase práctica.
• Participación en el Seminario taller de socialización sobre movilidad humana y trata de personas.
• Asistencia al taller foro de información y sensibilización en VIH Y SIDA.
• Organización de prácticas de signos vitales, con los integrantes del Club de Cruz Roja. Coordinación de prácticas de laboratorio clínico con los estudiantes de la Universidad Nacional de Loja.
• Participación en conferencia, "Auto examen de mama", organizada por SOLCA. Asistencia a Casa Abierta por el día mundial de la Salud.
• Presentación de informe a la Directora Provincial de
Educación, acerca de la capacitación de estudiantes dentro de lo que constituye el Programa Nacional de Educación para la Sexualidad (PRONESA).
• Consignación de información en la ficha médica otorgada por el Ministerio de Educación, de las estudiantes de Octavo Año de Educación Básica.
• Aplicación de la ficha de información general a todo el alumnado.
• Elaboración y entrega de la ficha de seguimiento psicopedagógico y vocacional, para las estudiantes de Décimo Año de Educación Básica y 3ero. De Bachillerato.
• Apertura del archivo con información laboral (bolsa de trabajo), de las estudiantes que egresan del 3er. Año de Bachillerato Técnico.
• Consultas médicas atendidas. Sección matutina: 2100; Sección vespertina: 1364
• Consultas odontológicas atendidas: 1087

GESTIÓN DE PROYECTOS

PRODI. Proyecto de Desarrollo de la Inteligencia

• Elaboración del plan operativo 2009.
• Elaboración de material de apoyo para la actualización de los docentes de las cuatro áreas fundamentales.
• Seminario con docentes de Octavo y Noveno años de las siguientes áreas: Lenguaje y Comunicación y Ciencias Sociales, Matemáticas y Ciencias Naturales,
• Asesoramiento individual a docentes que lo han solicitado y Asesoramiento a Profesores Guías para aplicación de materiales mándalas.
• Entrenamiento en aplicación y calificación de pruebas psicométricas "CANADA" a docentes del DOBE.
• Aplicación de test factorial de inteligencia Canadá a las alumnas de octavo año y retes a las alumnas de noveno año. Tabulación, análisis, interpretación y calificación del test.
• Informe a la pre-junta de profesores del curso sobre Fortalezas y Debilidades de las alumnas.
• Investigación y tabulación de información de escuelas de procedencia de las alumnas de octavo año.
• Sensibilización y educación emocional a padres de familia y alumnas de octavo y noveno año.
• Segunda jornada de sensibilización y educación emocional para padres de familia y alumnas de octavo y noveno años sobre: sexualidad y adolescencia.
• Análisis e interpretación de evaluación a padres de familia.
• Asistencia del curso taller sobre Programación neurolingüística.
• Colaboración en seguimiento de alumnas con problemas específicos.
• Aplicación por parte de las profesoras guías de mándalas.
• Análisis e interpretación de mándalas y mediación emocional de las alumnas, con problemas evidenciados en los mándalas.
• Monitoreo de habilidades desarrolladas en las alumnas de noveno año.
• Preparación y presentación de seis monólogos, sobre problemas de las adolescentes, con alumnas de noveno año paralelo A, B y C.
• Elaboración de pruebas para el curso de habilidades intelectuales.
• Organización y ejecución del concurso interno de habilidades intelectuales, con todas las alumnas de octavo y noveno años.
• Revisión y calificación de las pruebas aplicadas a las alumnas de todos los paralelos de noveno año, para la preselección de las estudiantes que obtienen mayor puntaje.
• Concurso de habilidades intelectuales, con las alumnas preseleccionadas de cada paralelo. Revisión y calificación de las segundas pruebas, para determinar a las triunfadoras del concurso.
• Organización de un programa especial en el momento cívico del día lunes 21 de junio, para la entrega de premios a las alumnas triunfadoras.
• Elaboración de informes para las autoridades del instituto, sobre los eventos realizados.

• Elaboración de informes sobre rendimiento académico y habilidades desarrolladas por las estudiantes de octavo y noveno años.

Planta de Procesamiento de Frutas y Verduras.

• Elaboración del rediseño operativo de la PPFV.
• Elaboración del Plan de negocios para los Emprendimientos Productivos de Pulpa de Fruta y de Pollo Ahumado.
• Gestión ante el RETEC para capacitación técnica y manteamiento de equipos de la PPFV.
• Gestión para la implementación de maqui8naria.
• Realización de prácticas especialidades por parte de estudiantes del bachillerato técnico.
• Ejecución del módulo de FCT en el local de la Planta.
• Colaboración con pasantías de estudiantes de la UNL.
• Recepción de delegaciones de instituciones educativas de nivel superior y medio de la ciudad y provincia de Loja, como también de Zamora Chinchipe, para realizar observación y/o capacitación técnica.
• Elaboración y comercialización de productos como mermeladas, salsa de tomate, dulces, bocadillos, encurtidos, deshidratación de vegetales, vincos, salchicha de freír, pollo ahumado, jamón, rollitos de pollo, manjas de leche, yogurt.

GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES Y DEL CONSEJO DIRECTIVO

• Generación de un ambiente armónico de trabajo y de respeto a las ideas de todos los integrantes de la Junta de Directores de las Áreas Curriculares capaz de garantizar el cabal cumplimiento de las acciones programadas. Las sesiones de trabajo se caracterizaron por ser interactivas, analíticas, propositivas y de consensos.
• Se puso mucho énfasis en la capacitación y mejoramiento docente. En esta perspectiva se elaboró el Proyecto de Mejoramiento Docente, el que, luego de ser conocido y aprobado por la Junta de Directores de Área se puso a conocimiento y aprobación del Rector y del Consejo Directivo. El referido proyecto se lo cumplió. Se realizaron varios eventos de capacitación para el personal docente.
• Revisión y análisis del Rediseño del Proyecto de Evaluación de los Aprendizajes, cuyo estudio se lo realizó dentro de un proceso democrático receptando los criterios, las observaciones y aportes de los integrantes de cada una de las Áreas Curriculares
• Como estrategia de control de los contenidos programáticos de las distintas asignaturas y módulos, se realizaron monitoreos por parte de los coordinadores de Área a fin de detectar el nivel de avance de las programaciones y la articulación de las temáticas a efectos de evitar repeticiones.
• Con la finalidad de poner en práctica a partir del próximo año lectivo la planificación micro curricular, en el mes de enero se elaboró un Modelo de Plan de Clase, el mismo que fue puesto a consideración de la Junta de Directores de Área, luego de lo cual se resolvió que el mismo pase a conocimiento y análisis de cada una de las Áreas Curriculares para que sea ajustado y readaptado de acuerdo a la naturaleza de cada Área.
• Se programó la Primera Exposición de Proyectos de Investigación-Desarrollo en la Sala de Uso Múltiple con la participación de todos los señores profesores, evento que concitó la atención de los asistentes.
• Se planificó con la debida anticipación el evento de Casa Abierta 2009 en el objetivo de que su organización supere los inconvenientes de años anteriores, determinándose tres días para su realización y habiéndose estructurado la programación en el ámbito académico, cultural, científico técnico y recreativo, resultado de lo cual los comentarios favorables dieron el mejor aval a la organización de este importante evento.
• Dentro de los asuntos de orden académico y en lo que respecta a los problemas que comúnmente se dan en el aula, se los pudo superar mediante el diálogo sincero, ponderado y positivo mantenido entre el Vicerrector, los docentes, los padres de familia y alumnas, de cuyos diálogos siempre se salió fortalecidos y con un alto sentido de cambio y compromiso de parte de los involucrados.
• La Comisión de Ciencia y Tecnología dirigida desde el Vicerrectorado cumplió un papel importante dentro de la VI Feria de Ciencia y Tecnología programada por la Dirección Provincial de Educación de Loja en la que el establecimiento ocupó el Segundo Lugar.
• La Comisión jugó un rol importante al orientar a los docentes para que en sus correspondientes asignaturas y módulos vayan concretando en la práctica los conocimientos teóricos a través de experimentos, ensayos e impulso de micro-proyectos, todo lo cual posibilitó el éxito que tuvo la exposición de trabajos prácticos en la Casa Abierta 2009.
• También esta Comisión estuvo atenta a la participación del plantel en los demás eventos científicos, tecnológicos y culturales programados por otras instituciones y organismos de desarrollo provincial.
• El Instituto ha interactuado en la colectividad lojana participando en una variedad de eventos culturales, educativos, artísticos, entre los cuales merece destacarse: Participación Institucional en la Feria del Dulce en San Sebastián; en la Cruzada Manuela Espejo.
• Publicación del periódico Institucional “Emiliano Ortega”.
• Apoyo a la participación de docentes en diversos eventos académicos y culturales en representación de la Institución.
• Participación en la Sexta Feria del RETEC.
• Participación en los Juegos Intercolegiales 2009

• Asistencia de delegados institucionales en la Asamblea y Congreso de la ANPEE, desarrollado en la ciudad de Azogues.
• Participación institucional en el Taller de Apoyo en el Manejo de los Planes de Negocio a las UEP,s. realizado en la ciudad de Ambato.
• Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo en los periodos agosto-diciembre 2009
• Coordinación General de la Red de Instituciones
Educativas Técnicas de Loja, RIETEL.
• Planificación y ejecución de diversas acciones vinculadas con el proceso de Evaluación Interna del SER.
• Apoyo institucional para la realización de la II Feria Inclusiva del Programa "Hilando el Desarrollo", del Ministerio de Educación.
• Planificación y ejecución, con la participación de profesores de Informática, de cursos de computación dirigidos a los profesores y administrativos del Instituto.
• Funcionamiento de la página Web del Instituto:
• Colocación de dispensadores de gel desinfectante en varios sitios internos del Plantel.
• Colocación de lámparas para iluminar el paso a la Sala de Uso Múltiple.
• Arreglos internos en la Sala de Uso Múltiple.
• Gestión ante el Municipio de Loja, para el diseño y construcción de jardines a lo interno del Plantel.
• Adquisición del mobiliario para adecuar el local del vicerrectorado de la jornada vespertina.
• Adquisición de un proyector y computadora para el laboratorio de Audiovisuales; e, instalación de tv satelital.
• Cambio de cubierta en las aulas de Música.
• Contratación para la colocación de una visera para cubrir los ventanales de los laboratorios de la tercera planta del bloque 5, arreglo de fisuras en la terraza, ampliación del ventanal de un aula y varios arreglos a lo interno de los laboratorios de Física y Química.
• Construcción de dos aulas en la tercera planta del bloque 5 con la intervención de la UTPL.
• Fortalecimiento del proyecto SINFÍN con la UTPL.
• Firma de un convenio de cooperación con el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Loja.
• Adquisición de 10 computadoras para los laboratorios de cómputo, vicerrectorado de la jornada vespertina, PRODI y DIP.
• Arreglo parcial de una Vivienda para la conserjería.
• Adquisición de una desbrozadora para arreglo de los espacios verdes;
• Adquisición de materiales de aseo;
• Adecentamiento exterior de los bloques de aulas.
• Adecentamiento de las aulas, con la participación del comité central de Padres de Familia.
• Adecentamiento interno del Teatro "Jorge Mora Ortega".
• Gestión para la construcción de obras adicionales para la Planta de procesamiento de frutas y verduras
Reflexionar sobre lo hecho y sobre lo que no hemos podido concretar, para construir un mejor mañana, es aprender a ser más. Estamos en esa línea, nuestro esfuerzo permanente nos ayudará para que el mañana sea mejor.

Loja, Febrero de 2010

Luis Rodrigo Tituaña Carrión,
RECTOR

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
PROGRAMA DE TRABAJO APOYO

F2- 3/4
1/1

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
APOYO				
	OBJETIVOS			
1	Determinar el grado de desempeño del personal de apoyo del "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora"			
2	Evaluar las actividades del personal mediante la aplicación de indicadores.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar el cuestionario de control interno con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.	F3- 1/4 1/2		14-09-2010
2	Visitar las instalaciones del departamento médico	F3- 2/4 1/4		15-09-2010
3	Verificar si han existido evaluaciones tanto al nivel interno como externo.	F3- 2/4 1/4	J.R	15-09-2010
4	Verificar las actividades de la secretaría	F3- 3/4 1/14	CY	15-09-2010
5	Comprobar el monto asignado para la actualización y mantenimiento de los equipos informáticos y de los libros y colecciones	F3- 3/4 3/14	CY	16-09-2010
6	Verificar si la Planta Procesadora de Frutas y Verduras cuenta con programas o proyectos y revisar las actividades cumplidas por este	F3- 3/4 4/14	CY	16-09-2010
7	Analizar los documentos y extraer una muestra para aplicar su respectivo indicador de gestión.	F3- 3/4 6/14	CY	16-09-2010

F3- 1/4
1/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APOYO

N°	PREGUNTAS	PRTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N\A			
APOYO							
1	Los equipos informáticos y la conservación de libros tienen un adecuado mantenimiento y actualización?	**X**			3	1	Falta aún más mantenimiento en el servicio de biblioteca y actualización para los equipos informáticos
2	El Instituto posee servicio de internet para que agiliten los trámites institucionales?	**X**			3	3	Si posee internet banda ancha
3	La colectora utiliza paquetes informáticos para el registro de las operaciones?	**X**			3	3	Maneja el eSIGEF y ESIPREM.
4	Son adecuadas las condiciones físicas en las que usted se desenvuelve?	**X**			3	1	No todos los departamentos falta de proyectos para mejorar la infraestructura.
5	El mantenimiento y limpieza al Instituto realizado por el personal de servicios generales es suficiente	**X**			3	2	Falta más personal de servicios generales para el mantenimiento, aseo y limpieza del instituto
	TOTAL				15	10	

Elaborado: J.R.
Revisado: T.V.
Fecha: 14-09-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APOYO

5. - VALORACION

Ponderación Total **PT** = 15

Calificación Total **CT** = 10

Calificación Porcentual **CP ?**

PT= $\frac{CT}{PT}$ x100 PT= $\frac{10}{15}$=0, 67 x 100 PT= 67%

6. - DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO **BAJO** 15% - 50%	**MODERADO** 67 % **MODERADO** 51% - 75%	**BAJO** **ALTO** 76% - 95%

NIVEL DE CONFIANZA

3.- CONCLUSIONES DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Basados en la revisión y familiarización de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el **Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora** en el nivel de apoyo, se han determinado las siguientes falencias:

- Falta de proyectos para mejorar la infraestructura del departamento médico
- Falta de mantenimiento de equipos informáticos y actualización de libros y colecciones de la biblioteca.

ÁREA: Recursos Humanos

COMPONENTE: Apoyo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE LIBROS Y COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

COMENTARIO

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que en la biblioteca del Instituto no realiza una buena actualización y un adecuado mantenimiento de sus equipos informáticos y de sus libros y colecciones por escaso presupuesto asignado para estos lo cual ocasiona que el proceso de enseñanza aprendizaje no sea el adecuado. Por lo tanto no se cumple la Norma de control interno, 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.- *El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.*

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**15-09-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS NARRATIVAS APOYO

F3- 2/4
2/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

PT.F3/4

CONCLUSIÓN

El Instituto está inobservando la Norma de Control Interno 406-13 y de esta manera las estudiantes manifiestan que no pueden obtener una información adecuada para seguir con el objetivo del instituto que es de proporcionar una educación científica técnica que favorezca al desarrollo de sus facultades físicas.

RECOMENDACIÓN

A la Bibliotecaria en conjunto con el Rector mantener procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de estos bienes y revisar el presupuesto asignado para así no afectar a la gestión realizada y dar acatamiento con la Norma de Control Interno 406-13.

√ =Comprobado con NCI 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**15-09-2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

F3- 2/4
3/4

ÁREA: Recursos Humanos

COMPONENTE: Apoyo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA INFRAESTUCTURA PARA EL DEPARTAMENTO MÉDICO

COMENTARIO

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" no cuenta con una infraestructura adecuada especialmente en el Departamento Médico impidiendo a los funcionarios desenvolverse en sus actividades a ellos encomendadas.

Por lo tanto no se cumple la Norma de control interno, 408-01 **PROYECTO** *Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.*

PT.F3/4

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**16-09-2010

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA INFRAESTUCTURA PARA ALGUNOS DEPARTAMENTOS

CONCLUSIÓN

El Instituto no cuenta con proyectos para mejorar su infraestructura en especial para el Departamento médico y odontológico ocasionando que la atención de bienestar estudiantil sea deficiente.

RECOMENDACIÓN

Al Departamento de Orientación Bienestar y Desarrollo diseñar proyectos
para el mejoramiento de la infraestructura del Instituto para así poder brindar una buena atención a los educandos y dar acatamiento a la Norma de Control Interno, 408-01 PROYECTOS

√ =Comprobado con NCI 408-01 PROYECTOS

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**16-09-2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

408-01 Proyectos

Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados para satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.

El ciclo de un proyecto se compone de dos grandes fases: pre inversión e inversión, es decir, estudios y ejecución. En la primera etapa se llevarán a cabo todos los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, iniciando con la identificación de una necesidad e ideas muy generales sobre lo que se pretende hacer para satisfacerla, luego, gradualmente los estudios se profundizarán, lo cual mejora la calidad de la información, disminuye la incertidumbre y proporciona mayores elementos para decidir si se continúa con la etapa siguiente o si se debe abandonarlo antes de incurrir en gastos mayores.

En esta etapa se realizarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, el estudio de pre factibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto. Todas las etapas, comprenderán los cálculos de costos y beneficios del proyecto y cada una de ellas incluirá la correspondiente evaluación financiera o social del proyecto.

En la etapa final de la pre inversión se procederá a diseñar la obra, a calcular el presupuesto y a planificar y programar todas las labores necesarias para su ejecución y operación.

Si los estudios indican que es factible ejecutar el proyecto y si la evaluación económica o financiera avala su continuación se pasará a la etapa de inversión que es la ejecución del proyecto ya sea por contrato o por administración directa.

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (Mes de Octubre)

Nro. de Horas Trabajadas	856
Nro. Total Horas Establecidas	858

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)

Nro. de personal apoyo con Permisos	1
Nro. de personal apoyo sin Permisos	28

EVALUACIONES

N. de Evaluaciones Ejecutadas	1
N. de Evaluaciones Planificadas	1

FUNCIONES ASIGNADAS A LA SECRETARIA

Funciones Cumplidas	10
Funciones Asignadas	10

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE

Actividades Realizadas	16
Actividades Planificadas	16

PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LIBROS

Valor Presupuesto Utilizado actualización, mantenimiento y conservación	$ 2793,30
Valor presupuesto Asignado	$2644424,98

PROYECTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS Y VERDURAS

Proyectos Ejecutados	3
Proyectos Planificados	3

Actividades Cumplidas	6
Actividades Planificadas	6

SERVICIOS GENERALES

Personal de Vigilancia	4
Total del Personal	28

USO DE RECURSOS EN REMUNERACIONES

Valor Presupuesto Utilizado Administrativos	$ 505602,00
Valor presupuesto Asignado	$2644424.98

F3- 3/4
3/14

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS DEL PERSONAL DE APOYO

Nº- De Horas Trabajadas
Nº- Total Horas Establecidas

Horas = Nro. De Horas Trabajadas / Total de Horas Establecidas = 856 / 858 = 0.99 x 100=99%

PT.F3/4
3/15

COMENTARIO

Según el indicador aplicado se detectó, que la mayoría del personal de apoyo está cumpliendo con las horas asignadas comprobándose que en un mínimo porcentaje no cumplen con normalidad con el horario establecido. Obteniendo un rango excelente.

CONCLUSIÓN

El personal del Instituto está cumpliendo a cabalidad con las horas establecidas y así logrando las metas propuestas.

RECOMENDACIÓN

Al personal de apoyo del instituto continuar con el cumplimiento de las horas de trabajo ya que es de importancia para ayudar al desenvolvimiento del mismo.

=Verificado con documentación sustentatoria leccionarios

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO P:** TV. **FECHA:**16-09-2010

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Resumen para Desarrollo de la Cédula Analítica Mes de Octubre

Nº.	Directivo	Horas Asignadas(semanas)	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	176	176	0
2	Sra. María González	176	176	0
3	Lic. María Paredes	176	176	0
4	Ing. Milton Satama	110	108	2
5	Sr. Eddy Vele Castillo	220	220	0
	Total:	858	856	2

F3- 3/4

F3- 3/4
4/14

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS EN LAS JORNADAS LABORABLES

Nº- Personal de Apoyo con Permisos 1

Nº- Personal de Apoyo sin Permisos 28

Eficiencia = $\frac{\text{Nro. Personal de Apoyo con Permiso}}{\text{Nro. Personal de Apoyo sin Permiso}} = \frac{1}{28} = 0.03*100=3\%$

PT.F3/4
4/15

COMENTARIO

Según el indicador aplicado, algunos funcionarios en un mínimo porcentaje no estan cumpliendo a cabalidad con su carga horaria establecida, sin embargo la mayoría permanecen dentro del Instituto para desarrollar sus actividades con eficiencia.

CONCLUSIÓN

La inasistencia en algunos casos es por salir a realizar trámites institucionales o por enfermedad ocasionando el incumplimiento de su joranda de trabajo, de esta manera dejando algunas actividades pendientes por realizarse incumpliendo con lo planificado

RECOMENDACIÓN

Las autoridades de la Institución para otorgar los permisos en días

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**17-09-2010

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

laborables ya sea por enfermedad o calamidad domestica deben solicitar certificados validados a fin de garantizar la idoneidad del mismo.

=Verificado con documentación sustentatoria leccionarios

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**17-09-2010

PT.F3/4
4/15

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

MES: Octubre
RESPONSABLE: Inspector General

CUADRO DE INASISTENCIA, ACUERDOS Y COMISIONES DEL PERSONAL, ADMISTRATIVOS Y SERVICIOS AÑO LECTIVO 2008-2009

Nro.	NÓMONA	CARGO	FECHA	CAUSA	DOCUMENTO DE AVAL	AUTORIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE
01	Dra. Mary Tuza	Colectora	22-10-09	-Pago de servicios básicos	Of. Nº330 ISTBCA	Rector

F3- 3/4
4/14

F3- 3/4
6/14

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL DE APOYO

Nº- Evaluaciones Ejecutadas 1

Nº- Evaluaciones Planificadas 1

Evaluaciones= $\frac{\text{Evaluaciones Ejecutadas}}{\text{Evaluaciones planificadas}} = \frac{1}{1} = 1 \times 100 = 100\%$

PT.F3/4
5/15

COMENTARIO

Mediante el indicador aplicado se evidenció que se ha cumplido con la planificacion programada para la evaluación del desempeño, para ello utilizan como herramienta un formulario emitido por el SENRES, donde demuestra el porcentaje de cumplimiento de las actividades y la escala de calificación, demostrando algunos con una calificacion excelente y otros con muy buena, el mismo que es aplicado con la fianlidad de asegurar un trabajo con ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen control de las responsabilidades individuales relacionadas con las funciones establecidas.

CONCLUSIÓN

El personal de apoyo del instituto está evaluado por el SENRES lo que amerita que la institución cuenta con personal capaz y eficiente.

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 17-09-2010

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

RECOMENDACIÓN

El Jefe de Recursos Humanos responsable del personal de apoyo deberá planificar que se realicen más evaluaciones al personal.

=Verificado con documentación sustentatoria leccionarios

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 17-09-2010

FORMULARIO SENRES-EVAL-03

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre de la Institución: Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora
Periodo de Evaluación: **Desde:** 01/08/2009 **Hasta:** 31/12/2009
Fecha: 31/12/2009

ANÀLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÈDULA DE IDENTIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	CIUDAD	CALIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO(%)	CALIFICACIÓN DEL CIUDADANO(-%)	CALIFICACIÓN TOTAL(%)	ESCALA DE CALIFICACIÓN
1	Lic. María Torres	1103490023	SERV. PUB. DE APOYO 3	LABORATORIO	LOJA	93,9%	0%	93,9%	EXCELENTE
2	Lic. María Paredes	1103087308	SERV. PUB. 1	BIBLIOTECA	LOJA	99,7%	0%	99,7%	EXCELENTE
3	Sr. José Félix Ramírez	1100065984	SERV. PUB. SERVICIO 1	CONSERJERÍA	LOJA	87,5%	0%	87,5%	MUY BUENA
4	Dra. Mercy Sandoya	1102531090	SERV. PUB. 2	COLECTURÍA	LOJA	94,6%	0%	94,6%	EXCELENTE
5	Lic. Mónica Duque	1102660360	SERV. PUB. DE APOYO 3	SECRETARÍA	LOJA	99,7%	0%	99,7%	EXCELENTE
6	Sr. Esteban Criollo	1900324664	SERV. PUB. SERVICIO 1	GUARDIAN	LOJA	92,1%	0%	92,1%	EXCELENTE
7	Ing. Milton Satama	1102317953	SERV. PUB. DE APOYO 3	U.PRODUCCIÓN	LOJA	90,1%	0%	90,1%	MUY BUENA

Mg. Luis Tituaña Carrión
RECTOR (a)

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS APOYO

F3- 3/4
8/14

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

FUNCIONES ASIGNADAS A LA SECRETARIA

Funciones Cumplidas

Funciones Asignadas

Funciones= Funciones Cumplidas / Funciones Asignadas = 10 / 10 =1 x100= 100%

PT.F3/4
6/15

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que la secretaria del instituto a cumpldo con las actividades establecidas.

CONCLUSIÓN

La secretaría del instituto está cumpliendo eficazmente sus funciones asignadas.

RECOMENDACIÓN

A la secretaria mantenerse siempre actualizada frente a los cambios que pueden suscitar en la institución y así poder seguir desarrollando sus funciones eficazmente.

=Comprobado con el código de convivencia del instituto

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 17-09-2010

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 49. La Secretaría General es un Departamento Administrativo conformado por la Secretaria General, Asistentes Administrativas y más personal que fuere designado de conformidad con la Ley y el presupuesto del plantel.

Art. 50. La Coordinadora de este Departamento es la Secretaria General, a quien, a más de lo establecido en el Art. 128 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación, y en la LOSCCA, le corresponde:

a) Organizar, centralizar y mantener versiones actualizadas de: la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, leyes, códigos, decretos, reglamentos, circulares, etc., relacionados con la Educación.
b) Convocar por escrito y con anticipación de cuarenta y ocho horas (48) a quienes corresponda asistir a sesiones de acuerdo a las órdenes impartidas por las autoridades. Igual convocatoria se realizará para los tribunales de grado. En las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo se indicarán los puntos a tratarse u orden del día.
c) Controlar la asistencia y fiel cumplimiento de los deberes del personal que labora en la Secretaría, siendo responsable de la buena marcha de la oficina a su cargo.
d) Exigir en el proceso de matrículas, que las estudiantes cumplan con todos los requisitos legales y reglamentarios.
e) Receptar a los profesores las calificaciones correspondientes a los parciales y quinquemestres, sin enmendaduras, en forma completa y dentro del plazo reglamentario respectivo, debiendo dar aviso al Rector sobre el cumplimiento de esta obligación para los fines legales consiguientes.
f) Responsabilizarse de la integridad de los cuadros de calificaciones de aprovechamiento y disciplina, cuando éstos hubieren ingresado a la Secretaría.
g) Exhibir en sitios visibles, al finalizar el año lectivo, los cuadros de calificaciones de las alumnas no promovidas.
h) Comunicar oficialmente al DOBE acerca de la situación legal de las alumnas del plantel.
i) Entregar a los padres de familia al término de cada uno de los cuatro parciales, por intermedio de los profesores guías de curso, los reportes de calificaciones de las estudiantes.
j) Formular el acta correspondiente de las sesiones en las que deba intervenir y autenticarlas con su firma y rúbrica juntamente con el presidente del organismo o del Rector según el caso.

F3- 3/4
9/14

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE

Actividades Realizadas

Actividades Planificadas

Actividades= Actividades Realizadas / Actividades Planificadas = 16 / 16 =1 x100= 100%

PT.F3/4
7/15

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que el departamento de bienestar estudiantil a cumplicado con las actividades planificadas durante el año lectivo 2009.

CONCLUSIÓN

El personal responsable del departamento de bienestar estudiantil del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento de la tención del bienestar estudiantil.

RECOMENDACIÓN

Al personal responsable del DOBE mantener los mecanismos que se han adoptado para cumplir eficazmente con las actividades planificadas.

✓ =Comprobado con la planificación del DOBE

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 20-09-2010

PT.F3/4
7/15

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO "BEATRIZ CUEVA DE AYORA"

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

OF. 015 DOBE-ISTBCA

Loja septiembre 21, 2008

Doctora
Carmen Quezada
DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIENTO "BEATRIZ CUEVA DE YORA"
Ciudad.

De mi especial consideración:

En cumplimiento a lo solicitado por el Rectorado del Instituto, me permito adjuntar al presente algunas actividades importantes del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil .que pudieran ser incluidas en el Plan Educativo Institucional correspondiente al año lectivo 2009, que fueron planificadas en reunión de integrantes del DOBE, en sesión de 20 de septiembre del año en curso.
Aprovecho la ocasión para reiterar a Usted mis sentimientos de alta consideración y estima.

F3- 3/4
9/14

Atentamente,

Lic. Soledad Bravo de S.
COORDINADORA DEL DOBE.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "BEATRIZ CUEVA DE AYORA"

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

SOLO TRIUNFA EN EL MUNDO QUIEN SE LEVANTA Y BUSCA A LAS CIRCUNSTANCIAS

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTILQUE SE SUGIERE INCLUIR EN EL PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL
AÑO LECTIVO 2009

AREA DE GESTION	POLÍTICA	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Gestión Institucional	Impulso a la formación del nivel superior	Difusión a padres -madres de familia y alumnas del Instituto de la oferta Tecnológica en modalidad presencial y semipresencial	Marzo-Abril 2009	Orientadores Trabajadoras sociales.
	Interacción institucional con la comunidad	Participación en la planificación y ejecución del programa de Orientación Familiar (PROFAM) Consignación de información en la ficha médica del ministerio de salud pública a todas las alumnas de 8vo año de Educación Básica	Marzo- Abril 2009 Octubre-Noviembre2009 Octubre 2008-Junio 2009	Orientadores Trabajadoras sociales. Médicas del Instituto

PT.F3/4
9/15

Gestión Institucional		▪ Obtención de información actualizada de la oferta académica de las Universidades locales para su difusión en las alumnas de Tercer Año de Bachillerato. ▪ Gestión para conseguir becas en el INNFA y en la Vicaría de Educación. ▪ Establecimiento de convenios con Instituciones públicas y/o privadas para la realización de pasantías de las alumnas de 3er. Año de Bachillerato Técnico.	Marzo-Mayo 2009 Octubre-Noviembre 2009 Noviembre 2009	Orientador@s de 3er. año de bachillerato Trabajadoras Sociales Coordinadora del DOBE Orientador@s 3er. Año Bachillerato Técnico
	Mejoramiento de la Infraestructura Institucional	▪ Gestión para la adquisición urgente de un nuevo equipo odontológico. ▪ Gestión para el adecentamiento de la parte interna del Departamento Médico: Piso, puertas, pintura.	Octubre 2009 Octubre 2009	Consejo de orientación Consejo de Orientación
Gestión Curricular	Capacitación Multidimensional	▪ Estudio del proyecto de reforzamiento de la Educación Técnica del Ministerio de Educación.	Octubre 2009	Orientador@s Trabajadoras Sociales
Gestión de Bienestar Docente y estudiantil	Promoción y Cultivo de un Clima de Crecimiento Personal.	▪ Conferencia: Importancia de los valores en el desarrollo organizacional.	Octubre 2009	Orientador@s
	Incremento del protagonismo estudiantil	▪ Asesoramiento y acompañamiento a las integrantes de la Asociación Estudiantil	Octubre 2009	Trabajadoras Sociales Coordinadora del DOBE

F3- 3/4
9/14

PT.F3/4
10/15

	Promoción para el buen funcionamiento de departamentos	▪ Preparación de las alumnas presidentas para su participación en las juntas de curso. ▪ Mantener información actualizada y utilizarla en la solución de problemas: académicos, psicopedagógicos y familiares de las alumnas. ▪ Difusión acerca de los servicios que presta el Departamento Médico y Dental. ▪ Charlas acerca de higiene general, de cavidad bucal y sobre nutrición. ▪ Colaboración en actividades de control y asesoría sobre el mantenimiento del bar estudiantil.	Febrero-Junio 2009 Octubre 2009 Octubre- Noviembre 2009 Octubre 2009 Octubre 2009	Orientador@s Trabajadoras Sociales Orientador@s – Trabajadoras Sociales Médicas Odontóloga Médicas Odontóloga Médicas

F3- 3/4
9/14

Loja, septiembre 21, 2008

Soledad Bravo de S.

Lcda. Soledad Bravo de S.
COORDINADORA DEL DOBE

F3- 3/4
10/14

ÁREA: Recursos humanos
COMPONENTE: Apoyo
ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MANTENIMIENTO DE LIBROS Y COLECCIONES DE BIBLIOTECA

Presupuesto Utilizado
Presupuesto Asignado

Presupuesto= Presupuesto Utilizado = 2793,30 =0,001 x100=0,10%
Presupuesto Asignado 2644424,98

PT.F3/4
11/15

COMENTARIO

Según el indicador aplicado el nivel del presupuesto para la actualización de equipos informáticos y mantenimiento de libros y colecciones de la biblioteca equivale 0.10%, lo que se ha determinado que el monto asignado no es suficiente para cubrir dichos gastos.

CONCLUSIÓN

No se han realizado métodos o procedimientos para dichas actualizaciones por lo tanto no se han podido ejecutar, ocasionando que los conocimientos impartidos sean caducos y desactualizados además la información procesada en estos equipos informáticos no sea segura y confiable.

RECOMENDACIÒN

La bibliotecaria realizar métodos y procedimientos para determinar un moto suficiente para realizar actualización y mantenimiento de la biblioteca.

. =Verificado con documentación sustentatoria Cédula presupuestaria de gastos

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 20-09-2010

[redacted]

PT.F3/4
11/15

F3- 3/4
10/14

F3- 3/4
11/14

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

PROYECTOS ELABORADOS POR LA PLANTA PROCESADORA

Proyectos Ejecutados

Proyectos Planificados

Proyectos= Proyectos Ejecutados / Proyectos Planificados = 3 / 3 =1 x100= 100%

PT.F3/4
12/15

COMENTARIO

Mediante el indicador aplicado se evidenció que la planta procesadora a planificado tres proyectos denomindos "insecticidas, humus y liquihumus y alimentos aborigenes" los mismos que han sido cumplidos.

CONCLUSIÓN

El personal responsable de la planta procesadora del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento de la misma.

RECOMENDACIÓN

Al personal responsable de la planta procesadora continuar desempeñando sus labores para así ayudar al desarrollo de la planta.

=Comprobado con informe institucional

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 20-09-2010

INSECTICIDAS NATURALES ECOLÓGICOS

Sandra Carrión Cevallos

Frente a la problemática que enfrentan los agricultores debido a las plagas, se ha diseñado el Proyecto: "***INSECTICIDAS NATURALES ECOLÓGICOS***", elaborados a base de sustancias activas existentes en las plantas y desechos de algunos animales, los mismos que además de controlar las plagas, ofrecen resultados favorables desde el punto de vista económico, lo cual asegura una buena rentabilidad de los cultivos, así como la producción de alimentos sanos que no perjudican el medio ambiente y preservan en lo fundamental la salud familiar y de la comunidad.

De ahí que el objetivo general de este proyecto es promover la utilización de las diferentes especies de plantas y desechos de animales que tienen poder de control de plagas y enfermedades en los cultivos y, adicionalmente, optimizar los recursos económicos que los agricultores suelen utilizar en la compra de fertilizantes químicos y otros insumos que exigen las siembras cuando se las trabaja sobre suelos desvitalizados.

Cabe recordar que para producir buenas cosechas en un suelo vivo, que contenga un 5% o más de materia orgánica, no es necesario aportes extras de sustancias químicas de síntesis.

Los métodos que se han empleado en este trabajo de investigación han sido la inducción y la deducción, apoyadas por la observación y experimentación de campo. Adicionalmente, se cumplió con una rigurosa revisión bibliográfica y documental básica que ha permitido un mayor conocimiento del tema.

Esta investigación está a consideración de los sectores más vulnerables de nuestro país para su aplicación, en el afán de contribuir en la noble tarea de producir alimentos sanos y, desde luego, apoyar a la economía campesina mediante la conservación y rehabilitación de los suelos, en beneficio de la naturaleza y de la sociedad.

F3- 3/4
12/14

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS Y VERDURAS

Actividades Cumplidas

Actividades Planificadas

Actividades= Actividades Cumplidas / Actividades Planificadas = 6 / 6 =1 x100= 100%

PT.F3/4
13/15

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que la planta procesadora a cumplido con las actividades establecidas.

CONCLUSIÓN

El personal responsable de la planta procesadora del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento e impartimiento de sus conocimientos con las estudiantes.

RECOMENDACIÓN

Al personal responsable de la planta procesadora mantener los mecanismos que se han adoptado para cumplir eficazmente con las actividades planificadas.

=Comprobado con informe presentado por la planta procesadora

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 20-09-2010

PT.F3/4
13/15

Tecnologías.

- Visitas de observación a Plantas Industriales y Empresas de Alimentos: Cafrilosa, Lojanita, Ecolac, Ingenio Monterrey.
- Gestión para mejorar el equipamiento del laboratorio de la Planta y del laboratorio de Agroindustria.
- Equipamiento del botiquín de la Planta de Procesamiento de Frutas y Verduras.
- Participación en la Feria del Dulce 2010.
- Participación en la Casa Abierta 2010, con la exposición y degustación de productos alimenticios elaborados.
- Participación en la Feria de la RIETEL 2010.

F3- 3/4
12/14

Planta de Procesamiento de Frutas y Verduras.

- Elaboración del rediseño operativo de la PPFV.
- Elaboración del Plan de negocios para los Emprendimientos Productivos de Pulpa de Fruta y de Pollo Ahumado.
- Gestión ante el RETEC para capacitación técnica y manteamiento de equipos de la PPFV.
- Gestión para la implementación de maqui8naria.
- Realización de prácticas especialidades por parte de estudiantes del bachillerato técnico.
- Ejecución del módulo de FCT en el local de la Planta.
- Colaboración con pasantías de estudiantes de la UNL.
- Recepción de delegaciones de instituciones educativas de nivel superior y medio de la ciudad y provincia de Loja, como también de Zamora Chinchipe, para realizar observación y/o capacitación técnica.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS ANALÍTICAS APOYO

F3- 3/4
13/14

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

SERVICIOS GENERALES (Personal de vigilancia)

Personal de Vigilancia
Total del Personal

Personal = Personal de Vigilancia / Total del Personal = 4 / 28 =0,14 x100= 14%

PT.F3/4
14/15

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que el Instituto No posee el suficiente personal para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo a los bienes del instituto.

CONCLUSIÓN

El Instituto no posee suficiente personal para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo a los bienes del instituto.

RECOMENDACIÓN

Al personal responsable de los servicios de vigilancia del instituto adoptar mejores unidades de vigilancia para el instituto.

=Comprobado con nómina del personal

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 20-09-2010

PT.F3/4
14/15

NÓMINA DEL PERSONAL DE APOYO

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO
1	Sra. María del C. González P.	Secretaría
2	Lic. Mónica Duque	Secretaría
3	Dra. Susana Sarmiento	Colecturía
4	Dra. Mercy Sandoya	Colecturía
5	Dra. Mary Tuza	Colecturía
6	Lic. María Paredes	Biblioteca
7	Lic. María Torres	Labo de Física, Químí.
8	Dra. Sandra Carrión	Laboratorio de Biología
9	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Tecnológico
10	Dra. Alicia Navas	Médico
11	Dra. Graciela Vallejo	Odontológico
12	Sr. Pablo Paz	Publicaciones
13	Lic. Máximo González	Taller
14	Lic. Zobiet Benítez	Taller/Alfabetización
15	Lic. Santos Paccha	Grupo
16	Ing. Yolanda Villamarín	Planta Procesadora
17	Ing. Milton Satama	Planta Procesadora
18	Lic. Vinicio Iñiguez	Escuela de Básquet
19	Sra. Luz Geovanna Sarango	Servicios Generales
20	Sr. José Félix Ramírez	Servicios Generales
21	Sr. Eddy Vele Castillo	Servicios Generales
22	Sr. Esteban Criollo	Servicios Generales
23	Enf. Fedora Cabrera	Publicaciones
24	Tec. Sup. Verónica Reyes	Secretaría DIP
25	Lic. Alba Lima	Secretaría DOBE
26	Tec. Sup. Marianela Cuenca	Labo de Agroindustria
27	Tec. Sup. Marlene Quito	Auxiliar de Secretaría
28	Dra. Jenny Magdalena Criollo	Audiovisuales

F3- 3/4
13/14

F3- 3/4
14/14

ÁREA: Administrativa Recurso humanos

COMPONENTE: Apoyo

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL

ECONOMIA

Valor Presupuesto Utilizado para el personal $ 505602,00

Valor Presupuesto Asignado $ 2.644424,98

Economía= Presupuesto Utilizado / Presupuesto Asignado = 505602,00 / 2.644424.98 = 0.19 x100= 19%

PT.F3/4
15/15

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la ejecución presupuestaria financiera para pago de sueldos equivale al 19%.

CONCLUSIÓN

El total del presupuesto asignado para el pago del personal de apoyo es suficiente para cubrir los gastos ocasionados que se presentan.

RECOMENDACIÓN

Al personal responsable de la distribución de los fondos asignados para el personal mantener el registro de los fondos asignados para el personal.

. =Verificado con documentación sustentatoria Cédula presupuestaria de gastos

ELABORADO:C.Y. **REVISADO:** TV. **FECHA:** 20-09-2010

PT.F3/4
15/15

[redacted]

F3- 3/4
14/14

F2- 3/5
1/1

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
PROGRAMA DE TRABAJO OPERATIVOS

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
OPERATIVOS				
	OBJETIVOS			
1	Determinar el grado de desempeño del personal docente del Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora			
2	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal docente que labora en el instituto.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar el cuestionario de control interno para el personal docente.	F3-1/5 1/2	J.R	24-08-2010
2	Verificar las capacitaciones recibidas por el personal	F3-2/5 1/4	C.Y	27-09-2009 28-09-2010
3	Requerir una nómina del personal docente para verificar su perfil profesional	F3-3/5 1/6	C.Y	28-09-2010
4	Solicitar los registros de asistencia de los docentes	F3-3/5 1/6		28-09-2010
5	Verificar las planificaciones anuales de los docentes	F3-3/5 1/6		28-09-2010
	Aplicar indicadores previstos para el personal docente.	F3-3/5 1/1	C.Y.	29-09-2009 08-10-2010

F3-1/5
1/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO OPERATIVOS

No	PREGUNTAS	PRTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N\A			
DOCENTES							
1	Se ha definido el sistema de control de asistencia y permanencia para los docentes	X			3	1	Solo cuentan con el libro leccionario donde registran su asistencia
2	Se realizan planificaciones para el trabajo académico	X			3	3	Se realizan Planificaciones anuales por cada área y docente.
3	El personal se encuentra capacitado continuamente y de acuerdo a sus títulos profesionales?	X			3	1	Existen capacitaciones por parte del Ministerio de Educación pero no continúas y son generales.
4	Las funciones que desempeñan los docentes están de acuerdo a su especialidad?	X			3	3	Se elabora un catálogo de puestos de trabajo definiendo las funciones y tarea de cada perfil profesional
5	La carga horaria es equitativa para el personal que presta servicio en el Instituto?	X			3	3	El personal cumple con lo establecido por el Ministerio.
6	El reglamento interno define claramente las funciones de los docentes?	X			3	3	Existe código de convivencia
	TOTAL:				18	14	

Elaborado: J.R.
Revisado: T.V.
Fecha: 24-09-2010

F3-1/5
2/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO OPERATIVOS

1.-VALORACION

Ponderación Total	**PT**	= 18
Calificación Total	**CT**	= 14
Calificación Porcentual	**CP =**	**?**

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100 \qquad CP = \frac{14}{18} = 0,78 \times 100 \qquad CP = 78\%$$

2.- DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO **BAJO** 15% - 50%	**MODERADO** **MODERADO** 51% - 75%	**BAJO** 78% **ALTO** 76% - 95%

NIVEL DE CONFIANZA

3.- CONCLUSIONES DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

En base a la revisión de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el **Instituto** se ha determinado las siguientes falencias para el Personal Docente:

- Falta de un control de permanencia de los docentes(entrada-salida)
- Falta de capacitación continúa a los docentes para que los educandos adopten nuevos conocimientos.

ÁREA: Recursos Humanos

COMPONENTE: Operativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS DOCENTES

COMENTARIO:

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" no cuenta con un sistema de control de permanencia de los docentes.

Por lo tanto no se cumple la Norma de control interno, 407-09 que señala lo siguiente: ***ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL*** *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. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de funciones del puesto asignado.*

PT-F3/5

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**27-09-2010

F3-2/5
2/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Operativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS DOCENTES

CONCLUSIÓN

El Instituto no cuenta con un control recomendable de asistencia del personal docente, ya que lo realizan en forma manual a través de libros leccionarios y no utilizan un equipo automatizado.

RECOMENDACIÓN

Para un adecuado control de la asistencia del personal que trabaja en la Institución, el Rector deberá adquirir un equipo o sistema automatizado que permita conocer si los docentes cumplen cabalmente con sus cargas horarias.

√ = Comprobado con NCI 407-09

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:**27-09-2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

407-09 Asistencia y Permanencia del Personal

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.

El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

F3-2/5
3/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Operativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE CAPACITACIONES CONTINÚAS DE ACUERDO A SU TÍTULO PROFESIONAL.

COMENTARIO

Aplicado el cuestionario de control interno y las respectivas pruebas de cumplimiento se verifico que los docentes no están capacitados continuamente de acuerdo a su título profesional.

Según lo destacado anteriormente se pudo señalar que la institución no da cumplimiento al **CAPÍTULO II DE LA LEY DE EDUCACIÓN** "**DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES**", *referente al **Art. 58** que dice: formación, la capacitación y el mejoramiento de docentes son funciones permanentes del Ministerio de Educación destinadas a lograr la actualización de Enseñanza para asegurar un eficiente desempeño en el cumplimiento de los fines de la educación nacional* √ PT-F3/5

CONCLUSIÓN

El personal no cuenta con una capacitación que esté relacionada directamente con el puesto de trabajo, para contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los profesores, así como una metodología más interactiva.

ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 28-09-2010

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CÉDULAS NARRATIVAS OPERATIVOS

F3-2/5
4/4

ÁREA: Recursos humanos **COMPONENTE:** Operativos **NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**		
FALTA DE CAPACITACIÓNES CONTINÚAS DE ACUERDO A SU TÍTULO PROFESIONAL.		
RECOMENDACIÓN Se recomienda a los directivos que preparen planes de educación continuos para así el instituto cumpla con los objetivos que es el de brindar una educación de calidad y dar cumplimiento a lo que dispone el **CAPÍTULO II DE LA LEY DE EDUCACIÓN** "**DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES**", *referente al* ***Art. 58***. √ = Comprobado con el Art. 58 de la Ley de Educación		
ELABORADO: CY.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 28-09-2010

PT-F3/5
2/10

Capítulo II

DE LA INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA,

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTES

F3-2/5
3/4

Art. 58.- La investigación pedagógica, la formación, la capacitación y el mejoramiento docentes son funciones permanentes del Ministerio de Educación destinadas a lograr la actualización del Magisterio para asegurar un eficiente desempeño en el cumplimiento de los fines de la educación

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
INDICADORES PARA EL PERSONAL OPERATIVO

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO

Nº- Docentes que desempeñan de acuerdo a su titulo	134
Nº- total de docentes	134

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)

Nº- Docentes con Permisos	0
Nº- Total de Docentes	134

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE (Muestra del 3er Año de Bachillerato (paralelo f) del Mes de Octubre)

Nº- De Horas clase Dictadas	114
Nº- De Horas clase Establecidas	132

PLANIFICACIONES REALIZADAS POR ÁREA

Nº- De Planificaciones Cumplidas	10
Nº- De Planificaciones Establecidas	11

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL DOCENTE

Presupuesto utilizado para docentes	$ 1912053,21
Presupuesto Asignado	$ 2644424,98

ÁREA: Recurso humanos

COMPONENTE: Operativos

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTE

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO

Desempeño = Nro. Docentes que dese. de acuerdo a su titulo / Nro. Total de Docentes = 134 / 134 = 1 ✓

PT-F3/5
3/10

COMENTARIO

De acuerdo a los resultados obtenidos, los docentes desempeñan su cargo acorde a su titulo profesional , por lo que se encuentran en un rango excelente.

CONCLUSIÓN

El personal docente del instituto está desempeñando sus labores académicas de acuerdo a su título profesional.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades del instituto continúen contratando personal eficiente, eficaz para así estos brinden educación de calidad.

✓ = Comprobado con Nómina del personal docente

ELABORADO: C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**29-09-2010

TITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN
Muestra para el Desarrollo de la Cédula Analítica

NÓMINA	MATERIA
Lic. Milena Reyes	Prof. de Computación
Dr. Mg. Nilo Aguilar	Prof. de Psicológica
Lic. Hugo Oviedo	Prof. de Ciencias Sociales
Dr. Mg. Efrén Ludeña	Prof. de Matemáticas
Lic. Carmen Nagua	Prof. de Matemáticas
Ing. Gloria Jaramillo	Prof. de Contabilidad
Dra. Rosa Quezada	Prof. de Contabilidad
Dra. Johnny del Carmen Rojas	Prof. de Economía
Ing. Carmen Rivera	Prof. de Administración
Dra. Nancy Palacios	Prof. de Francés
Lic. Martha Valdivieso	Prof. de Francés
Dra. Mg. Jenny Toscano	Prof. de Inglés
Lic. Riofrío Ángel	Prof. de Inglés
Lic. Luis Veintimilla	Prof. de Cultura Física
Dr. Miguel Angamarca	Prof. de Cultura Física

VERIFICACION DE REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE

NRO.	Nombres y apellidos	Título obtenido	Cargo que desempeña	Años de Servicio	Cumple
1	Lic. Milena Reyes	Ing. Informática	Prof. Computación	8	SI
2	Dr. Mg. Nilo Aguilar	Dr. Psicología	Prof. Psicológica	10	SI
3	Lic. Hugo Oviedo	Lic. Educación Básica	Prof. de CC.SS	14	SI
4	Dr. Mg. Efrén Ludeña	Dr. Físico Matemático	Prof. Matemáticas	14	SI
5	Lic. Carmen Nagua	Lic. Físico Matemático	Prof. Matemáticas	12	SI
6	Ing. Gloria Jaramillo	Ing. Comercial	Prof. Contabilidad	10	SI
7	Dra. Rosa Quezada	Ing. Comercial	Prof. Contabilidad	15	SI
8	Dra. Johnny Rojas	Dr. Conta. Auditoría.	Prof. de Economía	15	SI
9	Ing. Carmen Rivera	Ing. Comercial	Prof. Administración	8	SI
10	Dra. Nancy Palacios	Dr. Idiomas	Prof. de Francés	12	SI
11	Lic. Martha Valdivieso	Lic. Idiomas	Prof. de Francés	12	SI
12	Dra. Mg. Jenny Toscano	Dra. Idiomas	Prof. de Inglés	15	SI
13	Lic. Riofrío Ángel	Lic. Idioma(Inglés)	Prof. de Inglés	17	SI
14	Lic. Luis Veintimilla	Lic. Cultura Física	Prof. Cultura Física	11	SI
15	Dr. Miguel Angamarca	Dr. Cultura Física	Prof. Cultura Física	12	SI

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Operativos

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTE

NIVEL DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Nº- Docentes con Permisos 0

Nº- Total de Docentes 134

COMENTARIO

Mediante el resultado obtenido de la muestra del mes de Octubre se evidencio que los docentes trabajan normalmente para el cumplimiento de su labor académica, para de esta manera brindar una educación de calidad.

RECOMENDACIÓN

A los docentes continúen cumpliendo con la jornada de trabajo para cumplir así con todas las planificaciones establecidas

✓ = Comprobado con leccionarios

ELABORADO: C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**30-09-2010

F3-3/5
4/6

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Operativos

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTE

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE PARA EL PERSONAL DOCENTE

Nº- De Horas clase Dictadas
Nº- De Horas clase Establecidas

Horas Clase = Nro. De Horas de Clase Dictadas / Nro. De Horas de Clase Establecidas = 114 / 132 = 0.86

PT-F3/5
6/10

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se llego a determinar qué la mayoría de los docentes cumplen con la jornada de trabajo, sin embargo el total de horas de trabajo establecidas no se han cumplido por diferentes motivos.

CONCLUSIÓN

El incumplimiento de las horas clase establecidas han sido por motivo de feriado y por asuntos internos de la Institución.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a los docentes cumplir con el horario establecido por la Institución para que no exista un retraso con las planificaciones ya establecidas.

= Verificado con documentación sustentatoria leccionarios

ELABORADO: C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**31-10-2010

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra del Mes de Octubre de Horas Dictadas al Tercer Año de Bachillerato Especialidad Contabilidad Paralelo F1 para el Desarrollo de la Cédula Analítica

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 01-02				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
Efrén Ludeña	Matemática					1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH					3
TOTAL HORAS DICTADAS					**6**	**6**

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 05-09				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Johnny Rojas	M.Prod. S.	3		3		
Johnny Rojas	Dirigencia	1				
Nancy Palacios	Ingles-Francés	1	1	1		
Efrén Ludeña	Matemática	1				1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH		2			3
Carmen Rivera	M. For. Lab.		1	1		
Johnny Rojas	Economía		1	1		
Luis Veintimilla	Cultura Física		1			
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
TOTAL HORAS DICTADAS		**6**	**6**	**6**	**6**	

PT-F3/5

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 12-16				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Johnny Rojas	M.Prod. S.	3		2+1		
Johnny Rojas	Dirigencia	1				
Nancy Palacios	Ingles-Francés	1	1	1		
Efrén Ludeña	Matemática	1				1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH		2			3
Carmen Rivera	M. For. Lab.		1	1		
Johnny Rojas	Economía		1	1		
Luis Veintimilla	Cultura Física		1			
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
TOTAL HORAS DICTADAS		**6**	**4**	**4**	**4**	

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 19-23				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Johnny Rojas	M.Prod. S.	3		3		
Johnny Rojas	Dirigencia	1				
Nancy Palacios	Ingles-Francés	1	1	1		
Efrén Ludeña	Matemática	1				1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH		2			3
Carmen Rivera	M. For. Lab.		1	1		
Johnny Rojas	Economía		1	1		
Luis Veintimilla	Cultura Física		1			
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
TOTAL HORAS DICTADAS		**6**	**6**	**6**	**6**	**6**

PT-F3/5

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 26-30				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Johnny Rojas	M.Prod. S.	3		3		
Johnny Rojas	Dirigencia	1				
Nancy Palacios	Ingles-Francés	1	1	1		
Efrén Ludeña	Matemática	1				1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH		2			3
Carmen Rivera	M. For. Lab.		1	1		
Johnny Rojas	Economía		1	1		
Luis Veintimilla	Cultura Física		1			
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
TOTAL HORAS DICTADAS		**6**	**6**	**6**	**6**	**6**

RESUMEN DE LAS HORAS CLASE DICTADAS

Horas Establecidas(semanas)	Horas Dictadas
132	114

F3-3/5
4/6

ÁREA: Recurso humanos

COMPONENTE: Operativos

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTES

PLANIFICACIONES REALIZADAS POR ÁREA

Nº de Planificaciones Cumplidas

Nº de Planificaciones Establecidas

Planificaciones = Nº de Planificaciones Cumplidas / Nº de Planificaciones Establecidas = 10 / 11 = 0,90*100%=90%

PT-F3/5
7/10

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se ha observado que la mayoria de las áreas cumplen con las planificaciones establecidas para el desarrollo óptimo del instituto.

CONCLUSIÓN

El personal responsable de las planificaciones para cada área del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para así poder brindar mejores conocimientos a las estudiantes.

RECOMENDACIÓN

A los Jefes de área sigan cumpliendo con lo establecido en el código de convivencia.

= Verificado con documentación sustentatoria

ELABORADO: C.Y.	**REVISADO P:** TV.	**FECHA:**04-10-2010

Señor Doctor
Luis Tituaña Carrión,
RECTOR DEL ISTE BEATRIZ CUEVA,
Ciudad.

De nuestra consideración:

Dando cumplimiento a lo dispuesto por su Autoridad, se llevó a efecto la sesión de Área, con la finalidad de conocer las políticas propuestas para la elaboración del Plan Anual Institucional, resolviéndose participar en las siguientes actividades:

POLÍTICAS	ACTIVIDAD	FECHA TENTATIVA	RESPONSABLES
Planificación Institucional	Entrega del Plan Anual y la figura profesional	4 de octubre de 2010	Docentes del área y departamento de publicaciones
Planificación micro curricular	Llenar formulario con propuesta	A partir de noviembre de 2010	Integrantes del Área
Asignación del espacio para la Junta de Area	Sesiones cada primer lunes del mes	A partir de octubre de 2010	Integrantes del Área
Aporte para el periódico Institucional	Artículo **Importancia de las TIC'S en el PEA.**	13 de abril de 2011	Rocío Benitez; Rubi Cabrera; Yadira Guamán
Planificación de Eventos de Capacitación Docente	1. Seminario de **Contabilidad Computarizada,** MÓNICA 8 2. Seminario de **Redacción Técnica de documentos** 3. Seminario de **S Q L y CTT**	Octubre de 2010 Enero de 2011 Octubre de 2010	Gloria Jaramillo, Jhonny Rojas y Rosa Castillo Enith Bravo y Narcisa Songor Milena Reyes, Nube Quirola
Elaboración Proyectos de Investigación	1. **Feria de Microempresas** a partir del modulo de Gestión de la Compraventa con los plantes del RETEC. 2. Participación en el **concurso de internet que invita la**	Marzo de 2011 Mayo de 2011 en la semana de Puertas Abiertas Fecha de invitación de la U.T.P.L.	Integrantes del Área Integrantes del Área Integrantes de la Subárea de computación

Recibido

Elaboración Proyectos de Investigación	**Universidad Técnica Particular** de Loja con estudiantes de quintos cursos (en esta actividad cada docente debe seleccionar a 3 estudiantes y prepararlas durante el año lectivo para realizar un concurso interno de preselección)		
	3. Desarrollo de algoritmos creados en la especialidad de Físico-Matemáticas dentro de la unidad de Metodología de la Programación en la asignatura de computación.	Mayo 2009	Integrantes de Subárea de Computación
	4. Ejecución de Proyecto de la sub-área de Informática "Aplicación de PowerPoint en el aprendizaje de la nomenclatura química y sistema óseo humano".	Semana de puertas abiertas	Dra. Mafalda García profesora de sexto Químico Biológicas
	5. Creación de bloqs, con la participación de 3 estudiantes de cada especialidad, seleccionadas	A partir de diciembre de 2009	Físico Matemáticas: Biológicas y Agroindustrias: Yadira Guamán

	por el profesor responsable		Sociales: Rocío Benítez Secretariado: Milena Reyes Contabilidad: María Antonieta León
	6.Elaboración de **periódicos murales** semanales	Todo el año	Sub área de Informática
Excursión para estrechar lazos de amistad y compañerismo	**Paseo al Bosque Petrificado de Puyango**	Noviembre de 2010	Integrantes del Área
	Paseo a Zamora Chinchipe	Mayo de 2011	Integrantes del área.

De la misma manera, se consideró algunos aspectos que por la importancia para la participación activa del área nos permitimos hacerle conocer:

1. Con relación a la entrega del Plan anual, el área entrega a las estudiantes la figura profesional, sin embargo nos comprometemos a entregar la Planificación hasta el día 4 de octubre del año presente.
2. Con respecto a la entrega de la planificación micro curricular, consideramos que en las decisiones en las que se involucre a los docentes se lo haga previa consulta, a fin de evitar la verticalidad y además porque en ningún tiempo se presenta informe de lo que se nos obliga a realizar, por tal motivo, consideramos se debería postergar dicha entrega, dado que nos encontramos preparando para la evaluación a nivel nacional; no contamos con el vicerrector académico y no ha habido la capacitación suficiente para el manejo del documento propuesto.
3. Con respecto al espacio para la sesión de área mensual estamos de acuerdo.

Particular que ponemos en su conocimiento para los fines pertinentes,
Atentamente,

Ing. Gloria Jaramillo Espinosa de V.
COORDINADORA

Dra. Jhonny Rojas Fernández,
SECRETARIA

5

F3-3/5
6/6

ÁREA: Recurso humanos

COMPONENTE: Operativos

ANALÌTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTE

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL DOCENTE

ECONOMIA

Valor Presupuesto Utilizado para el personal $ 1912053,21

Valor Presupuesto Asignado para el personal $ 2.644424,98

Economía= Presupuesto Utilizado / Presupuesto Asignado = 1912053,21 / 2.644424.98 = 0,7231x100=72,31%

PT-F3/5
9/10

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que se utiliza un 72,31% para el pago de sueldos a los docentes titulares y contratados del instituto.

CONCLUSIÓN

El total del presupuesto asignado para el pago del personal docente es suficiente para cubrir los gastos ocasionados.

= Verificado con documentación sustentatoria(Cédula presupuestaria de gastos)

ELABORADO:C.Y.	**REVISADO:** TV.	**FECHA:** 08-10-2010

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

2009

140 - 3804 - 0000

Expresado en Dólares

Fecha: 09/11/2009

Reporte: R00818737

PT-F3/5
9/10

[redacted]

F3-3/5
6/6

PT-F3/5
10/10

Instituto Superior Tecnológico
"Beatriz Cueva de Ayora"

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

2009

140 - 3804 - 0000

Expresado en Dólares

Fecha: 09/11/2009
Reporte: R00818737

CODIGO	PARTIDA	ASIG-INIC	REFOR.	CODIFICADO
		A	B	C=A+B
5106	Aporte Patronal a la Seguridad Social	173.420,86	-	173.420,86
510601	Aporte Patronal	136.005,93	-	136.005,93
510602	Fondo de Reserva	37.414,93	-	37.414,93

F3-3/5
6/6

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA"

ÁREA AUDITADA:

RECURSOS HUMANOS

ORDEN DE TRABAJO N· 001

PERIODO EXAMINADO

1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

AUDITORES:

SUPERVISORA: Dra. Mg. S.c. Teresa Vivanco

JEFE DE EQUIPO: Srta. Jhuliana Robles

OPERATIVO: Srta. Cristina Yupangui

ÍNDICE

F4
2/46

CONTENIDO	PAGINAS
Carátula	1
Índice	2
Siglas y Abreviaturas	3
Carta de Presentación	4-5
CAPITULO I	
Enfoque de la auditoria	6-8
CAPITULO II	
Información de la entidad	9-21
CAPITULO III	
Sistema de Control Interno	21-27
CAPÍTULO IV	
Resultados del Área auditada	27-38
Anexos	

SIGLAS UTILLIZADAS

F4
3/46

SIGLA	CONCEPTO
ITSBCA	Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
NCI	Normas de Control Interno
LE	Ley de Educación
L.O	Ley Orgánica
RRHH	Recursos Humanos

CARTA DE PRESENTACIÓN

F4
4/46

Loja, 22 de Octubre de 2010

Dr. Mg.
Luis Rodrigo Tituaña Carrión
RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA
Ciudad.-

Una vez concluida la Auditoría de Gestión en el Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, de conformidad a lo previsto en el Art. 225 de la Constitución Política de la Estado.

La Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables en el sector público y a las Normas Técnicas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado; éstas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizó específicamente a Recursos Humanos del Instituto, Directivos, Administrativos y Operativos sus resultados se encuentran expresados en los hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones, constando en el presente informe.

Además las recomendaciones deberán ser consideradas para su aplicación inmediata.

Atentamente,

Dra. Mg. Teresa Vivanco	Srta. Jhuliana Robles
SUPERVISORA	**JEFE DE EQUIPO**

CAPÍTULO I
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA.

La auditoría de gestión al "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" sé realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001 emitida por el Supervisor con fecha 10 de Agosto del 2010 para dar cumplimiento a un requisito de la universidad y poder optar por el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

2. OBJETIVOS

Los objetivos de la Auditoria de Gestión son:

- Evaluar el grado del Sistema de Control interno determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional y desempeño de los recursos humanos y financieros.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos públicos.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las actividades ejecutadas por los directivos de la institución, del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2009.
- Verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos, políticas y metas establecidas por la institución

3. ALCANCE

La auditoría de gestión a realizarse estará comprendida en el periodo del 01 de Enero al 30 de Diciembre de 2009.

Se analizará el Área de Recursos Humanos (Directivos, Ejecutivos, Asesor, Apoyo y Operativos) y al final se emitirá el informe

correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos de esta auditoría.

4. COMPONENTES AUDITADOS

El área a auditar será el Recursos Humanos (Directivos, Ejecutivos, Asesor, Apoyo y Operativos) del Instituto.

5. INDICADORES UTILIZADOS

Indicadores del Conocimiento del Plan Estratégico

- Eficiencia en el conocimiento de la misión, visión, objetivos, fines

Indicadores para el Nivel Directivo.

- Proyectos establecidos
- Presupuesto Asignado al Instituto
- Número de Funcionarios que ocupan cargos directivos

Indicadores para el Nivel Ejecutivo.

- Actividades Cumplidas
- Cumplimiento de Horas Trabajadas Rector, Vicerrector, Inspector
- Proyectos elaborados por el Departamento de Investigación
- Número de Horas Trabajadas del departamento de Investigación

Indicadores para el Nivel Asesor.

- Actividades Realizadas
- Informes presentados

Indicadores para el Nivel de Apoyo.

- Cumplimiento de Horas Trabajadas
- Nivel de Permisos Solicitados
- Evaluación del Desempeño
- Funciones asignadas a la secretaría
- Actividades realizadas por el DOBE
- Presupuesto Utilizado en Actualización de Equipos y Conservación de libros.
- Proyectos y actividades realizadas por la planta procesadora de frutas y verduras
- Servicios Generales (Personal de Vigilancia)
- Utilización del Presupuesto en Gastos de Personal

Indicadores para el Nivel Operativo

- Desempeño de Acuerdo a su Título
- Nivel de Permisos Solicitados
- Cumplimiento de Horas Clase
- Actividades establecidas por docente y planificaciones establecidas por área
- Presupuesto asignado para el personal.

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

F4
9/46

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

1. BASE LEGAL

El Instituto Superior Tecnológico “Beatriz Cueva de Ayora”, (ISTE-BCA) es una institución educativa que pertenece al Sector Público y ofrece preparación a nivel secundario.

La Institución se inició como un Colegio de estudios de Bachillerato en Humanidades Modernas, por Acuerdo Ministerial Nº 427 del 23 de Noviembre de 1954.

Mediante Acuerdo Ministerial Nº 4371 del 24 de Agosto de 1989, el Colegio “Beatriz Cueva de Ayora” se eleva a la categoría de Experimental, para que como tal desarrolle a partir del año lectivo 1989-1990 el Proyecto denominado “APLICACIÓN DEL SISTEMA MODULAR COMO METODOLOGÍA INNOVADORA Y ALTERNATIVA EN EL PROCESO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS ALUMNAS DEL COLEGIO EXPERIMENTAL BEATRIZ CUEVA DE AYORA”.

Con Acuerdo Ministerial Nº 117 del 10 de Enero de 1997 se transforma en Instituto Técnico Superior. El Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP, con acuerdo Nº 184 del 1 de marzo de 2004 otorga al Instituto la categoría de Instituto Superior Tecnológico.

Para el desempeño normal de las actividades y operaciones del Instituto, se basan con las siguientes Leyes, Normas, Reglamentos y Manuales:

- Constitución Política del Estado

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley Orgánica Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA)
- Ley Orgánica de Educación
- Ley de Seguridad Social IESS
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Presupuestos del Sector Publico
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (NTCI)
- Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Resoluciones del Ministerio de Finanzas
- Resoluciones del Ministerio de Educación
- Código de Trabajo
- Código de Convivencia

Para apoyar los procesos formativos el Instituto cuenta con una logística importante: el teatro Jorge Mora, la Biblioteca Emiliano Ortega, la sala de audiovisuales, laboratorios de informática, física, química, biología, ciencias naturales y agroindustrias, internet banda ancha, la planta de procesamiento de frutas y verduras, sala de uso múltiple, piscina, el departamento editorial que en el presente año se implementará con una moderna imprenta, canchas deportivas y con cubierta.

2. MISIÓN

El instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora en su calidad de institución educativa de nivel medio y superior tiene como misión:

- La formación integral de bachilleres, técnicas superiores y tecnólogas con alta preparación, científica, investigativa, técnica y humanística, para que puedan continuar sus estudios superiores e integrarse activamente al mundo del trabajo y la producción, y/o desenvolverse en el seno social como personas útiles, éticas, capaces y con mentalidad trasformadora de su realidad social y natural.

- Ofertar con alta calidad y con recursos tecnológicos de punta, productos y servicios educativos, técnicos y especializados, dentro del ámbito de su competencia, a las estudiantes y comunidad.

- Conocer, valorar, asumir, enriquecer, desarrollar y promover la cultura principios y valores del medio, la región y el país.

- Contribuir al desarrollo productivo de la región y el país, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de la especialidades del bachillerato técnico de las carreras del nivel superior; e ,

- Impulsar una gestión académica-administrativa dinámica, eficaz, técnica y participativa, orientada por la visión institucional y fundamentada en bases de datos producidos por el instituto y centros especializados externos, para atender las demandas socioeducativas y de formación de las estudiantes y de la comunidad de influencia.

3. VISIÓN

El IST-BCA, se constituirá en uno de los centros de educación media y superior de más alta calidad y excelencia de la región sur del país. Su accionar integral estará caracterizado por: el desarrollo de procesos educativos fundamentados en corrientes psicopedagógicas modernas; la

practica de valores y derechos humanos, la justicia, la equidad social y de género, la defensa del medio ambiente; el impulso a los proyectos dirigidos hacia el desarrollo de la inteligencia y creatividad en las estudiantes; la promoción de la cultura popular, las artes y el deporte; el fomento a la investigación científica; el cultivo de la ciencia y la tecnología; la práctica de la evaluación curricular e institucional; la ejecución permanente de actividades de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa e instituciones de su entorno; y, por la participación activo-reflexiva de sus estudiantes, docentes y egresadas en el desarrollo y cambio social.

4. OBJETIVOS

- Proporcionar a las estudiantes una educación científica, técnica y humanística que favorezca el desarrollo de sus facultades físicas, intelectivas, y al fortalecimiento de su identidad y valores humanos.
- Dar respuesta a las necesidades socioeducativas y demandas del entorno de influencia, a través de la formulación y ejecución de propuestas académicas pertinentes y relevantes.
- Fundamentar el accionar institucional en la planificación, investigación y evaluación.
- Promover entre los docentes el trabajo interdisciplinario, a partir de su integración en equipos académicos para el diseño, ejecución y evaluación del currículo.
- Procurar la integración y aprovechamiento de recursos humanos, materiales y económicos disponibles
- Promover un ambiente propicio para el trabajo productivo de

docentes, administrativos y alumnas, definiendo y ejecutando proyectos institucionales, orientados al desarrollo de sus potencialidades.

- Estimular y promover el reconocimiento social del trabajo institucional que cumplen los docentes, administrativos y alumnas, creando espacios de manifestación de solidaridad humana.
- Mantener permanentemente vinculación con el medio externo, dirigida a fortalecer la interacción institucional y la acreditación social del plantel; e,
- Impulsar la gestión y autogestión orientada al mejoramiento institucional.

CAPITULO II
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

5. FODA

FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
DIRECTIVO Consejo Directivo. Junta General de Directivos y Profesores	• Posee un Manual de Funciones • Gozan de adecuados planes, proyectos y programas. • Apropiado Plan Estratégico acorde a las necesidades de la institución • Cuenta con una planta física acordes a las necesidades de la comunidad educativa • Reconoce y estimula el trabajo de los administrativos, docentes y el aprovechamiento de las alumnas Gestiona ante las autoridades el ascenso del personal que labora en el Instituto	• No cumplen con lo establecido en el Manual de Funciones. • Rediseño de proyectos no han sido ejecutados • Falta de difusión del Plan estratégico • Falta de proyectos par mejorar la infraestructura • No todos los estímulos llegan al personal adecuado	• Supervisados por el Ministerio de Educación y Cultura • Mejora del proceso de enseñanza aprendizaje acorde a las necesidades sociales • Educación gratuita por cuanto tendrá mayor acogida de la sociedad lojana.	• Cambios en políticas estatales • Las asignaciones presupuestarias no son oportunas • Competencia de otros centros educativos de la misma naturaleza • Presupuesto reducido
EJECUTIVO Rector, Vicerrector, Inspectoría General Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área,	• Oficinas equipadas con sistemas informáticos • Personal con capacitación adecuada • Evaluaciones de la gestión realizada en un periodo académico • Personal idóneo para desempeñar sus actividades	• Desactualización de paquetes informáticos • Falta de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura. • No existe apoyo para las oportunidades de capacitación • Falta de selección de indicadores para poder medir la gestión realizada	• Apoyo del Ministerio de Educación y Cultura y el de Economía y Finanzas • Convenios con el IECE	• Inestabilidad política • Inseguridad laboral • Incumplimiento del Presupuesto

CAPITULO II
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EJECUTIVO Rector, Vicerrector, Inspectoría General Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área,	• Los integrantes de cada departamento disponen de carga horaria suficiente para el cumplimiento de sus funciones • Desarrollan y aprueban el Plan Institucional • Elaboran planes de desarrollo institucional • Elaboración del nuevo Proyecto Educativo Experimental • Elaboración de los lineamientos para la "Evaluación del primer año de gestión del I.S.T. "Beatriz Cueva de Ayora" • Evalúan el desarrollo de los planes, programas y módulos de estudio. • Los programas, actos culturales, investigativos y científicos se desarrollan con éxito en las casas abiertas.	• Carga horaria para el departamento de Investigación y Planeamiento insuficiente para el desarrollo de sus actividades ▪ No todos los funcionarios tienen interés en conocer y aprobar el Plan Institucional. ▪ Falta aplicación de metodología para el desarrollo del plan institucional. • No realizan el seguimiento y evaluación del PLANEDI XXI vigente • Falta de proyectos para evaluar la Gestión Institucional. • Rediseñar y actualizar los planes de estudio y las programaciones anuales de asignaturas. • No existen resultados que evidencien un desempeño satisfactorio de los equipos profesionales.	• Convenios con Universidades locales • Colaboración de los padres de familia • Colaboración de organismos de desarrollo • Participación de Casas Abiertas para la comunidad lojana • Buenas relación es entre colegio y comunidad • Educación gratuita	• Competencia de otros centros educativos de la misma naturaleza • Cambios en las políticas estatales • Distribución del trabajo de supervisión por parte del Ministerio de Educación no englobe a todos los colegios de la ciudad • Mala distribución de los recursos • incompatibilidad entre los planes y programas de estudio existentes, en el nivel medio superior.

CAPITULO II
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ASESOR Comisión de Evaluación Interna, y de Calidad, Consejo de Coordinación y Desarrollo Institucional, Consejos Académicos de los Niveles de Educación Básica, Bachillerato y Coordinación de Nivel Tecnológico	▪ Capacitación de cada uno de los integrantes de las comisiones ▪ Proyecto de autoevaluación institucional con fines de acreditación. ▪ Proyecto de Evaluación de desempeño profesional de los docentes del ISTBCA ▪ Diseño de instrumentos de evaluación ▪ Proyecto de transparencia, rendición de cuentas y control social para el nivel superior 2009-2010 ▪ Firma de convenios para que las alumnas del Nivel Tecnológico realicen pasantías por dos años lectivos instituciones públicas. ▪ Participación en el evento de Casa Abierta 2009, promocionando las carreras del nivel tecnológico.	▪ Falta de integración por parte de los coordinadores para participar en los problemas y actividades de la comunidad. ▪ No cumplen con todas las actividades planteadas por falta de tiempo. ▪ No se efectúan los proyectos establecidos por falta de gestión. ▪ Los informes de rendición de cuentas no llegan a toda la comunidad educativa. ▪ Las pasantías no cumplen con las expectativas de las estudiantes. ▪ Falta de publicidad para promocionar la realización de casas abiertas.	▪ Incentivo a los alumnos por parte de organismos externos ▪ Reconocimiento a los profesionales. ▪ Participación en foros de reflexión sobre educación técnica y profesional ▪ Creciente demanda regional de estudios de maestrías y doctorados ▪ Aplicación de nuevos modelos organizacionales	• Presupuesto reducido • Presencia de Instituciones Educativas privadas • Leyes no acordes con la realidad social • Tiempo limitado para aplicar métodos y técnicas activas.

CAPITULO II
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
APOYO Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca, Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Servicios Generales.	• La Secretaría General organiza el trabajo de su oficina. • Participan en sesiones conjuntamente presididas por el Rector para autenticarlas con su firma y rúbrica. • El departamento de colecturía colabora en los procesos de auditoría proporcionando la documentación necesaria. • El DOBE realiza seguimiento psicológico a las alumnas • Ejecución del PRODI y del PROFAM ▪Para apoyar a los procesos formativos el instituto posee la biblioteca Emiliano Ortega, sala de audiovisuales, laboratorios de física, química, biología, ciencias naturales y Agroindustrias, sala de uso múltiple, departamento de	• Retraso en la presentación de cuadros de calificaciones • Falta de organización en el archivo de documentos. • Falta de implementos para el consultorio dental y odontológico • • Falta de mejoramiento a la infraestructura física a las áreas destinadas al deporte y recreación. • Falta mejorar el equipamiento de los laboratorios de física, química, biología, ciencias naturales y agroindustrias. • Falta de proyectos para atender a las alumnas en el bienestar estudiantil, tanto de salud como de atención psicológica y apoyo escolar • Biblioteca desactualizada.	• Apoyo de empresas privadas • Tecnología innovadora • Comunidad educativa amplia • Participación de los actores sociales externos del Cantón y la Provincia en el mejoramiento institucional • Cooperación del Instituto en las Jornadas Nacionales de prevención del uso indebido de drogas y sustancias psicotrópicas organizado por el CONSEP. • Evaluaciones realizadas por el SENRES • Contratación del Seguro Estudiantil, con la Empresa Hispana de Seguros	• Restricciones Municipales en cuanto a los planes de crecimiento en infraestructura • Abundantes profesionales • Uso inadecuado • Falta de autonomía administrativa • Inseguridad laboral • Falta de beneficios laborales

CAPITULO II
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
FODA

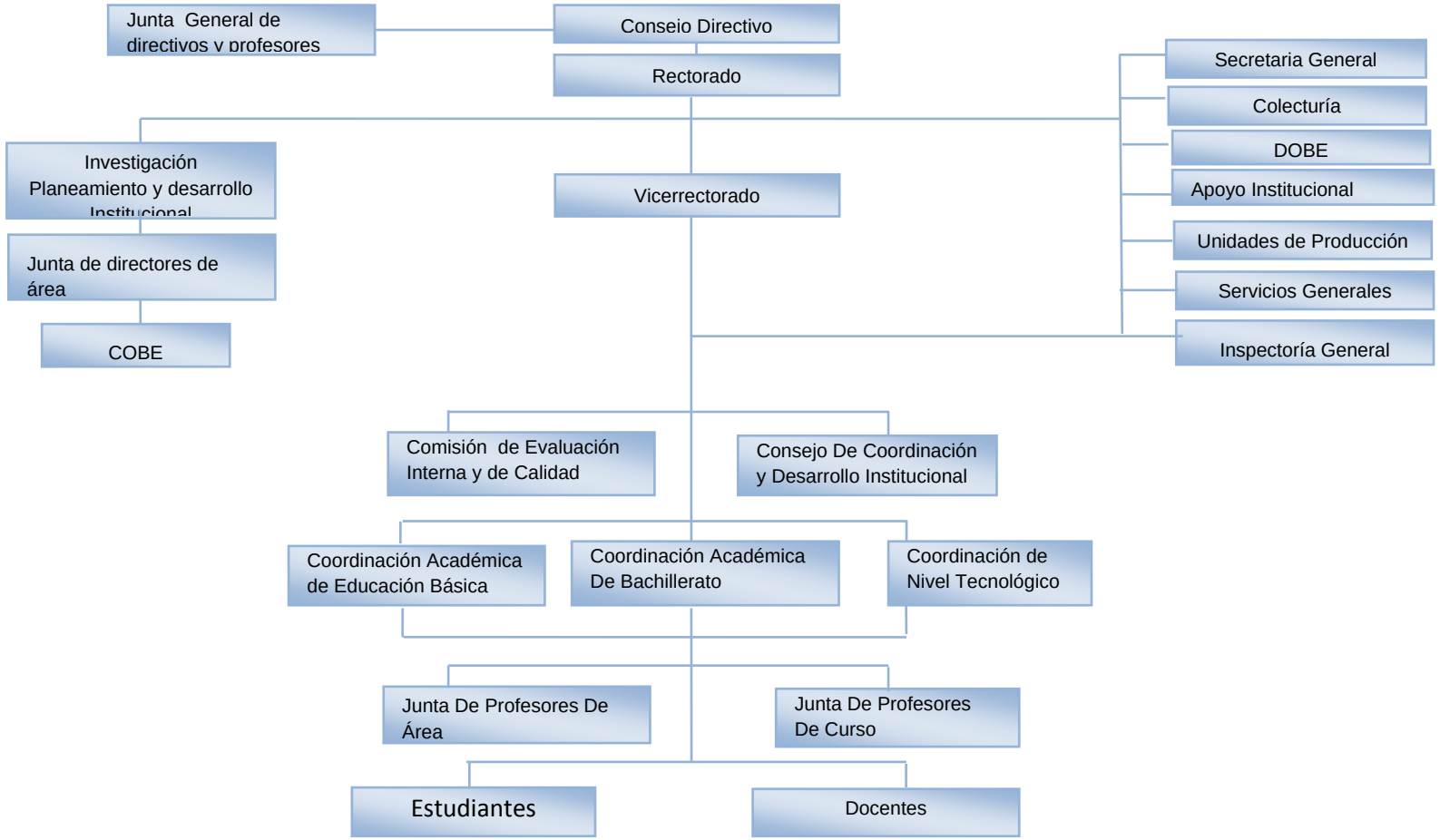
COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
APOYO Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca, Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Servicios Generales.	editorial, canchas deportivas, coliseo, planta de procesamiento de frutas y verduras, departamento médico y odontológico. • Posee servicio de internet y la página web. • Diseño de planes de producción y distribución para cada uno de las unidades optimizando el funcionamiento de la planta procesadora. • Relaciones departamentales buenas • Actualizaciones de acuerdo a su especialidad y su campo laboral • Participación del comité central de padres de familia en la minga de limpieza en el instituto. • El departamento de servicios generales ayuda a conservar el mantenimiento de los enseres y demás pertenencias del instituto. • Evaluaciones realizadas a todo el personal	• No se aprovecha el sitio Web institucional para acciones educativas para acciones educativas de profesores y de alumnas. • Falta de comunicación entre departamentos • La frecuencia de cursos de actualización son insuficiente • No todos los padres participan en estas mingas para beneficio de sus hijas. • Falta de personal para ayudar al buen mantenimiento y limpieza del instituto	• Coordinación de prácticas de laboratorio clínico con los estudiantes de la Universidad Nacional de Loja. • Conferencias organizadas por SOLCA • Apoyo de la Cruz Roja y Defensa Civil • Casas Abiertas organizadas por la UTPL	• Avance acelerado de la ciencia y tecnología • Crisis económica social y valorativa.

F4
19/46

CAPITULO II
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
FODA

COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
OPERATIVO Junta de profesores de área, junta de profesores de curso docentes	• Realizan planificaciones anuales por área y por docente para un mejor desenvolvimiento • Buen trato de los docentes hacia las alumnas • Capacitaciones continuas • Aulas de clase amplias con ambiente agradable y acogedor • Registran el control diario de sus actividades • Cargo acorde a su especialidad	• Revisión y adecuación de los contenidos académicos inadecuados • Inoportunos medios de registro y control de asistencia diaria. • Aún subsiste el modelo pedagógico tradicional • Incumplimiento de la carga horaria • No todos los docentes cuentan con títulos universitarios.	• Reforma Curricular vigente • Plan decenal para la educación en el Ecuador 2005-2015 • Expansión de la cobertura educativa, especialmente en la educación pública • Universalización de la educación básica, cuyo objetivo básico es incorporar la mayor cantidad de niños y niñas al sistema escolar • Vigencia del proyecto Ministerial de Educación.	• Alta tasa de deserción escolar • Persisten problemas de educación como el memorismo • Los sueldos de los maestros son los más bajos del sector público • Denuncias de los niños por maltrato de parte de sus profesores

6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

7. FINANCIAMIENTO

El Instituto Superior Tecnológico "Beatriz Cueva de Ayora", (ISTE-BCA) recibe asignación del presupuesto general del Estado, por ser una institución pública el presupuesto asignado en el año 2009 es de $2.644.424,98,recursos que son programados a través del PIA (Programación Indicativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para sus respectivos gastos.

8. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO	C.IDENTIDAD	PERIODO	
			Desde	Hasta
Mg. Luis Rodrigo Tituaña Carrión.	RECTOR	1102030101	17-12-97	Continua
Mg. Benjamín Pinza Suarez.	VICERRECTOR	1104613367	17-12-94	Continua
Dr. Carlos Galarza Astudillo.	INSPECTOR GENERAL	1105673452	17-12-98	Continua
Dra. Susana Sarmiento	COLECTORA	1106543210	04-04-83	Continua
Dra. Mercy Sandoya	CONTADORA	1107684563	01-05-91	Continua
Sra. María del Carmen González	SECRETARIA	1102986547	01-07-92	Continua

9. SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

El sistema integrado eSIGEF, realiza todo el proceso contable y presupuestario del Instituto, en el cual se obtienen los siguientes reportes:

- Libro Diario
- Mayor General
- Auxiliares Presupuestarios
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Cédulas de Ingreso y de Gastos

F4
23/46

- **RECURSOS HUMANOS**

  - **Directivo**

FALTA DE SELECCIÓN DE INDICADORES QUE LE PERMITAN MEDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS

COMENTARIO:

En el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" no se han diseñado indicadores de gestión financiera y presupuestaria, que permitan o faciliten la evaluación o el desempeño tanto del sector administrativo como docente para así medir los resultados de la gestión realizada por los directivos en un período, se incumplió la Norma de Control Interno 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

CONCLUSIÓN

En el período analizado no se ha realizado la selección o diseño de indicadores de gestión, que ayuden a los controles posteriores de las de las actividades desarrolladas y medir los resultados de la gestión a sus directivos.

1. RECOMENDACIÓN

A los Directivos, dar cumplimiento a la NCI 200-02 **ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA** además realizar un estudio de las funciones y actividades principales del Instituto y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.

FALTA DE DIFUSIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

COMENTARIO

En el “Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora” no todos los funcionarios tienen conocimiento del Plan Estratégico, se incumplió con la Norma de Control Interno 500 INFORMACIÓN Y COMUNIICACIÓN

CONCLUSIÓN

No todos los funcionarios del Instituto tienen conocimiento del Plan Estratégico por lo tanto desconocen hacia donde y que es lo que quieren lograr.

2. RECOMENDACIÓN

A los Directivos realizar mecanismos para informar a los funcionarios que tienen desconocimiento del Plan Estratégico lo que servirá para que el Instituto pueda ofrecer servicios de calidad y cumplir con la NCI 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **EJECUTIVO**

LOS FUNCIONARIOS NO CONOCEN DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

COMENTARIO

Se pudo constatar que los funcionarios del instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora no conocen sus deberes y obligaciones estipuladas en el Código de Convivencia por lo tanto se están

inobservando la Norma de Control Interno 200-07 **COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES**

CONCLUSIÓN

El personal está inobservando el Código de Convivencia y la Norma de Control Interno 200-07 ya que no todos los funcionarios conocen sus funciones a ellos encomendadas por descuido o por falta de tiempo.

3. RECOMENDACIÓN

Al Rector del Instituto adopte medidas propicias a fin de que cada uno de los servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno y revisar la Norma de Control Interno 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES

FATA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO (PLANEDI XXI)

COMENTARIO

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, se pudo constatar que el PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PLANEDI XXI elaborado por el Departamento de Investigación y Planeamiento no tiene un adecuado seguimiento y evaluación para verificar si se están cumpliendo con los planes, proyectos y programas y así dar cumplimiento a las metas planteadas. El Departamento de Investigación y Planeamiento está inobservando el Art, 74, Literal f del **CÓDIGO DE CONVIVENCIA**.

F4
26/46

CONCLUSIÓN

El Departamento de Investigación y Planeamiento del Instituto está inobservando algunos puntos de interés en el **CÓDIGO DE CONVIVENCIA** el cual está impidiendo el cumplimiento de los objetivos.

4. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Departamento de Investigación y Planeamiento revisen el Código de Convivencia para estar al día con lo planteado en este y reunirse con los directivos para evaluar los planes, proyectos y programas y así dar cumplimiento a los objetivos propuestos

COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DEFICIENTE

COMENTARIO

Se pudo constatar que en el Instituto la información que se genera; no siempre es relacionada con los demás departamentos, por lo tanto el Instituto no cumple con la Norma de Control Interno **500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**.

CONCLUSIÓN

El Instituto no mantiene comunicación sobre las actividades que se desarrollan impidiendo que se realicen todas las actividades de una forma adecuada para que estas seas eficientes y oportunas al momento de presentarlas.

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a las autoridades, Directores de Área, Jefe de Recursos humanos, que cumplan con la norma del control interno **500-02** CANALES

DE COMUNICACIÓN ABIERTOS para así fomentar la comunicación interdepartamental.

- **ASESOR**

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA GESTIÓN ACADÉMICA. ADMINISTRATIVA INSUFICIENTE

COMENTARIO:

En el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" no se presentan los informes de la gestión académico-administrativo sobre las actividades que se desarrollan en la institución, la cual es necesaria para la toma de decisiones e iniciativas estratégicas. Según lo señalado anteriormente se pudo evidenciar que en el Instituto, no está cumpliendo con la Norma de Control Interno 100-04 **RENDICIÓN DE CUENTAS.**

CONCLUSIÓN

El instituto no presenta rendición de cuentas ante la comunidad educativa para así dar a conocer el desempeño de la gestión académico-administrativo en forma periódica formal y oportuna.

6. RECOMENDACIÓN

Al nivel asesor del instituto se recomienda cumplir con la Norma de Control Interno 100-04 RENDICIÓN DE CUENTAS asimismo incrementar la frecuencia de divulgación de informes a la comunidad educativa.

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA JUSTIFICAR TRABAJO INSUFICIENTE

C0MENTARIO

En el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora las comisiones no presentan documentación suficiente que justifiquen el trabajo realizado. Según lo señalado anteriormente se pudo evidenciar que en el Instituto, no están cumpliendo con la Norma de Control Interno 405-**0**4 **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**.

CONCLUSIÓN

Las comisiones no presentan documentación suficiente que justifiquen el trabajo realizado.

7. RECOMENDACIÓN

Al nivel asesor cumpla con la Norma de Control Interno 405-**0**4 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO además la documentación suficiente para así cumplir con todas las funciones a ellos encomendadas.

- **APOYO**

FALTA DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA INFRAESTUCTURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO.

COMENTARIO

Se pudo constatar que el Instituto no cuenta con una infraestructura adecuada especialmente en el Departamento Médico impidiendo a los

funcionarios desenvolverse en sus actividades a ellos encomendadas. Por lo tanto no se cumple la Norma de Control Interno, 408-01 **PROYECTOS**

CONCLUSIÓN

El Instituto no cuenta con proyectos para mejorar su infraestructura en especial para el Departamento médico y odontológico ocasionando que la atención de bienestar estudiantil sea deficiente.

8. RECOMENDACIÓN

Al Departamento de Orientación Bienestar y Desarrollo diseñar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del Instituto para así poder brindar una buena atención a los educandos y dar acatamiento a la Norma de Control Interno, 408-01 PROYECTOS

FALTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE LIBROS Y COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

COMENTARIO

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que en la Biblioteca del Instituto no realizan mantenimiento de sus equipos informáticos y de igual manera no se actualizan los libros y colecciones por escaso presupuesto asignado, impidiendo un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje. Por lo tanto no se cumple la Norma de control interno, 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

CONCLUSIÓN

El Instituto está inobservando la Norma de Control Interno 406-13 y de está manera las estudiantes manifiestan que no pueden obtener una

información adecuada para seguir con el objetivo del instituto que es de proporcionar una educación científica técnica que favorezca al desarrollo de sus facultades físicas.

9. RECOMENDACIÓN

A la Bibliotecaria en conjunto con el Rector mantener procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de estos bienes y revisar el presupuesto asignado para así no afectar a la gestión realizada y dar acatamiento con la Norma de Control Interno 406-13.

- **OPERATIVOS**

CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS DOCENTES

COMENTARIO

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que el "Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora" no cuenta con un sistema de control de permanencia de los docentes. Por lo tanto se incumplió con la Norma de control interno, 407-09: ***ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL***

CONCLUSIÓN

El Instituto no cuenta con un control recomendable de asistencia del personal docente, ya que lo realizan en forma manual a través de libros leccionarios y no utilizan un equipo automatizado.

10. RECOMENDACIÓN

Para un adecuado control de la asistencia del personal que trabaja en la Institución, el Rector deberá adquirir un equipo o sistema automatizado que permita conocer si los docentes cumplen cabalmente con su carga

horaria y no dar omisión a la Norma de control interno, 407-09: ***ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL***

FALTA DE CAPACITACIONES CONTINÚAS

COMENTARIO

Aplicado el cuestionario de control interno y las respectivas pruebas de cumplimiento se verifico que los docentes no están capacitados continuamente. Según lo destacado anteriormente se pudo señalar que la institución no da cumplimiento al **CAPÍTULO II DE LA LEY DE EDUCACIÓN** "**DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES**", *referente al **Art. 58** que dice**:** formación, la capacitación y el mejoramiento de docentes son funciones permanentes del Ministerio de Educación destinadas a lograr la actualización de Enseñanza para asegurar un eficiente desempeño en el cumplimiento de los fines de la educación nacional.*

CONCLUSIÓN

El personal no cuenta con una capacitación continua por parte del Ministerio de Educación además estás son generales originando que los educandos no obtengan conocimientos adecuados para su buen nivel académico.

11. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al rector que prepare planes de educación continuos para así el instituto cumpla con los objetivos que es el de brindar una educación de calidad y dar cumplimiento a lo que dispone el CAPÍTULO II DE LA LEY DE EDUCACIÓN "DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES", *referente al **Art. 58***.

Después de haber aplicado los indicadores respectivos, hemos llegado a las siguientes recomendaciones.

GENERALES PLAN ESTRATÉGICO

- **MISIÓN**
- **VISIÓN**
- **OBJETIVOS**

COMENTARIO

Según el indicador aplicado se pudo constatar que la mayoría de los funcionarios del establecimiento estan al tanto del plan estratégico y en un mínimo porcentaje no conocen del plan estrategico.Ubicandose asi en un rango muy bueno.

CONCLUSIÓN

No todos los funcionarios del Instituto tienen conocimiento acerca del plan estrategico ocasionando que no esten informados hacia donde esta encaminado y lo que el instituto desea lograr.

12. RECOMENDACIÓN

A los Directivos, deben tener enfasis en dar a conocer acerca del Plan Estrategico del Instituto y ayudar a realizar mecanismos para dar más difusión acerca de este.

- **DIRECTIVOS**

PROYECTOS PLANEADOS

COMENTARIO

Según el indicador aplicado, los directivos en su totalidad si están cumpliendo en su totalidad los proyectos para el adelanto del Instituto

En una mínima parte los proyectos que han planteado no se están cumpliendo.

CONCLUSIÓN

Que el instituto al no cumplir con todos los proyectos no pueda desarrollarse de una buena manera las actividades y así brindar una buena educación.

13. RECOMENDACIÓN

A los Directivos reunirse más seguido para poder dar un buen seguimiento y aprobar más ágilmente los proyectos.

PRESUPUESTO ASIGNADO

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la ejecución presupuestaria financiera al nivel del presupuesto de la Institución establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas ha sido utilizado adecuadamente para cubrir las necesidades de la Institución como son : Pago de sueldos al personal, pago de bienes de servicios de consumo de acuerdo a la programación indicativa anual que se efectúa a través de la programación cuatrimestral de compromisos presentada por la Institución .

CONCLUSIÓN

El instituto ha utilizado adecuadamente el presupuesto entregado por el Ministerio de Economía y Finanzas satisfaciendo así los necesidades del instituto.

F4
34/46

14. RECOMENDACIÓN

A los Directivos que continúen manteniendo el control de los fondos asignados para el instituto.

ÍNDICE DE REPRESENTACIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO

COMENTARIO

Según el indicador aplicado el nivel directivo del instituto es suficiente para poder tener un desenvolvimiento eficiente frente a los demás grupos y así cumplir con las metas y objetivos institucionales

CONCLUSIÓN

El instituto cuenta con personal capaz para el nivel directivo contribuyendo al mejor desenvolvimiento del mismo.

15. RECOMENDACIÓN

A los Directivos que permanezcan desarrollando sus funciones y así obtener mejor éxito en el cumplimiento de metas y objetivos.

- **EJECUTIVOS**

ACTIVIDADES CUMPLIDAS POR LAS AUTORIDADES

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la mayoría de actividades planteadas se están cumpliendo para así poder dar un buen desempeño de la gestión

Realizada.

CONCLUSIÓN

Las actividades planeadas se están cumpliendo para dar un mejor desempeño de su gestión realizada algunas no se cumplen por falta de tiempo o de gestión.

16. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a las autoridades sigan cumpliendo con las actividades a ellos encomendadas para así puedan dar un mejor informe de tsu gestión desempeñada .

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS POR PARTE DE LOS EJECUTIVOS

COMENTARIO

Según el indicador aplicado se detectó, que la mayoría de los funcionarios están cumpliendo con las horas asignadas comprobándose que algunos no cumplen con normalidad con el horario establecido por motivos internos de la institución.

CONCLUSIÓN

El personal del Instituto está cumpliendo a cabalidad con las horas establecidas para así cumplir con todas las actividades propuestas

17. RECOMENDACIÓN

Al personal ejecutivo sigan cumpliendo con todas las actividades a ellos encomendadas y así su gestión será la adecuada.

F4
36/46

PROYECTOS ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIENTO

COMENTARIO

Según el indicador aplicado se detectó, que todos los proyectos planeados por el departamento para el año 2009 han sido ejecutados para contribuir con el desarrollo de académico del Instituto y así poder alcanzar con todos los objetivos propuestos

CONCLUSIÓN

El departamento de investigación del Instituto está cumpliendo a cabalidad con todos los proyectos planeados con esto están contribuyendo con el desarrollo académico.

18. RECOMENDACIÓN

Al Departamento de Investigación y planeamiento siga cumpliendo con los proyectos planeados para que de esta manera puedan seguir contribuyendo con el desarrollo académico del Instituto.

NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se llego a determinar que en el departamento de investigación y planeamiento cumplen con la jornada de trabajo establecido para así poder cumplir con los proyectos planteados y obtener un mejor rendimiento con las funciones a ellos encomendadas.

F4
37/46

CONCLUSIÓN

Se ha determinado que el departamento han cumplido con la jornada de trabajo a ellos encomendadas con esto se ha logrado cumplir con los objetivos planificados en este departamento.

19. RECOMENDACIÓN

Al departamento seguir cumpliendo con su jornada de trabajo para así obtener mejores resultados y aportar con el desarrollo académico.

- **ASESOR**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS COMISIONES

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que las comisiones han cumplicado con las actividades planificadas durante el año lectivo 2009.

CONCLUSIÓN

Las comisiones están desempeñando un papel importante ya que ayudan al mejoramiento de la educación impartida por el Instituto.

20. RECOMENDACIÓN

A los responsables de las comisiones seguir cumpliendo con las planificaciones y así cumplir con lo programado.

INFORMES PRESENTADOS

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que lascomisio-

nes han cumplido con los informes presentados durante el año lectivo 2009.

CONCLUSIÓN

Las comisiones están cumpliendo con lo planificado en cuanto a presentar los informes requeridos para ser presentados a la comunidad educativa.

21. RECOMENDACIÓN

A los responsables de dirigir las comisiones que continúen manteniendo y actualizando los mecanismos que utilizan para entregar la información a la comunidad.

- **APOYO**

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS DEL PERSONAL DE APOYO

COMENTARIO

Según el indicador aplicado se detectó, que la mayoría de los administrativos están cumpliendo con las horas asignadas. Obteniendo un rango excelente.

CONCLUSIÓN

El personal del instituto está cumpliendo a cabalidad con las horas establecidas y así logrando las metas propuestas.

22. RECOMENDACIÓN

Al personal de apoyo del instituto continuar con el cumplimiento de las

las horas de trabajo ya que es de importancia para ayudar al desenvolvimiento del mismo.

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS EN LAS JORNADAS LABORABLES

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la mayoría de funcionarios permanecen dentro del Instituto para desarrollar sus actividades con eficiencia, la minoría no cumple con lo establecido.

CONCLUSIÓN

La inasistencia en algunos casos es por salir a realizar trámites institucionales y por enfermedad.

23. RECOMENDACIÓN

Las autoridades de la Institución para otorgar los permisos en días laborables deben solicitar certificados validados a fin de garantizar la idoneidad del mismo.

EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL

COMENTARIO

Mediante el indicador aplicado se evidenció que se ha cumplido con la planificacion programada para la evaluación del desempeño, para ello utilizan como herramienta un formulario emitido por el SENRES, donde demuestra el porcentaje de cumplimiento de las actividades y la escala de calificación, demostrando algunos con una calificacion

excelente y otros con muy buena, el mismso que es aplicado con la fianlidad de asegurar un trabajo con ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen control de las responsabilidades individuales relacionadas con las funciones establecidas.

CONCLUSIÓN

El Jefe de Recursos Humanos responsable del personal de apoyo deberá planificar que se realicen más evaluaciones al personal.

24. RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Recursos Humanos deberá planificar que se realicen más evaluaciones al personal para así continuar garantizando la calidad de enseñanza a las estudiantes.

FUNCIONES ASIGNADAS A LA SECRETARIA

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que la secretaria del instituto a cumpldo con las actividades establecidas.

CONCLUSIÓN

La secretaría del instituto está cumpliendo eficazmente sus funciones asignadas.

25. RECOMENDACIÓN

A la secretaria mantenerse siempre actualizada frente a los cambios que pueden suscitar en la institución y así poder seguir desarrollando sus funciones eficazmente

F4
41/46

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que el departamento de bienestar estudiantil ha cumplido con las actividades planificadas durante el año lectivo 2009.

CONCLUSIÓN

El personal responsable del departamento de bienestar estudiantil del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento en los conocimientos de las estudiantes.

26. RECOMENDACIÓN

Al personal responsable del DOBE mantener los mecanismos que han adoptado para cumplir eficazmente con las actividades planificadas.

PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MANTENIMIENTO DE LIBROS Y COLECCIONES DE BIBLIOTECA

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la ejecución presupuestaria financiera al nivel del presupuesto para la actualización de equipos informáticos y mantenimiento de libros y colecciones de biblioteca equivale 0,10%, lo que se ha determinado que el monto asignado no es suficiente para cubrir dichos gastos.

CONCLUSIÓN

No se han realizado métodos o procedimientos para dichas actualizaciones por lo tanto no se han podido ejecutar, ocasionando que los conocimientos impartidos sean caducos y desactualizados además la

información procesada en estos equipos informáticos no sea segura y confiable.

27. RECOMENDACIÒN

La bibliotecaria realizar métodos y procedimientos para determinar un moto suficiente para realizar actualización y mantenimiento de la biblioteca.

PROYECTOS Y ACTIVIDADES ELABORADOS POR LA PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS Y VERDURAS

COMENTARIO

Mediante el indicador aplicado se evidenció que la planta procesadora a planificado tres proyectos denomindos “insecticidas, humus y liquihumus y alimentos aborigenes” los mismos que han sido cumplidos, Igualmente las actividades que se han planteado han sido desempeñadas.

CONCLUSIÓN

El personal responsable de la planta procesadora del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento de la misma.

28. RECOMENDACIÓN

Al personal responsable de la planta procesadora mantener los mecanismos que se han adoptado para cumplir eficazmente con las actividades planificadas.

SERVICIOS GENERALES (Personal de vigilancia)

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que el instituto

No posee el suficiente personal para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo a los bienes del instituto.

CONCLUSIÓN

El Instituto no posee suficiente personal para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo a los bienes del instituto.

29. RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Recursos humanos contratar más personal de vigilancia para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo a los bienes del instituto.

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la ejecución presupuestaria financiera para el pago de sueldos equivale al 19% del total del presupuesto asignado.

CONCLUSIÓN

El total del presupuesto asignado para el pago del personal administrativo es suficiente para cubrir los gastos ocasionados que se presentan.

- **OPERATIVOS**

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO

COMENTARIO

De acuerdo a los resultados obtenidos, en su totalidad los docentes desempeñan su cargo acorde a su titulo profesional, por lo que se encuentra en un rango excelente.

F4
44/46

CONCLUSIÓN

El personal docente del instituto desempeña sus labores académicas de acuerdo a su título profesional.

30. RECOMENDACIÓN

A las autoridades del instituto continúen contratando personal eficiente, eficaz para así estos brinden educación de calidad.

NIVEL DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO

Mediante el resultado obtenido de la muestra del mes de Octubre se evidencio que los docentes trabajan normalmente para el cumplimiento de su labor académica, para de esta manera brindar una educación de calidad.

31. RECOMENDACIÓN

A los docentes continúen cumpliendo con la jornada de trabajo para cumplir así con todas las planificaciones establecidas

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE PARA EL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se llego a determinar qué la mayoría de los docentes cumplen con la jornada de trabajo, sin

embargo el total de horas de trabajo establecidas no se han cumplido por diferentes motivos.

CONCLUSIÓN

El incumplimiento de las horas clase establecidas han sido por motivo de feriado y por asuntos internos de la Institución.

32. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a los docentes cumplir con el horario establecido por la Institución para que no exista un retraso con las planificaciones ya establecidas.

PLANIFICACIONES REALIZADAS POR AREA

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se ha observado que la mayoría de las áreas cumplen con las planificaciones establecidas para el desarrollo óptimo del Instituto.

CONCLUSIÓN

El personal responsable de las planificaciones para cada Área del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para así poder brindar mejores conocimientos a las estudiantes.

33. RECOMENDACIÓN

A los Jefes de área sigan cumpliendo con lo establecido en el código de convivencia.

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL

COMENTARIO

Luego de aplicado el indicador se pudo evidenciar que se utiliza un 72.31% para el pago de sueldos a docentes titulares y contratados del Instituto

CONCLUSIÓN

El total del presupuesto asignado para el personal docente es suficiente gastos.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

F5
1/6

RECOMENDACIÓN	AÑO 2011																RESPONSABLE
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
A LOS DIRECTIVOS Dar cumplimiento a la NCI 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA además realizar un estudio de las funciones y actividades principales del Instituto y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.																	
A LOS DIRECTIVOS Realizar mecanismos para informar a los funcionarios que tienen desconocimiento del Plan Estratégico lo que servirá para que el Instituto pueda ofrecer servicios de calidad y cumplir con la NCI 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN **AL RECTOR** Adopte medidas propicias a fin de que cada uno de los servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno y revisar la Norma de Control Interno 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES																	

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

F5
2/6

RECOMENDACIÓN	AÑO 2011																RESPONSABLE
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
AL DEP. INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIENTO Revisen el Código de Convivencia para estar al día con lo planteado en este y reunirse con los directivos para evaluar los planes, proyectos y programas y así dar cumplimiento a los objetivos propuestos.																	
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Cumplan con la norma del control interno **500-02** CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS para así fomentar la comunicación interdepartamental **AL NIVEL ASESOR** Se recomienda cumplir con la Norma de Control Interno 100-04 RENDICIÓN DE CUENTAS asimismo incrementar la frecuencia de divulgación de informes a la comunidad educativa. **AL NIVEL ASESOR** Cumpla con la Norma de Control Interno 405-**0**4 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO además la documentación suficiente para así cumplir con todas las funciones a ellos encomendadas.																	

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

F5
3/6

RECOMENDACIÓN	AÑO 2011																RESPONSABLE
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
AL DOBE diseñar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del Instituto para así poder brindar una buena atención a los educandos y dar acatamiento a la Norma de Control Interno, 408-01 PROYECTOS																	
A LA BIBLIOTECARIA Mantener procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de estos bienes y revisar el presupuesto asignado para así no afectar a la gestión realizada y dar acatamiento con la Norma de Control Interno 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.																	
AL RECTOR Adquirir un equipo o sistema automatizado que permita conocer si los docentes cumplen cabalmente con su carga horaria y no dar omisión a la Norma de control interno, 407-09: ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.																	
AL RECTOR Preparen planes de educación continuos para así el instituto cumpla con los objetivos que es el de brindar una educación de calidad y dar cumplimiento a lo que dispone el CAPÍTULO II DE LA LEY DE EDUCACIÓN "DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES", *referente al* ***Art. 58***.																	

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

F5
4/6

RECOMENDACIÓN	AÑO 2011																RESPONSABLE
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
A LOS DIRECTIVOS Deben tener enfasis en dar a conocer acerca del Plan Estrategico del Instituto y ayudar a realizar mecanismos para dar más difusión acerca de este.																	
A LOS DIRECTIVOS Reunirse más seguido para poder dar un buen seguimiento y aprobar más ágilmente los proyectos. **A LOS DIRECTIVOS** Continúen manteniendo el control de los fondos asignados para el instituto y permanezcan desarrollando sus funciones para así obtener mejor éxito en el cumplimiento de metas y objetivos. **A LAS AUTORIDADES** sigan cumpliendo con las actividades a ellos encomendadas para así puedan dar un mejor informe de su gestión desempeñada . **AL DEP. DE INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIEMTO** Siga cumpliendo con los proyectos planeados para que de esta manera puedan seguir contribuyendo con el desarrollo académico del Instituto.																	

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

F5
5/6

RECOMENDACIÓN	AÑO 2011																RESPONSABLE
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
AL NIVEL ASESOR Seguir cumpliendo con las planificaciones manteniendo y actualizando los mecanismos que utilizan para entregar la información a la comunidad.																	
AL NIVEL DE APOYO Continuar con el cumplimiento de las horas de trabajo ya que es de importancia para ayudar al desenvolvimiento del mismo. **A LAS AUTORIDADES** Para otorgar los permisos en días laborables deben solicitar certificados validados a fin de garantizar la idoneidad del mismo. **AL JEFE RECURSOS HUMANOS** Deberá planificar que se realicen más evaluaciones al personal para así continuar garantizando la calidad de enseñanza a las estudiantes. **A LA SECRETARIA** Mantenerse siempre actualizada frente a los cambios que pueden suscitar en la institución y así poder seguir desarrollando sus funciones eficazmente																	

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

F5
6/6

RECOMENDACIÓN	AÑO 2011																RESPONSABLE
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
AL CONSEJO DIRECTIVO Dar cumplimiento a la NCI 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA además realizar un estudio de las funciones y actividades principales del Instituto y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.																	
AL RESPONSABLE DE LA PLANTA PROCESADORA Mantener los mecanismos que se han adoptado para cumplir eficazmente con las actividades planificadas.																	
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Contratar más personal de vigilancia para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo a los bienes del instituto.																	
A LOS DOCENTES Cumplir con el horario establecido por la Institución para que no exista un retraso con las planificaciones ya establecidas.																	
A LOS JEFES DE ARÉA Sigan cumpliendo con lo establecido en el código de convivencia.																	

DISCUSIÓN

g. DISCUSIÓN

Una vez aplicada la encuesta a los funcionarios del Instituto Superior Tecnológico “ Beatriz Cueva de Ayora” se analizaron los resultados obtenidos y se estableció el diagnóstico de la situación, además se planteó la propuesta de la auditoría de gestión a recursos humanos y por último se plantearon posibles soluciones al problema de estudio por lo cual se llegó a la conclusión, que no se han efectuado auditorías de gestión en los años anteriores, siendo una actividad importante tanto para la institución como para su empleo eficaz y eficiente en el desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia del establecimiento . Todo este proceso se fundamento en las normas y manuales de auditoría de gestión.

Mediante la aplicación de la auditoría de gestión se determinó corregir o implementar ciertos controles que contribuyan al mejoramiento del establecimiento; en lo que se refiere a las funciones del área de recursos humanos, ya que estas se están cumpliendo tal como lo disponen en el código de convivencia, pero el inconveniente está de que no existe una difusión acerca del plan estratégico, lo cual denota la gran posibilidad de que exista el incumplimiento de la planificación institucional, además en el Instituto no se han diseñado indicadores que permitan medir los resultados de la gestión de las funciones principales del instituto, y no todos los departamentos cuentan con una infraestructura adecuada para

el buen desarrollo de sus actividades e implementos necesarios para brindar servicios de bienestar estudiantil, el presupuesto es escaso para el mantenimiento de equipos informáticos y la actualización de libros y colecciones de la biblioteca y no se da un adecuado seguimiento a los planes y proyectos establecidos en el PLANEDI XXI.

Además con respecto a la asistencia del personal docente no cuentan con un control adecuado para el cumplimiento del horario, es por ello que se hace necesario implementar mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia del personal en el lugar de trabajo.

Las capacitaciones no son en forma continua y estás son generales por lo que el personal que labora en el instituto no podrá obtener conocimientos actualizados para poder realizar bien las funciones a ellos encomendadas e impartir conocimientos de calidad.

Para la comunicación de los resultados de la auditoria, se elabora el correspondiente informe, el mismo que contendrá la información básica necesaria de acuerdo a la estructura sugerida en el manual de auditoría de gestión, poniendo especial cuidado en la comunicación de resultados y el planteamiento de conclusiones y recomendaciones para el cumplimiento del plan estratégico establecido por la institución.

CONCLUSIONES

h. CONCLUSIONES

Luego de haber completado el proceso de la investigación s e ha llegado a las siguientes conclusiones:

- El Instituto Superior Tecnológico Beatriz Cueva de Ayora de la ciudad de Loja, no ha sido objeto de Auditoría, por lo tanto no se ha podido determinar si están cumpliendo sus actividades con eficiencia, eficacia y economía

- En el período analizado no se ha realizado la selección o diseño de indicadores de gestión, que ayuden a los controles posteriores de las actividades desarrolladas y medir los resultados de la gestión a sus directivos.

- En el Instituto no todos los funcionarios tienen conocimiento del plan estratégico por lo tanto desconocen hacia donde está encaminada y que es lo que quiere lograr la institución.

- El Instituto no mantiene comunicación sobre las actividades que se están desarrollando impidiendo de esta manera que se realicen todas las actividades de una forma adecuada para que estas sean eficientes y oportunas al momento de presentarlas.

- El Departamento de Investigación y Planeamiento del Instituto está inobservando algunos puntos de interés en el **CÓDIGO DE CONVIVENCIA** el cual está impidiendo el cumplimiento de los objetivos.

- La presentación de los informes de la gestión académica administrativa no son presentados en forma periódica, formal y oportuna.

- El Instituto no cuenta con proyectos para mejorar su infraestructura en especial para el Departamento médico y odontológico ocasionando que la atención de bienestar estudiantil sea deficiente.

- El Instituto no cuenta con suficiente presupuesto para un adecuado mantenimiento de los equipos informáticos y actualización de los libros y colecciones del servicio de biblioteca impidiendo que las estudiantes obtengan una información adecuada para seguir con el objetivo del instituto que es de proporcionar una educación científica técnica que favorezca al desarrollo de sus facultades físicas.

- El Instituto no cuenta con un control recomendable de asistencia del personal docente, ya que lo realizan en forma manual a través de libros leccionarios y no utilizan un equipo automatizado.

- El personal no cuenta con una capacitación continua y acorde a su título profesional por parte del Ministerio de Educación lo que ocasionaría que los educandos no obtengan conocimientos adecuados para su buen nivel académico.

- Al término del presente trabajo de investigación se cumplieron los objetivos planteados, puesto que sus resultados contribuyen al mejoramiento del desarrollo institucional.

RECOMENDACIONES

i. RECOMENDACIONES

- A los Directivos se les recomienda que por lo menos una vez al año se evalúe la gestión realizada, con la finalidad de tomar acciones correctivas que contribuyan al desarrollo institucional.

- Realizar un estudio de las funciones y actividades principales del Instituto y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.

- Realizar mecanismos para informar a los funcionarios que tienen desconocimiento del Plan Estratégico lo que servirá para que el Instituto pueda ofrecer servicios de calidad.

- Se recomienda a las autoridades, Directores de Área, Jefes Departamentales y Representantes de Comisiones, que cumplan con la norma del control interno para así fomentar la comunicación interdepartamental.

- Se recomienda al Departamento de Investigación y Planeamiento revisen el Código de Convivencia para estar al día con lo planteado en este y reunirse con los directivos para evaluar los planes, proyectos y programas y así dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

- A los Directivos incrementar la frecuencia de divulgación de informes sobre la gestión académico-administrativa utilizando mecanismos como las estafetas, un informativo mensual y la página web.

- Al Departamento de Orientación Bienestar y Desarrollo diseñar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del Instituto para así poder brindar una buena atención a los educandos.

- A la Bibliotecaria en conjunto con el Rector mantener procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de estos bienes y revisar el presupuesto asignado para así no afectar a la gestión realizada.

- Para un adecuado control de la asistencia del personal que trabaja en la Institución, las máximas autoridades deben adquirir un equipo o sistema automatizado que permita conocer si los docentes cumplen cabalmente con su carga horaria.

- Se recomienda a los directivos que preparen planes de educación continuos para así el instituto cumpla con los objetivos que es el de brindar una educación de calidad.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo Nº 012- CG 2003. Manual General de Auditoría Gubernamental, Capitulo V. Contraloría General del Estado. Quito, Mayo 2003.

- ANDRADE Puga, Ramiro, Auditoría Teoría Básica, Primera Edición Editorial UTPL, Loja-Ecuador 2002.

- BELTRAN Jaramillo, Jesús Mauricio, Indicadores de gestión, herramientas para lograr la competitividad, segunda Edición año 1998.

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, Noviembre 2001.

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito-Ecuador, Agosto 2001.

- ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, Capitulo XVII, Quito Ecuador ,año 1998

- RONDO Gómez Francisco, Auditoría Administrativa, Segunda Edición, año 2001.

- VILCHES, Troncoso Ricardo .Apuntes del Estudiante de Auditoría, Chile. Año 2003.

- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Guía de Auditoría para Empresas Públicas y Privadas, módulo 9, año 2009.

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA APLICADA A RECURSOS HUMANOS EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

En cumplimiento de unos de los requisitos para la ejecución de nuestro tema de tesis nos dirigimos a usted para solicitarle de la manera más comedida se digne contestar las siguientes preguntas, la información de este documento será tratado con toda discreción, y en ningún momento afectara a su trabajo

1. ¿Se han realizado auditorias de gestión externas a la institución?

   Si ☐
   No ☐

2. ¿Conoce usted los beneficios de la auditoría de gestión?

   Si ☐
   No ☐

3. ¿Conoce el Plan Estratégico de la institución (Misión, Visión, Objetivos)?

   Si ☐
   No ☐

4. ¿El Instituto ha diseñado indicadores de gestión que faciliten medir la evaluación o desempeño de los administrativos como docentes?

   Si ☐
   No ☐

5. ¿Han realizado algún tipo de proyecto o programa para el desarrollo Institucional?

   Si ☐
   No ☐

6. ¿Cada qué tiempo es reestructurada el plan estratégico de la institución?.

   1 año ☐
   2 años ☐
   3 años ☐

7. ¿El presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas es suficiente para cubrir sus necesidades durante el ejercicio fiscal?

Si ☐
No ☐

8. ¿Existe algún inconveniente al momento de solicitar la transferencia de fondo para cubrir sus gastos?

Si ☐
No ☐

9. Conoce las leyes a las que se rige el instituto

Si ☐
No ☐

10. Conoce las funciones de su departamento o área y estas son bien definidas

Si ☐
No ☐

11. ¿Ha recibido en el último año capacitaciones para la actualización de sus conocimientos?

Si ☐
No ☐

Cuantas?.....

12. ¿Las capacitaciones recibidas están de acuerdo a las necesidades de su especialidad?

Si ☐
No ☐

13. ¿El cargo que desempeña dentro de la institución está acorde a su especialidad?

Si ☐
No ☐

14. El instituto ha gestionado con alguna institución para que se les permita a las estudiantes realizar sus prácticos pre profesionales.

Si ☐
No ☐

15. Como es la relación entre departamentos

Muy Buena ☐
Buena ☐
Regular ☐

16. ¿Cada qué tiempo inspecciona a los docentes para verificar el cumplimiento de la planificación presentada?

Semanal ☐
Mensual ☐
Trimestral ☐

17. ¿Cuál es el monto asignado por el Ministerio de economía y Finanzas?

……

18. ¿El pago que realiza al personal es:

Efectivo ☐
Transferencia directa ☐
Otras ☐

19. ¿Registra usted su ingreso y salida de la Institución en algún documento?

Si ☐
No ☐

20. ¿Le controlan periódicamente a usted como docente para medir su eficiencia?

Si ☐
No ☐

21. ¿Realiza planificaciones para el trabajo académico?

Si ☐
No ☐

22. ¿Cada qué tiempo se realizan las planificaciones académicas?

Semanal ☐
Mensual ☐
Trimestral ☐
Anual ☐

23. ¿De cuantas horas están compuesta semanalmente su carga horaria?

5 - 10 ☐
11 - 15 ☐
16 - 20 ☐
21 – 25 ☐

24. ¿Existe un adecuado control y mantenimiento en los bines que posee el instituto?

Si ☐
No ☐

25. ¿El instituto cuenta con una infraestructura adecuada para ejercer sus actividades?

Si ☐
No ☐

26. ¿Existe proyectos productivos que pongan énfasis en la práctica académica de las estudiantes de las especialidades técnicas?

Si ☐
No ☐

27. ¿Existe rotación de personal?

Si ☐
No ☐

28. ¿Se ha realizado evaluaciones externas al personal que labora en el instituto?

Si ☐
No ☐

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,12 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Mg. Luis Tituaña Carrión	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Lic. Benjamín Pinza	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Rosa Fernández	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Bolívar Torres Jumbo	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Ruth Cuesta	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
34	Ing. Bélgica Paladines	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,13 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Mg. Luis Tituaña Carrión	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Lic. Benjamín Pinza	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Rosa Fernández	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Bolívar Torres Jumbo	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Ruth Cuesta	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
34	Ing. Bélgica Paladines	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,14 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Mg. Luis Tituaña Carrión	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Lic. Benjamín Pinza	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Rosa Fernández	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Bolívar Torres Jumbo	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Ruth Cuesta	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
34	Ing. Bélgica Paladines	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,15 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Mg. Luis Tituaña Carrión	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Lic. Benjamín Pinza	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Rosa Fernández	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Bolívar Torres Jumbo	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Ruth Cuesta	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
34	Ing. Bélgica Paladines	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,16 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Mg. Luis Tituaña Carrión	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Lic. Benjamín Pinza	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Rosa Fernández	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Bolívar Torres Jumbo	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Ruth Cuesta	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
34	Ing. Bélgica Paladines	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 01 al 02 de octubre de 2009

Área: Ejecutivo

Días Laborables: 2 (Jueves) Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0
Días Laborables: 2 (Viernes) Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 05 al 09 de octubre de 2009

Área: Ejecutivos

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)

Día: Lunes

Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)

Día: Martes

Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)
Día: Miércoles

Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 05 al 09 de octubre de 2009

Días Laborables: 2 (Jueves) Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

Días Laborables: 2 (Viernes) Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	Vacación	6
2	Lic. Benjamín Pinza	6	0	6
3	Lic. Bolívar Torres	7	0	8
	Total:	19	0	19

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 12 al 16 de octubre de 2009

Área: Ejecutivos

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 12 al 16 de octubre de 2009

Días Laborables: 2 (Jueves) Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

Días Laborables: 2 (Viernes) Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 19 al 23 de mayo de 2009

Área: Ejecutivos

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 19 al 23 de mayo de 2009

Días Laborables: 2 (Jueves)

Día: Jueves

Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

Días Laborables: 2 (Viernes)

Día: Viernes

Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 26 al 30 de octubre de 2009

Área: Ejecutivos

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 26 al 30 de octubre de 2009

Días Laborables: 2 (Jueves) Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0
Días Laborables: 2 (Viernes) Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dr. Luis Tituaña	6	6	0
2	Lic. Benjamín Pinza	6	6	0
3	Lic. Bolívar Torres	7	7	0
	Total:	19	19	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,12 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Sra. María del C. González P.	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
2	Lic. Mónica Duque	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
3	Dra. Susana Sarmiento	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
4	Dra. Mercy Sandoya	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
5	Dra. Mary Tuza	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
6	Lic. María Paredes	Biblioteca	08:00-18:00	08:00	18:00
7	Lic. María Torres	Labo de Física, Químí.	07:00-13:00	07:00	13:00
8	Dra. Sandra Carrión	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
9	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Tecnológico	08:00-18:00	08:00	18:00
10	Dra. Alicia Navas	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
11	Dra. Graciela Vallejo	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
12	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Máximo González	Taller	08:20-10:30	08:20	10:30
14	Lic. Zobiet Benítez	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
15	Lic. Santos Paccha	Grupo	08:00-10:00	10:00	10:00
16	Ing. Yolanda Villamarín	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
17	Ing. Milton Satama	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
18	Lic. Vinicio Iñiguez	Escuela de Básquet	08:00-10:00	08:00	10:00
19	Sra. Luz Geovanna Sarango	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
20	Sr. José Félix Ramírez	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
21	Sr. Eddy Vele Castillo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
22	Sr. Esteban Criollo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
23	Enf. Fedora Cabrera	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
24	Tec. Sup. Verónica Reyes	Secretaría DIP	08:00-18:00	07:00	18:00
25	Lic. Alba Lima	Secretaría DOBE	08:00-18:00	07:00	18:00
26	Tec. Sup. Marianela Cuenca	Labo de Agroindustria	07:00-15:00	07:00	15:00
27	Tec. Sup. Marlene Quito	Auxiliar de Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
28	Dra. Jenny Magdalena Criollo	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,13 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Sra. María del C. González P.	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
2	Lic. Mónica Duque	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
3	Dra. Susana Sarmiento	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
4	Dra. Mercy Sandoya	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
5	Dra. Mary Tuza	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
6	Lic. María Paredes	Biblioteca	08:00-18:00	08:00	18:00
7	Lic. María Torres	Labo de Física, Químí.	07:00-13:00	07:00	13:00
8	Dra. Sandra Carrión	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
9	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Tecnológico	08:00-18:00	08:00	18:00
10	Dra. Alicia Navas	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
11	Dra. Graciela Vallejo	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
12	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Máximo González	Taller	08:20-10:30	08:20	10:30
14	Lic. Zobiet Benítez	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
15	Lic. Santos Paccha	Grupo	08:00-10:00	10:00	10:00
16	Ing. Yolanda Villamarín	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
17	Ing. Milton Satama	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
18	Lic. Vinicio Iñiguez	Escuela de Básquet	08:00-10:00	08:00	10:00
19	Sra. Luz Geovanna Sarango	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
20	Sr. José Félix Ramírez	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
21	Sr. Eddy Vele Castillo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
22	Sr. Esteban Criollo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
23	Enf. Fedora Cabrera	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
24	Tec. Sup. Verónica Reyes	Secretaría DIP	08:00-18:00	07:00	18:00
25	Lic. Alba Lima	Secretaría DOBE	08:00-18:00	07:00	18:00
26	Tec. Sup. Marianela Cuenca	Labo de Agroindustria	07:00-15:00	07:00	15:00
27	Tec. Sup. Marlene Quito	Auxiliar de Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
28	Dra. Jenny Magdalena Criollo	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,14 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Sra. María del C. González P.	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
2	Lic. Mónica Duque	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
3	Dra. Susana Sarmiento	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
4	Dra. Mercy Sandoya	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
5	Dra. Mary Tuza	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
6	Lic. María Paredes	Biblioteca	08:00-18:00	08:00	18:00
7	Lic. María Torres	Labo de Física, Químí.	07:00-13:00	07:00	13:00
8	Dra. Sandra Carrión	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
9	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Tecnológico	08:00-18:00	08:00	18:00
10	Dra. Alicia Navas	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
11	Dra. Graciela Vallejo	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
12	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Máximo González	Taller	08:20-10:30	08:20	10:30
14	Lic. Zobiet Benítez	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
15	Lic. Santos Paccha	Grupo	08:00-10:00	10:00	10:00
16	Ing. Yolanda Villamarín	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
17	Ing. Milton Satama	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
18	Lic. Vinicio Iñiguez	Escuela de Básquet	08:00-10:00	08:00	10:00
19	Sra. Luz Geovanna Sarango	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
20	Sr. José Félix Ramírez	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
21	Sr. Eddy Vele Castillo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
22	Sr. Esteban Criollo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
23	Enf. Fedora Cabrera	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
24	Tec. Sup. Verónica Reyes	Secretaría DIP	08:00-18:00	07:00	18:00
25	Lic. Alba Lima	Secretaría DOBE	08:00-18:00	07:00	18:00
26	Tec. Sup. Marianela Cuenca	Labo de Agroindustria	07:00-15:00	07:00	15:00
27	Tec. Sup. Marlene Quito	Auxiliar de Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
28	Dra. Jenny Magdalena Criollo	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,15 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Sra. María del C. González P.	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
2	Lic. Mónica Duque	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
3	Dra. Susana Sarmiento	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
4	Dra. Mercy Sandoya	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
5	Dra. Mary Tuza	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
6	Lic. María Paredes	Biblioteca	08:00-18:00	08:00	18:00
7	Lic. María Torres	Labo de Física, Químí.	07:00-13:00	07:00	13:00
8	Dra. Sandra Carrión	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
9	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Tecnológico	08:00-18:00	08:00	18:00
10	Dra. Alicia Navas	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
11	Dra. Graciela Vallejo	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
12	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Máximo González	Taller	08:20-10:30	08:20	10:30
14	Lic. Zobiet Benítez	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
15	Lic. Santos Paccha	Grupo	08:00-10:00	10:00	10:00
16	Ing. Yolanda Villamarín	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
17	Ing. Milton Satama	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
18	Lic. Vinicio Iñiguez	Escuela de Básquet	08:00-10:00	08:00	10:00
19	Sra. Luz Geovanna Sarango	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
20	Sr. José Félix Ramírez	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
21	Sr. Eddy Vele Castillo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
22	Sr. Esteban Criollo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
23	Enf. Fedora Cabrera	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
24	Tec. Sup. Verónica Reyes	Secretaría DIP	08:00-18:00	07:00	18:00
25	Lic. Alba Lima	Secretaría DOBE	08:00-18:00	07:00	18:00
26	Tec. Sup. Marianela Cuenca	Labo de Agroindustria	07:00-15:00	07:00	15:00
27	Tec. Sup. Marlene Quito	Auxiliar de Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
28	Dra. Jenny Magdalena Criollo	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO

54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja,16 de Octubre del 2009

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Sra. María del C. González P.	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
2	Lic. Mónica Duque	Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
3	Dra. Susana Sarmiento	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
4	Dra. Mercy Sandoya	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
5	Dra. Mary Tuza	Colecturía	08:00-18:00	08:00	18:00
6	Lic. María Paredes	Biblioteca	08:00-18:00	08:00	18:00
7	Lic. María Torres	Labo de Física, Químí.	07:00-13:00	07:00	13:00
8	Dra. Sandra Carrión	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
9	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Tecnológico	08:00-18:00	08:00	18:00
10	Dra. Alicia Navas	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
11	Dra. Graciela Vallejo	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
12	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Máximo González	Taller	08:20-10:30	08:20	10:30
14	Lic. Zobiet Benítez	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
15	Lic. Santos Paccha	Grupo	08:00-10:00	10:00	10:00
16	Ing. Yolanda Villamarín	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
17	Ing. Milton Satama	Planta Procesadora	08:00-13:00	08:00	13:00
18	Lic. Vinicio Iñiguez	Escuela de Básquet	08:00-10:00	08:00	10:00
19	Sra. Luz Geovanna Sarango	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
20	Sr. José Félix Ramírez	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
21	Sr. Eddy Vele Castillo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
22	Sr. Esteban Criollo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
23	Enf. Fedora Cabrera	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
24	Tec. Sup. Verónica Reyes	Secretaría DIP	08:00-18:00	07:00	18:00
25	Lic. Alba Lima	Secretaría DOBE	08:00-18:00	07:00	18:00
26	Tec. Sup. Marianela Cuenca	Labo de Agroindustria	07:00-15:00	07:00	15:00
27	Tec. Sup. Marlene Quito	Auxiliar de Secretaría	08:00-18:00	08:00	18:00
28	Dra. Jenny Magdalena Criollo	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 01 al 02 de octubre de 2009

Área: Apoyo

Días Laborables: 2 (Jueves) Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 2 (Viernes) Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 05 al 09 de octubre de 2009

Área: Apoyo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 05 al 09 de octubre de 2009

Área: Apoyo

Días Laborables: 2 (Jueves) Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 2 (Viernes) Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 12 al 16 de octubre de 2009

Área: Apoyo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 12 al 16 de octubre de 2009

Área: Apoyo

Días Laborables: 2 (Jueves) Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 2 (Viernes) Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 19 al 23 de octubre de 2009

Área: Apoyo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Nº- Directivos y Administrativos Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	3	2
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	37	2

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 19 al 23 de octubre de 2009

Área: Apoyo

Días Laborables: 2 (Jueves) Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 2 (Viernes) Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 26 al 30 de octubre de 2009

Área: Apoyo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

APOYO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 26 al 30 de octubre de 2009

Días Laborables: 2 (Jueves) Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0
Días Laborables: 2 (Viernes) Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Dra. Mary Tuza	8	8	0
2	Sra. María González	8	8	0
3	Lic. María Paredes	8	8	0
4	Ing. Milton Satama	5	5	0
5	Sr. Edy Vele Castillo	10	10	0
	Total:	39	39	0

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVO

Nº DE HORAS TRABAJADAS EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIENTO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BEATRIZ CUEVA DE AYORA
AUDITORIA DE GESTIÓN
Muestra para el Desarrollo de la Cédula Analítica

Dra. Fabiola León

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dra. Nube Quirola

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dr. Elicio Verdezoto

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP			
9:25		DIP			
10:30	RECREO				
10:50	DIP				
11:55	DIP				

Dra. Carmen Quezada

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
9:25	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	R E C R E O				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP			DIP	DIP

Dra. Fabiola León

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVO

Dra. Nube Quirola

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dr. Elicio Verdezoto

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP			
9:25		DIP			
10:30	RECREO				
10:50	DIP				
11:55	DIP				

Dra. Carmen Quezada

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
9:25	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	R E C R E O				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP			DIP	DIP

Dra. Fabiola León

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dra. Nube Quirola

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

EJECUTIVO

Dr. Elicio Verdezoto

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP			
9:25		DIP			
10:30	RECREO				
10:50	DIP				
11:55	DIP				

Dra. Fabiola León

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dra. Nube Quirola

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dr. Elicio Verdezoto

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP			
9:25		DIP			
10:30	RECREO				
10:50	DIP				
11:55	DIP				

Dra. Carmen Quezada

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
9:25	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	R E C R E O				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP			DIP	DIP

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

OPERATIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "BEATRIZ CUEVA DE AYORA"

Inspectoría

55 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Curso: 3er Fi Quinquemestre: Primero Día: Lunes Loja, 12 de Octubre de

PERIODOS	CONTENIDOS DESARROLLADOS	ALUMNAS INASISTENTES	FIRMA DEL PROFESOR	OBSERVACION
PRIMERO M. Prod. S. Asignatura	El sector bancario o crediticio	Solas: Ordoñez Katty Polo Carla	f) [firma]	
SEGUNDO M. Prod. S. Asignatura	Distribucion del espacio físico, funcion de cada uno de ellos		f) [firma]	
TERCERO Dirigencia Asignatura	Reunión de Dirigentes		f) Inspección	
CUARTO M. Prod. S. Asignatura	Revision de tareas		f) [firma]	
QUINTO Inglés - Francés Asignatura	Guerring Game Futur Proche		f) [firma]	
SEXTO Matemática Asignatura	Revisión de ecuaciones de 2do grado con radicales y ecuaciones literales.	Ordóñez Katty Polo Carla	f) [firma]	

Cuando el Profesor no desarrolle clases por motivos institucionales (sesiones, comisiones, otros), debe firmar el leccionario, señalar con una "X" en la segunda columna que no se ha desarrollado la clase, y en la columna OBSER hacer constar la razón en detalle. Cuando el Profesor no concurra a laborar, por cualquier otro motivo, corresponde al Inspector señalar el hecho en la segunda columna firmar (o sellar) y escribir la razón en OBSERVACIONES.

Av. Orillas del Zamora y 10 de Agosto Telf. 2571652 Fax 2570586 Casilla 110112023
Página web www.istebeatrizcueva.edu.ec / email: istebca@yahoo.es

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

OPERATIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
"BEATRIZ CUEVA DE AYORA"
Inspectoría

55 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Curso: 3er F1 Quinquemestre: Primero Día: Martes Loja, 13 de Octubre de 2009

PERIODOS	CONTENIDOS DESARROLLADOS	ALUMNAS INASISTENTES	FIRMA DEL PROFESOR	OBSERVACIONES
PRIMERO M.G.RR.HH Asignatura	Reposo de Marcha		f) Inspección	
SEGUNDO M.G.RR.HH Asignatura			f)	
TERCERO H. Form. Lab. Asignatura	Dirección General	Srta. Domínguez Raquel	f) [signature]	
CUARTO Economía Asignatura	Lección escrita.- Grupo 1 Grupo 2	Srta. Raquel Domínguez	f) Johnny Rojas F.	
QUINTO Inglés - Francés Asignatura	Brainstorm words - Revisiones des verbes irregulares		f) [signature]	
SEXTO Cultura Física Asignatura	Comando.	Srta. Domínguez R.	f) [signature]	

Cuando el Profesor no desarrolle clases por motivos institucionales (sesiones, comisiones, otros), debe firmar el leccionario, señalar con una "X" en la segunda columna que no se ha desarrollado la clase, y en la columna OBSERVACIONES hacer constar la razón en detalle. Cuando el Profesor no concurra a laborar, por cualquier otro motivo, corresponde al Inspector señalar el hecho en la segunda columna firmar (o sellar) y escribir la razón en OBSERVACIONES.

Av. Orillas del Zamora y 10 de Agosto Telf. 2571652 Fax 2570586 Casilla 110112023
Página web www.istebeatrizcueva.edu.ec / email: istebca@yahoo.es

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

OPERATIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
"BEATRIZ CUEVA DE AYORA"
Inspectoría

55 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Curso: 3F1 Quinquemestre: Primero Día: Miércoles Loja, 14 de Octubre de

PERIODOS	CONTENIDOS DESARROLLADOS	ALUMNAS INASISTENTES	FIRMA DEL PROFESOR	OBSERVACION
PRIMERO M. Prod. S. / Asignatura	Trabajo grupal - En base al trabajo de investigación localizar los	Sita Dominguez Raquel	f) Johnny Rojas	
SEGUNDO M. Prod. S. / Asignatura	distintos componentes del sistema financiero		f) Johnny Rojas	
TERCERO M. Prod. S. / Asignatura	Reunión de Areas		f)	
CUARTO Economía / Asignatura			f) Inspección	
QUINTO Inglés - Francés / Asignatura	Verbes Reading		f) [signature]	
SEXTO M. Form. Lab. / Asignatura	Dirección Gral. o Subdirecciones		f) [signature]	

uando el Profesor no desarrolle clases por motivos institucionales (sesiones, comisiones, otros), debe firmar el leccionario, señalar con una "X" en la segunda columna que no se ha desarrollado la clase, y en la columna OBSERV
acer constar la razón en detalle. Cuando el Profesor no concurra a laborar, por cualquier otro motivo, corresponde al Inspector señalar el hecho en la segunda columna firmar (o sellar) y escribir la razón en OBSERVACIONES.

Av. Orillas del Zamora y 10 de Agosto Telf. 2571652 Fax 2570586 Casilla 110112023
Página web www.istebeatrizcueva.edu.ec / email: istebca@yahoo.es

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO

OPERATIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "BEATRIZ CUEVA DE AYORA"

Inspectoría

55 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Curso: 3F1 Quinquemestre: Primero Día: Jueves Loja, 15 de Octubre de 2009

PERIODOS	CONTENIDOS DESARROLLADOS	ALUMNAS INASISTENTES	FIRMA DEL PROFESOR	OBSERVACIONES
PRIMERO Computación Asignatura	Repaso de Hardware		f)	
SEGUNDO Computación Asignatura	Repaso		f)	
TERCERO Orient. Psicol. Asignatura	Aplic. del Cuestionario de Información general.		f)	
CUARTO CC.SS. Asignatura	MOVIMIENTOS SOCIALES – análisis.		f)	
QUINTO Estadística Asignatura	Analisis de las pruebas de diagnóstico y nivelación de conocimientos.		f)	
SEXTO Estadística Asignatura	Cuerpo de la programación para el presente año lectivo.		f)	

Cuando el Profesor no desarrolle clases por motivos institucionales (sesiones, comisiones, otros), debe firmar el leccionario, señalar con una "X" en la segunda columna que no se ha desarrollado la clase, y en la columna OBSERVACIONES hacer constar la razón en detalle. Cuando el Profesor no concurra a laborar, por cualquier otro motivo, corresponde al Inspector señalar el hecho en la segunda columna firmar (o sellar) y escribir la razón en OBSERVACIONES.

Av. Orillas del Zamora y 10 de Agosto Telf. 2571652 Fax 2570586 Casilla 110112023
Página web www.istebeatrizcueva.edu.ec / email: istebca@yahoo.es

ANEXO 2. PAPELES DE TRABAJO OPERATIVOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "BEATRIZ CUEVA DE AYORA"

Inspectoría

55 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Curso: 3F1 Quinquemestre: Primero Día: Viernes Loja, 16 de Octubre de 20

PERIODOS	CONTENIDOS DESARROLLADOS	ALUMNAS INASISTENTES	FIRMA DEL PROFESOR	OBSERVACIONES
PRIMERO Matemática Asignatura			f)	
SEGUNDO Computación Asignatura		Ausentadas	f)	
TERCERO M.G. RR.HH Asignatura			f)	
CUARTO M.G. RR.HH Asignatura	Preparación de		f)	
QUINTO M.G. RR.HH Asignatura			f)	
SEXTO CC.SS. Asignatura			f)	

Cuando el Profesor no desarrolle clases por motivos institucionales (sesiones, comisiones, otros), debe firmar el leccionario, señalar con una "X" en la segunda columna que no se ha desarrollado la clase, y en la columna OBSERV hacer constar la razón en detalle. Cuando el Profesor no concurra a laborar, por cualquier otro motivo, corresponde al Inspector señalar el hecho en la segunda columna firmar (o sellar) y escribir la razón en OBSERVACIONES.

Av. Orillas del Zamora y 10 de Agosto Telf. 2571652 Fax 2570586 Casilla 110112023
Página web www.istebeatrizcueva.edu.ec / email: istebcue@yahoo.es

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Nº	CONTENIDO	PÁGINA
	CARÁTULA	i
	CERTIFICACIÓN	ii
	DEDICATORIA	iii
	AUTORÍA	iv
	AGRADECIMIENTO	v
b.	RESUMEN	1-5
c.	INTRODUCCIÓN	6-8
d.	REVISIÓN DE LITERATURA	9
	Educación Pública	10
	Recursos Humanos	10
	Auditoria	11-14
	Control de Gestión	14-17
	Auditoría de Gestión	17-20
	Flujograma del Proceso de Auditoría de Gestión	21
	Primera Fase: Conocimiento Preliminar	22-37
	Segunda Fase: Planificación	37-41
	Tercera Fase: Ejecución	41-53
	Cuarta Fase: Comunicación de Resultados	53-56
	Quinta Fase: Seguimiento	56-58
e.	MATERIALES Y MÉTODOS	59-64
f.	RESULTADOS	
	Interpretación de las Encuestas	65-96
	Contexto Institucional	97-104
	Propuesta	105- 295
g.	DISCUSIÓN	296-298
h	CONCLUSIONES	299-302
i.	RECOMENDACIONES	303-305
j.	BIBLIOGRAFÍA	306-307
k.	ANEXOS	