UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA" DE LA PARROQUIA VALLADOLID CANTÓN PALANDA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, 2009.

TESIS PREVIA A OBTENER EL GRADO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PUBLICO - AUDITOR"

AUTORAS:

Rivera Tapia Rosalba Elizabeth

Saca González Silvia Patricia

DIRECTORA:

Dra. Johvana Aguirre Mg. Sc.

LOJA - ECUADOR

2010

DRA. JOHVANA AGUIRRE MENDOZA Mg. Sc., DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el trabajo de Investigación titulado "AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA" DE LA PARROQUIA VALLADOLID CANTÓN PALANDA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, 2009." presentado por las egresadas Rosalba Elizabeth Rivera Tapia, Silvia Patricia Saca González, previo a optar el grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, ha sido ejecutado bajo mi dirección, luego de haberlo revisado autorizo su presentación ante el respectivo tribunal de grado.

Loja, 18 de Octubre de 2010

_____

Dra. Johvana Aguirre Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORIA

Las teorías, principios, conceptos, preceptos, opiniones, conclusiones y recomendaciones del presente trabajo de Investigación son de exclusiva responsabilidad de las autoras:

Rosalba Elizabeth Rivera Tapia

Silvia Patricia Saca González

DEDICATORIA

Con todo mi afecto dedico este trabajo, primeramente a Dios por darme la vida, salud, conocimiento y la oportunidad de culminar con mis estudios, a mis padres Manuel Agustín y Carmen Arcelia por su apoyo incondicional tanto económico y moral a mis hermanos y demás familiares que siempre me han ayudado.

Rosalba Rivera

Con inmensa gratitud y cariño dedico este trabajo, primeramente a Dios quien ha sido y es mi fortaleza, a mis padres y hermanos por haberme apoyado con amor y sacrificio a lo largo de mi vida estudiantil para culminar mis estudios.

Silvia Saca

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría por haber abierto sus puertas con el fin de formarnos como profesionales competitivos y a los coordinadores del primer programa de apoyo de ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, y de manera especial a la Dra. Johvana Aguirre Mendoza Mg. Sc., por su valiosa contribución en el desarrollo de este trabajo de investigación.

A los directivos y demás personal del Prestigioso Colegio “Ciudad de Loyola” por brindarnos la información necesaria para ejecutar el trabajo de investigación.

Las Autoras

AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA" DE LA PARROQUIA VALLADOLID CANTÓN PALANDA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, 2009.

RESUMEN

b. RESUMEN

El trabajo de investigación desarrollado se refiere a la Aplicación de una Auditoría de Gestión al Colegio “Ciudad de Loyola” de la parroquia de Valladolid, su estudio está orientado al cumplimiento de las actividades planificadas por los administrativos y docentes de la institución, mediante la aplicación de indicadores de gestión que permita determinar la eficiencia, eficacia, economía y calidad, para conocer el cumplimiento de objetivos y metas planteadas por la Institución y el informe será presentado al Sr. Rector del Colegio, el cual contenga conclusiones y recomendaciones razonables y oportunas, para el mejoramiento de la Institución, la metodología utilizada para el cumplimiento de los objetivos se aplicó una entrevista al personal que labora dentro de la institución, con las respuestas obtenidas se pudo establecer el diagnóstico situacional, para seguidamente iniciar 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 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; al concluir el trabajo se presentan las Conclusiones y Recomendaciones y la bibliografía que fue consultada,

presentada en orden alfabético por autor con el título de la obra, editorial lugar y fecha de publicación y por último se presentan los anexos.

ABSTRAC

The developed investigation work refers to the Application from an Audit of Administration to the school "City of Loyola" of the parish of Valladolid, its study is guided to the execution of the activities planned by the office workers and educational of the institution, by means of the application of administration indicators that allows to determine the efficiency, effectiveness, economy and quality, to know the execution of objectives and goals outlined by the Institution and the report will be presented to the Mr. Rector of the School, which contains conclusions and reasonable and opportune recommendations, for the improvement of the Institution, the Methodology used for the execution of the objectives is the application of the audit phases, initiate with the preliminary knowledge of the institution object of the audit with the help of the interview and to if in sequential form with each of the phases until concluding in turn with the respective report to outline the chronogram you pursuit 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 administration audit.

In the results it was determined that the institution doesn't have an internal regulation, it has been neglected the aspect of the training of the educational ones, administration absence in the related to the budget

amplification, they have not been carried out administrations for installation of the internet net, and licenses and validation of personal educational and administrative.

INTRODUCCIÓN

c. INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión en el ámbito Administrativo de las instituciones públicas ha desempeñado un papel muy significativo puesto que trata de medir los resultados en el cumplimiento de su panificación estratégica y su misión institucional, la misma que en la actualidad se ha convertido en una herramienta que permite medir el grado de eficiencia, efectividad y economía destinados a su funcionamiento, al cumplimiento y alcance de los objetivos y metas de acuerdo a lo planificado para lograr la satisfacción administrativa del establecimiento.

En efecto la auditoría de gestión que se desarrolla, es importante porque ayuda a una estimación calificativa en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; es relevante porque permite la utilización de materiales, métodos y técnicas para el proceso de evaluación de la institución objeto de estudio, el mismo que contribuye al asesoramiento sustancial en el desarrollo de las actividades planificadas, los resultados obtenidos ayudarán a los administrativos del Colegio "Ciudad de Loyola." dar a conocer su gestión institucional, y lo que es mejor podrán tomar decisiones correctivas necesarias para brindar un servicio en términos de excelencia y 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 presenta la fundamentación teórica 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 ,técnicas y procedimientos. 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 Colegio "Ciudad de Loyola" que formalmente contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En la **Discusión** se presenta un resumen ejecutivo describiendo las situaciones reales observadas y la situación actual de la institución obtenidos del resultado 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

LA 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.

AUDITORIA

Antecedentes

“A partir de la edad media, y a través de la revolución industrial, las auditorías fueron practicadas con el objeto de determinar si las personas

que se encontraban en posiciones de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio, estaban proporcionando informes honestamente; a medida que las industrias crecían sus propietarios empezaron a contratar funcionarios para ocupar puestos de responsabilidad, con esta separación de los grupos de propietarios y administradores, aquellos fueron acudiendo con frecuencia cada vez mayor a los auditores para protegerse del peligro de fraude por los funcionarios o empleados, en ese entonces el principal objetivo de la auditoria era el descubrimiento de fraude.

Entre los años de 1900 y 1960, la función del auditor como “detective” fue olvidada. El principal objetivo de la auditoría cambió del descubrimiento de fraudes a la determinación de la razonabilidad de los estados financieros presentados por una entidad.

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 elabora comentarios recomendaciones orientadas a asesorar en la toma de decisiones.”[1]

[1] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito-Ecuador julio 2003, Pág. 22

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.

Clasificación de la Auditoría

a.- **De acuerdo a quienes se realiza el examen**

EXTERNO.- "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, con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la entidad.

b.- **De acuerdo del área 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.

Auditoria Gestión.- Comprende todas las actividades de una organización que implica la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

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

Auditoria de Obras Públicas o de Ingeniería.- Evalúa la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública y,

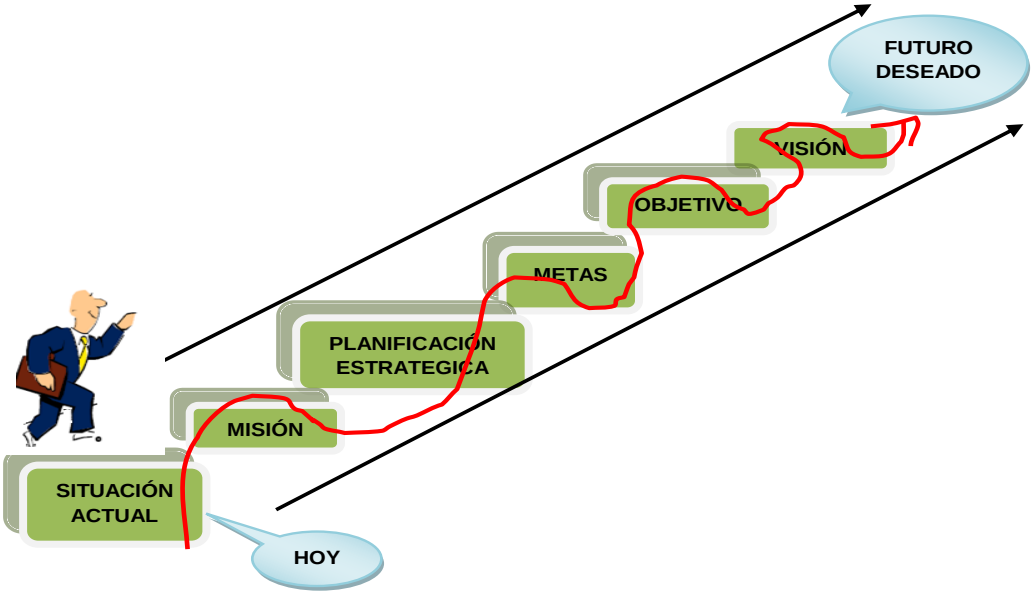
el cumplimiento de las clausulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa y proyecto."[2]

Diferencias entre Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera

Características	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión
Objetivo	Expresar una opinión sobre los estados financieros	Analizar y proponer mejoras en los controles de gestión y sus resultados
Alcance	Registros contables y financieros	Eficiencia, Efectividad y economía en el logro de los objetivos y metas
Orientación	El pasado	El presente y futuro
Precisión	Absoluta	Relativa
Normas	PCGA. NAGAS	No existe
Opinión	Se requiere	No se requiere
Enfoque	Financiero	Gerencia
Criterio de éxito	Opinión sin salvedades	La entidad adopta recomendaciones

[2] MALDONADO, Milton Auditoria de Gestión Quito - Ecuador 2001. Págs. 25 -32

ESTATEGIA ORGANIZACIONAL



"Cualquier actividad o decisión que tome una empresa o institución pública se ejecuta con la finalidad de lograr algo dentro de un cierto contexto; el lograr algo está relacionado con la operación, y el contexto está relacionado con la estrategia. Darse la oportunidad de mirar un poco más allá desde un poco más arriba; y trazar un mapa de ruta que permita ponderar el proceso de toma de decisiones y convertir el rumbo y el objetivo en un mensaje común para toda la empresa y para todos los participantes externos, de forma tal de que empujen todos para el mismo lado; reconocer cuál es el impacto del entorno y más allá del día en día, revisar mercados en los que se podría entrar y perfilar a los competidores aun antes de que tengan nombre y apellido"[3]

[3] VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del Estudiante de Auditoría. Chile. Pág. 77

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.

Definición

"La definición de la gestión está asociado al logro de resultados, por eso es que no debe entenderse como un conjunto de actividades, sino de logros. El proceso de gestión en las instituciones involucra tres aspectos fundamentales como son: el logro de los objetivos, los procesos para alcanzar esos logros, y los recursos utilizados para obtener los productos"[4]

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] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión pública. Quito- Ecuador julio 2003.Págs. 16 – 17.

Objetivos

- Identificar plenamente el objetivo social de la Entidad con el fin de establecer la orientación y cumplimiento de la actividad, midiendo el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para cada entidad en los cuales los resultados obtenidos se logren de manera oportuna en términos de cantidad y calidad.(Eficacia)

- Verificar si la asignación de los recursos (humanos, físicos y financieros) fue la correcta para maximizar los resultados. (Economía).

- Determinar si los costos incurridos por las Entidades encargadas de la producción de bienes y/o servicios fueron mínimos, al alcanzar sus objetivos en igualdad de condiciones tanto de calidad como de cantidad: es decir, el costo mínimo con el cual la Entidad produce un bien o servicio. (Eficiencia).

Alcance

La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la

cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes. En la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica.

- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como la eficiencia en el logro de los objetivos y metas.

- Medición del grado de confiabilidad, calidad y creatividad de la información financiera y operativa.

- Control sobre la identificación, de riesgos de profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.

- Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo tiene que quedar bien definido en la fase del Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra

y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en el trabajo.

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 de la Entidad.

- Corrobora el cumplimiento de los planes y programa un período de tiempo determinado".[5]

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 Y CALIDAD".[6]

[5] RONDO GÓMEZ Francisco, Auditoría Administrativa, año 2001, Págs. 146-148
[6] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador julio 2003. Pág. 20.

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.

Calidad.- Es la adecuación de un producto a especificaciones o estandares establecidos por autoridades competentes o de aceptación general,con amplitud para satisfacer las necesidades de la colectiviad o usuario

ELABORADO POR: Las Autoras
FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Equipo multidisciplinario

"Para la ejecución de una auditoría de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que depende 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 como: ingenieros, abogados, economistas médicos, etc.

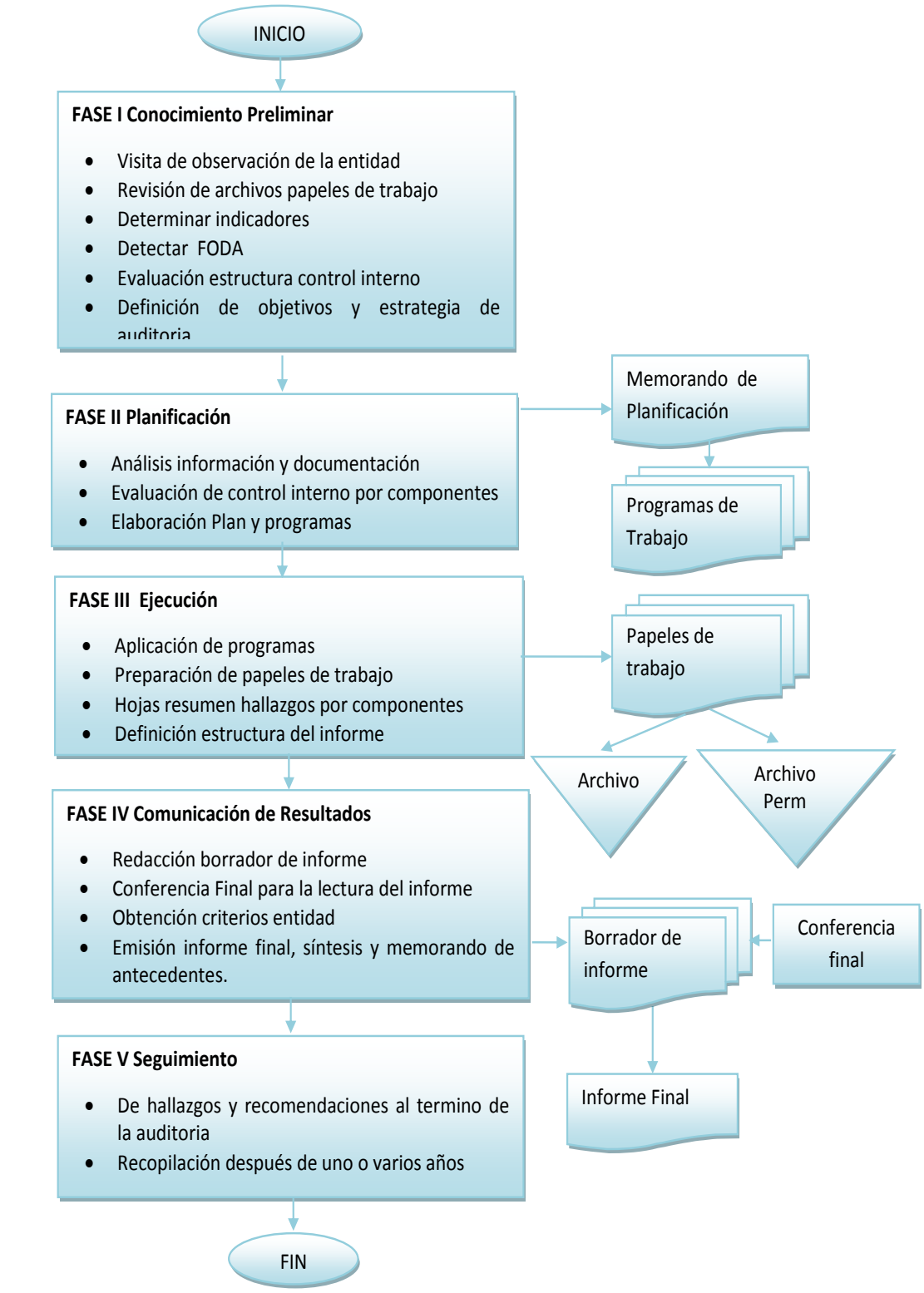
Auditores.- De este grupo entre los dos más experimentados, se designa al jefe del grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la auditoría de gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

Especialistas.- Estos profesionales a más de capacidad debe tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoria, 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 tendrán que participar incluso desde la fase de conocimiento preliminar."[7]

[7] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, julio 2003,Pág.42

PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión

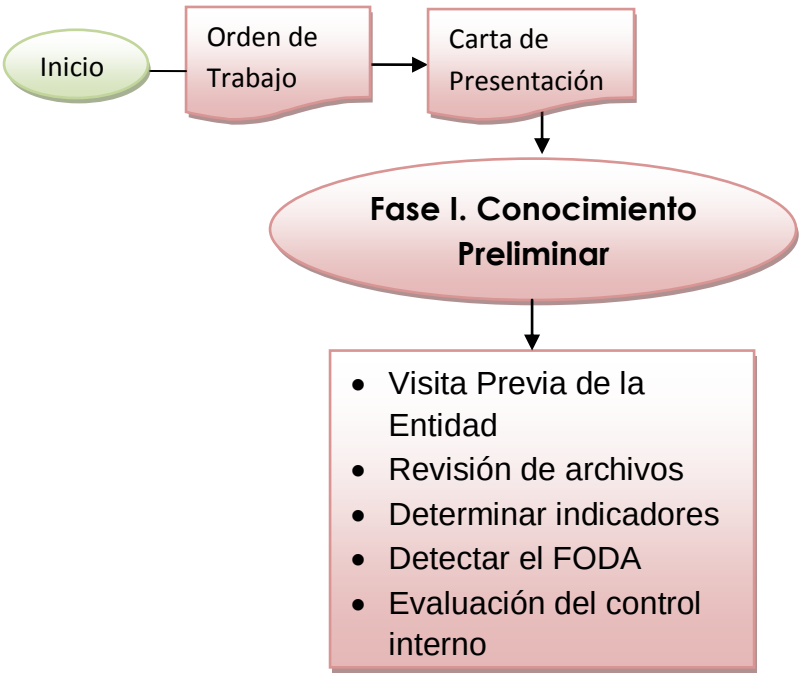
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

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 consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable."[8]



[8] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, julio.2003,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; Esta carta de presentación puede variar según los requerimientos de la auditoría o de la institución.

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

“Comprende el desarrollo de una estrategia global para la administración y conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.

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 y 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**)**
- **Determinar origen y clases de ingresos**

  Las fuentes de financiamiento de ingresos de la entidad.

- **Detalle las deficiencias de control interno general (**reportes internos, manuales, registros, liquidaciones presupuestarias, etc.**)** "[9]

[9] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual Auditoría Gestión. Quito-Ecuador, julio 2003. Pág. 129

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.

DIAGNOSTICO 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." [10]

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

[10] VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del Estudiante de Auditoría. Chile. Págs. 81,82

expresadas en términos de logrado o no logrado o sobre la base de alguna otra escala cualitativa."[11]

SEGÚN LAS NORMAS INTERNACIONALES NIC 110-04

Define a los indicadores de gestión como la unidad que permite medir el alcance de una meta. La planificación estratégica y mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos.

Los indicadores de gestión son los "signos vitales" de la organización, y su continuo monitoreo permite establecer las condiciones e identificar los diversos síntomas que se derivan del desarrollo normal de las actividades.

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.

[11] BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio, Indicadores de Gestión, Herramientas para Lograr la Competitividad, 2da. Edición. 1998.pag 42

- Establecer la eficiencia en la utilización de los recursos en el logro de objetivos previstos.

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:

$$\text{PRODUCTIVIDAD} = \frac{\text{Vol. de Prod. o Prestación. de Servicios}}{\text{Volumen de Insumos (costos)}}$$

Es la relación de volumen de producción o servicios prestados en el periodo y los insumos utilizados en producción. El valor de los servicios prestados como de los insumos utilizados se puede medir en unidades físicas o en dinero en relación al tiempo.

$$\text{EFICIENCIA ADM.} = \frac{\text{Gastos Funcionamiento}}{\text{Usuarios Atendidos por Clases de Servicios}}$$

Establecer el costo promedio de funcionamiento por cada uno de los usuarios o beneficiarios del servicio prestado, se utilizara para cada programa o proyecto de inversión con relación de la población directamente beneficiaria.

$$\text{COSTO DE OPERACIÓN} = \frac{\text{Costo de Programa Inversión}}{\text{Total Gastos de Funcionamiento}}$$

Muestra la participación de los gastos de funcionamiento con respecto al valor de la inversión social del plan o proyecto con referencia

$$\text{EFIC. EN EL SERV} = \frac{\text{Vol. o Cantidad de Servicios (Programas)}}{\text{Número Total de Benef. de Serv. Ofrecidos}}$$

Indica cuantos del total de usuraos con derecho al servicio han sido beneficiario del mismo.

$$\text{OPORTUNIDAD} = \frac{\text{Tiempo Programado (Proyecto Programa)}}{\text{Tiempo Utilizado por Programas o Actividades}}$$

Muestra el grado de cumplimiento de proyectos o programas por actividad.

$$\text{CANTIDAD} = \frac{\text{Número de Servicios Prestados}}{\text{Número de Servicios Proyectados}}$$

Muestra cuanto del servicio proyectado se ha cumplido o que cobertura a tenido el servicio.

Eficacia

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos. La evaluación de la eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados.

FÓRMULAS:

$$\text{COBERTURA} = \frac{\text{Número de Usuarios Atendidos por Servicios}}{\text{Número Potencial de Usuarios por Servicios}}$$

Muestra que el porcentaje de la población potencial para la atención, tuvo acceso o fue beneficiaria del servicio.

- Si el indicador es igual a 1 se cumplió la meta
- Si es menor a 1 se hablaría de una perdida social al no cumplir con la meta establecida.

- Si es mayor a uno existe efectividad en la prestación de servicios

$$\text{OPORTUNIDAD} = \frac{\text{Tiempo Ejecutado}}{\text{Tiempo Programado}}$$

Muestra el grado de cumplimiento con respecto al tiempo programado.

$$\text{CANTIDAD} = \frac{\text{Tiempo Requerido por Servicios}}{\text{Número de Servicios Prestados}}$$

Mide la cantidad que se requiere por servicio

$$\text{VOLUMEN} = \frac{\text{Recursos Utilizados}}{\text{Recursos Planteados}}$$

Muestra el grado de cumplimiento del los gastos frente a lo ejecutado presupuestariamente.

Eficacia en el desarrollo de proyectos

$$\text{EFICIENCIA DESARRO. PROYC} = \frac{\text{Unidad de Metas X Tiempo Planteado}}{\text{Unidad de Metas Programad. X Tiempo Real}}$$

Del resultado se obtendrá:

- Si E es mayor a1 el proyecto es más que eficaz

- Si E es igual a1 el proyecto es eficaz
- Si E es menor es ineficaz o crítico"[12]

Economía

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

$$\text{GASTO PERSONAL} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Número total de Funcionario de Planta}}$$

El resultado obtenido permite establecer el valor unitario promedio por empleado.

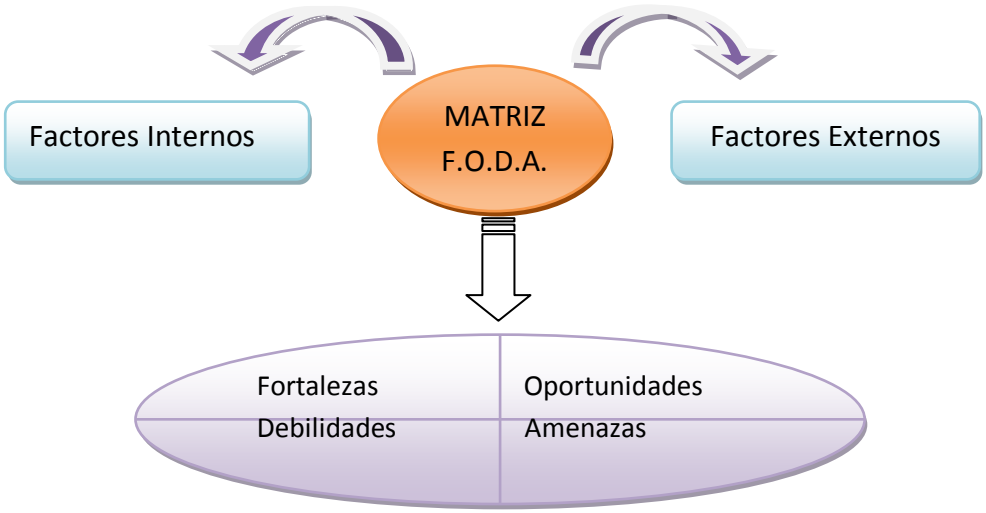
ANÁLISIS FODA

"El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesaria para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de avance. Se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo, que inciden sobre su

[12] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoria de Gestión, Quito-Ecuador, Págs. 82-124

quehacer interno, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento del Plan Estratégico.” [13]

ANÁLISIS F.O.D.A



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.

Análisis del Externo.- se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicional su desempeño, tanto en sus aspectos positivos (oportunidades), como negativos (amenazas).”[14]

[13] VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del estudiante de auditoría. Chile. Pág. 78, 79
[14] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, mayo 2003, Págs. 32-35

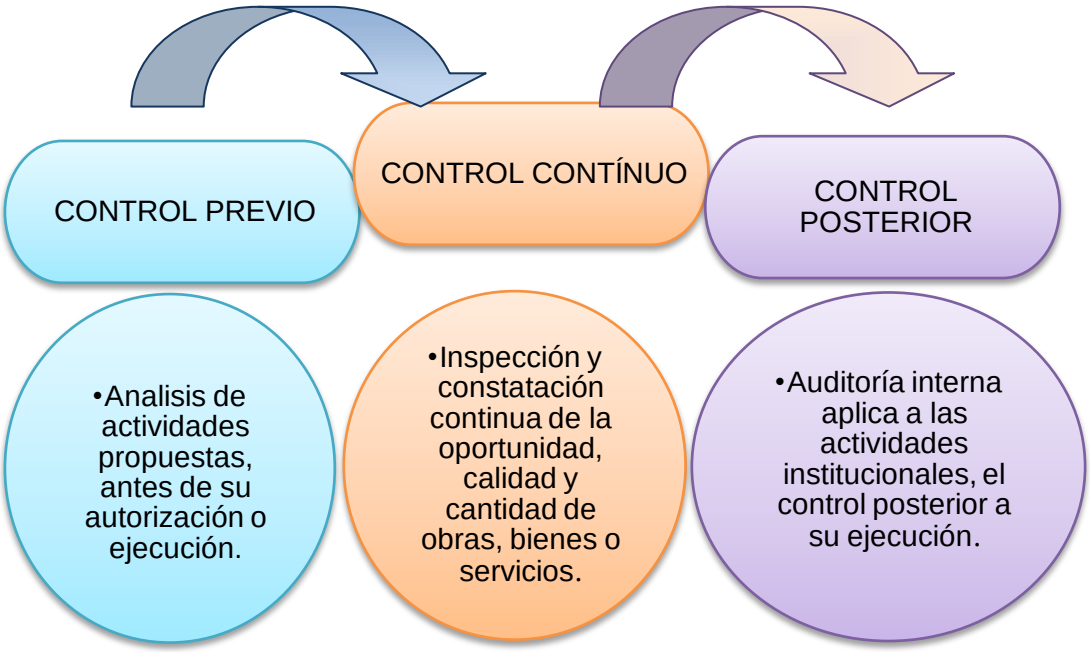
CONTROL INTERNO

"Es la suma de elementos, procedimientos y normas, que permiten a través de una adecuada planificación, ejecución y control, llevar adelante con economía, eficiencia y eficacia para el logro de los fines de la organización."[15]

Objetivos

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

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



ELABORADO POR: Las Autoras
FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión

[15] WOLINSKY, Jaime Manual de Auditoría para La Gestión. Buenos Aires. 2003. Pág. 81

PLANIFICACIÓN

Concepto

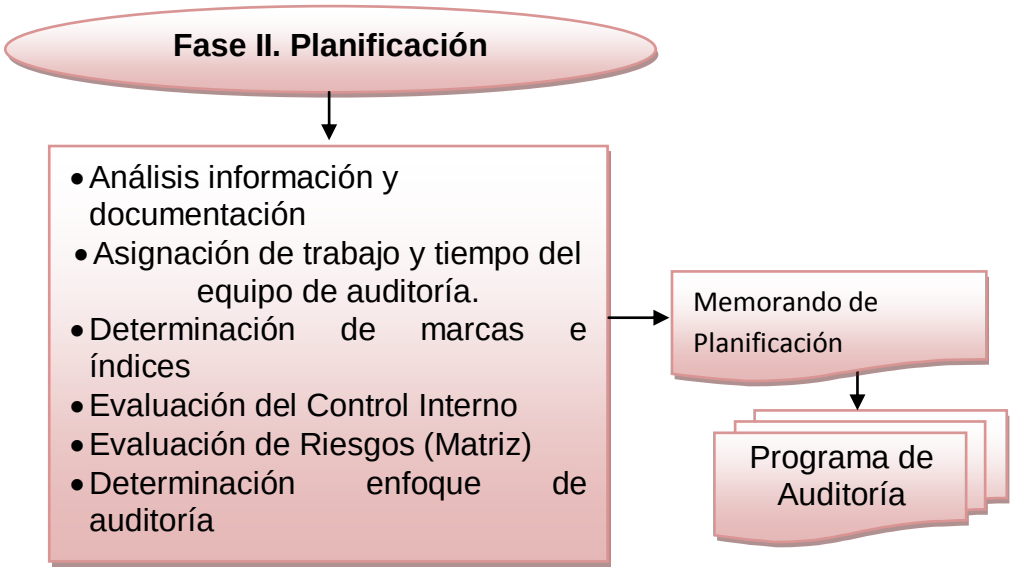
"En esta etapa se realiza la revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral de la entidad, que comprende la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación del control interno y planificación de la auditoría de gestión.

Objetivo

Consiste en orientar la 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. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los paramentos e indicador de gestión de la entidad"[16]

Según la **NEA 7.** Y **NIA 300.** PLANEACIÓN, el auditor deberá planificar el trabajo de auditoría de modo que sea desempeñada de una manera efectiva.

[16]CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, julio 2003 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, 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 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. La Hoja de Marcas contiene el nombre de la entidad, el periodo del examen especial, el rubro a examinar y la descripción de cada marca o símbolo que va a utilizar el auditor en la ejecución del trabajo.

Hoja 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. El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja."[17]

EVALUACIÓN DEL RIESGO

"**Riesgos de Auditoría.-** 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:

[17] UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Guía de Auditoría para Empresas Públicas y Privadas, módulo 9. Loja-Ecuador 2009, Págs.215-216.

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 las fallas no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

Para calificar los riesgos, se preparará una matriz que contenga, entre otros aspectos lo siguientes:

- Componente analizado
- Riesgos y su calificación
- Enfoque esperado de la auditoría, e
- Instrucciones para la ejecución de la auditoría."[18]

PROGRAMA DE AUDITORÍA

"El programa de Auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Es el último paso de la etapa de planificación, tiene como objetivo reunir

[18] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental. II Relacionadas con la Planificación de Auditoría. Pág. 06.

evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar las conclusiones a emitir respecto del objeto sometido a examen. Este programa servirá de guía de evaluación de los problemas seleccionados en la fase anterior y en la determinación de sus posibles causas y efectos. A medida que avance el programa de trabajo, el alcance del programa puede variar, de acuerdo a la cantidad y tipo de evidencias que el auditor necesita obtener para llegar a emitir conclusiones debidamente fundamentadas.

EJECUCIÓN

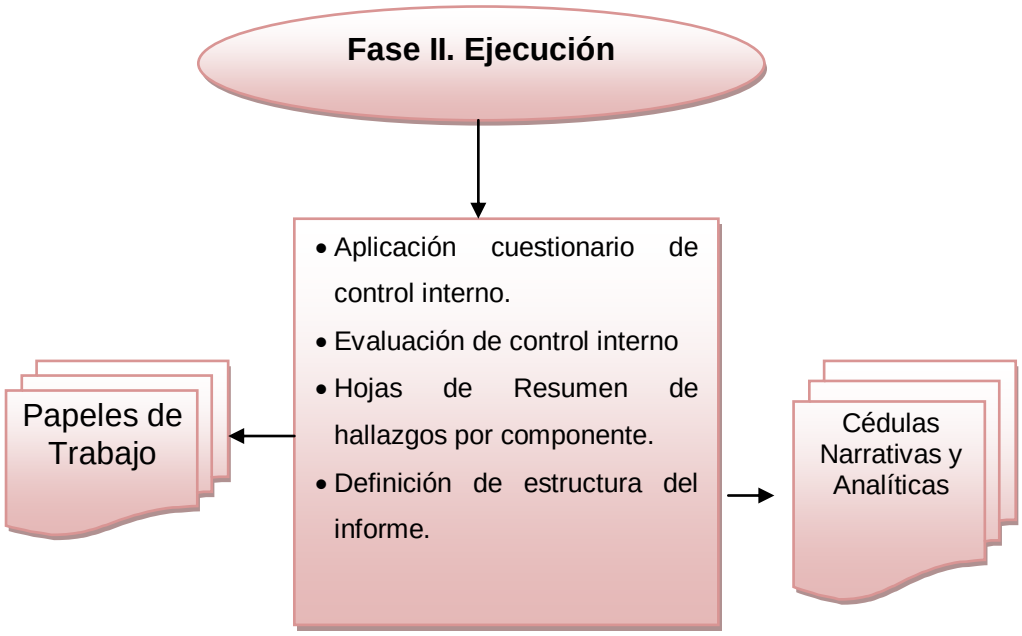
Concepto

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 esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría pues en esta instancia se obtienen toda la evidencia necesaria en calidad y cantidad apropiados, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes"[19]

[19] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, julio 2003 Pág.185



TÉCNICAS DE AUDITORIA

"Las técnicas al ser aplicadas se convierten en procedimientos. Algunas de las técnicas para la aplicación de las pruebas en la auditoría en el sector público se clasifican generalmente, a base de la acción que se va a efectuar, las que pueden ser:

TÉCNICA OCULAR

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.

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."[20]

MUESTREO EN AUDITORÍA

Definición

"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.

Según las **NEA 16 y NIA 19 Sec. 530**. "Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el diseño y selección de una muestra de auditoría y la evaluación de los resultados de la muestra".

[20] UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Guía de Auditoría para Empresas Públicas y Privadas, módulo 9. Loja-Ecuador 2009, Págs.195-200

El Riesgo de Muestreo

Es el riesgo de que la muestra no sea representativa del universo o población de la cual se seleccionó y, consecuentemente, el auditor llegue a conclusiones incorrectas sobre los resultados de su examen.

Métodos para Seleccionar las Muestras

- **Muestreo por probabilidades.-** Se caracteriza porque los elementos que conforman el universo tienen la misma probabilidad de ser elegidos.

- **Muestreo de números al azar.-** Es un proceso para seleccionar una muestra, en el cual todos los elementos de la población y todas las combinaciones de elementos tienen la misma oportunidad de ser incluidos en la muestra**.**

- **Muestreo basado en el criterio.-** Se basa fundamentalmente en el criterio del auditor para identificar una muestra que sea representativa del universo. Este tipo de muestreo requiere del conocimiento del auditor sobre el universo que desea probar.

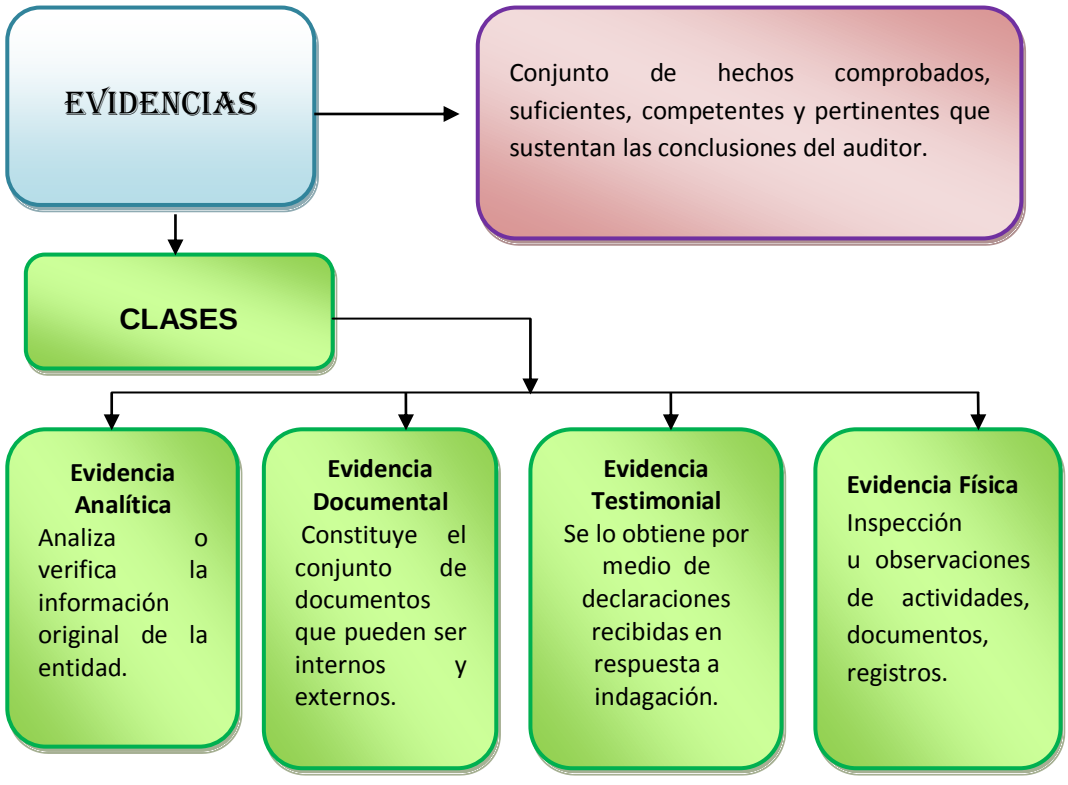
- **Muestreo por selección específica.-** En este tipo de muestreo la probabilidad de que cualquier partida quede incluida en la muestra no es conocida ni determinable."[21]

[21] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Manual General de Auditoría Gubernamental, Capítulo V. Quito, mayo 2003 Pág.44

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Definición

"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."[22]



ELABORADO POR: Las Autoras
FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión

[22] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Manual General de Auditoría Gubernamental, Capítulo V. Quito, mayo 2003 Pag.46

PAPELES DE TRABAJO

Concepto

“Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor 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.

Objetivos de los Papeles de Trabajo

Principales

- Respaldar el contenido del informe elaborado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la contraloría.

Secundarios

- Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados como de las muestras seleccionadas.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad.
- Sirven como defensa en posibles litigios.

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 permanente 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. Estará integrada por:

- Manuales y Reglamentos de la organización
- Informes de auditoría
- Nómina de los funcionarios de la entidad

Legajo Transitorio.- Incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución." [23]

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Concepto

"Poseen 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. La elaboración, aplicación y la evaluación de las respuestas será realizada por el auditor supervisor y jefe de equipo."[24]

CÉDULAS

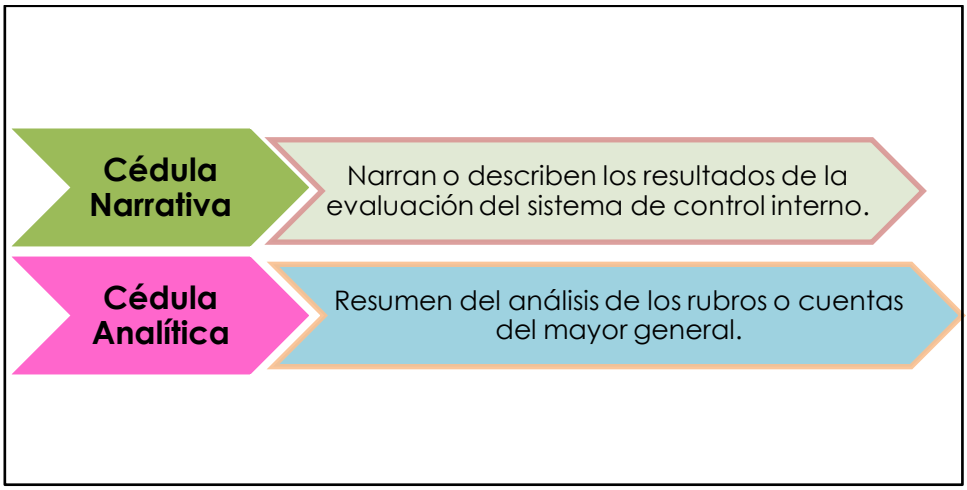
Concepto

Son papeles de trabajo que elabora el auditor para describir procedimientos y analizar específicamente las cuentas y contienen

[23] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión Pública, Quito-Ecuador julio 2003,Págs. 70-75

[24] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoría Gubernamental, Capítulo V. Quito, mayo 2003 Pág.63

comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán para la elaboración del informe de auditoría. Se clasificación en:



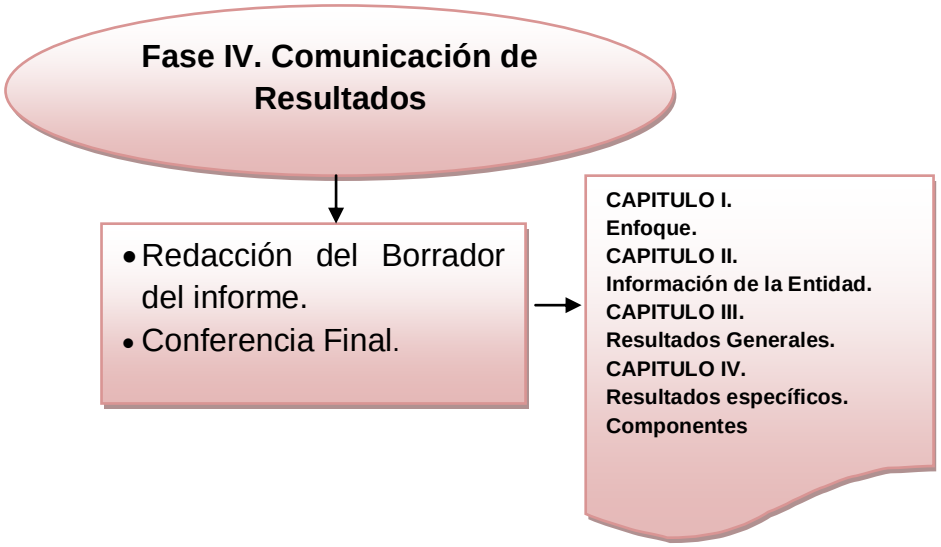
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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.

Objetivos

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.



ACTIVIDADES

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
- Enfoque
- Componentes auditados
- Subcomponentes
- Indicadores utilizados

CAPITULO II.- Información de la Entidad

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

CAPITULO III.- Resultados Generales

- Cumplimiento del Objeto Institucional
- Sistema Financiero
- Sistema Contable

- Sistemas de Presupuesto

CAPITULO IV.- Resultados Específicos por Componente

- Recursos Humanos."[25]

SEGUIMIENTO

Objetivos

"Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Actividades

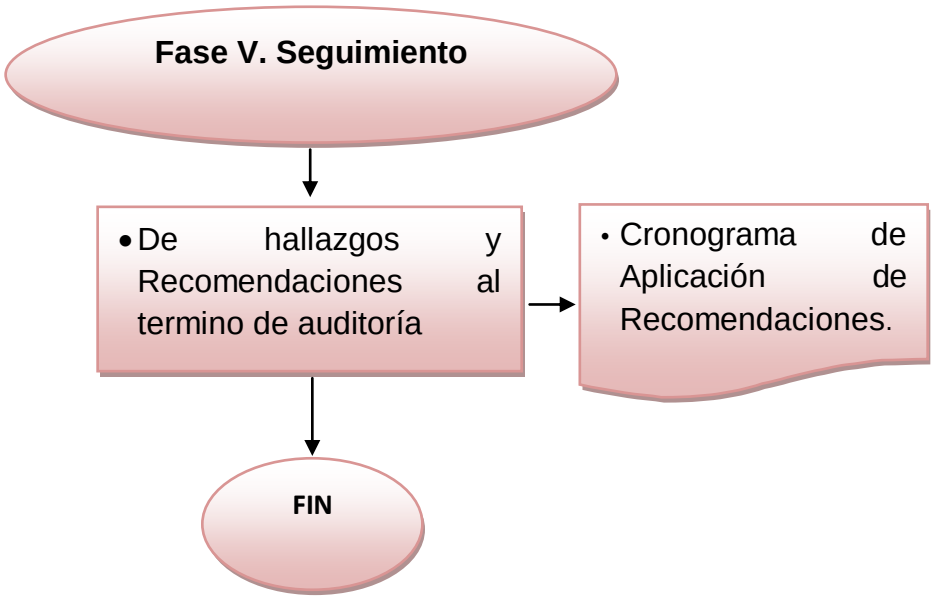
Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de las responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

a. 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

[25] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión Pública, Quito-Ecuador, julio 2003, Págs.187, 215.

de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.

b. 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." [26]



[26] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión Pública, Quito-Ecuador 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:

Materiales Bibliográficos

Se utilizó como fuentes de consulta para la elaboración del proceso investigativo:

- Libros
- Tesis
- Folletos
- Internet

Los materiales facilitados por la institución son los siguientes:

- Leccionarios
- Código de convivencia
- Documento de la evaluación desempeño
- Documento de la ejecución de gastos

Suministros de oficina

Estos suministros facilitaron la realización de la investigación y estos

fueron:

- Papel bond A4
- Tinta
- Lápiz
- Borrador
- Carpetas
- Anillados

Equipo Informático

Es una herramienta fundamental que se utilizó durante el desarrollo de dicha investigación.

- Computadoras
- Impresora
- Escáner
- Dispositivos de Almacenamiento Informático

Materiales de Demostración y Exposición

- Matrices
- Diapositivas

MÉTODOS

Científico.- Este método permitió descubrir, demostrar y verificar los conocimientos científicos en la sustentación teórica de la investigación, la

misma que trata sobre la Auditoría de Gestión , tema que es muy importante dentro del trabajo investigativo; ya que éstos refuerzan los conocimientos adquiridos mediante, libros, manuales, leyes, entre otros, logrando un buen desenvolvimiento en todo el proceso de investigación.

Deductivo.- La utilización de este método sirvió para el estudio de los aspectos generales del problema como la revisión de la normativa que regula las actividades de la Entidad, especialmente los Principios, Reglamentos etc.

Inductivo.- Permitió partir de hechos generales hacia conocimientos particulares, como es la obtención de la muestra de las áreas que se examinaron en esta auditoría, además fue útil al momento de obtener conocimientos específicos de la actividad administrativa y académica.

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.

Analítico.-Su utilización hizo posible el análisis de documentos probatorios que revelan la evidencia de cada componente, su registro diario y los registros de las actividades administrativas y académicas para verificar su cumplimiento, con lo cual se preparo los papeles de trabajo que evidencia el trabajo.

Sintético.- Permitió establecer de manera clara y precisa las conclusiones y recomendaciones, para así formular soluciones encaminadas al mejoramiento de la entidad objeto de estudio.

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.

TÉCNICAS

Observación.-Se utilizó en la guía de observación ya que permitió visualizar la realidad y obtener una noción de cómo se están desarrollando las actividades dentro de la institución así como nos permitió la revisión de documentos.

Entrevista.-Este técnica se utilizó mediante la conversación con los Administrativos y Docentes, con esta técnica los directivos dieron a conocer la estructura organizativa y los reglamentos de la institución.

Técnica del Fichaje.- 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.

PROCEDIMIENTOS

La investigación se inicio con la aplicación de una entrevista al personal Docente y Administrativo para recopilar la información relacionada con el tema de investigación, como la información de las actividades ejecutadas en el año 2009, Base Legal, Código de Convivencia, seguidamente se realiza la recopilación bibliográfica mediante la consulta de libros, folletos, y toda documentación referente al tema, con la finalidad de obtener elementos teóricos del problema, se continua con la parte más importante de este trabajo que es la práctica o la ejecución de la auditoría la misma que se rige de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría de Gestión y de esta manera se plateó las soluciones encaminadas al mejoramiento de las actividades ejecutadas dentro de la institución.

Al finalizar se presenta las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación realizado en el Colegio "Ciudad de Loyola".

RESULTADOS

f) RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

La institución se encuentra ubicada en la parroquia de Valladolid del cantón Palanda Provincia de Zamora Chinchipe, es una institución educativa que pertenece al Sector Público y ofrece preparación a nivel secundario.

La institución de acuerdo con el plan de desarrollo de la educación el Estado se propone a satisfacer la demanda de servicios educativos a fin de democratizar la enseñanza.

La comunidad solicita la creación y nacionalización del Colegio “Ciudad de Loyola” del nivel medio que ha venido funcionando a partir del 01 de octubre de 1975 mediante Acuerdo Ministerial Nº 104.Para el desempeño normal de las actividades y operaciones del Instituto, se basan con las siguientes Leyes, Reglamentos, Normativas y Manuales:

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa

(LOSCCA)

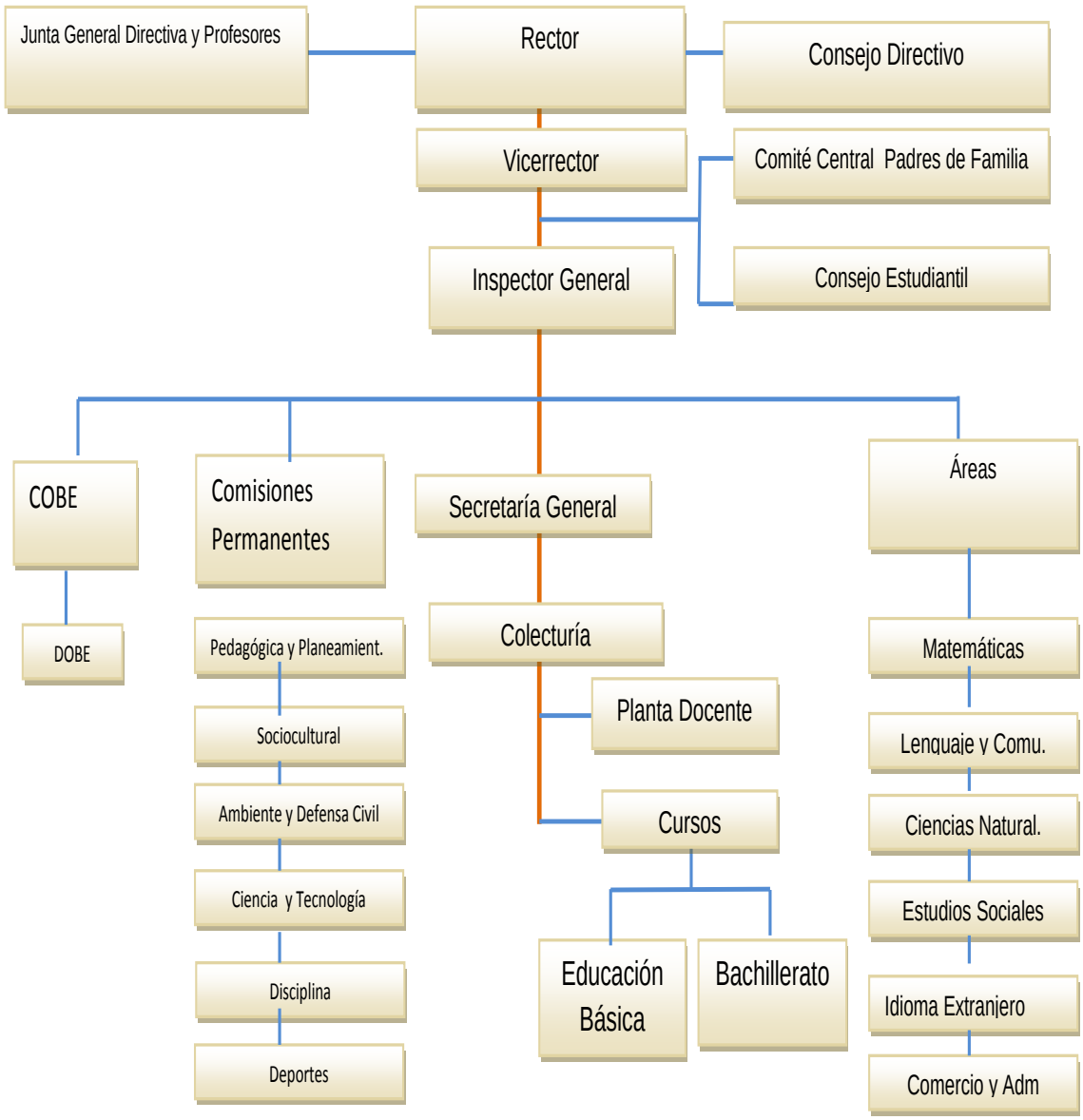
- Ley Orgánica de Educación
- Ley de Seguridad Social IESS
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Presupuestos del Sector Publico
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector 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 la Niñez y la Adolescencia
- Código de CONVIVENCIA

OBJETIVO GENERAL

Construir de forma participativa, a partir de los derechos y responsabilidades reconocidas en la Constitución Ecuatoriana, Ley Orgánica de Educación y el Código de la Niñez y la Adolescencia, una normativa de convivencia para el Colegio "Ciudad de Loyola", que propicie mejoramientos en la cultura de los estudiantes,

inherentes a los derechos humanos de cada miembro de la comunidad educativa, el buen trato, el desarrollo de una ciudadanía responsable, la resolución de conflictos y el mejoramiento de calidad de la educación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: Colegio ¨ Ciudad de Loyola ¨

DIAGNÓSTICO

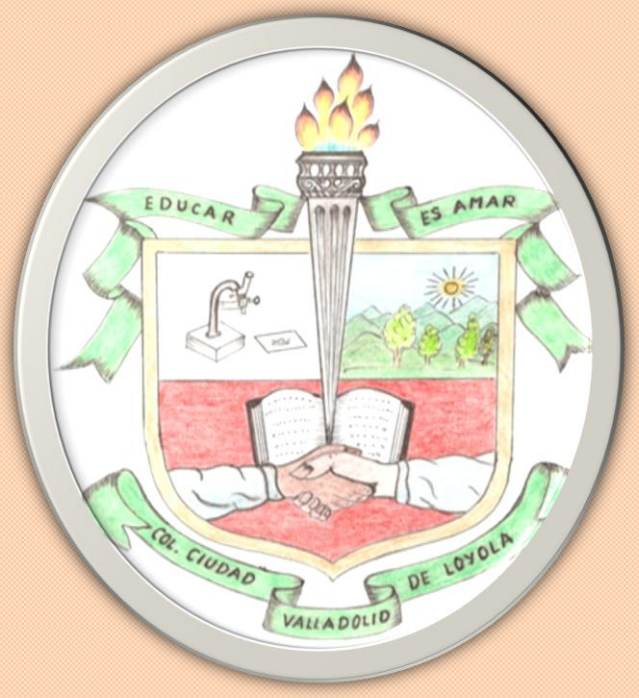
Como instrumento de medición y recopilación de información se aplicó la entrevista al Personal Administrativo y Docente, además la observación y verificación de las actividades que realizan en el Colegio “Ciudad de Loyola” de la parroquia Valladolid, en donde se llegó a formular el siguiente diagnostico situacional:

Para el control de asistencia y permanencia del personal la institución posee leccionarios, los mismos que no son una técnica segura para vigilar el personal ya que deberían contar con un sistema computarizado para un control más eficiente. Así mismo no cuenta con un sistema de internet lo que no le permite realizar diariamente los registros de las actividades ejecutadas por la colectora, es por ello que el personal Directivo debe realizar proyectos para la instalación de un sistema de internet.

A esto se suma la falta de un Reglamento Interno, que le permita al personal tener un conocimiento general de cómo se encuentra estructurada la Institución en cuanto a deberes, derechos y obligaciones al momento de cumplir con el reglamento institucional, para así tomar decisiones acertadas que permitan perfeccionar los recursos y faciliten el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Carece de la aplicación de una Auditoría de Gestión, que le permita al personal Directivo 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.

Además se evidenció que el personal está al tanto del plan estratégico de la institución; es por ello que el Colegio “Ciudad de Loyola” 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 planificación estratégica fortalecerá su capacidad institucional, constituyéndose en un competidor activo ante los diferentes Establecimientos que se encuentran dentro del Cantón .



PROPUESTA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA" DE LA PARROQUIA VALLADOLID CANTÓN PALANDA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, 2009.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las instituciones del sector público están obligados a realizar el control de las actividades ejecutadas por los administrativos y los docentes del establecimiento los cuales deben ser ejecutadas con eficiencia ,eficacia y economía que permitirá evidenciar la magnitud e importancia del área examinada y al ser estos de carácter emergente tienen la necesidad de examinar y controlar las operaciones y actividades que se desarrollan en la institución rigiéndose a las normas y leyes vigentes que ayuden a un buen desenvolvimiento administrativo.

Para construir la propuesta que se presenta es necesario realizar una auditoría de gestión de las actividades ejecutadas por administrativos y docentes, con el propósito de minimizar las falencias existentes dentro de la institución. Por ello se propone realizar algunas estrategias de cumplimiento ante la falta de acatamiento de algunos controles internos, para logar que la institución se encuentre con un buen nivel competitivo ante la sociedad y la calidad de educación a bridar.

OBJETIVO

Asesorar al personal que conlleve a realizar con eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las actividades planificadas y su misión institucional del Colegio “Ciudad de Loyola.”

JUSTIFICACIÓN

La propuesta que se presenta constituye un aporte importante para el correcto desempeño en las actividades y operaciones del “Colegio Ciudad de Loyola”, ya que al analizar cada una de las áreas, se podrá determinar el estado en el que se encuentran los componentes Administrativa y Docentes, y así contribuir a la optimización y salvaguardia de la misma, emitiendo una propuesta pertinente que ayude a minimizar las falencias existentes en beneficio del Establecimiento.

ORDEN DE TRABAJO

OT
1/2

Oficio N° 00501 CGEDRL
OT N° 001

Loja, 31 de mayo de 2010

Ing. Rosalba Elizabeth Rivera
JEFE DE EQUIPO
Ciudad.-

Me permito disponer a ustedes, procedan a la realización de la Auditoría de Gestión en el Colegio “Ciudad de Loyola” de la Parroquia, Valladolid Cantón Palanda Provincia de Zamora Chinchipe, 2009, Para lo cual designo a usted Ing. Rosalba Rivera en calidad de Jefe de Equipo y actuando como operativo la: Ing. Saca Silvia.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán encaminados a:

- ✓ Analizar el FODA
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos públicos.
- ✓ Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las actividades ejecutadas por los directivos, Administrativos y Docentes 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.

La Supervisión estará a cargo de la Dra. Johvana Aguirre, el tiempo estimado es de 60 días laborables.

Los resultados se los dará a conocer mediante el informe y de existir desviaciones importantes se mantendrán en conocimiento de los directivos y los funcionarios responsables.

Atentamente,

_____

Dra. Johvana Aguirre

SUPERVISOR DE EQUIPO DE AUDITORÍA

CP
1/1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 03 junio de 2010

Lcdo. Hugo Ortiz

RECTOR DEL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

Ciudad.-

Me dirijo a usted para comunicarle que con Orden de Trabajo Nro. 001 me han encomendado realizar una**"AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA" DE LA PARROQUIA VALLADOLID CANTÓN PALANDA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, 2009."** para lo cual solicito que facilite la información requerida y proporcione una oficina con el equipamiento adecuado para la realización del trabajo de Auditoría. Realizada por tres profesionales:

SUPERVISOR: Dra. Johvana Aguirre
JEFE DE EQUIPO: Ing. Rosalba rivera
OPERATIVO 1: Ing. Silvia Saca.

Atentamente,

……
Dra. Johvana Aguirre
SUPERVISOR DE EQUIPO DE AUDITORÍA

/C: Al Rector del Colegio "Ciudad de Loyola"

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

VISITA DEL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

DATOS DE LA ENTIDAD:

Nombre de la Entidad: Colegio "Ciudad de Loyola"

Horario de Atención: 7h00 am a 13h45pm

a) IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La institución se encuentra ubicada en la parroquia de Valladolid del cantón Palanda Provincia de Zamora Chinchipe, es una institución educativa que pertenece al Sector Público y ofrece preparación a nivel secundario.

b) BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La comunidad solicita la creación y nacionalización del colegio "Ciudad de Loyola" del nivel medio que ha venido funcionando a partir del 01 de octubre de 1975 mediante Acuerdo Ministerial Nº 104,Para el desempeño normal de las actividades y operaciones del Institución, 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
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Resoluciones del Ministerio de Educación
- Código de la Niñez y la Adolescencia
- Código de CONVIVENCIA

Misión

La misión de nuestra institución, radica principalmente en promover el desarrollo integral de la juventud con el fin de que tomen conciencia de la realidad, a la vez orientamos para la promoción de la defensa de la vida el liderazgo del hombre, predominando en el proceso de formación el modelo constructivista y la pedagogía de reflexión personalizante, aspectos que serán de mucha valía para fortalecer la proyección de futuro en los bachilleratos de Ciencias Generales y Administración de Sistemas que son las ofertas educativas que nuestra institución ofrece a la sociedad vallisoletana.

Visión

La entidad educativa del “Colegio Ciudad de Loyola” precursora de la nueva educación científica y técnica de este sector arraigado de la patria, entrega a la colectividad Bachilleres con una formación integral capaces de continuar sólidamente con los estudios superiores, insertándose de

este modo al gran desarrollo de la colectividad transformando desde la conciencia solidaria las situaciones deshumanizantes, con la defensa de la vida, de los derechos humanos y el desarrollo cultural.

De acuerdo al Código de convivencia la institución establece los siguientes objetivos

Objetivo General

Construir de forma participativa, a partir de los derechos y responsabilidades reconocidas en la Constitución Ecuatoriana, Ley Orgánica de Educación y el Código de la Niñez y la Adolescencia, una normativa de convivencia para el Colegio “Ciudad de Loyola”, que propicie mejoramientos en la cultura de los estudiantes, inherentes a los derechos humanos de cada miembro de la comunidad educativa, el buen trato, el desarrollo de una ciudadanía responsable, la resolución de conflictos y el mejoramiento de calidad de la educación.

Objetivos Específicos

Fortalecer la armonía, el respeto y la práctica de valores entre docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes

- Desarrollar métodos, y técnicas para el proceso de enseñanza aprendiza je para brindar una educación de calidad.

- Fomentar y mejorar los niveles de comunicación entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

- Instaurar normas de convivencia que permitan la buena marcha de la labor educativa y que generen cambios positivos de comportamiento que beneficien el aprendizaje y contribuyan en la formación integral del estudiante.

- Solucionar los conflictos en forma pacífica y con una orientación formativa para el estudiante.

- Mejorar las relaciones interpersonales de los miembros de la comunidad educativa.

Políticas

- Promover el diálogo permanente como mecanismo válido para la solución alternativa de conflictos.

- Intercambio permanente de experiencias que garanticen la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa.

- Adoptar estímulos y correctivos con fines formativos y/o educativos.

- Privilegiar la comunicación permanente como mecanismo para garantizar las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

- Introducir las innovaciones educativas y culturales que ofrezcan las debidas garantías científicas.

- Proporcionar a los estudiantes una formación humana y científica

que los prepare moral e intelectualmente para participar en la vida social y cultural.

- Promover la práctica de valores en la comunidad educativa como un ejercicio que garantice la convivencia armónica, pacífica y solidaria de la institución.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO
Lic. Hugo Ortiz	Rector
Lic. Franco Salinas	Vicerrector
Lic. José Quezada	Inspector
Lic. Beatriz Jaramillo	Colectora
Sra. María Luzuriaga	Secretaria

EXFUNCIONARIOS

NOMBRES	CARGO
Lic. Bolívar Montesdeoca	Rector
Lic. Julio Montalvo	Vicerrector
Lic. Marieta Jaramillo	Inspector

SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

El sistema integrado ESIGEF, realiza todo el proceso contable y presupuestario de la Institución, en el cual se obtienen los siguientes reportes:

- Libro Diario
- Mayor General

VISITA DEL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

- 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 INGERSOS

El colegio "Ciudad de Loyola" recibe asignación del presupuesto general del Estado, recursos que son programados a través del PIA (Programación Indicativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para su respectivo gasto.

INGRESOS	
FUENTES	**2009**
001 Recursos Fiscales	$ 264.313,60
Total	$ 264.313,60

ESTRUCTURA ORGANICA

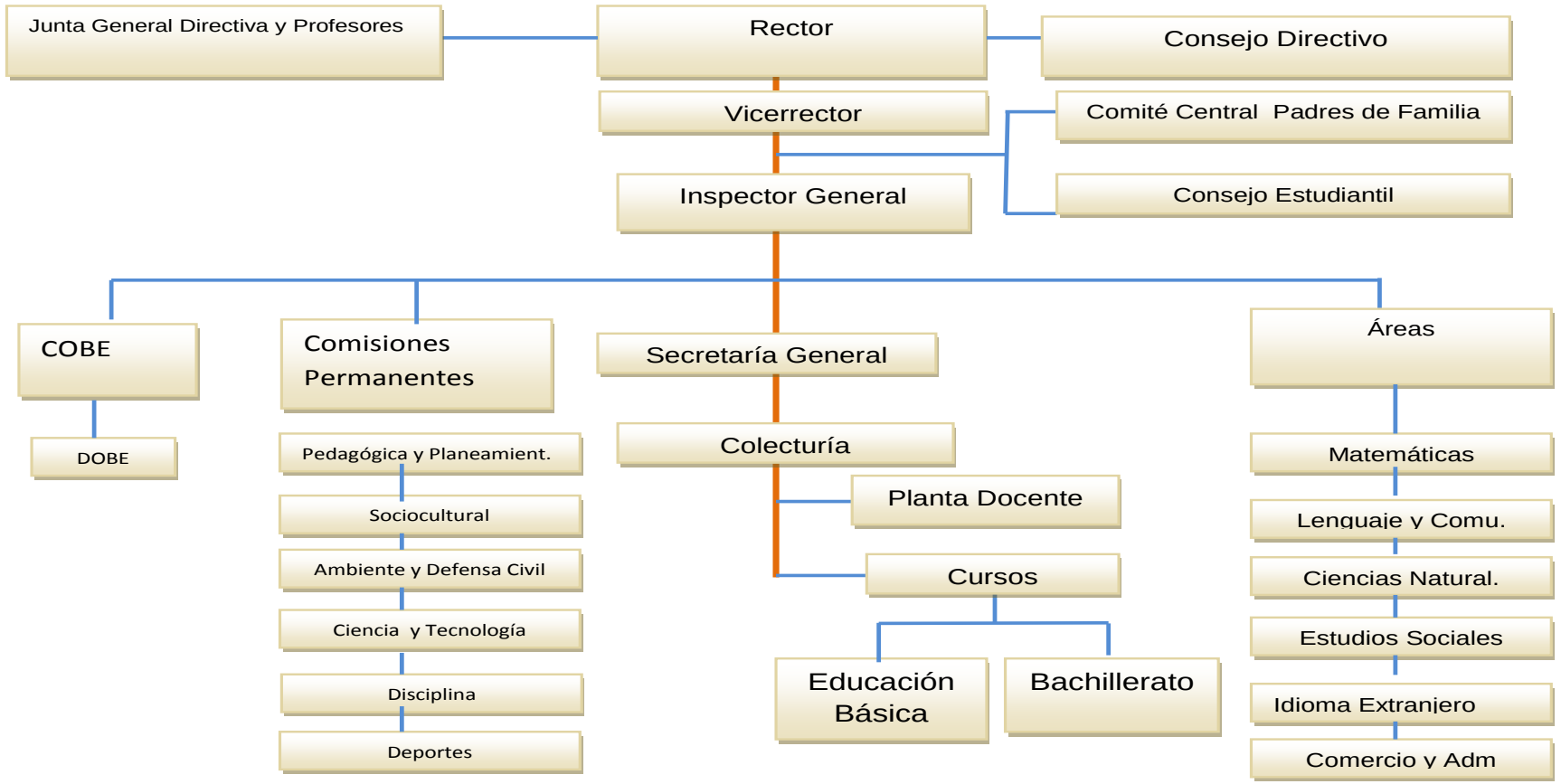
Está representada por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo: Junta General de Profesores, Rector, Consejo Directivo, Vicerrector

Nivel Administrativo: Inspector, Colectora, y Secretaria

Nivel Operativo: Planta Docente

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DETERMINACIÓN DE INDICADORES GENERALES

Misión	$\textbf{Misiòn} = \frac{\textbf{Personal que la conoce}}{\textbf{Total de Personal}}$
Visión	$\text{Visiòn} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$
Objetivos	$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$
Políticas	$\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas Aplicadas}}{\text{Políticas Establecidas}}$
Presupuesto	$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$
Cumplimiento	$\text{Cumplimiento} = \frac{\text{No. de horas cumplidas}}{\text{No. de horas asignadas}}$
Asistencia	$\text{Horas clases} = \frac{\text{Horas Laboradas}}{\text{Horas Establecidas}}$
Rendimiento por Matriculas	$\text{Rend.} = \frac{\text{Total de matricula presente año}}{\text{Total de matricula año anterior}}$
Permisos	$\text{Permisos} = \frac{\text{Permisos Autorizados}}{\text{Permisos Solicitados}}$
Calidad	$\text{Calidad} = \frac{\text{Docentes con Título Profesional}}{\text{Total Docentes}}$
Funciones	$\text{Nombramiento} = \frac{\text{Funciones Cumplidas}}{\text{Funciones Establecidas}}$

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
✓ Laboratorios (Física, Computación y Ciencias Naturales). ✓ Reserva Ecológica. ✓ Ubicación geográfica estratégica. ✓ Biblioteca ✓ Mobiliario ✓ Terrenos. ✓ Infraestructura e Implementación deportiva	✓ Modelo Pedagógico Tradicional. ✓ Deficiencia en la Lecto-Escritura. ✓ Baja predisposición para integrarnos ✓ No hay servicio de Internet. ✓ No existe Reglamento Interno ✓ Inadecuada infraestructura sanitaria ✓ Cerramiento del Plantel en mal estado ✓ Obsoletos equipos en los laboratorios de cómputo	✓ Ubicación estratégica en relación al Parque Nacional Poducarpus y Reserva de Biósfera "El Cóndor". ✓ Luz eléctrica y agua entubada. ✓ Servicio Telefónico. ✓ Apoyo del ministerio de educación ✓ Apoyo del ministerio de economía ✓ Subcentro de salud. ✓ Buena relación entre Colegio y Comunidad.	✓ Presencia de Instituciones Educativas Similares. ✓ Alcoholismo. ✓ Inestabilidad democrática, social y política. ✓ Poca práctica de valores cívicos y morales. ✓ Mala utilización de los recursos naturales, en el desarrollo.

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS		**FACTORES EXTERNOS**	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
✓ Personal Docente, Administrativo y de Servicio ✓ Asignación presupuestaria.	✓ Despreocupación en el estudio por parte de los educandos. ✓ Baja población estudiantil en el Bachillerato Técnico. ✓ Inadecuados medios de registro y control de asistencia del personal ✓ No existe políticas de selección para contratar el personal.	✓ Apoyo de la Cultura Mayo – Chinchipe. ✓ Educación gratuita.	

MATRÍZ DE PONDERACIÓN

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. Modelo Pedagógico Tradicional.	10	6
2. Ausencia de un servicio de Internet.	10	2
3. No existe Reglamento Interno (se rige al Código de Convivencia).	10	7
4. Inadecuados medios de registro y control de asistencia del personal.	10	5
5. Carece de políticas de selección para contratar el personal docente.	10	4
6. Despreocupación en el estudio por parte de los educandos	10	5
TOTAL:	**60**	**29**

VALORACIÓN

Confianza Ponderada **CP = ?**

Calificación Total **CT** = 29

EVALUACIÓN DE LA MATRÍZ DE PONDERACIÓN

Ponderación Total

$$CP = \frac{CT}{PT} X1OO \qquad CP = \frac{29}{60} X1OO \qquad CP = 48.33\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO	MODERADO	BAJO
48.33%		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	**51% - 75%**	**76% - 95%**

NIVEL DE CONFIANZA

CONCLUSIÓN

Desde el punto de vista analizado se ha considerado que el Colegio "Ciudad de Loyola" tiene un Nivel de Riesgo Alto, y un Nivel de Confianza Baja debido a que se detectó algunas falencias en el control.

Dra. Johvana Aguirre
SUPERVISOR

Ing. Rosalba Rivera
JEFE DE EQUIPO

EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

SITUACION ACTUAL DEL PERSONAL	NORMAS DE CONTROL INTERNO	EFECTO	NIVEL DE		ACCION CORRECT.	RESPON-SABLES	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO IMPLANT. FECHAS DE		SEGUMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				INICIO	TERM.	
No Se ha establecido Reglamento interno que oriente el cumplimiento de las actividades.	100-03 Responsables del Control Interno	Que no se cumplan las funciones establecidas	48.33% Alto	Baja	Elaboracion del reglamento interno	Rector , Vicerector y Personal docente	Humanos Materiales Económicos Tecnológicos	01/06/2010	En adelante	A partir de 01-0ct-2010
No se ha realizado proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del plantel	408-01 Proyecto	Inseguridad de bienes del establecimiento.			Preparar proyectos identintificando los beneficios y costos para la ejecucion de la obra.					
Ausencia de un sistema de control de asistencia y permanencia del personal docente.	407-09 Asistencia Permamencia del Personal.	Incuplimiento de la carga horaria establecidad.			Diseñar una herramienta que permita el registro del ingreso y salida.					

EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL	NORMAS DE CONTROL INTERNO	EFECT	NIVEL DE		ACCION CORRECT.	RESPON-SABLES	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO IMPLANT. FECHAS DE		SEGUMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				INICIO	TERM.	
No existe una tecnica de seleccion del personal docente	200-06 Competencia Profesional	Que no se evalue la eficiencia,eficacia, economia y calidad de los resultados.			Estructurar Requisitos para asegurar la excelencia y calidad del profesional	Rector , Vicerector y Personal docente	Humanos Materiales Económicos Tecnológicos	01/06/2010	En adelante	A partir de 01-0ct-2010
La institucion no cuenta con un servicio de internet	410-14 Sitios web servicios de internet	Que no permita presentar la informacion inmediata y oportuna			Realizar gestiones para la instalación de servicio de internet en la institución.					
No realizan proyectos para la capacitacion del personal docente	407-06 capactacion y entrenamiento continuo	Que no se apoye al mejoramiento de los conocimientos actualizados para elevar la caildad de la enzeñanza			formular un plan de capacitación acorde ala especialidad					

DETERMINACIÓN DE FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
Administrativos	**INHERENTE: ALTO** Que no exista un reglamento interno del personal que norme en forma específica los deberes de los servidores. **DE CONTROL: MODERADO** Se ha mantenido un control de registro de asistencia para los administrativos. sin embargo carece para los docentes.	Verificar la planificación de gestiones para la creación de un reglamento interno, que permita un control preciso de las actividades y el desempeño del personal. Verificar si se han mantenido registros adecuados para el control de asistencia de del personal.
Docentes	**INHERENTE: MODERADO** Se ha determinado la distribución de la carga horaria de conforme a la naturaleza y necesidad del establecimiento, sin embargo la carga horaria no es cumplida en su totalidad por cada docentes **DE CONTROL ALTO** Que no exista una supervisión continua por parte del asesor pedagógico a las actividades académicas planificadas por los docentes.	Verificar si se ha mantenido registros adecuados, que permitan un efectivo control de las actividades individuales y desempeño del personal. Verificar la técnica de control que utiliza para comprobar el cumplimiento de la planificación.

ELABORADO: R.R	**APROBADO:** Dra. J.A	**FECHA:** 11-06-2010

DEFINICIÓN DEL OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán encaminados a:

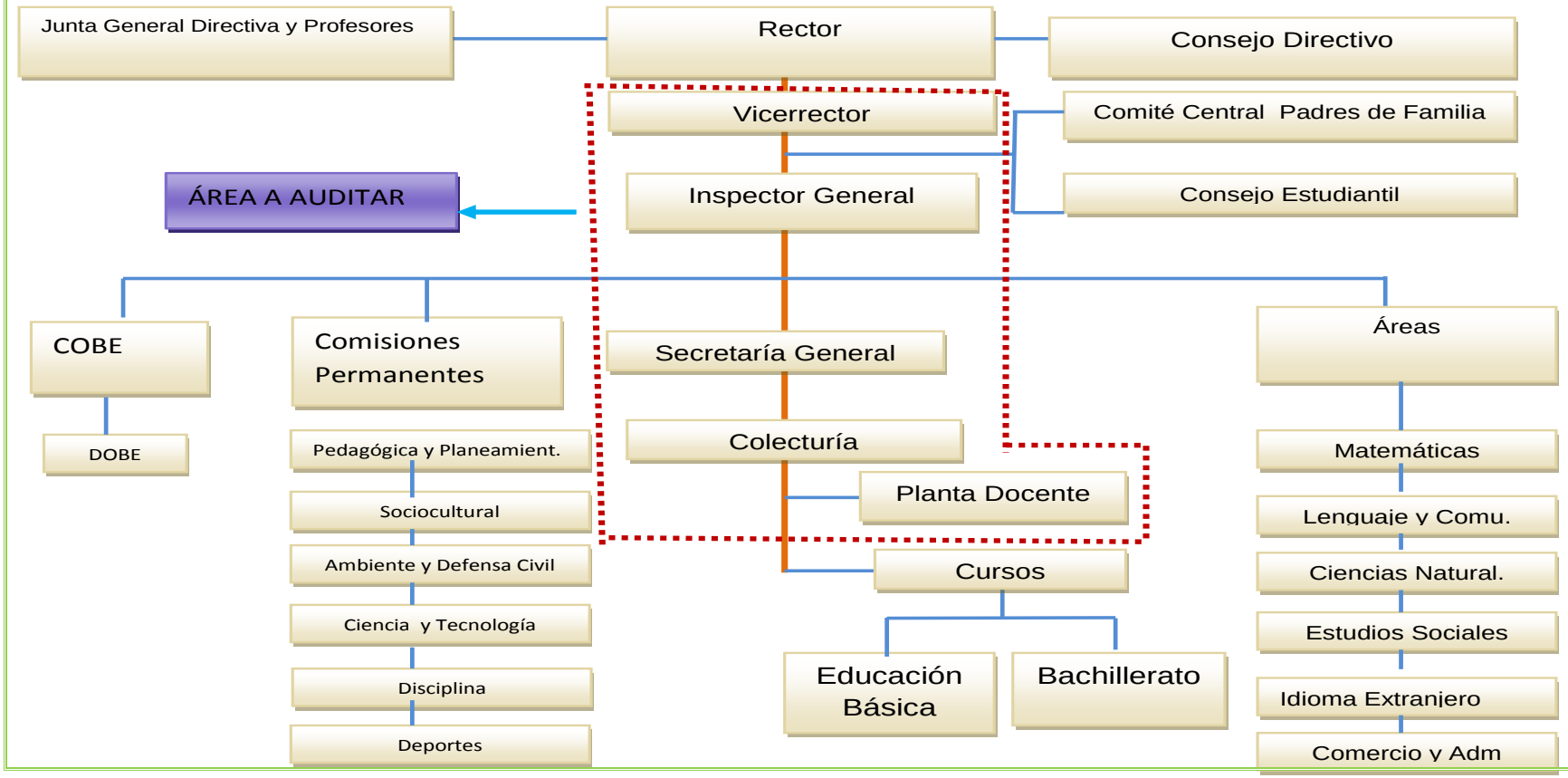
- ✓ Analizar el FODA
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos públicos
- ✓ Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las actividades ejecutadas por los Administrativos y Docentes de la institución, del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2009.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos, políticas y metas establecidas por la institución.

ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

- Se revisarán los archivos permanentes de la entidad tales como Reglamentos y Estatutos del Colegio.
- Se determinará la forma de evaluar el sistema de control interno mediante el uso de cuestionarios.
- Se analizará el FODA.
- Se seleccionará indicadores que serán utilizados en la auditoría.
- Se determinarán los componentes, del área auditar.

ÁREA A AUDITAR

Luego de haber realizado la calificación de la matriz de ponderación se determinó el área a auditar que se expone a continuación:



INDICADORES ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Nro. de Adminstrativos con Permiso}}{\text{Total de Administrativos}}$$

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

$$\text{Evaluación} = \frac{\text{Nro. Evaluaciones Ejecutadas}}{\text{Nro. Evaluaciones Planificadas}}$$

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presup. Utilizado para el Personal.}}{\text{Total Presupuesto Asignado}}$$

INDICADORES ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Docentes con Titulo Profesional}}{\text{Total del Personal Docente}}$$

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

$$\text{Horas} = \frac{\text{Total de horas Dictadas}}{\text{Total de Horas Establecidas}}$$

FASE II
PLANIFICACIÓN

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
ÁREA: Administrativa y de los Docentes
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Auditor	Siglas	Actividad	Firma
Dr. Johvana Aguirre SUPERVISOR	J.A.	- Preparar y aplicar el programa de Auditoría. - Supervisar las actividades del grupo de auditoría. - Revisar el borrador del informe de auditoría.	
Ing. Rosalba Rivera JEFE DE EQUIPO	R.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	
Ing. Silvia Saca OPERATIVO 1	S.S	- Analizar el Área	
		ELABORADO: R.R. **REVISADO:** Dra. J.A. **FECHA:** 14-06-2010	

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
ÁREA: Administrativa y de los Docentes
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

AUDITOR	ACTIVIDAD	TIEMPO DÍAS
Dra. Johvana Aguirre SUPERVISOR	- Preparar y aplicar el programa de supervisión. - Supervisar las actividades del grupo de auditoría. - Revisar el borrador del informe de auditoría.	21
Ing. Rosalba Rivera 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
OPERATIVO 1 Ing. Silvia Saca	- Analizar el componente.	19

ELABORADO: R.R.
REVISADO: Dra. J. A.
FECHA: 14/06/2010

HOJA DE ÍNDICES

ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
ÁREA: Administrativa y de los Docentes
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

DENOMINACIÓN	ÍNDICE
Orden de Trabajo	**OT**
Carta de Presentación	**CP**
Visita de la Entidad	**VE**
Indicadores Generales	**IG**
Análisis Foda	**AF**
Matriz de Ponderación o calificación	**MC**
Evaluación de Área Critica	**EV**
Hoja de Distribución del Trabajo	**HTR**
Hoja de Distribución del Tiempo	**HT**
Hoja de Índices	**HI**
Hoja de Marcas	**HM**
Memorando de planificación	**MP**
Programa de auditoría	**PA**
Cuestionario de Control Interno	**CCI**
Cédulas Narrativas – Administrativos	**CN-A**
Cédulas Narrativas – Docentes	**CN-D**
Cédulas Analíticas- Administrativos	**CA-A**
Cédulas Analíticas- Docentes	**CA-D**
Anexos Generales	**A-G**
Anexos Administrativos	**A1-A**
Anexos Docentes	**A1-D**
Informe	**INF**
Seguimiento	**SEG**
ELABORADO: R.R	**REVISADO**: Dra. J.A
FECHA: 14-06-2010	**FECHA:** 14-06-2010

HOJA DE MARCAS

ENTIDAD: COLEGIO “CIUDAD DE LOYOLA”
ÁREA: Administrativa y de los Docentes
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

DENOMINACIÓN	MARCAS
Comparado	√
verificado con documentación Sustentatoria	√
Indagado	^
Observado	*
Comprobado	√
Inspeccionado	⊘
Confirmado	©

ELABORADO: R. R.	**REVISADO:** Dra. J. A.
FECHA 14/06/2010	**FECHA:** 14/06/2010

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÒN

REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Emitir un informe de las evidencias encontradas del área (Administrativa y de los Docentes) del Colegio “Ciudad de Loyola”.

1. FECHA DE INTERVENCIÓN

- Orden de trabajo 31 Mayo 2010
- Inicio del trabajo en el campo 04 Junio 2010
- Discusión del borrador del informe 02 Julio 2010
- Presentación del informe 12 Julio 2010
- Emisión del informe final de Auditoria 26 Julio 2010

2. EQUIPO MULTDICIPLINARIO

NOMBRE	CARGO
Dra. Johvana Aguirre	Supervisor
Ing. Rosalba Rivera	Jefe de equipo
Ing. Silvia Saca	Operativo 1

3. 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

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÒN

FASE V, Seguimiento

4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

a.) Recursos Materiales

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

b.) Recursos Financieros

Los gastos presentados en proceso de la Auditoría.

- Viáticos y Pasajes

5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1 Información General de la Entidad

Nombre de la Entidad: Colegio “Ciudad de Loyola”
Horario de Atención: 7:15 am a 13:45pm
Ubicación: Parroquia de Valladolid

Misión

La misión de nuestra institución, radica principalmente en promover el desarrollo integral de la juventud con el fin de que tomen conciencia de la realidad, a la vez orientamos para la promoción de la defensa de la vida el

liderazgo del hombre, predominando en el proceso de formación el modelo constructivista y la pedagogía de reflexión personalizante, aspectos que serán de mucha valía para fortalecer la proyección de futuro en los bachilleratos de Ciencias Generales y Administración de Sistemas que son las ofertas educativas que nuestra institución ofrece a la sociedad vallisoletana.

Visión

La entidad educativa del “Colegio Ciudad de Loyola” precursora de la nueva educación científica y técnica de este sector arraigado de la patria, entrega a la colectividad Bachilleres con una formación integral capaces de continuar sólidamente con los estudios superiores, insertándose de este modo al gran desarrollo de la colectividad transformando desde la conciencia solidaria las situaciones deshumanizantes, con la defensa de la vida, de los derechos humanos y el desarrollo cultural.

De acuerdo al Código de convivencia la institución establece los siguientes objetivos;

Objetivo General

Construir de forma participativa, a partir de los derechos y responsabilidades reconocidas en la Constitución Ecuatoriana, Ley Orgánica de Educación y el Código de la Niñez y la Adolescencia, una normativa de convivencia para el Colegio "Ciudad de Loyola”, que propicie mejoramientos en la cultura de los estudiantes, inherentes a los derechos humanos de cada miembro de la comunidad

educativa, el buen trato, el desarrollo de una ciudadanía responsable, la resolución de conflictos y el mejoramiento de calidad de la educación.

Objetivos Específicos

- Fortalecer la armonía, el respeto y la práctica de valores entre docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.
- Desarrollar métodos, y técnicas para el proceso de enseñanza aprendizaje para brindar una educación de calidad.
- Fomentar y mejorar los niveles de comunicación entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Instaurar normas de convivencia que permitan la buena marcha de la labor educativa y que generen cambios positivos de comportamiento que beneficien el aprendizaje y contribuyan en la formación integral del estudiante.
- Solucionar los conflictos en forma pacífica y con una orientación formativa para el estudiante.
- Mejorar las relaciones interpersonales de los miembros de la comunidad educativa.

Políticas

- Promover el diálogo permanente como mecanismo válido para la solución alternativa de conflictos.

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÒN

- Intercambio permanente de experiencias que garanticen la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa.

- Privilegiar la comunicación permanente como mecanismo para garantizar las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

- Introducir las innovaciones educativas y culturales que ofrezcan las debidas garantías científicas.

- Proporcionar a los estudiantes una formación humana y científica que los prepare moral e intelectualmente para participar en la vida social y cultural.

- Promover la práctica de valores en la comunidad educativa como un ejercicio que garantice la convivencia armónica, pacífica y solidaria de la institución.

LOS FUNCIONARIOS O EX FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO
Lic. Hugo Ortiz	Rector
Lic. Franco Salinas	Vicerrector
Lic. José Quezada	Inspector
Lic. Beatriz Jaramillo	Colectora
Sra. María Luzuriaga	Secretaria

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÒN

Debido a nuevas disposiciones del gobierno fueron removidos de sus cargos lo siguientes funcionarios el Rector, Vicerrector e Inspector.

EXFUNCIONARIOS

NOMBRES	CARGO
Lic. Bolívar Montesdeoca	Rector
Lic. Julio Montalvo	Vicerrector
Lic. Marieta Jaramillo	Inspector

DOCENTES

NÓMINA	MATERIA
Lic. Héctor Tapia	Prof. de Literatura
Lic. Imelda Poma	Prof. de Literatura
Lic. Cecilia Peláez	Prof. de Inglés
Lic. Eufemia Durán	Prof. de Inglés
Lic. Dora Campoverde	Prof. de Estudios Sociales
Lic. Marco Cueva	Prof. de Estudios Sociales
Lic. Duvalio Garzón	Prof. de Matemáticas
Ing. Walter Velázquez	Prof. de Matemáticas
Lic. Verónica Alvarado	Prof. de Informática
Lic. Franco Salinas	Prof. de Física
Lic. Juan de Dios Ortiz	Prof. Música
Lic. Rosa Soto	Prof. Computación
Lic. Esperanza Castillo	Prof. QQ-BB
Lic. Bolívar Montesdeoca	Prof. Biología
Dr. José Carpio	Prof. de investigación
Lic. José Quezada	Prof. de Cultura Física

NÓMINA	MATERIA
Lic. Luz Camacho	Prof. Ciencias Naturales
Lic. Hugo Ortiz	Prof. de Dibujo Técnico
Lic. Julio Montalvo	Prof. Geografía
Ing. Mauricio Iñiguez	Prof. de Matemáticas

6.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

El objetivo de la Auditoria de Gestión es:

- ✓ Analizar el FODA
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos públicos.
- ✓ Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las actividades ejecutadas por los Administrativos y docentes 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.

6.3 ALCANCE

La Auditoria de Gestión tendrá un alcance del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009. Se analizará Recursos Humanos Directivos, Administrativa y Docentes y al final se emitirá el informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos de esta auditoría.

6.4 INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores del Conocimiento del Plan Estratégico

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

Indicadores para el Personal Directivo Administrativos

- Permisos Solicitados
- Cumplimiento de Horas Trabajadas
- Utilización del Presupuesto para el Personal Administrativo
- Planificación para la Evaluación del Personal Administrativo

Indicadores Para el Personal Docente

- Desempeño de Acuerdo a su Título
- Nivel de Permisos Solicitados
- Cumplimiento de Horas Clase

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉRGICO

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN	
Personal que la conoce	23
Total del personal	23

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN	
Personal que la conoce	23
Total del personal	23

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	
Personal que la Conoce	23
Total del Personal	23

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LAS POLIÍTICAS	
Políticas Aplicadas	7
Políticas Establecidas	7

INDICADORES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Mayo)	
Nº- Administrativos con Permisos	2
Total de Administrativos	5

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (Muestra Mes de Mayo)	
Nº- De Horas Trabajadas	120
Nº- Total Horas Establecidas	160

PLANIFICACIÓN PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Nº- Evaluaciones Ejecutadas	1
Nº- Evaluaciones Planificadas	1

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO	
Presupuesto Utilizado para el personal	233.649.41
Total del Presupuesto	264.313.60

INDICADORES PARA EL PERSONAL DOCENTE

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO	
Nº- Docentes con Título Profesional	18
Total del personal Docente	19

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Mayo)	
Nº- Docentes con Permisos	9
Nº- Total de Docentes	19

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE (Muestra del octavo Año del Mes de Mayo)	
Total de Horas Dictadas	144
Total Horas Establecidas	160

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
Personal Administrativos	**ALTO** ✓ Que no verifique diariamente el registro en los leccionarios. . ✓ Que no revise los planes y programas institucionales. ✓ Que no se registren diariamente las actividades suscitadas.	**MODERADO** ✓ Que no permanezca dentro de la institución durante su jornada de trabajo. ✓ Que no cumpla en su totalidad las funciones establecidas en el Código de Convivencia. ✓ Incumplimiento de la planificación diaria establecida por el docente. ✓ Que el presupuesto asignado a la institución no sea utilizado adecuadamente.	Veracidad Integridad Valuación	**OBJETIVOS** - Determinar la veracidad y legalidad de las actividades que realizan los directivos y administrativos.. - Verificar el cumplimiento del plan estratégico de la institución. **PROCEDIMIENTOS** - Evaluar el Sistema de Control Interno. - Verificar el registro en los leccionarios. - Revisar el presupuesto asignado. - Solicitar los documentos de respaldo del área administrativa.
ELABORADO POR: R.R		**REVISADO POR:** Dra. J.A		**FECHA:** 18-06-2010

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
Personal Docente	**MODERADO** ✓ Que no 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.	**MODERADO** ✓ Que no se cumpla con la carga horaria establecida. ✓ Que el desempeño de sus actividades no sea acorde a su título profesional. ✓ Incumplimiento de la planificación diaria establecida por el docente. ✓ Que los docentes no tengan programas de capacitación, orientados a la actualización. .	Veracidad Integridad Valuación	**OBJETIVOS** - Determinar la veracidad y legalidad de las actividades que realizan los docentes. - Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Código de Convivencia. **PROCEDIMIENTOS** - Evaluar el Sistema de Control Interno. - Solicitar los documentos soportes de las actividades realizadas. - Solicitar los registros de asistencia de los docentes. - Pedir una nómina del personal docente.
ELABORADO POR: R.R		**REVISADO POR:** Dra. J.R		**FECHA:** 17-06-2010

PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
ÁREA: Administrativo
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Determinar el grado de desempeño del personal Administrativo del colegio "Ciudad de Loyola"			
2	Evaluar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos establecidos por la institución.			
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal administrativo.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplicar el cuestionario de control interno para administrativos, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.	CI 1/3	R.R S.S	21-06-2010
2	Elaborar las Cedulas narrativas	CN-A 1/16	R.R S.S	22-06-2010
3	Elaborar las Cedulas analíticas	CN-A 1/14	S.S R.R	16-07-2010

PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: COLEGIO “CIUDAD DE LOYOLA”
ÁREA: Administrativa
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
4	Aplicar cualquier otro procedimiento para obtener evidencia	N OP	S.S R.R	20-07-2010
ELABORADO POR: R.R		**REVISADO POR:** Dra. J. A.		
FECHA: 18-06-2010		**FECHA:** 18-06-2010		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
ÁREA: Docentes
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Determinar el grado de desempeño del personal Docente del olegio "Ciudad de Loyola"			
2	Formular recomendaciones tendientes a mejorar las actividades desarrolladas del personal docente.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplicar el cuestionario de control interno para el personal docentes.	CI 1/3	R.R S.S	21-06-2010
2	Aplicar los indicadores previsto para el personal docente.	CI 1/6	R.R S.S	21-06-2010
3	Elaborar las Cedulas narrativas.	CN-D 1/6	R.R S.S	22-06-2010
4	Elaborar las Cedulas analíticas	CN-D 1/6	S.S R.R	16-07-2010
ELABORADO POR: R.R		**REVISADO POR:** Dra. J. A.		
FECHA: 18-06-2010		**FECHA:** 18-06-2010		

FASE III
EJECUCIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA: Administrativo
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

N	PREGUNTAS	PRTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N\A			
ADMINISTRATIVOS							
1	Se ha realizado evaluaciones al personal administrativo de la institución y se han dado a conocer los resultados.	X			3	3	El personal ha sido evaluado anualmente por SENRES
2	Se utiliza algún registro para la evaluación del desempeño de los docentes?	x			3	3	Manejan fichas de observación
3	Se ha definido políticas la para Contratación del personal docente?		x		3	0	No Se Realizan Concursos de Merecimiento
4	La colectora utiliza paquetes informáticos para el registro de las operaciones?	X			3	3	Maneja el ESIGEF y ESIPREM.
5	El colegio posee servicio de internet para que agiliten los trámites institucionales?		X		3	0	No posee servicio de internet
6	Existe rotación del personal?	X			3	3	Se rige a las disposiciones del gobierno
TOTAL					**18**	**12**	

ELABORADO POR: R.R
FECHA: 21-06-2010

REVISADO POR: Dra. J.A
FECHA: 21-06-2010

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1.- VALORACIÓN

Ponderación Total **PT** = 18

Calificación Total **CT** = 12

Calificación Porcentual **CP= ?**

$$CP = \frac{CT}{PT} X1OO \qquad CP = \frac{12}{18} X1OO \qquad CP = 66{,}67\%$$

2.- DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO **BAJO** 15% - 50%	**MODERADO** **66,67%** **MODERADO** 51% - 75%	**BAJO** **ALTO** 76% - 95%

NIVEL DE CONFIANZA

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

Basados en la revisión y familiarización de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el **Colegio "Ciudad de Loyola"** en el área administrativa y se ha determinado las siguientes falencias:

- ✓ El reglamento interno
- ✓ Sistema de internet que agiliten los trámites.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA: Docente
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

N	PREGUNTAS	PRTAS			PT	CT	COMENTARIO
		Si	No	N/A			
DOCENTES							
1	Se ha definido el sistema de control de asistencia para docentes?	x			3	2	Existen leccionarios solo para los administrativos.
2	El reglamento interno define claramente las funciones de cada uno de los docentes?	X			3	2	Existe código de convivencia pero falta detallar ciertos parámetros importantes.
3	Las funciones que desempeñan los docentes está de acuerdo a su especialidad?	X			3	3	Están de acuerdo a su profesión
4	El personal se encuentra capacitado de acuerdo a sus títulos profesionales?		X		3	0	Existen programas de capacitación y esto es general
5	La carga horaria es equitativa para el personal que presta servicio?	x			3	3	Está cumpliendo con lo establecido por el Ministerio de Educación
TOTAL					**15**	**10**	

FECHA: 21-06-2010 **FECHA:** 21-06-2010

1.- VALORACION

Ponderación Total **PT** = 15
Calificación Total **CT** = 10
Calificación Porcentual **CP** = ?

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

$$CP = \frac{CT}{PT} X1OO \qquad CP = \frac{10}{15} X1OO \qquad CP = 66{,}67\%$$

2.- DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO **BAJO** 15% - 50%	**MODERADO** **66,67%** **MODERADO** 51% - 75%	**BAJO** **ALTO** 76% - 95%

NIVEL DE CONFIANZA

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

En base a la revisión de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el **Colegio "Ciudad de Loyola"** del Personal Docente y se ha determinado las siguientes :

- ✓ Control de asistencias, que verifique la hora de entrada y salida de los docentes
- ✓ Capacitación de acuerdo al título profesional de los docentes
- ✓ Concurso de merecimiento para contratar el personal

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÁREA: Administrativo
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO INTERNO

COMENTARIO

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno al Colegio "Ciudad de Loyola", se pudo constatar que solamente posee código de convivencia donde no detallan ciertos parámetros importantes de las funciones a realizarse.

La Norma No.**100-03 CONTROL INTERNO** señala que el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad de crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÁREA: Administrativo
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO INTERNO

adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. √ A-A 1/2

CONCLUSIÓN

En el periodo analizado la entidad carece de un Reglamento Interno que norme correctamente las actividades del personal que labora en la institución.

RECOMENDACIÓN

Al nivel directivo que realicen gestiones para la formulación de un Reglamento Interno que norme funciones más precisas para el logro de los objetivos.

√ = Comprobado

ELABORADO POR: R.R	**FECHA:**22-06-2010	**REVISADO POR**: Dra. J.A.

A-A
1/2

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

100-03 Responsables del control interno

Es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

CN-A
1/4

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.
Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

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.

CN-A
3/4

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÁREA: Administrativo
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SISTEMA DE INTENET QUE FACILITE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

COMENTARIO

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que no se registran oportunamente las actividades en el sistema ESIGEF debido a que no cuentan con una red de internet por lo tanto no se efectúa la Norma de control interno 410-14 que dicen lo siguiente: **SITIO WEB, SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET,** Es responsabilidad de las entidades de elaborar las normas, procedimientos e instructivo de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, correo electrónico y sitio WEB a base de las disposiciones legales normativas y los requerimiento de los usuarios externos e internos.

A-A
2/2

CONCLUSIÓN

El colegio no posee servicio de internet para la realización de las actividades de la colectora.

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÁREA: Administrativo
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SISTEMA DE INTERNET QUE FACILITE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

RECOMENDACIÓN

Que los directivos realicen gestiones para la instalación de un servicio de un internet que agilite ejecución de las actividades y por ende la optimización de tiempo y recursos.

√ = Comprobado

ELABORADO POR: R.R	**FECHA:** 22-06-2010	**REVISADO POR**: Dra. J.A.

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

410-14 Sitio Web, Servicios de Internet e Intranet

Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos. La unidad de tecnología de información considerará el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automaticen los procesos o trámites orientados al uso de instituciones y ciudadanos en general.

410-15 Capacitación informática

Las necesidades de capacitación serán identificadas tanto para el personal de tecnología de información como para los usuarios que utilizan los servicios de información, las cuales constarán en un plan de capacitación informático, formulado conjuntamente con la unidad de talento humano. El plan estará orientado a los puestos de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicas determinadas en la evaluación de desempeño e institucionales.

410-16 Comité informático

Para la creación de un comité informático institucional, se considerarán los siguientes aspectos:

El tamaño y complejidad de la entidad y su interrelación con entidades adscritas. La definición clara de los objetivos que persigue la creación de un comité de informática, como un órgano de decisión, consultivo y de gestión que tiene como propósito fundamental definir, conducir y evaluar las políticas internas para el crecimiento ordenado y progresivo de la tecnología de la información y la calidad de los servicios informáticos, así como apoyar en esta materia a las unidades administrativas que conforman la entidad.

La conformación y funciones del comité, su reglamentación, la creación de grupos de trabajo, la definición de las atribuciones y responsabilidades de los miembros del comité entre otros aspectos.

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL DOCENTE

ÁREA: Docentes
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009
NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL

COMENTARIO

En el Colegio "Ciudad de Loyola" el control de asistencia del personal docente y administrativo lo realizan en forma manual a través de una hoja de registro y no utilizan un equipo automatizado

Según lo señalado anteriormente se pudo evidenciar que en el Colegio, está inobservando 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

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL DOCENTE

ÁREA: Docentes
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

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. √ A-D 1/4

CONCLUSIÓN

En el Colegio no cuenta con un control óptimo de asistencia del personal Docente y Administrativo, ya que lo realizan en forma manual a través de tarjetas y no utilizan un equipo automatizado.

RECOMENDACIÓN

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 y administrativos cumplen cabalmente con sus cargas horarias.

√ = Comprobado

ELABORADO POR: R.R	**FECHA:**22-06-2010	**REVISADO POR**: Dra. J.A.

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.

407-10 Información actualizada del personal

La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.

Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL DOCENTE

ÁREA: Docentes
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL TÍTULO PROFESIONAL

COMENTARIO

Aplicado el cuestionario de control interno y las respectivas pruebas de cumplimiento se verifico que los docentes no están capacitados 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. A-D 3/4

CONCLUSIÓN

El personal no cuenta con una capacitación que esté relacionada

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL DOCENTE

ÁREA: Docentes
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL TÍTULO PROFESIONAL

directamente con el puesto de trabajo, para contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los profesores, así como una metodología más interactiva.

RECOMENDACIÓN

Los directivos planifiquen cursos de capacitación de acuerdo al título profesional que tengan los docentes.

√ = Comprobado

ELABORADO POR: R.R	**FECHA:**22-06-2010	**REVISADO POR**: Dra. J.A.

A-D
3/4

Capítulo II
DE LA INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA, FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTES

CN-D
3/6

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 nacional.

Art. 59.- La formación de profesionales docentes estará a cargo de las facultades de filosofía, letras y ciencias de la educación y de los colegios e institutos normales del país. Estos últimos, los colegios e institutos, tienen la finalidad específica de preparar docentes para los niveles preprimario y primario.
En cuanto a los colegios e institutos normales el Ministerio fijará los cupos

de estudiantes en relación a la demanda nacional de este tipo de

profesionales y a las disponibilidades fiscales del país.

DE LOS BIENES Y RECURSOS

Art. 60.- El Estado destinará los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educativos, de acuerdo a las normas establecidas por la Constitución, la Ley, el Reglamento y las disponibilidades presupuestarias.

Art. 61.- El Ministerio de Educación adoptará las medidas que propendan a la racionalización del gasto y al eficiente aprovechamiento de sus recursos financieros y materiales.

Art. 62.- En la asignación de recursos por programas se dará prioridad a la educación del sector rural y de las zonas fronterizas.

Art. 63.- Las asignaciones e ingresos de cualquier orden, destinados a los programas de educación, no podrán ser invertidos en otro objetivo diferente al previsto.

Art. 64.- Los directivos de los planteles educativos son los responsables de velar por la administración y conservación de los recursos asignados a los mismos.

CND
5/6

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL DOCENTE

ÁREA: Docentes
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONCURSO DE MERECIMIENTO PARA CONTRATAR EL PERSONAL

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno del Colegio "Ciudad de Loyola", se estableció que los docentes contratados que prestan sus servicios no han sido seleccionados por medio de un concurso de merecimientos y oposición, como lo determina la Norma de control interno **200-06, COMPETENCIA PROFESIONAL**, La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

A-D
4/4

CÉDULAS NARRATIVAS PERSONAL DOCENTE

ÁREA: Docentes
ENTIDAD: COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONCURSO DE MERECIMIENTO PARA CONTRATAR EL PERSONAL

CONCLUSIÓN

En el periodo de análisis se comprobó que el personal contratado del Colegio "Ciudad de Loyola", no ha sido seleccionad o a través de un concurso de merecimientos y oposición.

RECOMENDACIÓN

Deberá realizar concursos de merecimientos para la selección de los docentes, tal como lo dispone el reglamento interno con el fin de contar con personal idóneo.

√ = Comprobado

ELABORADO POR: R.R	**FECHA:**22-06-2010	**REVISADO POR**: Dra. J.A.

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

200-06 Competencia Profesional

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

200-07 Coordinación de acciones organizacionales

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.

CÉDULAS ANALÍTICAS

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Con los siguientes indicadores se pretende valorar (eficiencia, eficacia, calidad y economía) del área bajo examen, es decir los objetivos institucionales y los programados. Para lo cual se aplicó una encuesta dirigida a administrativos (4) y docentes (19) dando un total de 23 personas.

ESCALA DE RENDIMIENTO		CALIFICACIÓN
Del 1% al 20%	Insuficiente	Inaceptable
Del 21% al 40%	Inferior a lo normal	Deficiente
Del 41% al 60%	Normal	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Superior a lo normal	Muy bueno
Del 81% al 100%	Optimo	Excelente

CÉDULAS ANALÍTICAS

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉRGICO

CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

EFICIENCIA

Personal que la conoce 23

Total del personal 23

$$\textbf{Misión} = \frac{\textbf{Personal que la conoce}}{\textbf{Total de personal}} = \frac{23}{23} = 1x100 = 100\%$$ ∧ A-G 1/2

COMENTARIO

De acuerdo al resultado obtenido, se evidencia, que el personal que labora en la institución, conoce con exactitud a que se refiere esta misión y la considera importante por lo que se relaciona con la calidad de educación a brindar.

CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN

EFICIENCIA

Personal que la conoce 23

Total del personal 23

CÉDULAS ANALÍTICAS

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} = \frac{23}{23} = 1 \text{ x } 100 = 100\%$$ ∧ A-G 1/2

COMENTARIO

Según el indicador aplicado, los funcionarios del establecimiento estan al tanto sobre la vision de la institucíon y saben con que proyección se creo, esto es, lo que desean alcanzar en un futuro, trabajando conjuntamente. Ubicandose así en un rango excelente.

CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

EFICIENCIA

Personal que la conoce 23

Total del personal 23

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} = \frac{23}{23} = 1x100 = 100\%$$ ∧ A-G 1/2

COMENTARIO

Los entrevistados aluden que se está cumpliendo con el logro de los objetivos, ya que se encuentran bien definidos proporcionando seguridad en el cumplimiento de las expectativas institucionales; por lo que el rango es considerado excelente.

CÉDULAS ANALÍTICAS

CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

EFICIENCIA

Políticas Aplicadas 7

Políticas Establecidas 7

A-A 2/2

$$\textbf{Políticas} = \frac{\textbf{Políticas Aplicadas}}{\textbf{Políticas Establecidas}} = \frac{7}{7} = 1x100 = 100\%$$ Ⓒ

COMENTARIO

De acuerdo al cálculo realizado se establece que si se da cumplimiento a las políticas institucionales, ya que éstas son de apoyo para el funcionamiento correcto del establecimiento. Ubicándolo en un rango excelente.

Ⓒ = Confirmado

∧ = Indagado

ELABORADO POR: S.S	**FECHA:** 16-07-2010	**REVISADO POR**: Dra. J.A.

CÓDIGO DE CONVIVENCIA
COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

A-G 1/2

MISIÓN

La misión de nuestra institución, radica principalmente en promover el desarrollo integral de la juventud con el fin de que tomen conciencia de la realidad, a la vez orientamos para la promoción de la defensa de la vida el liderazgo del hombre, predominando en el proceso de formación el modelo constructivista y la pedagogía de reflexión personalizante, aspectos que serán de mucha valía para fortalecer la proyección de futuro en los bachilleratos de Ciencias Generales y Administración de Sistemas que son las ofertas educativas que nuestra institución ofrece a la sociedad vallisoletana.

CA 1/3

VISIÓN

La entidad educativa del "Colegio Ciudad de Loyola" precursora de la nueva educación científica y técnica de este sector arraigado de la patria, entrega a la colectividad Bachilleres con una formación integral capaces de continuar sólidamente con los estudios superiores, insertándose de este modo al gran desarrollo de la colectividad transformando desde la conciencia solidaria las situaciones deshumanizantes, con la defensa de la vida, de los derechos humanos y el desarrollo cultural.

CA 2/3

OBJETIVOS

- Fortalecer la armonía, el respeto y la práctica de valores entre docentes, administrativos, padres de familia y estudiarles
- Desarrollar métodos y técnicas para el proceso de

A-G 2/2

enseñanza aprendiza je para brindar una educación de calidad.

- Fomentar y mejorar los niveles de comunicación entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Instaurar normas de convivencia que permitan la buena marcha de la labor educativa y que generen cambios positivos de comportamiento que beneficien el aprendizaje y contribuyan en la formación integral del estudiante.
- Solucionar los conflictos en forma pacífica y con una orientación formativa para el estudiante.
- Mejorar las relaciones interpersonales de los miembros de la comunidad educativa.

CA 2/3

Políticas:

- Promover el diálogo permanente como mecanismo válido para la solución alternativa de conflictos.
- Intercambio permanente de experiencias que garanticen la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa.
- Adoptar estímulos y correctivos con fines formativos y/o educativos.
- Privilegiar la comunicación permanente como mecanismo para garantizar las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Introducir las innovaciones educativas y culturales que ofrezcan las debidas garantías científicas.
- Proporcionar a los estudiantes una formación humana y científica que los prepare moral e intelectualmente para participar en la vida social y cultural.
- Promover la práctica de valores en la comunidad educativa como un ejercicio que garantice la convivencia armónica, pacífica y solida

CA 3/3

CÉDULAS ANALÍTICAS PERSONAL ADMINISTRATIVO

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS EN LAS JORNADAS LABORABLES

Nº- de Administrativos con Permisos 2

Total de Administrativos 5

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Nro . Administrativos con Permisos}}{\text{Nro . Total de Administrativos}}$$

$$= \frac{2}{5} = 0.40 \text{ x } 100 = 40\%$$

√ A1-A 1/13

COMENTARIO

Según el indicador aplicado, algunos funcionarios no están cumpliendo a cabaliddad con su carga horaria establecida, sin embargo algunos permanecen para desarrollar sus actividades con eficiencia.

CAUSA

La inasistencia en algunos casos es por salir a realizar trámites institucionales, recibir talleteres de capacitación y por enfermedad.

EFECTO

No estén al tanto sobre las actividades que se suciten durante los

dias laborables, ocacionando el incumplimiento de su joranda de trabajo, de esta manera dejando algunas actividades pendientes por realizar e incumpliendo con lo planificado.

SOLUCIÓN

Para otorgar los permisos en días laborables ya sea por enfermedad o calamidad domestica las autoridades de la institución deben solicitar certificados validados a fin de garantizar la idoneidad del mismo.

√ =Verificado con documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.S	**FECHA:** 16-07-2010	**REVISADO POR:** Dra. J.A.

A1-A
1/13

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINESERIO DE EDUCACIÓN
COLEGIO"CIUDAD DE LOJA"
Valladolid-Palanda-Zamora Chinchipe

MES: Mayo
RESPONSABLE: Inspector General

CUADRO DE INASISTENCIA, ACUERDOS Y COMISIONES DEL PERSONAL, ADMISTRATIVOS Y SERVICIOS AÑO LECTIVO 2008-2009

Nro.	NÓMONA	CARGO	FECHA	CAUSA	DOCUMENTO DEAVAL	AUTORIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE
01	Jaramillo Beatriz Rodríguez z Agustín	Colectora	14 20 21 26 29	-Pago de Teléfono. retirar material comprado -Tramites Reforma al Distributivo de Sueldos -Recibir Asesoramiento Mesas de ayuda –Loja -Transferencia de Pago	Of.Nº 443.RCCL Of.Nº 449. RCCL Certificado Médico Of.Nº 459.RCCL Of.Nº 480. RCCL	Rector Rector Rector Rector
02	Castillo María	Secretaria	4 29	Cargo A vacaciones 208-2009 Taller .Logros de Aprendizaje Zumba-UTE	Of.Nº 424.RCCL Of.Nº 480.RCCL	Rector Rector
03	Luzuriaga María	Laboratorista	2298	Taller uso Indebido de drogas Zamora. Enfermedad Enfermedad	Of.Nº 426.CCL Certificado Médico Certificado Médico	Rector Rector Rector
04	Curipoma Maria		12	Cargo a vacaciones 2008-2009	Of.Nº 437.CCL	Rector

CA-A
1/6

Lic. Hugo Ortiz.
RECTOR

Prof. Seg. Enf. Mariuca Jaramillo
INSPECTORA GENERAL

CÉDULAS ANALÍTICAS PERSONAL ADMINISTRATIVO

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS DE LOS DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Nº- De Horas Trabajadas	120
Nº- Total Horas Establecidas	160

$$\textbf{Horas} = \frac{\textbf{No.de Horas Trbajadas}}{\textbf{Total Horas Establecidas}} = \frac{120}{160} = 0.75\ X100 = 75\%$$

A1-A
2/13

COMENTARIO

Según el indicador aplicado se detectó, que la mayoría de los administrativos están cumpliendo con las horas asignadas evidenciándose que algunos no cumplen con normalidad con el horario establecido. Obteniendo un rango muy bueno.

CAUSA

El personal se ausenta por realizar actividades ajenas a la institución en horas laborables.

EFECTO

Todo esto conlleva a que no se logre un compromiso verdadero con el cumplimiento actividades planificadas.

SOLUCIÓN

Que el encargado de controlar la asistencia de los administrativos realice observaciones para constatar la permanencia del personal en su jornada de trabajo.

= Comprobado

ELABORADO POR: S.S	**FECHA:** 16-07-2010	**REVISADO POR**: Dra. J.A.

A1-A
2/13

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cedula Analítica del 04 al 08 de mayo de 2009

Área: Personal Administrativo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)
Nº- Directivos y Administrativos 4

Día: Lunes

Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Julio Montalvo	8	6	2
2	Marieta Jaramillo	8	6	2
3	Beatríz Jaramillo	8	8	0
4	María Luzuriaga	8	Vacación	0
	Total:	32	20	4

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)
Nº- Directivos y Administrativos 4

Día: Martes

Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Julio Montalvo	8	6	2
2	Marieta Jaramillo	8	0	8
3	Beatríz Jaramillo	8	8	0
4	María Luzuriaga	8	8	0
	Total:	32	22	4

CA-A
3/6

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)
Nº- Directivos y Administrativos 4

Día: Miércoles

Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Julio Montalvo	8	6	2
2	Marieta Jaramillo	8	6	2
3	Beatríz Jaramillo	8	8	0
4	María Luzuriaga	8	8	0
	Total:	32	28	4

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN

A1-A
3/13

Muestra para Desarrollo de la Cedula Analítica del 04 al 08 de mayo de 2009

Área: Personal Administrativo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)
Nº- Administrativos y Directivos 4

Día: Jueves

Nº.	Directivos	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Julio Montalvo	8	6	2
2	Marieta Jaramillo	8	Permiso	8
3	Beatríz Jara*millo*	8	8	0
4	María Luzuriaga	8	8	0
	Total:	32	22	10

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)
Nº- Administrativos y Directivos 4

CA
7/16

Día: Viernes

Nº.	Directivos	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Julio Jaramillo	8	6	2
2	Marieta Jaramillo	8	6	2
3	Beatríz Jaramillo	8	8	0
4	María Luzuriaga	8	8	0
	Total:	32	28	4

Comentario

Tomando como base los datos para la aplicación de indicadores posteriores en los registros encontrados en la entidad que reposan en la secretaria, se establecerá la relación con la eficiencia en el cumplimiento de horas trabajadas frente a las horas asignadas, para ello tenemos la muestra de administrativos de una semana de labores cumplidas.

A1-A
4/13

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

VALLADOLID - PALANDA - ZAMORA CHINCHIPE

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO AÑO LECTIVO 200 - 200

CARGO	EN LA MAÑANA				EN LA TARDE				OBSERVACION
	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	
RECTOR									
VICERRECTOR									
INSPECTOR GENERAL									
COLECTOR									
SECRETARIA									
BIBLIOTECARIA									
LABORATORISTA									
AGRÓNOMO I									
CONSERJE									
GUARDIÁN									

Valladolid, a 04 - 05 200

INSPECTOR GENERAL

A1-A
5/13

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

VALLADOLID - PALANDA - ZAMORA CHINCHIPE

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO AÑO LECTIVO 200[illegible] - 200[illegible]

CARGO	EN LA MAÑANA				EN LA TARDE				OBSERVACIÓN
	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	
RECTOR									
VICERRECTOR	7h00		13h45						
INSPECTOR GENERAL	7h00								
COLECTOR	8H00		12H00		14 Hora		17 H		
SECRETARIA	08H00		12 H00		14 Hora		18 Hora		
BIBLIOTECARIA	08 H00		12 H00		14 H00		18 H00		
LABORATORISTA	—		—		—				Taller vocacional de biología
AGRÓNOMO 1	8H00		12H00		14H00		18 H00		
CONSERJE	7 H		7H45		3 Ho		6H45		
GUARDIÁN									

Valladolid, a 05 - 05 200 9

INSPECTOR GENERAL

A1-A
6/13

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

VALLADOLID - PALANDA - ZAMORA CHINCHIPE

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO AÑO LECTIVO 200__ - 200__

CARGO	EN LA MAÑANA				EN LA TARDE				OBSERVACIÓN
	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	
RECTOR									
VICERRECTOR			13h00						
INSPECTOR GENERAL									
COLECTOR			12h00		14h00		18h00		
SECRETARIA			12h00		14h00		18h00		
BIBLIOTECARIA			12h00		14h00		18h00		
LABORATORISTA									
AGRÓNOMO I									
CONSERJE									
GUARDIÁN									

INSPECTOR GENERAL

Valladolid, a 6 de 5 de 2009

A1-A
7/13

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

VALLADOLID - PALANDA - ZAMORA CHINCHIPE

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO AÑO LECTIVO 200__ - 200__

CARGO	EN LA MAÑANA				EN LA TARDE				OBSERVACIÓN
	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	
RECTOR									
VICERRECTOR									
INSPECTOR GENERAL									
COLECTOR									
SECRETARIA									
BIBLIOTECARIA			12H00		14H00		18H00		
LABORATORISTA									
AGRÓNOMO 1									
CONSERJE									
GUARDIÁN									

Valladolid, a 7 - 5 - 200

INSPECTOR GENERAL

A1-A
8/13

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

VALLADOLID - PALANDA - ZAMORA CHINCHIPE

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO AÑO LECTIVO 200__ - 200__

CARGO	EN LA MAÑANA				EN LA TARDE				OBSERVACIÓN
	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	
RECTOR									
VICERRECTOR									
INSPECTOR GENERAL									
COLECTOR									
SECRETARIA									
BIBLIOTECARIA			13H00		15H00		19H00		
LABORATORISTA									
AGRÓNOMO 1									
CONSERJE			14		3 Ho		445		
GUARDIÁN									

Valladolid, a 8 - 3 - 2007

RECTOR GENERAL ( )

CÉDULAS ANALÍTICAS PERSONAL ADMINISTRATIVO

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL

ECONOMÍA

Valor Presupuesto Utilizado para el personal $ 233.649.41

Valor Presupuesto Asignado $264313.60

$$\textbf{Economía} = \frac{\textbf{Presupuesto Utilizado}}{\textbf{Presupuesto Asignado}} = \frac{\textbf{233.649.41}}{\textbf{264.313,60}}$$

$$= \mathbf{0,88\ x\ 100 = 88\%}$$ √ A1-A 9/12

COMENTARIO

El valor anual Presupuestado para el pago de las remuneraciones del personal de la Institución cubre en su totalidad el gasto, pues se utilizó el 88%, del Presupuesto General asignado, los mismos que comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores del Estado por servicios prestados, además incluye gastos adicionales a las remuneraciones básicas de acuerdo con las disposiciones legales y normas vigentes.

√ =Verificado con documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.S	**FECHA:** 16-07-2010	**REVISADO POR:** Dra. J.A.

A1-A
9/13

SIGEF - Ejecución de Gastos

Modificaciones Presupuestarias - Creacion Estructuras Presupuestarias - Programa - Subprograma - Proyecto - Actividad - Partida

Ejercicio Activo	2009	
Institución	140	- MINISTERIO DE EDUCACION
Coordinadora/Unidad Ejecutora	6161	- COLEGIO CIUDAD DE LOYOLA
Unidad Ejecutora	0000	- COLEGIO CIUDAD DE LOYOLA
Estructura Programatica	Prog - 21 - Subprog - 00 - Pry - 000 - Act - 002	

Sel	Item	Geografico	Fuente Fin	Organismo Fin	Préstamo/Donación	Funcion	Economico	Tipo Presupuesto	Inicial	Codificado
○	510101	1908	001	0000	0000	I21	2120111	05	34,377.26	34,377.26
○	510103	1908	001	0000	0000	I21	2120111	05	2,000.00	2,000.00
○	510105	1908	001	0000	0000	I21	2120111	05	42,402.17	42,402.17
○	510201	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	37,349.94	37,349.94
○	510203	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	0.64	0.64
○	510204	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	5,200.00	5,200.00
○	510205	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	38.00	38.00
○	510206	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	912.00	912.00
Total									**264,313.60**	**264,313.60**

CA-A
5/6

1 2 3 4 5

Filtros:

A1-A
10/13

SIGEF - Ejecución de Gastos

Modificaciones Presupuestarias - Creacion Estructuras Presupuestarias - Programa - Subprograma - Proyecto - Actividad - Partida

Ejercicio Activo	2009	
Institución	140	- MINISTERIO DE EDUCACION
Coordinadora/Unidad Ejecutora	6161	- COLEGIO CIUDAD DE LOYOLA
Unidad Ejecutora	0000	- COLEGIO CIUDAD DE LOYOLA
Estructura Programatica	Prog - 21 - Subprog - 00 - Pry - 000 - Act - 002	

Sel	Item	Geografico	Fuente Fin	Organismo Fin	Préstamo/Donación	Funcion	Economico	Tipo Presupuesto	Inicial	Codificado
○	510211	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	76.00	76.00
○	510214	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	19,373.45	19,373.45
○	510215	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	10,062.41	10,062.41
○	510216	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	1,520.00	1,520.00
○	510220	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	25,462.83	25,462.83
○	510227	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	2,280.00	2,280.00
○	510230	1908	001	0000	0000	I21	2120121	05	1,520.00	1,520.00
○	510302	1908	001	0000	0000	I21	2120122	05	4,104.00	4,104.00
Total									**264,313.60**	**264,313.60**

CA-A
5/6

Filtros:

A1-A
11/13

SIGEF - Ejecución de Gastos

Modificaciones Presupuestarias - Creacion Estructuras Presupuestarias - Programa - Subprograma - Proyecto - Actividad - Partida

Ejercicio Activo	2009	
Institución	140	- MINISTERIO DE EDUCACION
Coordinadora/Unidad Ejecutora	6161	- COLEGIO CIUDAD DE LOYOLA
Unidad Ejecutora	0000	- COLEGIO CIUDAD DE LOYOLA
Estructura Programatica	Prog - 21 - Subprog - 00 - Pry - 000 - Act - 002	

Sel	Itèm	Geografico	Fuente Fin	Organismo Fin	Préstamo/Donación	Función	Economico	Tipo Presupuesto	Inicial	Codificado
○	510303	1908	001	0000	0000	I21	2120122	05	1,869.60	1,869.60
○	510304	1908	001	0000	0000	I21	2120122	05	456.00	456.00
○	510307	1908	001	0000	0000	I21	2120122	05	18,240.00	18,240.00
○	510308	1908	001	0000	0000	I21	2120122	05	912.00	912.00
○	510401	1908	001	0000	0000	I21	2120123	05	600.00	600.00
○	510402	1908	001	0000	0000	I21	2120123	05	403.20	403.20
○	510510	1908	001	0000	0000	I21	2120103	05	6,138.88	6,138.88
○	510511	1908	001	0000	0000	I21	2120103	05	16,712.14	16,712.14
Total									**264,313.60**	**264,313.60**

CA-A
5/6

1 2 3 4 5

Filtros:

A1-A
12/13

SIGEF - Ejecución de Gastos

Modificaciones Presupuestarias - Creacion Estructuras Presupuestarias - Programa - Subprograma - Proyecto - Actividad - Partida

Ejercicio Activo	2009		
Institución	140	-	MINISTERIO DE EDUCACION
Coordinadora/Unidad Ejecutora	6161	-	COLEGIO CIUDAD DE LOYOLA
Unidad Ejecutora	0000	-	COLEGIO CIUDAD DE LOYOLA
Estructura Programatica	Prog - 21 - Subprog - 00 - Pry - 000 - Act - 002		

CA-A
5/6

Sel	Item	Geografico	Fuente Fin	Organismo Fin	Préstamo/Donación	Funcion	Economico	Tipo Presupuesto	Inicial	Codificado
○	530303	1908	001	0000	0000	I21	2120213	05	5,035.49	5,035.49
○	530499	1908	001	0000	0000	I21	2120214	05	377.66	377.66
○	530804	1908	001	0000	0000	I21	2120221	05	419.59	419.59
○	530805	1908	001	0000	0000	I21	2120221	05	403.90	403.90
○	530899	1908	001	0000	0000	I21	2120221	05	290.60	290.60
○	539901	1908	001	0000	0000	I21	2120224	05	1,440.00	1,440.00
○	570201	1908	001	0000	0000	I21	2160200	05	213.70	213.70
○	849901	1908	001	0000	0000	I21	2210402	08	1,249.00	1,249.00
Total									**264,313.60**	**264,313.60**

Filtros:

CÉDULAS ANALÍTICAS PERSONAL ADMINISTRATIVO

PLANIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº- Evaluaciones Ejecutadas 1

Nº- Evaluaciones Planificadas 1

$$\textbf{Evaluación} = \frac{\textbf{Evaluaciones Ejecutadas}}{\textbf{Evaluaciones Planificadas}}$$

$$= \frac{1}{1} = 1 \text{ X } 100 = 100\%$$ ©

A1-A
13/13

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.

© = Confirmado

ELABORADO POR: S.S	**FECHA:** 16-07-2010	**REVISADO POR:** Dra. J.A.

A1-A
13/13

FORMULARIO SENRES-EVAL-03
INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre de la Institución : COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

Período de Evaluación: Desde 01/08/2009 Hasta : 31/12/2009

Fecha : 31/12/2009

ANALISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE IDENTIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	CIUDAD	CALIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO (%)	CALIFICACIÓN DEL CIUDADANO (- %)	CALIFICACIÓN TOTAL (%)	ESCALA DE CALIFICACIÓN
1	CURIPOMA GUTIERREZ MARIA LUISA	1103490023	SERV.PUB.DE APOYO 3	LABORATORIO	VALLADOLID	93.9%	0%	93.9%	EXCELENTE
2	CARRION LUZURIAGA RUTH MARÍA	1103087308	SERV. PUBLICO 1	BIBLIOTECA	VALLADOLID	99.7%	0%	99.7%	EXCELENTE
3	GRANDA QUINCHE JOSÉ MARIA	1100065984	SERV. PUB. DE SERVICIO1	CONSERJERÍA	VALLADOLID	87.5%	0%	87.5%	MUY BUENA
4	JARAMILLO QUEZADA BEATRÍZ POLICARPIA	1102531090	SERV. PUBLICO 2	COLECTURÍA	VALLADOLID	94.6%	0%	94.6%	EXCELENTE
5	LUZURIAGA GODOY MARIA LEOVINA	1102660360	SERV. PUB.DE APOYO3	SECRETARÍA	VALLADOLID	99.7%	0%	99.7%	EXCELENTE
6	RODRIGUEZ PARDO AGUSTÍN	1900324664	SERV. PUB. DE SERVICIO1	GUARDIAN	VALLADOLID	92.1%	0%	92.1%	EXCELENTE
7	TAPIA RIVERA JUAN ENRIQUE	1102317953	SERV. PUB. DE APOYO3	U.PRODUCCIÓN	VALLADOLID	90.1%	0%	90.1%	MUY BUENA

Lic. Hugo S. Ortiz A.
RECTOR DEL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

COLEGIO TEC. AGROPECUARIO "CIUDAD DE LOYOLA" RECTORADO VALLADOLID - ZAMORA CH.

Lic. José Quezada Picoita
RESPONSABLE DE LA UARHs DEL COLEGIO

CÉDULAS ANALÍTICAS PERSONAL DOCENTE

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO

Nº- Desempeño de acuerdo a su titulo 18

Nº-Total de Docentes 19

$$\textbf{Desemp} = \frac{\textbf{Nro . docentes que desemp. de acuerdo asu Título}}{\textbf{Nro . Total de Docentes}}$$

$$= \frac{18}{19} = 0.95 \ \text{x}\, 100 = 95\%$$

√ A1-D 1/23

COMENTARIO

De acuerdo a los resultados obtenidos, en su mayoría los docentes desempeñan su cargo acorde a su titulo profesioanal , quedando asi una minima proporción que no desempeña su cargo conforme a su titulo obtenido , por lo que se encuentra en un rango excelente.

CAUSA

Por falta del personal docente de acuerdo a su título profesional quien cubra los horarios establecidos.

EFECTO

Brindan a los estudiantes conocimientos no acorde a su especialidad ocacionando vacios al momento de continuar con sus estudios superiores.

SOLUCIÓN

Contratar mas personal especializado con la finalidad de cubrir las materias de acuerdo a su especialidad.

√ =Verificado con documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.S	**FECHA:** 16-07-2010	**REVISADO POR:** Dra. J.A.

A1-D
1/23

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cedula Analítica

VERIFICACION DE REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TITULO OBTENIDO	CARGO QUE DESEMPEÑA	AÑOS DE SERV	CUMPLE
1	Camacho Luz América	Egda.en Cienc.Q.B. CCNN	Prof. CC.NN, Edu.	23	si
2	Campoverde Dora	Lic. CC.EE Estudios Social	Prof. De EE. SS	23	si
3	Carpio José Ángel	Dr. CC. EE Inv. Educativa	Prof. Biológ. Anatom. Fis. e	20	si
4	Castillo María	Lic. CC.EE.Q.B. y CC.NN	Química, Educación en Valores, Agropecuaria	24	si
5	Cueva Marco	Lic. CC.EE Educación	Prof. Ciencias Sociales	31	si
6	Durán Eufemia.	Egda. En Ingés	Prof. De Idiomas	16	Si
7	Garzón Duvalio	Lic. CC.EE Edución Básica	Prof. De Matemáticas	29	Si
8	Montalvo Segundo	Lic. CC.EE Hist. Gografía	Prof. De Ciencias Sociales Economía y Dibujo	29	nc
9	Montesdeoca Bolívar	Lic. CC.EE Q.B. y CCNN	Prof. De Biología, CC. NN From. Orient. Lab.	22	Si
10	Ortiz Hugo	Lic. CC.EE Edución Básica	Educación Democrác. Dibujo Técnico	36	Si
11	Ortiz Orellana Juan	Lic. CC.EE Psic. Educativa	Prof. Musíca	22	Si
12	Peláez Cecilia	Egda. Educa Ingés	Prof. De Idiomas	15	si
13	Poma Eras Imelda	Lic. CC.EE Filo. Y C.S.E	Prof. Leng. Y Comunic. Y Literatura	25	si
14	Quezada José	Lic. CC.EE Cult. Física	Prof. Cultura Física	15	si
15	Salinas Franco	Lic. CC.EE Adm. Empresas	De Física Adm. Gest. Dibujo Técnico.	12	si
16	Soto Jiménez Rosa	Egda. Inf. Educativa	Prof. 5to. De Computación Mod. Fug. Prog , Mod. Ges. Ba. Da, Des. Func. S. Inf.	8	si
17	Tapia Ramón Héctor	Egdo. Lengua y Literatura	Prof. De Leng. Y Comun. Leng. Com. Y Lite Dramatización y Comercio	16	si
18	Velásquez Walter	Ing. Comercial (Contratado	Prof.de Matemática, Física Form. Cen. Trab. Rel.Ent.Trabajo		si
19	Verónica Alvarado	Lic. En CC.EE Informática Educativa	Mód. S. I. Mo. M Computación Imp. Apli. I. Ges Des. Fun. S. Informática	1	si
20	Mauricio Iñiguez	Ing . En CC.EE Fisico Matemático	Física Matemáticas y Computación		si

√

CA-D
1/6

CÉDULAS ANALÍTICAS PERSONAL DOCENTE

NIVEL DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Nº- Docentes con Permisos 9

Nº- Total de Docentes 19

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

$$= \frac{9}{19} = 0.47 \text{ x } 100 = 47\%$$ √ A1-D 2/23

COMENTARIO

Mediante el resultado obtenido se evidencio que un gran números de docentes solicitan permisos en los días laborables ya sea por algunas causas presentadas, y así mismo con su debida justificación, sin embargo algunos trabajan normalmente para el cumplimiento de su labor académico, de esta manera ubicándose en un rango satisfactorio.

CAUSA

La inasistencia en algunos casos es ocasionado por calamidad domestica, enfermedades y en otros casos por tramites personales

lo que dificulta el cumplimiento total del horario de trabajo.

EFECTO

Acumulación de la planificación académica diseñada, ocasionando de esta manera que esto no sea cumplida en su totalidad para poder alcanzar los objetivos y la misión de la institución.

SOLUCIÓN

Analizar las circunstancias y justificativos de los permisos solicitados para confirmar estrictamente la necesidad de otorgar dicho permiso.

√ =Verificado con documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.S	**FECHA:** 16-07-2010	**REVISADO POR:** Dra. J.A.

A1-D
2/23

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINESTERIO DE EDUCACIÓN
COLEGIO"CIUDAD DE LOJA"

Valladolid-Palanda-Zamora Chinchipe

MES: Mayo
RESPONSABLE: Inspector General

CUADRO DE INASISTENCIA, ACUERDOS Y COMISIONES DEL PERSONAL, DIRECTIVO Y DOCENTE
AÑO LECTIVO 2008-2009

Nro.	NÓMONA	CARGO	FECHA	CAUSA	DOCUMENTO DEAVAL	AUTORIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE
01	Ortiz Hugo	Rector	11	Enfermedad	Of.Nº 103.SE	Supv. Prov.
02	Camacho Luz	Profesora	4.1 hora	Calamidad Doméstica	Of.Nº 424 RCCL	Rector
03	Castillo María	Profesora	28	Calamidad Doméstica	Enferm, su hijo Cert	Rector
04	Poma Imelda	Profesora	11-14	Enfermedad	Certificado Médico	Rector
05	Cueva Marco	Profesor	8-11-18	Enfermedad	Certificado Médico	Rector
06	Iñiguez Mauricio	Profesor	5	Tramites personales	Certificado Médico	Rector
07	Quezada José	Profesor	12-18	Enfermedad Taller Sobre Bandas	Certificado Médico Of.Nº 454 RCCL	Rector Rector
08	Ortiz Juan	Profesor	4.1 hora	Enfermedad	Of.Nº 446 RCCL	Rector
09	Salinas Franco	Profesor	27-28	Com. Quito Actividades Institucionales	Of.Nº 465 RCCL	Rector

CA-D
3/6

Lic. Hugo Ortiz.
RECTOR

Prof. Seg. Ena. Mariela Jaramillo
INSPECTORA GENERAL

CÉDULAS ANALÍTICAS PERSONAL DOCENTE

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE

Nº- De Horas Dictadas	144
Nº- Total Horas Establecidas	160

$$\textbf{Horas Clase} = \frac{\textbf{Horas Dictadas}}{\textbf{Total Horas Establecidas}}$$

$$= \frac{144}{160} = 0.90 \text{ X}100 = 90\%$$

A1-D 3/23

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se llego a determinar que la mayoría de los docentes cumplen con la jornada de trabajo, sin embargo algunos no cumplen con todas la horas de trabajo establecidas. Enmarcándose en un rango excelente.

CAUSA

En algunos casos es por enfermedades y en otros casos por trámites personales.

EFECTO

Incumplimiento con la planificación académica presentada, ocasionando vacios en los conocimientos de los estudiantes.

SOLUCIÓN

Se recomienda cumplir con el horario establecido por la institución para que de esta manera no se inobserve lo deberes establecidos en al código de convivencia.

= Comprobado

ELABORADO POR: S.S	**FECHA:** 16-07-2010	**REVISADO POR:** Dra. J.A.

A1-D
3/23

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra del Mes de Mayo de Horas Dictadas del 8vo Año para el Desarrollo de la Cedula Analítica

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	Mayo 4 -8				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Dora Campoverde	EESS	2	1	1	1	
Cueva Marco	CCNN- Agrop. - Dibujo	2	1		2	3
Durán Eufemia	Idiomas	1		2	1	1
Garzón Dubalio	Matemáticas	2	1		2	1
Ortíz Hugo	Comercio			1		
Ortiz Juan	Música	1				
Poma Imelda	Leng. Y Comun. - Dramat.		2	2	1	2
Quezada José	Cultura Física		1		1	
Mauricio Iñeguez	Computación		2	2		1
TOTAL HORAS DICTADAS		7	6	8	8	5

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	Mayo 11 - 15				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Dora Campoverde	EESS	2	1	1	1	
Cueva Marco	CCNN- Agrop. - Dibujo	2	1		2	3
Durán Eufemia	Idiomas	1		2	1	1
Garzón Dubalio	Matemáticas	2	1		2	1
Ortíz Hugo	Comercio			1		
Ortiz Juan	Música	1				
Poma Imelda	Leng. Y Comun. - Dramat.		2	2	1	2
Quezada José	Cultura Física		1		1	
Mauricio Iñeguez	Computación		2	2		1
TOTAL HORAS DICTADAS		6	5	6	7	8

CA-D
5/6

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	Mayo 18 - 22				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Dora Campoverde	EESS	2	1	1	1	
Cueva Marco	CCNN- Agrop. - Dibujo	2	1		2	3
Durán Eufemia	Idiomas	1		2	1	1
Garzón Dubalio	Matemáticas	2	1		2	1
Ortíz Hugo	Comercio			1		
Ortiz Juan	Música	1				
Poma Imelda	Leng. Y Comun. - Dramat.		2	2	1	2
Quezada José	Cultura Física		1		1	
Mauricio Iñeguez	Computación		2	2		1
TOTAL HORAS DICTADAS		6	8	8	8	8

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	Mayo 25 - 29				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Dora Campoverde	EESS	2	1	1	1	
Cueva Marco	CCNN- Agrop. - Dibujo	2	1		2	3
Durán Eufemia	Idiomas	1		2	1	1
Garzón Dubalio	Matemáticas	2	1		2	1
Ortíz Hugo	Comercio			1		
Ortiz Juan	Música	1				
Poma Imelda	Leng. Y Comun. - Dramat.		2	2	1	2
Quezada José	Cultura Física		1		1	
Mauricio Iñeguez	Computación		2	2		1
TOTAL HORAS DICTADAS		8	8	8	8	8

A1-D
4/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 8 Año - de B. Día 1 - 5 - 2009 Año lectivo

	Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

Fiesta por el día del Trabajo

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado. Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
5/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

...o: 8 Año de B. Día 04 - 05 - 2009 Año lectivo

Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
CC- NN	[illegible]	Clases de Peces	
CC- NN	[illegible]	División	
Matemática	[illegible]	Fracciones equivalentes.	
Matemática	[illegible]	Taller coevaluación.	
Idiomas	[illegible]		
EE-SS	[illegible]	Fenomenos Endogenos	
EE-SS	[illegible]	y Exogenos	
Música	Problemas sobre Sonido.	[illegible]	

NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Yerania Ochoa.	i	i	i	i	i	i	i	i		Permiso x Insp. Justif
Belén Saquinaula	i	i	i	i	i	i	i	i		

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
6/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

2 Año de B Día 05-05-2009 Año lectivo

Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
E. NN	[illegible]	División Vertebrados	
[illegible]	[illegible]	El Sustantivo clásico	
[illegible]	[illegible]	El Sustantivo "	
Matemática	[illegible]	Fracciones equivalentes.	
E. SS	[illegible]		
Relt FF	[illegible]		
Computación	[illegible]		
Computación	[illegible]		

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado. Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
7/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

3 Año de B Día 6 - 5 - 2009 Año lectivo

Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
Idiomas	[illegible]	[illegible]	
Idiomas	[illegible]	2- [illegible]	
Lengua y Cuc	[illegible]	El [illegible]	[illegible]
Lengua y Cuc	[illegible]	[illegible]	
Computación	[illegible]	[illegible]	
Computación	[illegible]	Encabezado y Pie de Página	
Comercio			
EE-SS	[illegible]	Sistemas	

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
8/22

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Día 8 Año de B- Día 7-5-2009 Año lectivo

Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
Matemática	[illegible]	Fracciones equivalentes	
Matemática	[illegible]	Tablas coordinadas	
CC-NN	[illegible]	Pieza Agrícola	
EE-SS	[illegible]	Trabajos Grupales	
Agropecuaria	[illegible]		
Dramatización	[illegible]	Presentación de discursos "Dr. Sacub.	
Idiomas	[illegible]	Tarde 12 [illegible]	
Cult-FF	[illegible]	Cuadernillo básico; Prueba 2 [illegible]	

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Belén Jaquinaule	i									
	Valarezo Elizabeth	i									
	Valarezo Alleyson	i									
	Edison Araujo	i									
	Vilma Jiménez	i									
	Victoria Saranjo	i									

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
9/22

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

rso: 8 Año de B. Día 8 - 05 - 2009 Año lectivo

Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
Matemática	[signature]	Representación de funciones en la recta numérica	
CC- NN	[signature]	—	Permiso e enfermedad
CC- NN	—	—	
Idiomas	[signature]	Test 3. exámenes	
Lengua y Cmc.	[signature]	Lectura de la 6 unidad	
Lengua y Cmc.	[signature]	Revisión de la Evaluación.	
Dibujo			
Computación	[signature]		

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
10/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 8 Año de Básica Día: 11-05-2009 Año lectivo

	Asignatura	Firma del Profesos	Tema	Observaciones
01	CC-NN			
02	CC-NN			
03	Matemática	[illegible]	Relación Orden.	
04	Matemática	[illegible]	Taller Evaluación	
05	Idiomas	[illegible]	Lente y Escuela	
06	EE.SS	[illegible]	Fenomenos Endógenos	
07	EE.SS	[illegible]	Orogenos	
08	Música	[illegible]	Diferencia del sonido	
09				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
11/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 8 Curso de B Día 12-05-2009 Año lectivo

	Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
11	CC-NN	[signature]	Peces Osteidios	
12	Lenq Lun C	[signature]	Ortogrif. - Nul	
13	Lenq Lun C	[signature]	Diplogs Triplogs	
14	Matemática	[signature]	Relación orden de los # Q.	
15	SE-SS	[signature]	Talles. sobre Sistemas Inmetric	
16	Cult-FF	[signature]	Simplificación de fracciones	
17	Computación	[signature]	/	
18	Computación	[signature]		
19				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Paola Narváez	i	i	i	i	i	i	i	i		

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
12/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 8 Año de B Día 13 - 05 - 2004 Año lectivo

	Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
11	Idiomas	[signature]	Review of the	
12	Idiomas	[signature]	lesson 2. Exercises	
13	Lengua y Comc.	[signature]	La Discipulo	
14	Lengua y Comc.	[signature]	Lectura de un cuento	
15	Computación	[signature]		
16	Computación	[signature]		
17	Comercio			
18	88-55			
19				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
13/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 8º Año de B Día 14 - 05 - 2009 Año lectivo

Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
Matemática	[illegible]	Simplificación a fracciones	
Matemática	[illegible]	Principios.	
CC - NN.	[illegible]	Anfibios	
EE.SS.	[illegible]	Exposición	
Agropecuario	[illegible]	Empleo de piedras	
Dramatización			
Sobre mar	[illegible]		
Cult. FF	José [illegible]	Evaluación Tecnica	

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1)	Armijos Edison	i	i		i						
2)	Godoy Ochoa Junior.	i	i	i	i	i					
3)	Troya Carla Isabel.	i	i	i	i	i					

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
14/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

8 Área de B Día 18-05-2009 Año lectivo

Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
EC- NN			
EC- NN			
Matemático		Taller Coevaluación y	
Matemático		Simplificación de fracciones.	
Idiomas			
EE-SS		Estaciones	
EE-SS		Accidentes geográficos	
Música		Repaso de Evaluación	

NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
15/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 2º Año de B Día 19-05-2009 Año lectivo

	Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
11	CC-NN	[signature]	Ave S.	
12	Lengua Cuc	[signature]	Lectura de los 3 chanchitos	
13	Lengua Cuc	[signature]	" " "	
14	Matemática	[signature]	Simplificación de fracciones.	
15	EE-SS	[signature]	Lectura	
16	Cult-FP	[signature]	Ejercicio de Continuación	
17	Computación	[signature]		
18	Computación	[signature]		
19				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
16/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 8 fra de B Día 20-05-2009 Año lectivo

	Asignatura	Firma del Profesos	Tema	Observaciones
01	Idiomas	[illegible]		
02	Idiomas	[illegible]		
03	Lengua Lunc	[illegible]	Taller de Evaluación	
04	Lengua Lunc	[illegible]	Conferencia sobre la Gripe Porcina	
05	Computación	[illegible]	Encabezados y	
06	Computación	[illegible]	y Pie de página	
07	Cocina			
08	EE-SS			
09				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
17/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 8 Año de B Día 21-05-2009 Año lectivo 2008-2009

	Asignatura	Firma del Profesos	Tema	Observaciones
01	Matemática	[illegible]	[illegible]	
02	Matemática	[illegible]	Simplificación de fracciones.	
03	CC-NN	[illegible]	Aves - clasificación	
04	SS-SS			
05	Agropecuario	[illegible]	El Campo; animales.	
06	Dramatización		[illegible]	los tres chanchitos
07	Idiomas	[illegible]		
08	Cult-FF	[illegible]	[illegible]	
09				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid_____

_____ Revisado, Inspector General

_____ Inspector de Curso

A1-D
18/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 6º Año de D Día 22-05-2019 Año lectivo

	Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
11	Matemáticas		Simplificación	
12	Cienc. Naturales		Anfibios, Características	
13	Cienc. Naturales		Importancia	
14	Idiomas			
15	Leng. y Comun.		Colegio	
16	Leng. y Comun.		Colegio	
17	Dibujo		Emoción	
18	Computación			
19				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
19/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

urso: 8 Fue de b Día 25-05-2009 Año lectivo

Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
CC-NN		los mamíferos	
CC-NN		características	
Matemáticas		Principios fundamentales	
Matemáticas		Talleres de evaluación	
Idiomas			
SS-SS			
SS-SS			
Música			

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Andrés Contento	i	i	i	i	i	i	i	i		

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
20/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 8 Año de B Día 26 - 05 - 2009 Año lectivo

	Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
11	CC- NN	[signature]	Clasificación	
12	Lengua			
13	Lengua Conc			
14	Matemática	[signature]	Transformación de fracciones a denominador mínimo	
15	SS-SS	[signature]	repaso del sainete	
16	Cult FF			
17	Computación			
18	Computación			
19				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
21/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

so: 8vo Año de Básica Día 27-05-2009 Año lectivo

Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
Idiomas	[signature]	Review of	
Idiomas	[signature]	grammar verbs	
Leng. Com.	[signature]	Lectura comprensiva	
Leng. Com.	[signature]	" comprensiva.	
Computación	[signature]	Formatos de la	
Computación	[signature]	Barra de herramientas	
Dibujo	[signature]	Presentación de trabajo	
EGSS	[signature]	Organización del Sainete	

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Pedro Chanke	i	i	i	i	i	i	i	i		
	Paola Narvaez	i	i	i	i	i	i	i	i		

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
22/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 3 Aux de B. Día 28 - 05 - 2009 Año lectivo 2008 - 2009

	Asignatura	Firma del Profesor	Tema	Observaciones
01	Matemáticas		Transformación de	
02	Matemáticas		fracciones. M.C.M.	
03	CC. NN			
04	CC-SS		Prácticas Estatales	
05	Agropecuaria			
06	Dramatización		Evaluación de la Unidad	
07	Idiomas		Revisión de problemas	
08	Cult-FF			
09				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Manuel Ortiz							F			falta en la hora de Inglés

Valladolid _____

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

A1-D
23/23

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DISCENTE Y DOCENTE

SECCIÓN MATUTINA

Curso: 8vo. de Educ. Básica Día 29-05-2009. Año lectivo 2008-2009

	Asignatura	Firma del Profesos	Tema	Observaciones
01	Matematicas	[illegible]	Adición de H. Q.	
02	Ciencias Naturales	[illegible]	Clasificación de los	
03	Ciencias Naturales	[illegible]	mamíferos.	
04	Idiomas	[illegible]	Review of the grammar Exercises	
05	Lenguaje y Comu-	[illegible]	Ortografía	
06	Lenguaje y Comuni	[illegible]	Colegial	
07	Dibujo (Comercio)	[illegible]	Cuentas Contables.	
08	Computación	[illegible]	Impresión de Documento	
09				

Nº	NÓMINA DE ALUMNOS	PERIODOS									OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Patricio Chamba										

Valladolid

Revisado, Inspector General

Inspector de Curso

FASE IV
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME

INF
1/23

AUDITORIA DE GESTIÓN AL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA

ÁREA AUDITADA:
ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

ORDEN DE TRABAJO N° 001
PERIODO EXAMINADO
2009
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

AUDITORES:
SUPERVISOR: Dra. Johvana Aguirre
JEFE DE EQUIPO: Ing. Rosalba rivera
OPERATIVO: Ing. Saca Silvia

ÍNDICE

CONTENIDO	PÀGINAS
Carátula	144
Índice	145
Siglas y Abreviaturas	146
Carta de Presentación	147-148
CAPITULO I	
Enfoque de la auditoria	149-150
CAPITULO II	
Información de la entidad	151-158
CAPITULO III	
Resultados específicos del componente	158-166

SIGLAS UTILIZADAS

SIGLA	CONCEPTO
R.I	Reglamento de la Institución
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas.
NCI	Normas de Control Interno
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
M.E.C	Ministerio de Educación Y Cultura.
L.E	Ley de Educación.
L.O	Ley Orgánica.
C.G.E	Contraloría General del Estado.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 02 de agosto de 2010

Lcdo. Hugo Ortiz
RECTOR DEL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

Ciudad.-

Una vez concluida la Auditoría de Gestión en el Colegio "Ciudad de Loyola" en el periodo comprendido del 01 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 al Área de Recursos Humanos administrativos y Docentes y 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. Johvana Aguirre
SUPERVISOR

Ing. Rosalba Rivera
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

CAPÍTULO I

1. MOTIVO

La auditoría de gestión al Colegio "Ciudad de Loyola" se realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001 emitida por el Contralor General del Estado con fecha 30 de mayo de 2010 de acuerdo a las disposiciones de su Planificación Anual.

2. ALCANCE

La auditoría de gestión a realizarse estará comprendida en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009. Se analizará el área Administrativa y de los Docentes, al final se emitirá el informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán encaminados a:

- ✓ Analizar el FODA
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos públicos.
- ✓ Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las actividades ejecutadas por los Administrativos y Docentes 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.

4. COMPONENTES AUDITADOS

Como resultado de la calificación de la matriz FODA, se determinó el área a auditar personal administrativo y docentes

5. INDICADORES UTILIZADOS

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Nro. de Adminstrativos con Permiso}}{\text{Total de Administrativos}}$$

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

$$\text{Evaluación} = \frac{\text{Nro. Evaluaciones Ejecutadas}}{\text{Nro. Evaluaciones Planificadas}}$$

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presup. Utilizado para el Personal.}}{\text{Total Presupuesto Asignado}}$$

INDICADORES ESPECIFICOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Docentes con Titulo Profesional}}{\text{Total del Personal Docente}}$$

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

$$\text{Horas} = \frac{\text{Total de horas Dictadas}}{\text{Total de Horas Establecidas}}$$

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1. MISIÓN

La misión de nuestra institución, radica principalmente en promover el desarrollo integral de la juventud con el fin de que tomen conciencia de la realidad, a la vez orientamos para la promoción de la defensa de la vida el liderazgo del hombre, predominando en el proceso de formación el modelo constructivista y la pedagogía de reflexión personalizante, aspectos que serán de mucha valía para fortalecer la proyección de futuro en los bachilleratos de Ciencias Generales y Administración de Sistemas que son las ofertas educativas que nuestra institución ofrece a la sociedad vallisoletana.

2. VISIÓN

La entidad educativa del "Colegio Ciudad de Loyola" precursora de la nueva educación científica y técnica de este sector arraigado de la patria, entrega a la colectividad Bachilleres con una formación integral capaces de continuar sólidamente con los estudios superiores, insertándose de este modo al gran desarrollo de la colectividad transformando desde la conciencia solidaria las situaciones deshumanizantes, con la defensa de la vida, de los derechos humanos y el desarrollo cultural.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Construir de forma participativa, a partir de los derechos y responsabilidades reconocidas en la Constitución Ecuatoriana, Ley Orgánica de Educación y el Código de la Niñez y la Adolescencia, una normativa de convivencia para el Colegio "Ciudad de Loyola", que propicie mejoramientos en la cultura de los estudiantes, inherentes a los derechos humanos de cada miembro de la comunidad educativa, el buen trato, el desarrollo de una ciudadanía responsable, la resolución de conflictos y el mejoramiento de calidad de la educación.

Objetivos Específicos

- Fortalecer la armonía, el respeto y la práctica de valores entre docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.

- Desarrollar métodos y técnicas para el proceso de enseñanza aprendizaje para brindar una educación de calidad.

- Fomentar y mejorar los niveles de comunicación entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

- Instaurar normas de convivencia que permitan la buena marcha de la labor educativa y que generen cambios positivos de comportamiento que beneficien el aprendizaje y contribuyan en

la formación integral del estudiante.

- Solucionar los conflictos en forma pacífica y con una orientación formativa para el estudiante.

- Mejorar las relaciones interpersonales de los miembros de la comunidad educativa.

4. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La comunidad solicita la creación y nacionalización del colegio "Ciudad de Loyola" del nivel medio que ha venido funcionando a partir del 01 de octubre de 1975 mediante Acuerdo Ministerial Nº 104

Para el desempeño normal de las actividades y operaciones de la Institución, 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

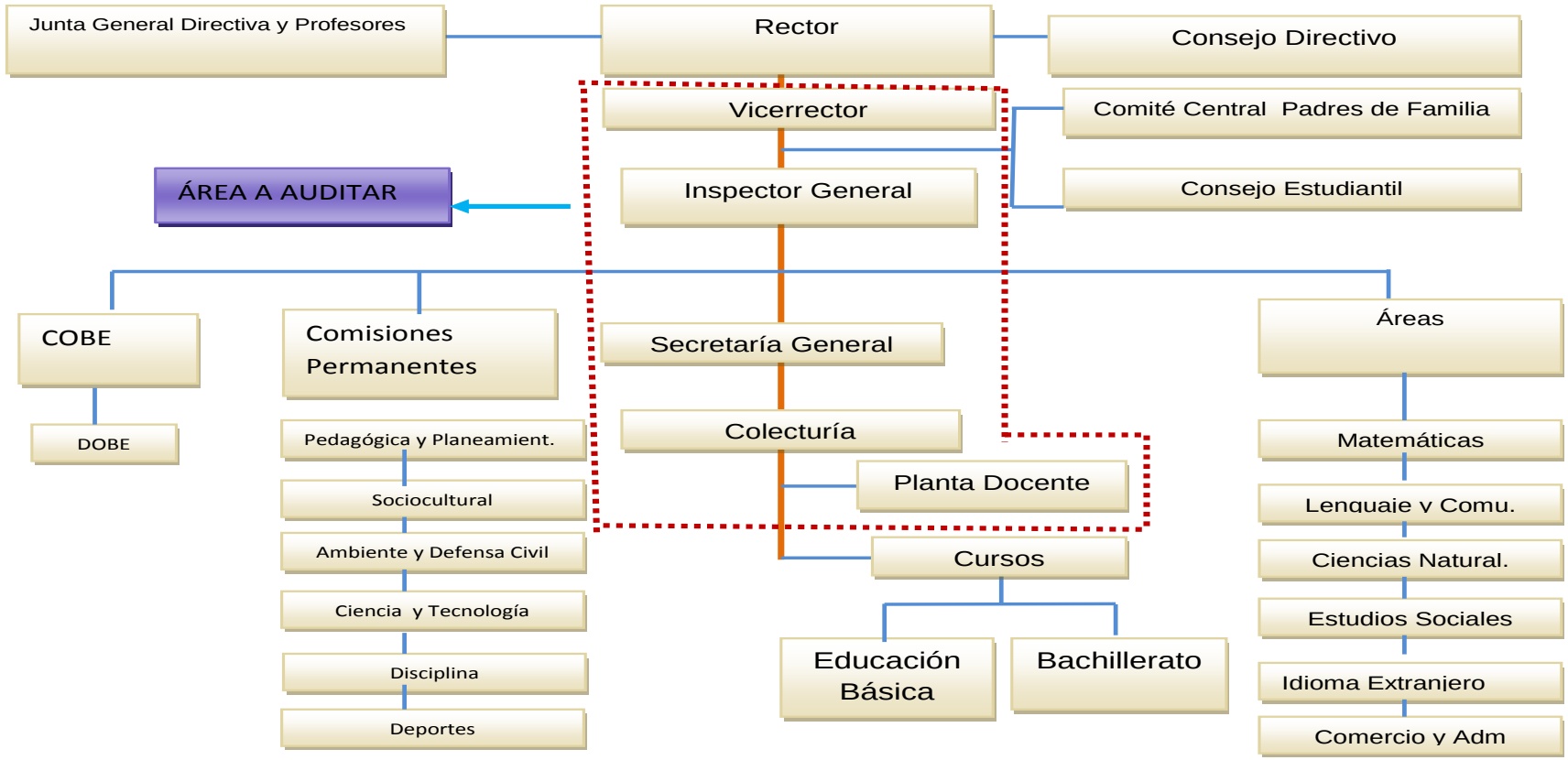
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (NTCI)
- Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Resoluciones del Ministerio de Finanzas
- Resoluciones del Ministerio de Educación
- Código de la Niñez y la Adolescencia
- Código de CONVIVENCIA

5. FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
✓ Laboratorios (Física, Computación y Ciencias Naturales). ✓ Reserva Ecológica. ✓ Ubicación geográfica estratégica. ✓ Biblioteca ✓ Mobiliario ✓ Terrenos. ✓ Infraestructura e Implementación deportiva	✓ Modelo Pedagógico Tradicional. ✓ Deficiencia en la Lecto-Escritura. ✓ Baja predisposición para integrarnos ✓ No hay servicio de Internet. ✓ No existe Reglamento Interno ✓ Inadecuada infraestructura sanitaria ✓ Cerramiento del Plantel en mal estado ✓ Obsoletos equipos en los laboratorios de cómputo	✓ Ubicación estratégica en relación al Parque Nacional Poducarpus y Reserva de Biósfera "El Cóndor". ✓ Luz eléctrica y agua entubada. ✓ Servicio Telefónico. ✓ Apoyo del ministerio de educación ✓ Apoyo del ministerio de economía ✓ Subcentro de salud. ✓ Buena relación entre Colegio y Comunidad.	✓ Presencia de Instituciones Educativas Similares. ✓ Alcoholismo. ✓ Inestabilidad democrática, social y política. ✓ Poca práctica de valores cívicos y morales. ✓ Mala utilización de los recursos naturales, en el desarrollo

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
✓ Personal Docente, Administrativo y de Servicio ✓ Asignación presupuestaria.	✓ Despreocupación en el estudio por parte de los educandos. ✓ Baja población estudiantil en el Bachillerato Técnico. ✓ Inadecuados medios de registro y control de asistencia del personal ✓ No existe políticas de selección para contratar el personal.	✓ Apoyo de la Cultura Mayo – Chinchipe. Educación gratuita.	

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA



- **FINANCIAMIENTO**

El colegio "Ciudad de Loyola" recibe asignaciones del 100% del Presupuesto General del Estado, por ser una institución pública.

4 . FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO
Lic. Hugo Ortiz	Rector
Lic. Franco Salinas	Vicerrector
Lic. José Quezada	Inspector
Lic. Beatriz Jaramillo	Colectora
Sra. María Luzuriaga	Secretaria

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL COMPONENTE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **REGLAMENTO INTERNO**

COMENTARIO

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno al Colegio "Ciudad de Loyola", se pudo constatar que solamente posee código de

convivencia donde no detallan ciertos parámetros importantes de las funciones a realizarse.

CONCLUSIÓN

En el periodo analizado la entidad carece de un Reglamento Interno que norme correctamente las actividades del personal que labora en la institución.

RECOMENDACIÓN

Al nivel directivo que realicen gestiones para la formulación de un Reglamento Interno que norme funciones más precisas para el logro de los objetivos.

- **SISTEMA DE INTERNET QUE FACILITE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

COMENTARIO

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que no se registran oportunamente las actividades en el sistema ESIGEF debido a que no cuentan con una red de internet.

CONCLUSIÓN

El colegio no posee servicio de internet para la realización de las actividades de la colectora.

RECOMENDACIÓN

Que los directivos realicen gestiones para la instalación de un servicio de un internet que agilite ejecución de las actividades y por ende la optimización de tiempo y recursos.

- **PERMISOS SOLICITADOS**

COMENTARIO

Según el indicador aplicado, algunos funcionarios no están cumpliendo a cabaliddad con su carga horaria establecida, sin embargo algunos permanecen para desarrollar sus actividades con eficiencia.

CAUSA

La inasistencia en algunos casos es por salir a realizar trámites institucionales, recibir talleteres de capacitación y por enfermedad.

EFECTO

No estén al tanto sobre las actividades que se suciten durante los dias laborables, ocacionando el incumplimiento de su joranda de trabajo, de esta manera dejando algunas actividades pendientes por realizar e incumpliendo con lo planificado.

SOLUCIÓN

Para otorgar los permisos en días laborables ya sea por enfermedad o

calamidad doméstica las autoridades de la institución deben solicitar certificados validados a fin de garantizar la idoneidad del mismo.

- **HORAS TRABAJADAS**

COMENTARIO

Según el indicador aplicado se detectó, que la mayoría de los administrativos están cumpliendo con las horas asignadas evidenciándose que algunos no cumplen con normalidad con el horario establecido. Obteniendo un rango muy bueno.

CAUSA

El personal se ausenta por realizar actividades ajenas a la institución en horas laborables.

EFECTO

Todo esto conlleva a que no se logre un compromiso verdadero con el cumplimiento actividades planificadas.

SOLUCIÓN

Que el encargado de controlar la asistencia de los administrativos realice observaciones para constatar la permanencia del personal en su jornada de trabajo.

PERSONAL DOCENTE

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

COMENTARIO

En el colegio “Ciudad de Loyola” el control de asistencia del personal docente y administrativo lo realizan en forma manual a través de tarjetas de entrada y salida y no utilizan un equipo automatizado.

CONCLUSIÓN

En el Colegio no cuenta con un control óptimo de asistencia del personal Docente y Administrativo, ya que lo realizan en forma manual a través de tarjetas y no utilizan un equipo automatizado.

RECOMENDACIÓN

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 y administrativos cumplen cabalmente con sus cargas horarias.

- **CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL TÍTULO PROFESIONAL**

COMENTARIO

Aplicado el cuestionario de control interno y las respectivas pruebas de cumplimiento se verifico que los docentes no están capacitados de acuerdo a su título profesional.

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.

RECOMENDACIÓN

Los directivos planifiquen cursos de capacitación de acuerdo al título profesional que tengan los docentes.

- **CONCURSO DE MERECIMIENTO PARA CONTRATAR EL PERSONAL**

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno del Colegio “Ciudad de Loyola”, se estableció que los docentes contratados que prestan sus servicios no han sido seleccionados por medio de un concurso de merecimientos y oposición

CONCLUSÍÓN

En el periodo de análisis se comprobó que el personal contratado del Colegio “Ciudad de Loyola”, no ha sido seleccionad o a través de un concurso de merecimientos y oposición.

RECOMENDACIÓN

Deberá realizar concursos de merecimientos para la selección de los docentes, tal como lo dispone el reglamento interno con el fin de contar con personal idóneo.

- **DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TITULO PROFESIONAL**

COMENTARIO

De acuerdo a los resultados obtenidos, en su mayoría los docentes desempeñan su cargo acorde a su titulo profesioanal , quedando asi una minima proporción que no desempeña su cargo conforme a su titulo obtenido , por lo que se encuentra en un rango excelente.

CAUSA

Por falta del personal docente de acuerdo a su título profesional quien cubra los horarios establecidos.

EFECTO

Brindan a los estudiantes conocimientos no acorde a su especialidad ocacionando vacios al momento de continuar con sus estudios superiores.

SOLUCIÓN

Contratar mas personal especializado con la finalidad de cubrir las materias de acuerdo a su especialidad.

- **PERMISOS SOLICITADOS**

COMENTARIO

Mediante el resultado obtenido se evidencio que un gran números de docentes solicitan permisos en los días laborables ya sea por algunas causas presentadas, y así mismo con su debida justificación, sin embargo algunos trabajan normalmente para el cumplimiento de su labor académico, de esta manera ubicándose en un rango satisfactorio.

CAUSA

La inasistencia en algunos casos es ocasionado por calamidad domestica, enfermedades y en otros casos por tramites personales lo que dificulta el cumplimiento total del horario de trabajo.

EFECTO

Acumulación de la planificación académica diseñada, ocasionando de esta manera que esto no sea cumplida en su totalidad para poder alcanzar los objetivos y la misión de la institución.

SOLUCIÓN

Analizar las circunstancias y justificativos de los permisos solicitados para confirmar estrictamente la necesidad de otorgar dicho permiso.

- **CUMPLIMIENTO DE HORA CLASE**

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se llego a determinar que la mayoría de los docentes cumplen con la jornada de trabajo, sin embargo algunos no cumplen con todas la horas de trabajo establecidas. Enmarcándose en un rango excelente.

CAUSA

En algunos casos es por enfermedades y en otros casos por trámites personales**.**

EFECTO

Incumplimiento con la planificación académica presentada, ocasionando vacios en los conocimientos de los estudiantes.

SOLUCIÓN

Se recomienda cumplir con el horario establecido por la institución para que de esta manera no se inobserve los deberes establecidos en al código de convivencia.

FASE V
SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO

Una vez entregado el informe, a los funcionarios Colegio "Ciudad de Loyola" a través del Rector de la institución, el mismo que verificará que se dé cumplimiento a las recomendaciones sugeridas, para el cumplimiento de las actividades institucionales y el mejoramiento de la educación, cumpliendo así con la misión, visión, objetivos y políticas planteadas por la misma que son fundamentales para la calidad del servicio que prestan.

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Actividad

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas en la institución, para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, el mismo que se efectivizará, después de uno o dos meses de haber concluido la auditoria.

Loja, 10 de septiembre de 2010

Ing. Rosalba Rivera
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración.-

De conformidad con lo establecido por la Contraloría General del Estado en el Manual de Auditoría de Gestión Pública, en el cual se especifica la fase de seguimiento, como supervisora del Equipo dispongo a Ud. Realice el seguimiento de la auditoría efectuada al colegio. Para lo cual debe considerar lo siguiente:

- ✓ Deberá conocer de las conclusiones y recomendaciones que se entregaron con el informe.

- ✓ Establecerá un cronograma de aplicación de recomendaciones correctivas.

- ✓ Receptará de la entidad auditada la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y del cumplimiento de recomendaciones.

- ✓ Evaluará sus registros dejando constancia en los papeles de trabajo que deberá archivar como constancia del seguimiento.
- ✓ Preparará un informe de seguimiento lo cual deberá ser entregado a mi persona.

Atentamente.

……

Dra. Johvana Aguirre

SUPERVISOR DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 De Enero al 31 de Diciembre de 2009

SEG 4/5

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLIACAIÓN DE RECOMENDACIONES (ADMINISTRATIVO)

HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	AÑO 2010								RESPONSABLES
		OCTUBRE				NOVIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	
En el periodo analizado la entidad carece de un Reglamento Interno que norme correctamente las actividades del personal que labora en la institución.	Al nivel directivo que realicen gestiones para la formulación de un Reglamento Interno que norme funciones más precisas para el logro de los objetivos.									DIRECTIVOS
Evidencio que no se registran oportunamente las actividades en el sistema ESIGEF debido a que no cuentan con una red de internet.	Que los directivos realicen gestiones para la instalación de un servicio de un internet que agilite la ejecución de las actividades y por ende la optimización de tiempo y recursos.									DIRECTIVOS

ELABORADO: R.R	**REVISADO:** Dra. J. A.	**FECHA: 19-07-2010**

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLIACAIÓN DE RECOMENDACIONES (DOCENTES)

HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	AÑO 2010								RESPONSABLES
		OCTUBRE				NOVIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	
Para el control de de asistencia del personal Docente lo realizan en forma manual a través de hoja de registro y no utilizan un equipo automatizado.	Que el encargado de controlar la asistencia de los administrativos realice observaciones para constatar la permanencia del personal en su jornada de trabajo.									DIRECTIVOS
Se evidenció que un gran números de docentes solicitan permisos en los días laborables ya sea por algunas causas presentadas, y así mismo con su debida justificación	Analizar las circunstancias y justificativos de los permisos solicitados para confirmar estrictamente la necesidad de otorgar dicho permiso.									DIRECTIVOS
ELABORADO: R.R		**REVISADO:** Dra. J. A.				**FECHA: 19-07-2010**				

DISCUSIÓN

g. DISCUSIÓN

De los resultados obtenidos de la entrevista aplicada al personal administrativo y docente del Colegio “Ciudad Loyola” se llegó a la conclusión, de que no se ha efectuado auditoría 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 de auditoría y manuales de auditoría de gestión; en lo relacionado a la determinación de la eficiencia, eficacia, economía y calidad de las actividades planificadas por la institución, se considero los niveles óptimos que para dichos efectos se ha establecidos.

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 administrativa y de los docentes, ya que estas se están cumpliendo tal como se lo dispone en el código de convivencia, pero el inconveniente está de que no posee un reglamento interno que norme funciones precisas para un adecuado desarrollo de las actividades, de igual manera con respecto a la asistencia del personal docente no cuenta 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, además cabe recalcar que existe una gran cantidad de permisos

solicitados, por tal motivo enfocamos el examen directamente a las actividades administrativas y docentes.

Para la comunicación de los resultados de la auditoria, se elabora el correspondiente informe, 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

Al finalizar proceso de la investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se aplicó encuestas a los funcionarios del Colegio “Cuidad de Loyola” cuyos resultados se analizaron e interpretaron permitiendo conocer la inexistencia de una auditoría de gestión desde hace mucho tiempo, por lo que se planteó la propuesta respectiva.

2. Al aplicar la auditoría de gestión en el periodo 2009, se observó que el control de asistencia del personal docente y administrativo lo realizan en forma manual a través de tarjetas de entrada y salida y no utilizan un sistema automatizado.

3. No cuenta con un reglamento interno que norme correctamente las actividades del personal que labora en la institución, ya que el control interno está orientado a promover eficiencia y eficacia de las operaciones del establecimiento.

4. Actualmente la institución no cuenta con un sistema de internet situación que dificulta el registro de las actividades ejecutadas de la institución.

5. 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

Una vez planteadas las conclusiones del trabajo investigativo se procede a recomendar lo siguiente:

1. A los Directivos del Colegio “Cuidad de Loyola” se les recomienda que por lo menos una vez al año se evalué la gestión realizada, con la finalidad de tomar acciones correctivas que contribuya al mejoramiento y desarrollo institucional.

2. Para un efectivo control de la asistencia del personal que trabaja en la Institución, las máximas autoridades deben adquirir un equipo o sistema automatizado que permita controlar correctamente si los docentes y administrativos cumplen cabalmente con sus cargas horarias.

3. Se recomienda a los Directivos de la institución elaborar un reglamento interno, que oriente las actividades a cumplirse por el personal que labora en la institución de forma eficiente.

4. Los directivos deberán realizar proyectos para la implementación de un sistema de internet que brinde la facilidad de recibir y emitir información necesaria que garantice la confiabilidad y oportunidad de las actividades ejecutadas.

5. A los directivos de la institución se recomienda la aplicación de procedimientos de la auditoría de gestión aplicados en esta investigación, cuyo informe servirá para mejorar su actividad educativa.

BIBLIOGRAFÍA

j. BIBLIOGRAFÍA

1. AUDITORIA GESTIÓN. Análisis de Gestión Financiera (Metodología para el control de empresas de servicios públicos Nº 4). Disponible en http://www.answers.com

2. BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio," Indicadores de Gestión, Herramientas para Lograr la Competitividad", 2da. Edición. 1998.

3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. "Manual de Auditoría Financiera Gubernamental", Quito-Ecuador julio 2003.

4. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental. Quito, mayo 2003

5. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO "Normas de Control Interno para el Sector Público". NTCI 230 – 11.

6. FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES. "Normas Internacionales de Auditoría". NIA 220 Control de Calidad para el trabajo de Auditoría.

7. GOOGLE. com. Ley No 2002-73, "Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado", Reformas y Reglamento (29/05/2002) R.O. 595 (12/06/2002)

8. RONDO GOMEZ, Francisco, " Auditoría Administrativa", Quito-Ecuador año 2001.

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

10. VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del Estudiante de Auditoría. Chile.

ANEXOS

k. ANEXOS

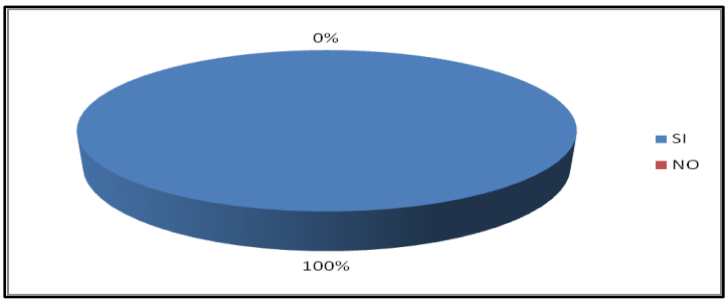
TABUALACIÓN

CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGIO DE LA INSTITUCIÓN

1. **¿Conoce la misión de la institución?**

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	23	100
NO	0	0
total	23	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



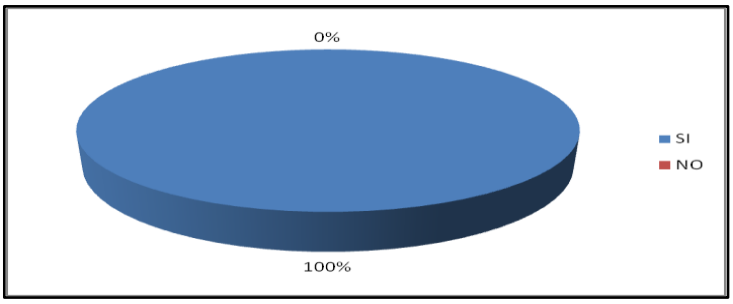
INTERPRETACIÓN

Los entrevistados del colegio “Ciudad de Loyola” contestaron en su totalidad que conocen la misión de la institución por lo que se pudo evidenciar que todos están al tanto en lo que se refiere al plan estratégico institucional.

2. **¿Conoce la visión de la institución?**

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	23	100
NO		0
TOTAL	23	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



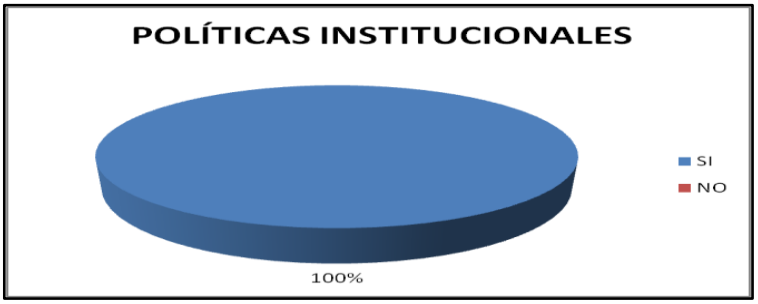
INTERPRETACIÓN

De los funcionarios entrevistados respondieron que conocen la visión de la institución, lo que demostró que el personal que labora en la misma está seguro de lo que la institución quiere alcanzar en su futuro con sus estudiantes.

3. ¿Conoce usted las políticas de la institución?

ALTERNATIVAS	F.	%
SI NO	23	100
TOTAL	23	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



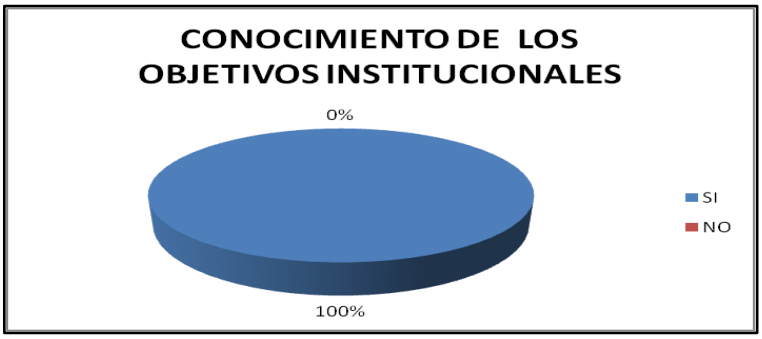
INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados de la entrevista aplicada a los funcionarios del colegio se pudo comprobar que todos conocen las políticas institucionales es evidente que les interesa el desarrollo de la institución, lo que amerita que el personal labore correctamente en esta institución.

4. **Conoce los objetivos institucionales, y estos son aplicados en su totalidad?**

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	23	100%
NO		0%
TOTAL	23	100%

REPRESNTACIÓN GRÁFICA



INTEERPRETACIÓN

La totalidad de los entrevistados conocen los objetivos institucionales, lo que permite evidenciar que todo el personal está pendiente de lo que la institución pretende alcanzar, como una institución de educación pública de calidad.

ANEXO Nº 01

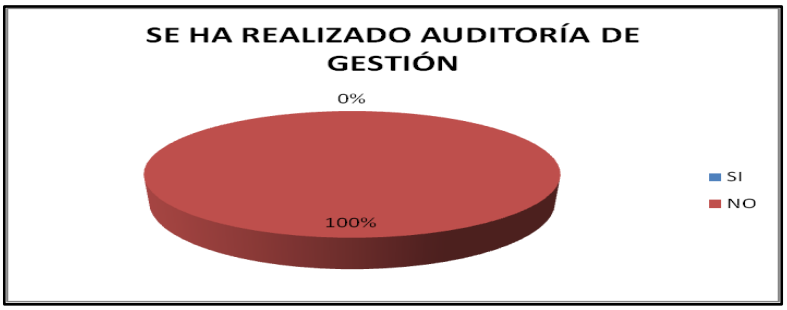
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA APLICADA A LOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

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

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



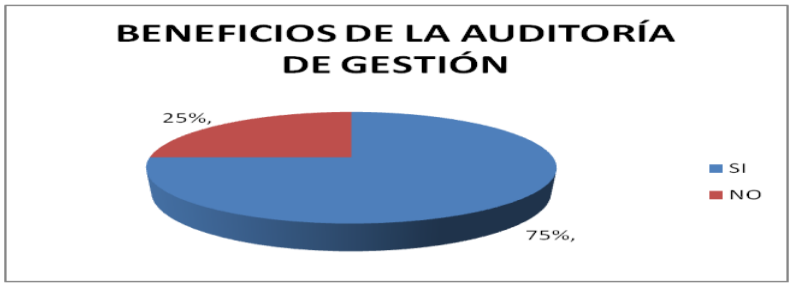
INTERPRETACIÓN

En el Colegio "Ciudad de Loyola" la totalidad de los encuestados contestaron que no se han realizado auditorías de gestión a esta institución, lo que conlleva a la institución que no conozca las falencias existentes y así poder tomar las medidas correctivas para el buen funcionamiento y crecimiento de la misma

6. **¿Conoce usted los beneficios de la auditoría de gestión?**

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	3	75
NO	1	25
TOTAL	4	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



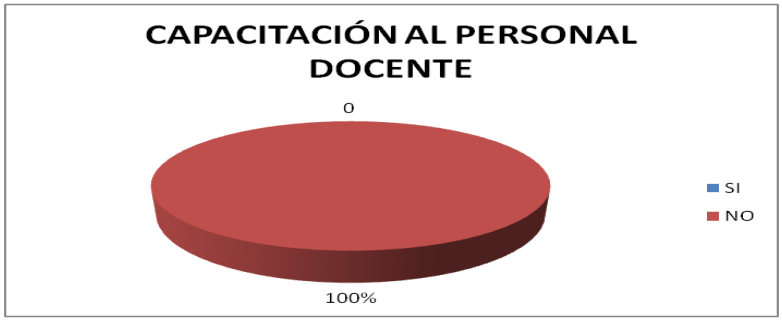
INTERPRETRACIÓN

De la entrevista aplicada se pudo evidenciar que la mayoría de ellos 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.

7. Realizan capacitación al personal docente?

ALTERNATIVAS	F.	%
SI		0
NO	4	100
TOTAL	4	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



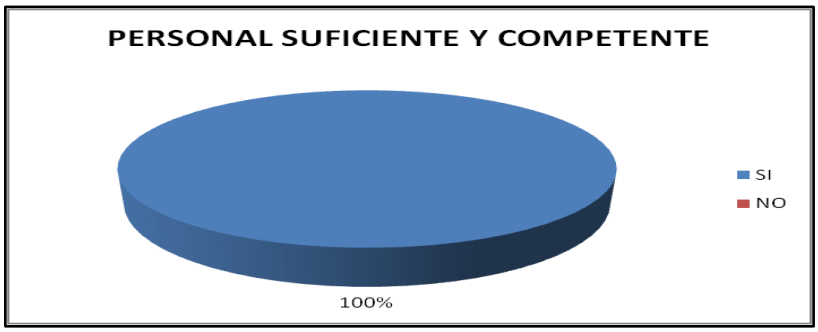
INTERPRETACIÓN

De la entrevista aplicada a los administrativos, en su totalidad se pudo comprobar que no se ralizan capacitaciones al personal docente de la institución, lo que ocacionaría que los conocimientos impartidos a los estudiantes sean deasctualizados y caducos.

8. **¿La institución cuenta con personal docente suficiente y competente para brindar servicios de educación de calidad?**

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	4	100
NO	0	
TOTAL	4	100%

REPRESENTACIÓN GRAFICA



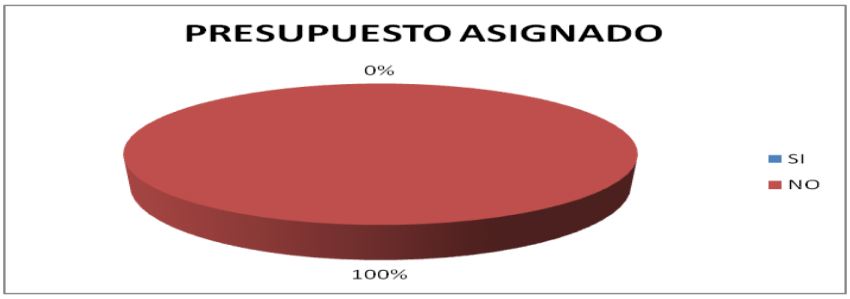
INTERPRETACIÓN

De los resultados obtenidos se evidenció que la instrución cuenta con personal suficiente y competente, para el desempeño de las labores académicas, lo que beneficia a la institución para brindar una educación de calidad.

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

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



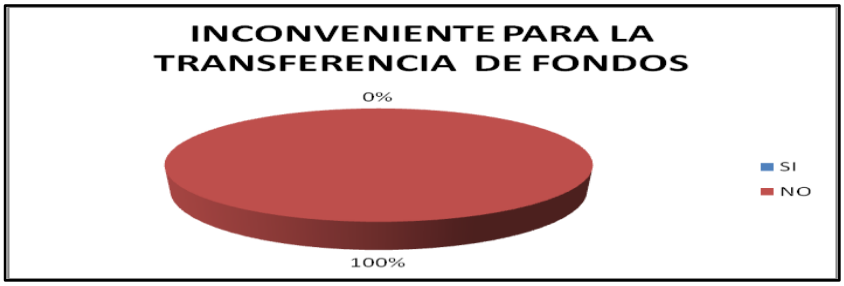
INTERPRETACIÓN

Como resultado de la encuesta aplicada se evidenció que el presupuesto asignado a esta institución por el Ministerio de Economía y Finanzas, no es suficiente para cubrir los gastos que tiene la institución, ya que de una y 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.

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

ALTERNATIVAS	F.	%
SI		0
NO	4	100
TOTAL	4	100%

REPRESENTACIÓN GRAFICA



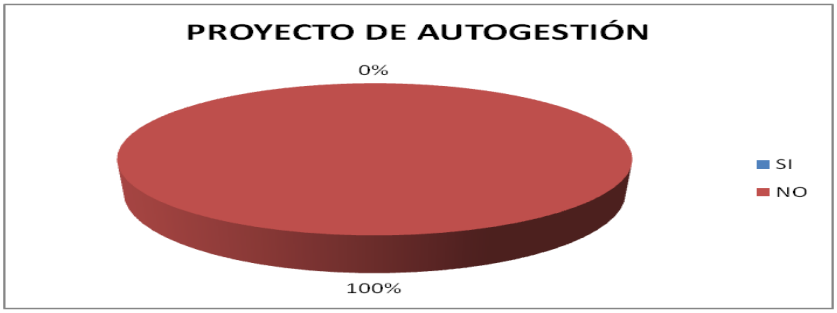
INTERPRETACIÓN

De los entrevistados en su totalidad 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.

11. ¿Han realizado algún tipo proyecto o programa de autogestión adicional al presupuesto establecido por el gobierno?

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100%

REPRESENTACION GRAFICA



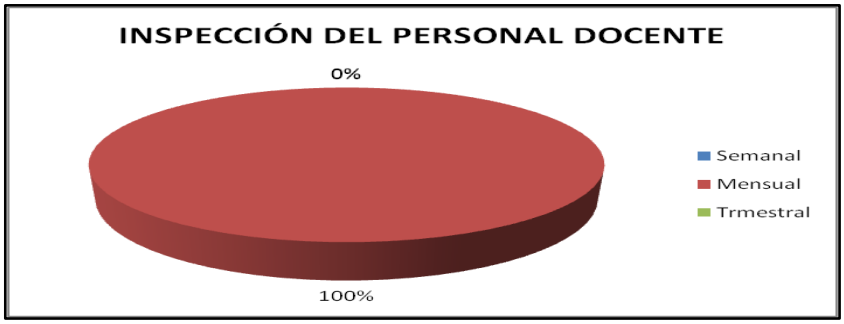
INTERPRETACIÓN

Mediante la entrevista aplicada se evidenció que los directivos de la institución no han realizado proyectos de autogestión para el incremento del techo presupuestario asignado al colegio, quizá por el temor de no ser aceptados o descuido de las autoridades de la institucion**.**

12. ¿Cada qué tiempo inspeccionan a los docentes para verificar el cumpliendo de la planificación presentada?

ALTERNATIVAS	F.	%
Semanal	0	0
Mensual	4	100
Trimestral	0	0
TOTAL	4	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

Mediante la entrevista aplicada se pudo conocer, que en la institución realizan inspecciones mensuales utilizando una ficha, para la verificación del cumplimiento de la planinicación académica, lo que amerita que los alumnos tengan conocimientos de calidad y calidéz.

ANEXO Nº 01

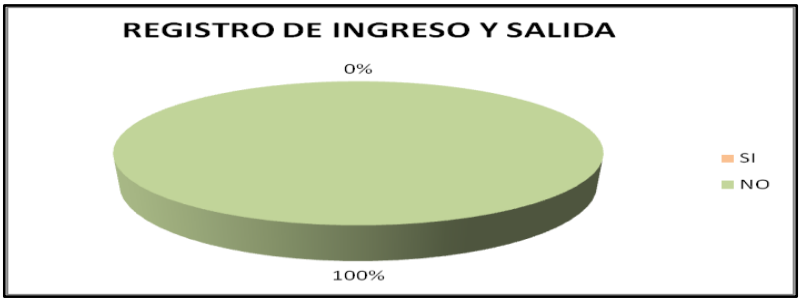
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA REALIZADA ALPERSONAL DOCENTE

1. **¿Registra usted su ingreso y salida de la institución en algún documento?**

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	0	0
NO	19	100
TOTAL	19	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



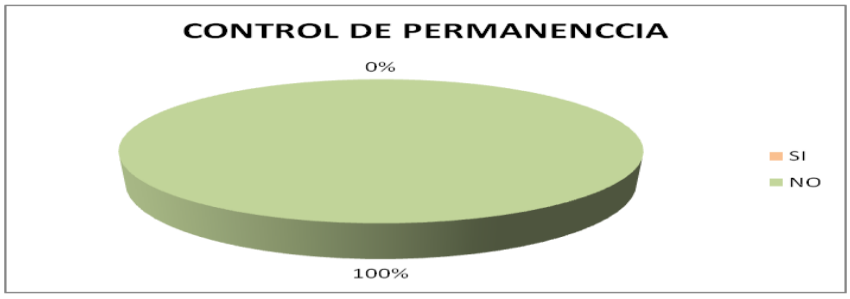
INTERPRETACIÓN

Mediante los resultados de la entrevista aplicada a los docentes, en su totalidad respondieron que no registran su ingreso y salida de la institución, únicamente ellos firman en el leccionario que posee cada uno de los cursos al momento de su hora clase, lo que ocasiona que ciertos docentes no lleguen puntuales o abandonen la institución en su horario establecido, debido a que la institución no cuenta con un registro de control más estricto.

2. **¿Existe algún control de permanencia dentro de la institución?**

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	0	0
NO	19	100
TOTAL	19	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



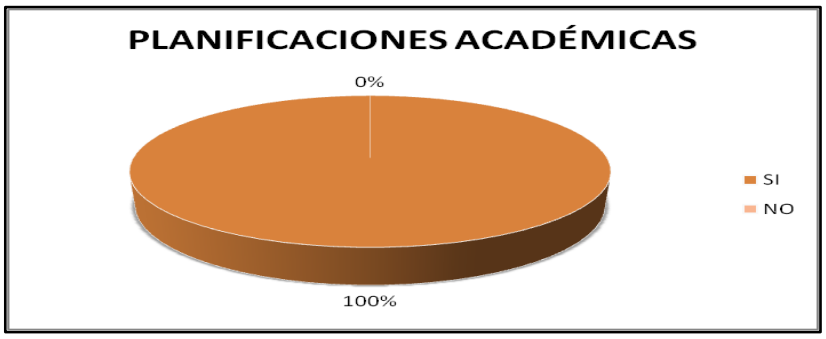
INTERPRETACIÓN

Mediante la entrevista realizada se comprobó que la institución no cuenta con un control de permanencia para el personal, lo que puede ocacionar que el personal abandone la institución durante su jornada laboral para realiazar asuntos personales o ajenos a la institución.

3. ¿Realiza planificaciones para el trabajo académico?

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	20	100
NO	0	0
TOTAL	18	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



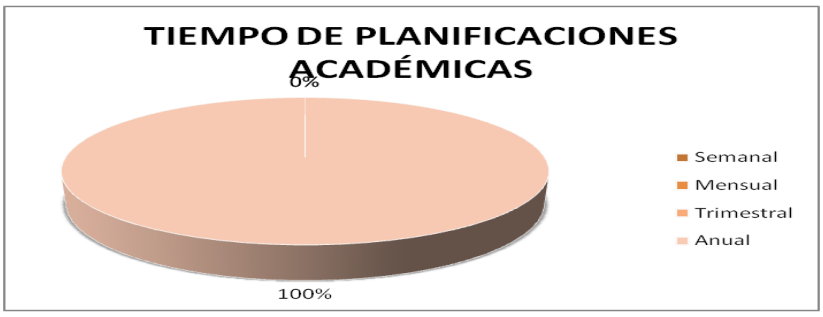
INTERPRETACIÓN

La totalidad de los docentes entrevistados realizan sus planificaciones académicas, de acuerdo a su especialidad y materia asignada, lo que beneficia a los estudiantes al momento que el docente ya tiene su tema definido para su clase y así no perder el tiempo.

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

ALTERNATIVAS	F.	%
Semanal	0	0
Mensual	0	0
Trimestral	0	0
Anual	20	100
TOTAL	20	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



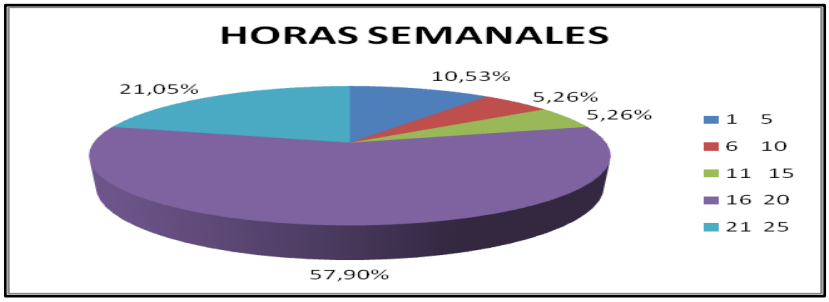
INTERPRETACIÓN

Los docentes en su totalidad 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 impartir la clase.

5. ¿De cuantas horas está compuesta semanalmente su carga horaria?

ALTERNATIVAS	F.	%
1 5	2	10,53
6 10	1	5,26
11 15	1	5,26
16 20	11	57,90
21 25	4	21,05
TOTAL	19	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



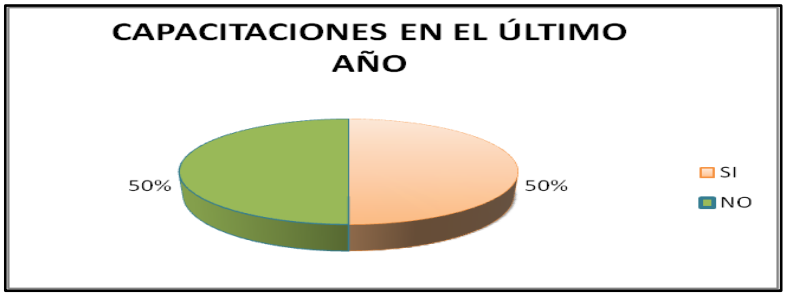
INTERPRETACIÓN

De los docentes entrevistados se evidenció que la mayoría tienen una carga horaria de dieciseis a veinte horas semanales, mientras que menos de la mitad se ubican en un rango de veintiuno a veinticinco horas semanales recalcando que éstos son los docentes de especialidad, ubicane la minoría en un rango de uno a diez tomando en cuenta que entre ellos tenemos al rector y vicerector entre otras autoridades.

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

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	10	50
NO	10	50
TOTAL	20	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



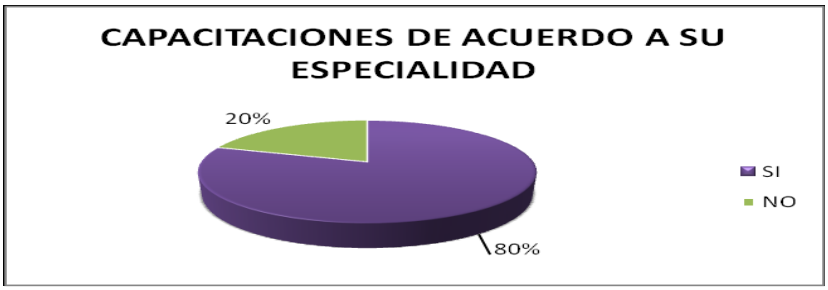
INTERPRETACIÓN

De la entrevista aplicada a los docentes de la institución se pudo evidenciar que la mitad, de ellos se capacitan particularmente e independientemente, ya que por parte del estado no tienen ningún apoyo en lo que es capacitación. Por lo tanto esto beneficia a la institución al contar con personal capacitado.

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

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	8	80
NO	2	20
TOTAL	10	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los docentes, se determinó que la mayoría del personal se ha capacitado de acuerdo a su especialidad, mientras que una mínima parte ha recibido otro tipo de capacitación. Lo que ayuda al personal a desenvolverse en su campo laboral.

8. ¿El cargo que desempeña dentro de la institución está acorde a su especialización?

ALTERNATIVAS	F.	%
SI	18	94,74
NO	1	5,56
TOTAL	19	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la encuesta aplicada, se manifestaron que la mayoría del personal están desempeñando de acuerdo a su título profesional, lo que amerita que brinden una deucación de primera, mientras que un mínimo porcentaje no labora de acuerdo a su especialidad.

ANEXO Nº 02

PERFIL DEL PROYECTO APROBADO

TITULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO "CIUDAD DE LOYOLA" DE LA PARROQUIA VALLADOLID CANTÓN PALANDA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, 2009.

PROBLEMÁTICA

En nuestro país contamos con Instituciones Educativas que pertenecen al estado lo que amerita que se lleven controles permanentes tanto a las actividades que estas realizan como a los recursos que emplean para su cumplimiento que ayude a medir el logro de objetivos y mejorar la gestión debido a que todos los establecimientos requieren saber las falencias que existan y poder tomar correctivos necesarios.

Bajo este contexto, como parte del Sector público no financiero se encuentra el Colegio "Ciudad de Loyola", creado mediante Acuerdo Ministerial Nº104 del 01 de Octubre de 1975, ubicado en la parroquia de Valladolid , cuya visión entregar a la colectividad bachilleres con una formación integral capaces de continuar sólidamente con los estudios superiores.

Mediante la Guía de Observación se evidenció que no se han realizado auditorías de gestión en periodos anteriores lo que ocasiona que no se

conozca las falencias existentes en la institución para cumplir cabalmente con su misión, visión, objetivos y metas institucionales.

No cuentan con sistema de control de asistencia y permanencia de los docentes en la institución, provocándose impuntualidad e incumplimiento de las jornadas de trabajo por parte de los mismos.

Hasta la presente fecha no cuenta con una reglamentación interna que oriente el cumplimiento de todas las actividades programadas.

Es así como el presente trabajo está orientado a determinar y evaluar su correcto accionar en base a su plan estratégico institucional y el desempeño eficiente del recurso humano dentro de las operaciones realizadas en la entidad

Por las razones antes expuestas se plantea el siguiente problema

¿CÓMO AFECTA LA AUSENCIA DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO"CIUDAD DE LOYOLA" EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DURANTE EL AÑO, 2009?

JUSTIFICACIÓN

SOCIO-ECONÓMICA

En la Auditoría de gestión se toma en cuenta ciertas actividades de una organización que implica en instaurar metas y objetivos que le permitirá al

establecimiento una permanencia dentro de la sociedad; de igual manera cooperara para cumplir con las necesidades de la colectividad y acoger al interesado para su formación

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Aplicar una Auditoría de Gestión en el colegio “Ciudad de Loyola” de la parroquia de Valladolid que conlleve a realizar con eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades planificadas por los Administrativos y Docentes para un adecuado funcionamiento de la institución, 2009.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar el proceso de Auditoría de Gestión: partiendo del Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento.
- Aplicar indicadores de gestión que permita determinar la eficiencia, eficacia y economía, que permita conocer el cumplimiento de objetivos y metas planteadas por la Institución.
- Hacer llegar el informe de auditoría al Sr Rector del Colegio “Ciudad de Loyola”, el cual contenga conclusiones y recomendaciones razonables y oportunas, para el mejoramiento de la Institución.

MARCO TEORICO

LA 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.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Concepto

“ El concepto de gestión está asociado al logro de resultados, por eso es que no debe entenderse como un conjunto de actividades, sino de logros.

El proceso de gestión en las instituciones involucra tres aspectos fundamentales como son: el logro de los objetivos, los procesos para alcanzar esos logros, y los recursos utilizados para obtener los productos"[27]

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.

Objetivos

- Identificar plenamente el objetivo social de la Entidad con el fin de establecer la orientación y cumplimiento de la actividad, midiendo el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para cada entidad en los cuales los resultados obtenidos se logren de manera oportuna en términos de cantidad y calidad.(Eficacia)

- Verificar si la asignación de los recursos (humanos, físicos y financieros) fue la correcta para maximizar los resultados. (Economía).

[27] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión Pública. Quito- Ecuador julio 2003.Págs. 16 – 17.

- Determinar si los costos incurridos por las Entidades encargadas de la producción de bienes y/o servicios fueron mínimos, es decir, el costo mínimo con el cual la Entidad produce un bien o servicio. (Eficiencia)".[28]

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 Y CALIDAD".[29]

PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

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.

---

28 RONDO GÓMEZ Francisco, Auditoría Administrativa, año 2001, Págs. 146-148

29 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador julio 2003. Pág. 20.

Objetivo

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor en fases a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable."[30]

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 esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoria pues en esta instancia se obtienen toda la evidencia necesaria en calidad y cantidad apropiados, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes .la 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.

[30] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, julio.2003,Pág.129

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

Objetivos

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.

SEGUIMIENTO

Concepto

"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 para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe."[31]

[31] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, julio 2003 Pág.185

METODOLOGÍA

METODOS

Científico.- Este método permitirá descubrir, demostrar y verificar los conocimientos científicos en la Sustentación Teórica de la Investigación, la misma que trata sobre Auditoría de Gestión,

Inductivo.- El inductivo permitirá partir de hechos particulares hacia conocimientos generales, para la obtención del conocimiento; será utilizado en la revisión de la literatura.

Deductivo.- el deductivo irá de lo general hacia lo particular para determinar hechos que sean relevantes, este método será aplicado en el estudio de los factores internos como externos de la institución para determinar sus recursos potenciales. Así como en la elaboración del resumen y delimitación del problema.

Analítico.-Se lo utilizará en la aplicación de indicadores para emitir posibles conclusiones y recomendaciones en la discusión de resultados, tendientes a la optimización de los recursos institucionales.

Sintético.-El sintético permitirá abarcar los componentes de un objeto o problema para estudiarlo en su totalidad, como en la elaboración del diagnóstico, estructuración del informe de auditoría y elaboración de la introducción.

Matemático.-Se lo aplicará en el cálculo de operaciones matemáticas, para determinar la eficiencia, eficacia y economía mediante la utilización de indicadores.

Estadístico Este método se aplicara para representar gráficamente los resultados obtenidos en la aplicación de la técnica de la encuesta con la tabulación de datos y análisis de estos.

TÉCNICAS

Observación.- Será utilizada mediante la aplicación de una Guía de Observación que permitirá visualizar la realidad del contexto institucional, objeto de estudio, y así obtener una noción de cómo se están desarrollando las actividades dentro del establecimiento.

Entrevista.-Será aplicada mediante dialogo directo con el personal administrativo de la institución, enfocándose en los factores internos que posee la institución para determinar el manejo adecuado de las actividades y la utilización del presupuesto asignado.

Encuesta.- Será empleada mediante un conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a cada uno de los que conforman el personal administrativo del colegio.

PROCEDIMIENTOS

Para su sustentación teórica se basará en conceptos fundamentales referentes al tema, guiándose para ello en la utilización de bibliografía como libro, documentos, normas y reglamentos. Para el proceso la Auditoría de Gestión se recopilará toda la información necesaria, aplicando para ello como herramienta de medición indicadores de eficiencia, eficacia y economía, luego se elaborará un informe donde se dé a conocer los resultados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁG.
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORIA	iii
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	v
TITULO	1
RESUMEN	8
INTRODUCCIÓN	10
REVISIÓN DE LITERATURA	
Educación Pública	11
Auditoría	11
Clasificación	13
Diferencias entre Auditoria de Gestión y Financiera	15
Estrategia Organizacional	16
Auditoría de Gestión	17
Concepto	17
Importancia	17
Objetivos	18
Características	20
Elementos	20
Herramientas de Gestión	22
Proceso de Auditoria	23
MATERIALES Y MÉTODOS	55

CONTENIDO	**PÁG.**
RESULTADOS	61
DISCUSIÓN	174
CONCLUSIONES	177
RECOMENDACIONES	179
BIBLIOGRAFIA	181
ANEXOS	184