



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

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DE LA ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA DOLOROSA DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

*Tesis previa a optar el Grado de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.
Contador Público Auditor*

Autora:

María Catalina Esparza Puglla

1859

Directora:

Dra. Judith María Morales Espinosa Mg. Sc

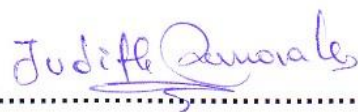
LOJA - ECUADOR
2016

DRA. JUDITH MARÍA MORALES ESPINOSA MG. SC., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS;

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de tesis titulado “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DE LA ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA DOLOROSA DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**” desarrollado por la aspirante **María Catalina Esparza Puglla**, previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, ha sido dirigido, supervisado y revisado durante su desarrollo, por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado respectivo.

Loja, Marzo del 2016



.....
Dra. Judith María Morales Espinosa Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, **María Catalina Esparza Puglla** declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi trabajo de tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual

Autora: María Catalina Esparza Puglla

Firma:



Cédula: 1105797250

Fecha: Marzo 2016

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO**

Yo, **María Catalina Esparza Puglla** declaro ser autora de la tesis titulada: **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DE LA ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA DOLOROSA DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**, como requisito para optar al grado de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 14 días del mes de Marzo del dos mil dieciséis

Firma: 

Autor: María Catalina Esparza Puglla

Cédula: 1105797250

Dirección: Pitas. Comercio y Tiempo

Correo electrónico: marys23_@hotmail.com

Teléfono: 07576329

Celular: 0985804860

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de tesis: Dra. Judith María Morales Espinosa Mg. Sc.

Tribunal de Grado: Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc.

Ing. Mery Jacqueline Cuenca Jiménez Mg. Sc.

Dra. Tamara Cajas Sigüenza Mg. Sc.

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo primeramente a Dios por haberme dado la vida, sabiduría y fortaleza suficiente para llegar a esta etapa tan importante en mi vida. Con profundo amor y gratitud a mi madre Luz América Esparza Puglla quien con su sacrificio, amor, consejos y apoyo hizo que mi vida se forje por el camino del bien, a mis queridos hermanos Carmen, Gladys, Cristhian y Doris por su apoyo incondicional, a mi ángel inolvidable que cuida de mi desde el cielo mi querida abuelita, a mis sobrinos, Pau, Sebas y Adri, que con la inocencia y alegría que me brindan, me dan la fortaleza para seguir adelante y hacer realidad mis objetivos, a mis cuñados, tíos, primos, amigos y a todos quienes de una u otra forma contribuyeron al logro de esta meta tan anhelada.

María Catalina

AGRADECIMIENTO

Al culminar el presente trabajo de tesis quiero dejar constancia de mi agradecimiento profundo a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica, Social y Administrativa, de manera muy especial a los directivos y docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, por haberme acogido de manera tan grata en las aulas universitarias y contribuir así al desarrollo académico con el fin de formar en mí una profesional competente, capaz de enfrentar los roles y retos de la sociedad.

A la Dra. Judith María Morales Espinosa Mg. Sc., **Directora de Tesis**, quien con sus valiosos y acertados conocimientos me orientó y brindó todo su apoyo para la culminación del presente trabajo, el cual se encuentra enmarcado en las leyes y disposiciones que exige la Universidad Nacional de Loja, para obtener el título profesional.

Agradezco de manera especial al Cngo. Dr. Sócrates Chinchay Cuenca Director de la Escuela Vespertina Confesional “La Dolorosa”, a la Dra. Vanessa Lazo por haberme brindado con facilidad la información necesaria y reglamentaria para el desarrollo del presente trabajo y a todos quienes brindaron su valiosa colaboración para la culminación del mismo.

LA AUTORA

a. TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DE LA ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA DOLOROSA DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.

b. RESUMEN

En el presente trabajo de tesis se aplicó una Auditoría de Gestión al Recurso Humano de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, de la ciudad de Loja. Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, la cual nos permitió conocer, examinar y evaluar la gestión del mismo y determinar el grado de eficiencia y eficacia con que desempeñan sus actividades.

El desarrollo de la tesis se efectuó dando cumplimiento al primer objetivo específico que es: Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en la entidad, considerando el sector al que pertenece, para ello se aplicó los programas de auditoría y cuestionarios de control para los subcomponentes: Personal Administrativo y Personal Docente; el segundo objetivos es: Comprobar la legalidad y veracidad con que el personal desarrolla sus labores, para lo cual se analizaron las leyes, normas y reglamentos que rigen para este tipo de institución, comparando los resultados obtenidos de las cédulas analíticas con la documentación reglamentaria de la misma; como tercer objetivo tenemos: Desarrollar el Proceso de la Auditoría de Gestión en entidades privadas, utilizando la metodología del Informe COSO, en donde se empleó cada una de las cinco fases en la Auditoría, en la FASE I **FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD** se realizó la visita previa a la institución, para conocer y determinar su FODA, los indicadores que serían necesarios aplicar, evaluar la estructura de control interno, definición de objetivos y estrategias y Memorando de Planificación, la FASE II **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** en donde se aplicó los programas de auditoría y desarrollo de papeles de trabajo como

cuestionarios determinando los siguientes hallazgos: Incumplimiento de ciertas funciones descritas en el Manual de la Institución, Falta de Materiales de oficina e insumos necesarios, Falta de sistemas de archivo, No se dispone de un Plan de Capacitación para el Personal Docente, Entrega inoportuna de los resultados obtenidos de las evaluaciones, tareas y trabajos de los estudiantes, Inexistencia de socialización y justificación de resultados obtenidos, que se desarrollaron en las respectivas Cédulas Narrativas, FASE III **DESARROLLO DE HALLAZGOS O EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS** aquí se profundizó en los hallazgos o áreas críticas que se encontraron en la Fase anterior elaborando las respectivas Cédulas Análíticas con la aplicación de indicadores de gestión, en la FASE IV **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS E INFORMES DE AUDITORÍA** en donde se redactó el informe producto de la Auditoría con sus debidos comentarios, conclusiones y recomendaciones, en la FASE V **MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES JUNTO CON LA ADMINISTRACIÓN** aquí se detalla el seguimiento de las recomendaciones expuestas en el informe final de Auditoría; el cuarto objetivo que es: Aplicar indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia del personal, en el cual se aplicaron los indicadores de mayor importancia correspondientes a los subcomponentes Personal Administrativo y Personal Docente; como último objetivo tenemos: Presentar un informe que contenga los resultados obtenidos de la Auditoría de gestión aplicada, con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Finalmente con los resultados obtenidos se llegó a determinar conclusiones y recomendaciones relevantes con la finalidad de contribuir al mejor funcionamiento de la institución.

SUMMARY

In this thesis a management audit Human Resource applies to private school Vespertina Confessional "La Dolorosa" city of Loja. Period January 1 to December 31, 2014, which made possible to meet, review and evaluate its management and determine the degree of efficiency and effectiveness with which they perform their activities.

The development of the thesis was carried out in compliance with the first specific objective is: To evaluate the internal control system implemented in the state, considering the sector to which it belongs, for this audit programs and questionnaires control subcomponents applied: Administrative staff and Teachers; the second objective is: Check the legality and accuracy with which the staff carries out its work, for which the laws, rules and regulations governing this type of institution were analyzed by comparing the results obtained from the analytical bonds with regulatory documentation the same; third objective are: Develop Process Management Audit in private entities, using the methodology of the COSO Report, which was used each of the five phases in the audit, in Phase I FAMILIAR AND REVIEW OF LEGISLATION AND REGULATIONS are performed the previous visit to the institution, to meet and determine their SWOT, indicators that would be necessary to apply, evaluate the internal control structure, defining objectives and strategies and Memorandum of Planning PHASE II EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM where audit programs

and development of working papers and questionnaires determining the following findings were applied: Failure of certain functions described in the Manual of the institution, missing office supplies and necessary inputs Lack of file systems, it is not available a training plan for teachers, untimely delivery of the results of evaluations, assignments and student work, Lack of socialization and justification of results, which were developed in the respective ballots Narratives, PHASE III DEVELOPMENT OF FINDINGS OR REVIEW THOROUGH CRITICAL AREAS here deepened in the findings or critical areas that were found in the previous Phase developing the respective ballots analytical with the implementation of management indicators in Phase IV COMMUNICATION OF RESULTS AND AUDIT REPORTS where drafted the Audit report product with due comments, conclusions and recommendations in Phase V STRATEGIC RECOMMENDATIONS MONITORING WITH THE ADMINISTRATION here follow the recommendations set out in the final audit report is detailed; the fourth objective is: Apply management indicators that measure the efficiency and effectiveness of staff, in which the most important indicators were applied to the corresponding subcomponents Administrative Staff and Teachers; We ultimate objective: To present a report containing the results of the audit of management applied to the respective comments, conclusions and recommendations.

Finally the results were reached conclusions and determine relevant recommendations in order to contribute to the better functioning of the institution.

c. INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión en las instituciones públicas y privadas, es de vital importancia pues se constituye en una gran herramienta para conocer, evidenciar y medir el grado de eficiencia y eficacia con que el personal desempeña las actividades así como para evaluar la eficiente utilización de los recursos de la institución.

La presente Auditoría de Gestión aplicada a la Escuela Particular Vespertina Confesional La Dolorosa de la ciudad de Loja, está encaminada a brindar un aporte fundamental a la Institución, a través de un informe final donde se da a conocer los resultados obtenidos reflejados en comentarios, conclusiones y recomendaciones, que ayudará a los directivos a tomar las mejores decisiones para optimizar el desarrollo, la gestión y la adecuada utilización de los recursos de la misma.

La estructura del presente trabajo de tesis se enmarca según lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja y que contiene los siguientes puntos: **Título** que es la denominación o tema de presente trabajo. **Resumen con su traducción a inglés** en donde se detalla la metodología que se utilizó para el desarrollo de objetivos. **Introducción** que resalta la importancia del tema, el aporte a la entidad auditada y la estructura del trabajo. **Revisión de Literatura** aquí constan los elementos teóricos referentes a la Auditoría de Gestión. **Materiales y**

Métodos en donde se deja constancia de los materiales y métodos utilizados para la realización del trabajo de tesis. **Resultados** que detalla específicamente el desarrollo y ejecución del trabajo de Auditoría con los respectivos hallazgos encontrados. **Discusión** se fundamenta en la contrastación con la realidad entre la situación encontrada y el aporte brindado a través del desarrollo de la Auditoría. **Conclusiones** con el desarrollo del trabajo se deja constancia de lo que se evidenció como producto de la realidad. **Recomendaciones** en donde se redacta las posibles soluciones o propuestas de mejoramiento para las falencias encontradas. **Bibliografía** aquí se citan libros, leyes, páginas de internet y otros documentos que aportan al desarrollo del trabajo de tesis. **Anexos** en donde se adhiere información de carácter secundario que contribuyó con el proceso de la Auditoría.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

EL SISTEMA EDUCATIVO

Al hablar de educación se supone reconocer que está conformado por una serie de partes o elementos, relacionados entre si, con un solo objetivo, satisfacer las necesidades sociales. “Es un fenómeno social en cuanto se da en la sociedad y en cuanto se halla ligada a su desenvolvimiento y proceso.

La educación no solo se da en la escuela, sino también en una serie de instituciones, elementos y circunstancias, también de índole social y que poseen al igual que aquella la misma educadora.

Se puede distinguir al sistema educativo en tres niveles:

- ♣ Lo formal, que comprende el sistema educativo estructurado y que desemboca en la obtención de títulos académicos.

- ♣ Los no formal, constituido por el conjunto de actuaciones educativas organizadas y sistematizadas que se realizan al margen del sistema formal.

- ♣ Lo informal, lo no sistemático ni sometido a planes de actuación preestablecidos, pero en íntima conexión con lo sistemático”¹.

¹ SANDOVAL, Manuel. La organización escolar. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web. Pág. 15

En definitiva, el sistema educativo se define como un sistema socio-cultural, integrado por instituciones, personas o elementos que brindan la posibilidad de formarse y socializarse en una población.

EL SISTEMA ESCOLAR

“La red organizada de unidades y servicios destinados a dar educación conforma el sistema escolar.

Las funciones que ha de cumplir el sistema educativo se refieren a la transmisión de cultura y a la adaptación social”².

LA EDUCACIÓN

Es la explicación y enseñanza de conocimientos a los estudiantes. Esta debería ser gratuita para todos los estudiantes, sin embargo debido a la escasez de presupuesto y de escuelas públicas, existen también escuelas de tipo privado o conocidas como particulares.

“La educación es un derecho humano fundamental y es deber ineludible e inexcusable del Estado garantizar el acceso, permanencia y calidad de la educación para toda la población sin ningún tipo de discriminación. Está articulada a los instrumentos internacionales de derechos humanos”³.

² SANDOVAL, Manuel. La organización escolar. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web. Pág. 16-17

³ LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL. Art. 2

ESCUELA

Por lo tanto puedo concluir que una escuela, es una institución conformada por un grupo de personas que cumplen las funciones de educar, enseñar, orientar y preparar en conocimientos a quienes lo necesiten.

Niveles de Educación

Preescolar.- conformadas para los niños más pequeños de las familias, es decir los niños de 4 años de edad.

Primaria.- comprende desde el primer año de educación básica hasta el séptimo año de educación básica, aunque actualmente consta hasta el décimo año (tercer curso)

Secundaria.- corresponde a la educación luego del décimo año, es decir, es la especialización de los estudiantes, lo que en la actualidad se conoce como bachillerato.

Educación Superior.- es la educación que se da luego de obtener el bachillerato, puede ser en universidades públicas o privadas, centros politécnicos, etc.

LA AUDITORÍA

Antecedentes

“En un inicio la Auditoría se orientaba hacia las necesidades internas de las empresas de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones, como servicio al dueño del capital invertido.

Como el crecimiento de la utilización del crédito a largo plazo como sustituto de parte del capital del dueño, y la tendencia hacia las sociedades anónimas con múltiples dueños, inversionistas, la auditoría se dirigió hacia la necesidad de dar fe del contenido de los estados financieros, en los cuales podían confiar los prestamistas y dueños ausentes del negocio.

Paralelamente, la auditoría gubernamental evolucionó dirigida, inicialmente a la determinación de la legalidad de las transacciones y la seguridad en el manejo del dinero público eventualmente, orientándose hacia la aplicación de las técnicas desarrolladas por la profesión del Contador Público para examinar los Sistemas Financieros y de Control Interno, así como también para dar fe sobre la confiabilidad de transacciones efectuadas e informes financieros.

Hoy en día la Auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendientes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.”⁴

Definición

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, como servicio a los órganos de gobierno que responden por la correcta utilización de los fondos puestos a su disposición y a los propietarios de las entidades privadas. Se realiza por personal completamente independiente de las operaciones de la entidad evaluada, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones”⁵.

Objetivo

“Consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

⁴ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 12-13

⁵ ARMAS GARCÍA, Raúl de, and CÁCERES MALAGÓN, Mirialis. Auditoría de gestión: conceptos y métodos. Cuba: Editorial Félix Varela, 2008. ProQuest ebrary. Web. Pag. 7

Finalidad

Los fines de la Auditoría son los aspectos bajo los cuales su objetivo es observado. Podemos escribir los siguientes:

- ♣ Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
- ♣ Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros
- ♣ Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual
- ♣ Descubrir errores y fraudes
- ♣ Prevenir los errores y fraudes

Clasificación de la Auditoría

“Examen Especial

Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones

Auditoría Financiera

La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Auditoría de Aspectos Ambientales

La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 del 30 de julio de 1999 y en el artículo 91 de la Constitución Política de la República”⁶.

EL AUDITOR

Es el profesional, preparado y capacitado debidamente, que realiza los trabajos de auditorías a las empresas ya sean publicas o privadas que lo requieran.

Funciones

“Las funciones tipo del auditor son:

- ♣ Estudiar la normatividad, mision, objetivos, politicas, estrategias, plasnes y programas de trabajo.

⁶ LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Arts. 19 al 22

- ♣ Desarrollar el programa de trabajo de Auditoría
- ♣ Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una Auditoría.
- ♣ Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- ♣ Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- ♣ Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- ♣ Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
- ♣ Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras, etc.
- ♣ Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización.
- ♣ Entre otras⁷.

GESTIÓN

“Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad,

⁷ JIMÉNEZ, Yolanda. Auditoría. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web. Pág. 17

se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad”⁸.

EL CONTROL Y LA DEMOCRACIA

“Entendemos que el control es la esencia y está íntimamente vinculado a un régimen democrático de gobierno. Bien podríamos expresar que no hay democracia sin control, ni control sin democracia. En efecto, así como para que el control se perfeccione y desarrolle en más amplio sentido, es menester la existencia de un sistema que implique garantías de respeto e independencia por su gestión; así también para que la acción de las esferas políticas y administrativas de un estado importe garantía de que ese actuar no caerá en los límites de la arbitrariedad, es necesario un control jurídico fuerte, sereno, eficaz, objetivo e independiente”⁹.

CONTROL DE GESTIÓN

El control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de los recursos públicos, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y

⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 16

⁹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 23

desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

“Una Auditoría Operativa es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas”¹⁰.

“La Auditoría de gestión es un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 E (Eficiencia, efectividad y economía, ética y ecología)”¹¹.

“La Auditoría de Gestión tiene un alcance muy limitado en cuanto al periodo examinado. Los auditores sugieren un trimestre, salvo que evalúen programas cuya efectividad debe ser por medida en el tiempo planificado.”¹².

¹⁰ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 14

¹¹ MALDONADO. Milton, Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito 2006. Pág. 30

¹² MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 22

Alcance

En la Auditoría de Gestión “puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica”¹³.

Importancia

La Auditoría de Gestión es importante porque permite determinar la situación actual de la empresa, dándonos a conocer con certeza los resultados obtenidos por la misma, para tomar las mejores decisiones y corregir errores en el momento oportuno y adecuado.

Beneficios

- ♣ “Permite identificar las áreas problemáticas, las causas relacionadas y las soluciones para mejorar

- ♣ Localizar las oportunidades para eliminar derroches e ineficiencias, lo que es significativo en las auditorías de gestión, sin embargo, hay que tener cuidado con las reducciones de costos a corto plazo que causan problemas a largo plazo.

¹³ MALDONADO. Milton, Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito 2006. Pág. 26

- ♣ Identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización.
- ♣ Habilitar un canal adicional de la comunicación entre los niveles de operación y la alta gerencia.
- ♣ Generalmente el personal que trabaja en operaciones es más consciente de los problemas y las usas que el personal de la gerencia, por lo que una de las ventajas de la auditoría de gestión es la capacidad de los auditores de transmitir preocupaciones operacionales a la gerencia.
- ♣ Emitir una evaluación independiente y objetiva de las operaciones”¹⁴.

Concepto de las 5 E: Eficiencia, Efectividad o Eficacia, Economía, Ética y Ecología

“**Eficiencia:** consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros

Eficacia: es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos

¹⁴ ARMAS GARCÍA, Raúl de, and CÁCERES MALAGÓN, Mirialis. Auditoría de gestión: conceptos y métodos. Cuba: Editorial Félix Varela, 2008. ProQuest ebrary. Web. 1 April 2015. Pag. 9-10

Economía: se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible

Ética: parte de la Filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre

La conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la Constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad. El Código de Conducta o Ética de la entidad, son susceptibles de evaluarse en una Entidad.

Ecología: podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales”¹⁵.

PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

CARTA DE COMPROMISO

La carta de compromiso es un documento en el cual la empresa de auditoría se responsabiliza de cumplir con lo presentado en la propuesta técnica y una vez aceptada la misma no se puede cambiar el compromiso ya establecido.

¹⁵ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 16

Uno de los objetivos de la carta de compromiso, es el de evitar malos entendidos entre la empresa de auditoría y el cliente dejando en claro las responsabilidades de las partes involucradas, la legislación aplicada, el reglamento, las directivas e instructivos a utilizar en el momento de efectuar la auditoría.

NOTIFICACIÓN

Documento en el cual se da a conocer al personal de la institución auditada, la realización de la Auditoría de Gestión.

“FASE I.- FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

Prácticamente el concepto de familiarización sería para los auditores externos, ya que los internos tienen un cabal conocimiento de la entidad. El recorrido de las instalaciones y el conocimiento de las actividades principales de la entidad son importante para los auditores de la ISA (Normas Internacionales de Auditoría)

La actualización de los archivos de la Auditoría Interna, básicamente el archivo o legajo permanente es básico y a veces no es parte de esta fase cuando la Unidad tiene la costumbre de ir actualizando sus archivos de manera permanente.

La revisión de legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo quien debe actuar solo en esta fase o apoyado por un auxiliar en caso de que la documentación sea muy voluminosa.

Por el hecho de que cada fase de la Auditoría de Gestión requiere un programa, es recomendable un breve programa. En el caso de los Auditores externos la visita a las instalaciones requiere programar entrevistas con los principales ejecutivos”¹⁶.

Algunas consideraciones para el programa fase

“Siendo un programa muy breve, viene al caso considerar que el archivo permanente debe estar actualizado. Debe evitarse fotocopias cuando la Auditoría interna esté conectada en red a los sistemas d información de la entidad; en estos casos basta una impresión de la parte pertinente de un documento.

En el caso de una ISA (Normas Internacionales de Auditoría) o de una Firma Privada de Auditoría (FPA) se requiere programar la visita a instalaciones y preparación de entrevista con los principales ejecutivos.

Esta fase no debería tomar más de dos días a menos que se vayan a auditar una entidad sumamente grande y compleja”¹⁷.

¹⁶ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 33

¹⁷ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág.34

PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe”¹⁸

“Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- ♣ Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- ♣ Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- ♣ Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- ♣ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.

¹⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 72

- ♣ Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- ♣ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ♣ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- ♣ Respaldo el contenido del informe preparado por el auditor
- ♣ Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General¹⁹.

ANÁLISIS FODA

El análisis FODA representa una herramienta para las empresas para determinar los factores que pueden favorecer (fortalezas y oportunidades) u obstaculizar (debilidades y amenazas) a las mismas, en el logro de objetivos y metas planteadas.

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 72-73

Fortalezas.- son todos los aspectos internos o inmersos a la entidad que representan puntos fuertes, es decir forman parte positiva de la misma.

Debilidades.- son las situaciones internas que una entidad tiene como desventaja, pues en si representan un obstáculo para alcanzar los objetivos.

Oportunidades.- son los hechos o situaciones que la entidad debe aprovechar para su beneficio.

Amenazas.- son los riesgos externos a los que está expuesta la entidad, si ocurren pueden dificultar el logro de objetivos y producir un impacto negativo en la entidad.

CONTROL INTERNO

“El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)”²⁰

²⁰ AGUIRRE ORMAECHEA, Juan. Auditoría y Control Interno. S/E. Madrid. Año 2006. Pág. 189

EL MÉTODO COSO

“El tema control interno ha sido una permanente preocupación de auditores y administradores de todo el mundo y ha ido evolucionando con forme la gestión pública y privada se han tecnificado.

Cinco instituciones tuvieron el acierto de estudiar a fondo el tema de control interno:

- ♣ American Institute of Certified Public Accountants
- ♣ American Accounting Association
- ♣ The Institute of Internal Auditors
- ♣ Institute of Management Accountants
- ♣ Financial Executives Institute

Estas organizaciones formaron una comisión denominada Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) que expresa lo siguiente:

Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas. Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos

y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

En un sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ♣ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ♣ Fiabilidad de la información
- ♣ Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”²¹.

Componentes del COSO (Control Interno)

Ambiente o Entorno de Control

“Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada.

Enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal. Es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura”²².

²¹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 40-41

²² COSO, Informe. Versión 2013. Pág. 14 disponible en:
http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

Evaluación de Riesgos

“La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos tanto externos como internos que deben ser evaluados.

Una precondition para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la organización e internamente consistentes.

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, como base para determinar la forma de administrarlos.

Se requieren mecanismos particulares para identificar y administrar los riesgos asociados al cambio”²³.

²³ COSO, Informe. Versión 2013. Pág. 29-30 disponible en:
http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

Actividades de Control

“Actividades de Control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro de objetivos son llevadas a cabo. Las Actividades de Control son realizadas a todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso de negocio, y sobre el ambiente de tecnología”²⁴.

Información y Comunicación

“La Información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos.

La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos”²⁵.

Monitoreo

“Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control

²⁴ COSO, Informe. Versión 2013. Pág. 46 disponible en:
http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

²⁵ COSO, Informe. Versión 2013. Pág. 56 disponible en:
http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio”²⁶.

Lo que se puede lograr con el control interno

“El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y prevenir pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables. En resumen puede ayudar a que una entidad llegue donde quiere ir y evite peligro y sorpresas en el camino.

Lo que no se puede lograr con el control interno

Desafortunadamente algunas personas tienen expectativas mayores y poco realistas. Buscan soluciones absolutas pensando que:

- ♣ El control interno garantiza el éxito de una entidad.

- ♣ El control interno no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en buen gerente.

²⁶ COSO, Informe. Versión 2013. Pág. 68 disponible en:
http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

- ♣ Un sistema de control interno, no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluto, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad”²⁷.

Limitaciones del Control Interno

“El control interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen a alcanzarse los objetivos de la administración a causa de limitaciones inherentes al mismo control interno, tales como:

- ♣ El requisito usual de la administración de que un control es eficaz en relación a su costo; es decir, que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores.
- ♣ El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.
- ♣ El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones.
- ♣ La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma”²⁸.

²⁷ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 41

²⁸ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 45

FASE II.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“Pueden aplicarse cuestionarios de control interno pero orientados a evaluar los asuntos administrativos. El auditor debe alejarse totalmente de los cuestionarios utilizados en la auditoría o exámenes especiales con orientación financiera, porque el objetivo de la auditoría de gestión es totalmente diferente.

Las hojas narrativas y los flujodiagramación también son herramientas válidas para evaluar el control interno y el auditor interno está familiarizado con estas metodologías.

El diagrama de trabajo o recorrido también puede contribuir a la evaluación del control interno, aunque no se lo menciona en los libros de auditoría”²⁹.

“En esta fase es importante la identificación de puntos fuertes y puntos débiles así como el control clave.

La calificación de riesgos también es parte de esta fase y puede adaptarse en este proceso la matriz de calificación de riesgos que se utiliza en Auditoría Financiera, pero cambiando obviamente el contenido de la matriz e inclusive su diseño.

Para efectos del caso se utilizará la metodología COSO”³⁰.

²⁹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 39

³⁰ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 39-49

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

“Un programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría”³¹.

El programa de auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

Características

“Entre las características que debe tener el programa de auditoría, podemos anotar:

- ♣ Debe ser sencillo y comprensivo
- ♣ Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- ♣ El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- ♣ Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- ♣ El programa debe permitir al auditor examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

³¹ Whittington O. Roy y KurtPany 2000. .Auditoria un enfoque integral. 12a edición. SantaFé de Bogota- Colombia. Pág. 142

- ♣ Las sociedades auditoras, acostumbran tener formatos pre establecido los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa. □
- ♣ El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del auditor.

Ventajas

Las principales ventajas de un programa de auditoria como ayuda en la organización de las operaciones de auditoría se describen en la siguiente lista:

- ♣ Especifica el trabajo esencial que se ha de realizar.
- ♣ Promueve la distribución eficaz del trabajo entre todos los miembros del personal de auditoría.
- ♣ Facilita la creación de rutinas metódicas que permiten un ahorro de tiempo.
- ♣ Asigna responsabilidades por el trabajo realizado.
- ♣ Sirve de guía para ejercicios posteriores como base de revisión de programas”³².

³² AlatrizaGironzini, Miguel. 2007. El programa de Auditoría. México D.F., Disponible en:<http://www.geocities.com/miguelalatriza/ELPROGRAMADEAUDITORIA.htm>,

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

“Cuestionarios

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

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “No Aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no sólo se procura obtener un Si, No o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

Modelos de cuestionarios se ilustran en las fases de planificación y ejecución”³³.

³³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 55

Flujogramas

“Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

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

En la fase de planificación se ilustra mediante la presentación de Flujogramas sobre la adquisición de medicinas y pago de remuneraciones.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

- ♣ Determinar la simbología
- ♣ Diseñar el flujograma
- ♣ Explicar cada proceso junto al flujo o en hoja adicionales”³⁴.

Símbolos

“Es muy extensa la lista de símbolos para Flujogramas, pero el auditor para ganar tiempo reduce los símbolos al mínimo número posible y, a la derecha del símbolo puede escribir con más amplitud conceptos explicativos.

³⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 56

El objetivo del flujograma es detectar:

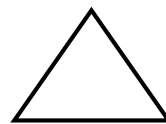
- ♣ Puntos fuertes
- ♣ Puntos débiles
- ♣ Controles claves

De esta manera el auditor tiene una visión del control interno y aprecia globalmente los sistemas y subsistemas³⁵.

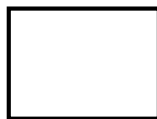
Símbolos más usados



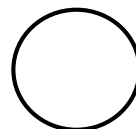
Documento



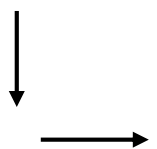
Archivo Permanente
o temporal



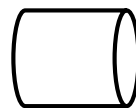
Registro y/o
procedimiento



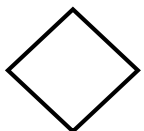
Conector



Líneas de
dirección



Frecuencia de
tiempo



Decisión

³⁵ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 65

Descriptivo o Narrativo

“Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan;

Evaluación colateral del control interno”³⁶.

EL RIESGO

“Es importante que previo a la evaluación de la estructura del control interno en la Auditoría de gestión, el lector repase los conceptos de riesgo y

³⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 58

conozca la metodología de su evaluación que usualmente siguen todas las firmas de auditoría al realizar la Auditoría Financiera.

Lo que se puede hacer en la Auditoría de Gestión es seguir la misma metodología de la Auditoría Financiera (por ejemplo la matriz de riesgo) pero orientada al campo administrativo (y no al financiero).

El Riesgo en Auditoría

“El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe”³⁷.

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

- ♣ Criterio profesional del auditor
- ♣ Regulaciones legales y profesionales
- ♣ Identificar errores con efectos significativos”³⁸.

³⁷ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 46 - 47

³⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 61

Categorías de Riesgo de Auditoría

Riesgo Inherente

“El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se puedan tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente.

Factores que determinan el Riesgo Inherente

Entre los factores que determinan la existencia de un riesgo inherente se pueden mencionar:

- ♣ La naturaleza del negocio del ente; el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones; la naturaleza de sus productos y volumen de transacciones.

- ♣ La situación económica y financiera del ente.

- ♣ La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales; la integridad de la gerencia y la calidad de los recursos que el ente posee.

- ♣ La predisposición de los niveles gerenciales a establecer adecuados y formales sistemas de control, su nivel técnico y la capacidad demostrada en el personal clave, son elementos que deben evaluarse al medir el riesgo inherente”³⁹.

Riesgo de Control

“El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativamente en forma oportuna.

Este tipo de riesgo también está fuera del control de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo en la medida en que se adopten tales recomendaciones.

Factores que determinan el Riesgo de Control

Los factores que determinan el riesgo de control están presentes en el sistema de información, contabilidad y control. La tarea de evaluación del riesgo de control está íntimamente relacionada con el análisis de los sistemas.

³⁹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 48-49

La existencia de puntos débiles de control implicaría “a priori” la existencia de factores que incrementan el riesgo de control y, al contrario, puntos fuertes de control serían factores que reducen el nivel de este riesgo”⁴⁰.

Riesgo de Detección

“El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

Factores que determinan el Riesgo de Detección

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- ♣ La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.

- ♣ La mala aplicación de un procedimiento de auditoría, resulte éste eficaz o no.

- ♣ Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado. Este factor se relaciona con la existencia de muestras no representativas”.

⁴⁰ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 49

Evaluación del Riesgo de Auditoría

“La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso.

El nivel de riesgo de auditoría suele medirse en cuatro grados posibles. Estos son:

- ♣ Mínimo
- ♣ Bajo
- ♣ Medio
- ♣ Alto

En algunas circunstancias quizá resulte poco clara esta clasificación, por lo que muchas veces la evaluación del nivel de riesgos se limita a determinar un riesgo alto o bajo”⁴¹.

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios y son importantes	Probable

FUENTE: Auditoría de gestión de Milton Maldonado

ELABORADO POR: Autora

⁴¹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 51

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

“En la Auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas mas adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones”⁴².

Estas técnicas son:

Técnicas de Verificación Oculta	Comparación Observación Revisión Selectiva Rastreo
Técnicas de Verificación Verbal	Indagación
Técnicas de Verificación Escrita	Análisis Conciliación Confirmación
Técnicas de Verificación Documental	Comprobación Computación
Técnicas de Verificación Física	Inspección

FUENTE: Auditoría de Gestion de Milton Maldonado

ELABORADO POR: Autora

⁴² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 67

Otras prácticas de auditoría

“El mismo ILACIF (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadores) propone como otras prácticas de auditoría a:

- ♣ Pruebas selectivas a juicio del auditor
- ♣ Muestreo estadístico
- ♣ Síntomas
- ♣ Intuición
- ♣ Sospecha

A más de esa clasificación, conviene destacar la importancia que tiene la entrevista en la Auditoría de Gestión. Respecto a la encuesta el auditor tomará en cuenta cuan conveniente es recurrir o no en su aplicación”⁴³.

ÍNDICES Y REFERENCIACIÓN

“Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

⁴³ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 90

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica⁴⁴.

MARCAS DE AUDITORÍA

“Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

⁴⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 79-80

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel”⁴⁵.

FASE III.- DESARROLLO DE HALLAZGOS O EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS

“Esta es la fase más extensa de la Auditoría de gestión en donde se integran las especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que podrían estar en la evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben colaborar en la redacción del informe”⁴⁶.

HALLAZGO

Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la organización, programa o proyectos bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

“El concepto de hallazgo de auditoría implica que éste tenga 4 atributos:

Condición.- lo que sucede o se da en la realidad dentro de una entidad.

⁴⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 80

⁴⁶ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 75

Criterio.- parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

Causa.- motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

Efecto.- daño, desperdicio o pérdida”⁴⁷.

INDICADORES DE GESTIÓN

“Al indicador se le define como la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones”⁴⁸.

Indicadores de Eficacia

“La eficacia es la capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

Son los que permiten determinar cuantitativamente el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado”⁴⁹.

⁴⁷ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 76

⁴⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001. Pág. 83

⁴⁹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 94

En la realización de la Auditoría de Gestión se aplicaron Indicadores de Eficacia como:

♣ Indicador de Misión y Visión

$$\text{Misión y Visión} = \frac{\text{Personal Administrativo que conoce a la entidad}}{\text{Total de Personal Administrativo}}$$

♣ Indicador de Normatividad

$$\text{Normatividad} = \frac{\text{Personal Administrativo Informado}}{\text{Número total de Personal Administrativo}}$$

♣ Indicador de Cumplimiento de Funciones

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}}$$

Indicadores de Eficiencia

“Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles.

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin.”⁵⁰.

⁵⁰ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 94

Como Indicadores de Eficiencia aplicados en la presente Auditoría se han considerado los siguientes:

♣ Indicador de Asistencia

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Número de días efectivos laborales}}{\text{Número de días laborales establecidos}}$$

♣ Indicador de Desempeño

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el perfil}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

♣ Indicador de Capacitaciones

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

♣ Indicador de Permisos

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Número de empleados con permiso}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

♣ Indicador de Vacaciones

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Total de personal que hizo uso de vacaciones}}{\text{Total de personal administrativo}}$$

- ♣ Indicador de Horas de Clases

$$\text{Horas de Clases} = \frac{\text{Número de horas de clases dictadas}}{\text{Número de horas de clases establecidas}}$$

- ♣ Indicador de Competencia Profesional

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{\text{Número de docentes con título universitario}}{\text{Número total de docentes}}$$

- ♣ Indicador de Docentes Contratados

$$\text{Docentes contratados} = \frac{\text{Número de docentes contratados}}{\text{Número total de docentes}}$$

FASE IV.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS E INFORMES DE AUDITORÍA

Se debe preparar un informe final que contenga las deficiencias existentes así como los hallazgos positivos, además se expondrá en las conclusiones las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión.

Se llevara a cabo las siguientes actividades:

- ♣ Redacción del borrador del Informe de auditoría
- ♣ Conferencia final, para la lectura del informe

- ♣ Obtención de criterios de la entidad auditada en base al borrador del informe. □
- ♣ Emisión del informe final, síntesis y memorando de antecedentes

Contenido del Informe de Auditoría

- ♣ Convocatoria
- ♣ Acta de Comunicación de Resultados
- ♣ Carátula
- ♣ Índice
- ♣ Carta de Presentación

Capítulo I

Enfoque de la Auditoría

- ♣ Motivo
- ♣ Objetivos
- ♣ Alcance
- ♣ Enfoque
- ♣ Componente Auditados
- ♣ Indicadores utilizados

Capítulo II

Información de la Entidad

- ♣ Base Legal de creación y funcionamiento
- ♣ Misión

- ♣ Visión
- ♣ Valores
- ♣ Estructura Orgánica
- ♣ Financiamiento
- ♣ Personal

Capítulo III

Resultados Generales

En donde se detalla toda la información realizada en las Cédulas Narrativas de los Subcomponentes aplicados.

Capítulo IV

Resultados Específicos

Indicando los indicadores aplicados en el desarrollo de la presente tesis, con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

FASE V.- MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES JUNTO CON LA ADMINISTRACIÓN

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

“Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio”⁵¹.

En esta etapa el auditor debe realizar el seguimiento de los comentarios, conclusiones y recomendaciones que fueron presentados en el informe y luego de ello, transcurrido un tiempo se debe hacer la Recomprobación

En la última fase se efectuaran las siguientes tareas:

- ♣ Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- ♣ Seguimiento de hallazgos y recomendaciones al término de la Auditoría
- ♣ Recomprobación después de un tiempo

⁵¹ COSO, Informe. Versión 2013. Pág. 68. Disponible en http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Materiales de Oficina

Hojas de papel bond

Impresiones

Copias

Esferos

Lápices

Borradores

Equipo Informático

Computadora

Impresora

Flash Memory

Escáner

Material Bibliográfico

Libros

Leyes

Manuales

Tesis

Blogs

Páginas web

MÉTODOS

Científico

Este método constituyó la base para realizar el trabajo, formulado de una manera lógica permitió lograr la adquisición, organización, sistematización y exposición de conocimientos, tanto teóricos y prácticos, a la vez sirvió para afianzar los conocimientos e indagar la problemática de la institución, abordando la realidad de los aspectos internos y externos de la misma.

Inductivo

Permitió conocer aspectos importantes de las actividades y los hechos que realiza el personal de la institución en el periodo examinado, mediante un estudio profundo y análisis situacional.

Deductivo

Se empleó para determinar conceptos, definiciones, normas y demás temática del marco teórico, así mismo para analizar las normas, leyes o reglamentos que rigen para la institución.

Analítico

Se utilizó en el análisis de los contenidos teóricos prácticos de los resultados obtenidos, permitió analizar e interpretar los componentes examinados a través de la aplicación del cuestionario de control interno, medir el desempeño del personal en las funciones que realizan mediante la aplicación de indicadores, todo ello permitió establecer el grado de confiabilidad de la información para la toma de decisiones

Sintético

A través de este método se sintetizó la información de la introducción, así como sirvió para formular el respectivo informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones a los directivos para que tomen las medidas de control necesarias.

Matemático

Este método fue esencial al momento de realizar la evaluación del sistema de control interno, debido a que se aplicaron los diferentes indicadores y calculando los valores del cuestionario de control interno.

f. RESULTADOS

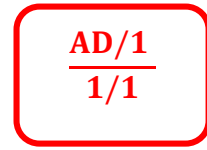
**AUDITORIA DE
GESTIÓN**



**ESCUELA PARTICULAR
VESPERTINA
CONFESIONAL "LA
DOLOROSA"**

**PERIODO 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014**

INVITACIÓN



Loja, 04 de Mayo del 2015

Srta.

María Catalina Esparza Puglla

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración:

Me permito disponer a usted proceda a la realización de la Auditoría de Gestión a la Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa" de la ciudad de Loja, período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Atentamente,

.....
Cngo. Dr. Sócrates Chinchay Cuenca
**Director de la Escuela Particular Vespertina Confesional "La
Dolorosa"**

CARTA DE COMPROMISO No. 001

AD/2
1/3

Loja, 05 de Mayo del 2015

Cngo. Dr. Sócrates Chinchay Cuenca

Director de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Ciudad.-

Por medio de la presente tengo el agrado de confirmar la aceptación y entendimiento de este compromiso. La Auditoría de Gestión será realizada con la finalidad de conocer, examinar y evaluar la gestión del recurso humano de La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” y así, determinar el grado de eficiencia y eficacia con que desempeñan sus actividades en relación a los objetivos y metas de la institución. Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

La Auditoría se efectuará empleando la metodología del informe COSO que rigen para instituciones de este tipo.

Además del dictamen que se emitirá al culminar dicho proceso de auditoría, en caso de ser necesario se informará de asuntos significativos relacionados con el proceso.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- ♣ Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad, considerando el sector al que pertenece.
- ♣ Comprobar la legalidad y veracidad con que el personal desarrolla sus labores.
- ♣ Desarrollar el proceso de la auditoría de gestión en entidades privadas, utilizando la metodología del informe COSO.
- ♣ Aplicar indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia del personal.
- ♣ Presentar un informe que contenga los resultados obtenidos de la auditoría de gestión aplicada, con los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones.

El tiempo que se dispondrá para su ejecución será de 60 días laborables contados a partir de la presente fecha.

La Supervisión de la Auditoría a aplicarse estará a cargo de la Dra. Judith María Morales Espinosa Mg. Sc., y los resultados se darán a conocer en forma inmediata a los funcionarios responsables y al finalizar la misma se

presentará un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

Se espera la cooperación total de su personal y confío en que ellos pondrán a mi disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación de la auditoría.

Atentamente,

.....
María Catalina Esparza Puglla
Jefe de Equipo

AD/3
1/2

NOTIFICACIÓN No. 001

Loja, 06 de Mayo del 2015

Cngo. Dr. Sócrates Chinchay Cuenca

Director de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

De mi consideración.-

Por medio de la presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que a partir del día 07 de Mayo del presente año se dará inicio a la aplicación de la Auditoría de Gestión en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” de la ciudad de Loja. Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, según las actividades detalladas en la carta de compromiso.

Particular que pongo a su disposición para que autorice al personal de la institución con la finalidad de que se brinde la colaboración necesaria para cumplir con dicho proceso de Auditoría.

Atentamente,

.....
Srta. María Catalina Esparza Puglla

Jefe de Equipo

.....
Dra. Judith María Morales Espinosa

Supervisora

Constancia de entrega de la Notificación No. 001 de inicio de la Auditoría de Gestión al Recurso Humano de La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” de la ciudad de Loja. Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

NÓMINA DE PERSONAL INVOLUCRADO EN LA AUDITORÍA

No.	No. CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PERIODO		FIRMAS
				DESDE	HASTA	
1	1102507033	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Director	01 Sep 2004	Continúa	
2	1103689988	Viñan Merci Sara Maria	Secretaria	01 Sep 2008	Continúa	
3	1103870778	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	29 Marzo 2005	Continúa	
4	1101816526	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	26 Abril 2004	Continúa	
5	1102921499	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	16 Nov 2011	Continúa	
6	1104463524	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	25 Sep 2013	Continúa	
7	1103603153	Gallegos Armijos Nelson Augusto	Profesor de Computación	28 Julio 2003	Continúa	
8	1105064933	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	01 Sep 2013	No Continúa	
9	1103686943	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	01 Sep 2009	No Continúa	
10	1721510269	Guayanay Calva Jorge Luis	Profesor	01 Feb 2012	No Continúa	
11	1103630438	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	01 Feb 2012	No Continúa	
12	1103819155	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	26 Abril 2004	Continúa	
13	1100497526	Cueva Calva Antoliano	Conserje	01 Sep 2005	Continúa	



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

AD/4
1/2

HOJA DE INDICES

INDICE	PAPEL DE TRABAJO
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
AD/1	Invitación
AD/2	Carta de Compromiso
AD/3	Notificación
AD/4	Hoja de Índices
AD/5	Hoja de Marcas
AD/6	Hoja de distribución de Trabajo y Tiempo
FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD	
F1	Guía de Visita Previa
F1.1	Determinación de Indicadores
F1.2	Detección del FODA
F1.3	Definición de Objetivos y Estrategias de Auditoría
F1.4	Memorando de Planificación
F1.5	Matriz de Evaluación del Riesgo de Auditoría
F1.6	
FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
F2	Programas de Auditoría
F2.1	Cuestionarios de Control Interno
F2.2	Resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno
F2.3	Narrativas Personal Administrativo
F2.4	Narrativa Personal Docente
F2.5	
ELABORADO POR: M.C.E.P SUPERVISADO POR: J.M.M.E FECHA: 25/06/2015	



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

AD/4
2/2

HOJA DE INDICES

- | | |
|-------------|---|
| F3 | FASE III: DESARROLLO DE HALLAGOS O EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS |
| F3.1 | Aplicación y evaluación de Indicadores Personal Administrativo |
| F3.2 | Aplicación y evaluación de Indicadores Personal Docente |
| F4 | FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS E INFORMES DE AUDITORÍA |
| F5 | FASE V: MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES JUNTO CON LA ADMINISTRACIÓN |

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 25/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

AD/5
1/1

HOJA DE MARCAS

✓

Verificado

α

Analizado

C

Comprobado

*

Observado

Φ

Inspeccionado

Σ

Calculado

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 29/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

AD/6
1/1

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

Nombres y apellidos	Siglas	Cargo	Actividades	Tiempo	Firmas
Dra. Judith María Morales Espinoza	J.M.M.E	Supervisora	Revisar el informe de auditoría y brindar todas las indicaciones correspondientes	20 días	
Srta. María Catalina Esparza Puglla	M.C.E.P.	Jefe de Equipo	Elaboración de las Fases de la Auditoría de Gestión Examinar minuciosamente las áreas críticas de la institución Evaluar cada componente a examinar Aplicar indicadores de gestión para cada componente Elaborar el informe final de auditoría	40 días	
ELABORADO POR: M.C.E.P		SUPERVISADO POR: J.M.M.E		FECHA: 07/05/2015	

The background of the slide features a collection of colorful origami cranes in various colors including yellow, red, blue, green, and purple, scattered across a light grey background. The cranes are shown from different angles, some fully formed and others partially visible.

FASE I:

FAMILIARIZACIÓN

Y REVISIÓN DE

LEGISLACIÓN Y

NORMATIVIDAD



**Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”
Auditoría de Gestión**

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F1/1
1/7

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad: Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Ubicación Geográfica: Cantón y Provincia de Loja

Dirección: Olmedo y José Antonio Eguiguren

Horario de atención: de 13h00 a 18h00

Teléfono: 2574415

a. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” de la ciudad de Loja fue creada el 04 de octubre del 1985 mediante oficio No. 017 EPLD, expedido el 20 de Mayo de 1985, dedicado a la prestación de servicios de educación inicial y básica

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, se fundamenta bajo las siguientes disposiciones legales:

- 1. Constitución Política de la República del Ecuador**
- 2. Ley Orgánica de Educación Intercultural**

3. Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural

4. Código de la Niñez y la Adolescencia

5. Acuerdos

Acuerdo Ministerial No. 0332-13, del 06 de Septiembre del 2013, mediante el cual el Ministerio de Educación, expide la **“Guía para la Construcción Participativa del Código de Convivencia Institucional”**.

6. Plan Nacional del Buen Vivir

7. Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento

8. Ley de Seguridad Social

b. MISIÓN

Somos una institución educativa católica, que basa su accionar en los principios del magisterio de la iglesia: humanísticos, sociales, científicos, culturales y deportivos, bajo la mirada protectora de la Madre Dolorosa; ofrece a la niñez y juventud, una formación integral que les permite desarrollar: virtudes, destrezas, competencias y práctica de valores, fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, para el alcance de aprendizajes significativos y el logro de auténticos desempeños, acordes a las exigencias de la ciencia, cultura, tecnología,

artes, deportes y recreación a través de la investigación y su praxis; para formar entes críticos y reflexivos que permitan el bien personal, el buen vivir familiar, encaminados siempre al cambio social.

Aportamos al desarrollo socio-cultural, a través del cumplimiento del pensum de estudios y normas establecidas por el Ministerio de Educación, dentro del marco de la interculturalidad plurinacional y multiétnica.

Contamos con personal docente de calidad y de infraestructura adecuada para lograr una educación de excelencia.

c. VISIÓN

Seremos siempre una institución Educativa Católica fundamentada en el Magisterio de la Iglesia, la tradición, la sagrada escritura y lineamientos del Ministerio de Educación, con una formación humanista, académica e innovadora, eficaz y eficiente, de alto nivel académico acorde a los avances tecnológicos del nuevo milenio.

Deseamos llegar a la comunidad lojana ofreciendo un espacio académico formativo que permita desarrollar destrezas con criterio de desempeño, competencias y valores en los/as estudiantes; fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, a fin de promover la formación de entes autónomos, críticos, reflexivos, propositivos, responsables, creativos y solidarios que logren aprendizajes significativos,

la habilidad para aprender a aprender y aprender a aplicar, de tal manera que den respuesta eficiente a los requerimientos de una sociedad en constante cambio.

Consideramos al estudiante como un fin en sí mismo, respetando las diferencias interculturales-plurinacionales y multiétnicas que involucren en su formación a toda la comunidad educativa, estimulen la solidaridad y procuren la relación interinstitucional, en busca del bien social y colectivo.

Pretendemos que nuestros estudiantes y egresados vivan la ciencia, la fe, investigación, el arte, la cultura y el deporte, con respeto a Dios, la vida y la naturaleza, inspirados en el amor maternal de la Madre Dolorosa, con profunda convicción de ser imagen y semejanza de Dios al servicio de los demás.

d. VALORES

Identidad

Dignidad Humana

Vocación

Igualdad

Educación Cristiana

Autonomía Personal

Respeto

Amor

Enseñar a Pensar

Criticidad y Creatividad

Trabajo en equipo

e. RECURSO HUMANO

No.	No. CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PERIODO	
				DESDE	HASTA
1	1102507033	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Director	01 Sep 2004	Continúa
2	1103689988	Viñan Mereci Sara Maria	Secretaria	01 Sep 2008	Continúa
3	1103870778	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	29 Marzo 2005	Continúa
4	1101816526	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	26 Abril 2004	Continúa
5	1102921499	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	16 Nov 2011	Continúa
6	1104463524	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	25 Sep 2013	Continúa
7	1103603153	Gallegos Armijos Nelson Augusto	Profesor de Computación	28 Julio 2003	Continúa
8	1105064933	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	01 Sep 2013	No Continúa
9	1103686943	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	01 Sep 2009	No Continúa
10	1721510269	Guayanay Calva Jorge Luis	Profesor	01 Feb 2012	No Continúa
11	1103630438	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	01 Feb 2012	No Continúa
12	1103819155	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	26 Abril 2004	Continúa
13	1100497526	Cueva Calva Antoliano	Conserje	01 Sep 2005	Continúa

f. AUDITORÍAS PASADAS

Desde la creación y funcionamiento de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” hasta la presente fecha no se han realizado Auditorías de Gestión.

g. ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

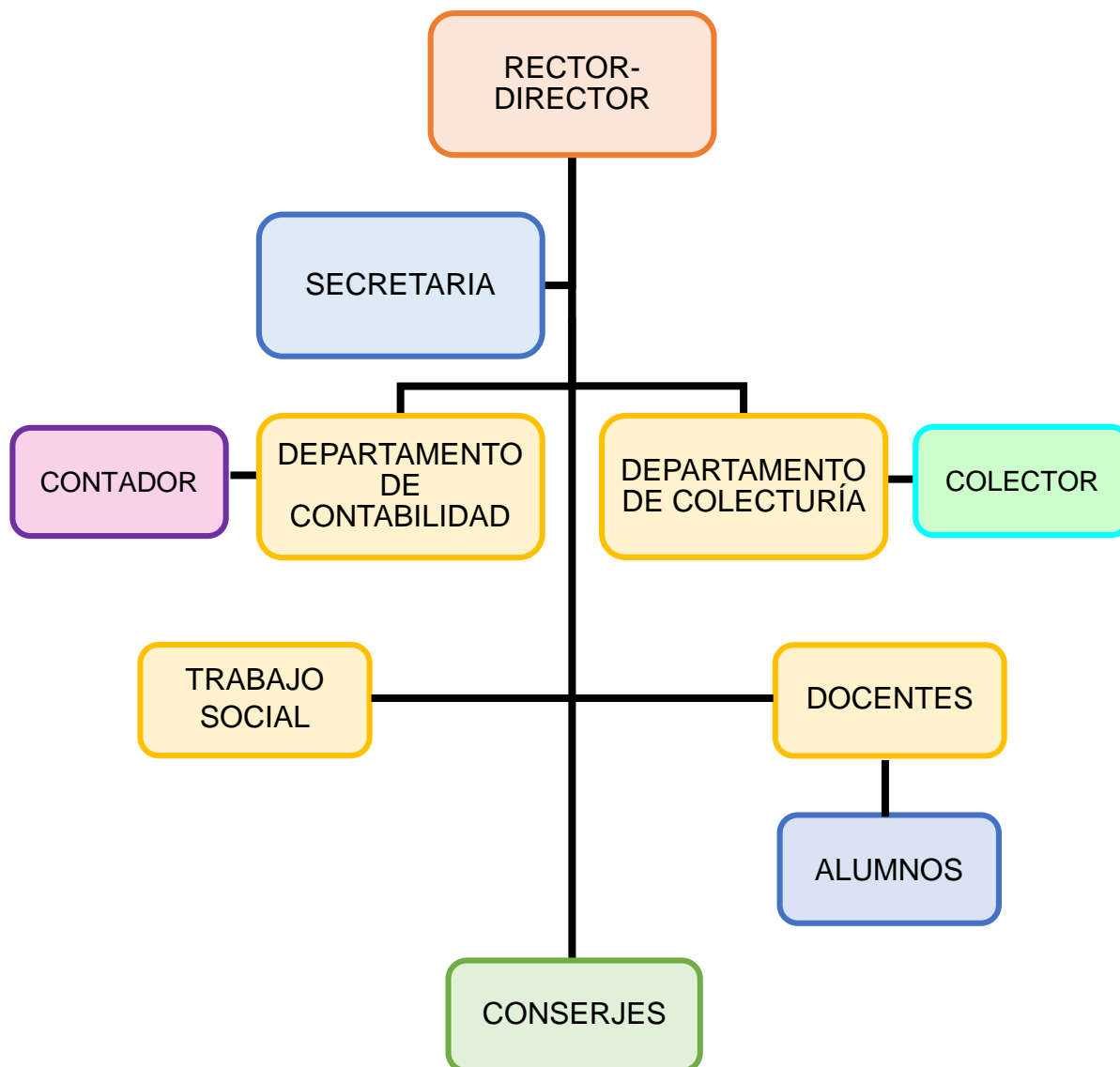
Los ingresos que percibe la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” provienen de los aportes mensuales que realizan los estudiantes de acuerdo a lo dispuesto por la Comisión Reguladora de Costos de la Zonal Loja.

h. FINANCIAMIENTO

INGRESOS	
Pensiones y Matrículas	79.027,93
Total Ingresos	79.027,93
GASTOS	
Costos de la Gestión Operativa	58.369,19
Costos Administrativos	18.342,94
Costos Financieros, Impuesto Predial y Tasas	315,80
Provisión para Reservas y Excedentes	2.000,00
Total Gastos	79.027,93

i. ESTRUCTURA ORGÁNICA

F1/1
7/7



FUENTE: Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

ELABORADO POR: Autora



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F1/2
1/4

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

TALENTO HUMANO

Al realizarse la Auditoría de Gestión se requiere de la aplicación de indicadores, por lo que se ha dividido el componente Talento Humano en subcomponentes que son:

Personal Administrativo

INDICADORES DE EFICACIA

Misión y Visión

$$\text{Misión y Visión} = \frac{\text{Personal Administrativo que conoce a la entidad}}{\text{Total de Personal Administrativo}}$$

Normatividad

$$\text{Normatividad} = \frac{\text{Personal Administrativo Informado}}{\text{Número total de Personal Administrativo}}$$

Cumplimiento de Funciones

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}}$$

INDICADORES DE EFICIENCIA

$\frac{F1/2}{2/4}$

Asistencia

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Número de días efectivos laborales}}{\text{Número de días laborales establecidos}}$$

Desempeño

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el perfil}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

Capacitaciones

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

Permisos

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Número de empleados con permiso}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

Vacaciones

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Total de personal que hizo uso de vacaciones}}{\text{Total de personal administrativo}}$$

F1/2
3/4

Personal Docente

INDICADORES DE EFICACIA

Misión y Visión

$$\text{Misión y Visión} = \frac{\text{Personal Docente que conoce a la entidad}}{\text{Total de Personal Docente}}$$

Normatividad

$$\text{Normatividad} = \frac{\text{Personal Docente Informado}}{\text{Número total de Personal Docente}}$$

INDICADORES DE EFICIENCIA

Horas de Clases

$$\text{Horas de Clases} = \frac{\text{Número de horas de clases dictadas}}{\text{Número de horas de clases establecidas}}$$

Competencia Profesional

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{\text{Número de docentes con título universitario}}{\text{Número total de docentes}}$$

Docentes Contratados

$$\text{Docentes contratados} = \frac{\text{Número de docentes contratados}}{\text{Número total de docentes}}$$

F1/2
4/4

Asistencia

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Número de días efectivos laborales}}{\text{Número de días laborales establecidos}}$$

Desempeño

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el perfil}}{\text{Número total de personal docente}}$$

Capacitaciones

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Número total de personal docente}}$$

Permisos

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Número de empleados con permiso}}{\text{Número total de personal docente}}$$

Vacaciones

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Total de personal que hizo uso de vacaciones}}{\text{Total de personal docente}}$$



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F1/3
1/2

DETECCIÓN DEL FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	<p>Cuenta con el Código de Convivencia Institucional.</p> <p>Mantiene reglamento interno y normas de control interno.</p> <p>Cuenta con una estructura orgánica funcional bien definida</p> <p>Cuenta con todos los docentes necesarios.</p> <p>Cuenta con los equipos informáticos necesarios.</p> <p>Su financiamiento se da a través de la autogestión.</p>	<p>El personal no conoce la misión, visión y objetivos de la institución.</p> <p>No conoce las normas, leyes y reglamentos a los que se rigen excepto cuando se encuentran involucrados en un problema.</p> <p>No cuenta con un medio seguro de control de asistencia</p> <p>Los ingresos que percibe son sólo de pensiones recibidas.</p> <p>De los ingresos que percibe tiene que cubrir todos sus gastos.</p> <p>El control de asistencia del personal se da mediante registro de firmas.</p> <p>El presupuesto no cubre todas las necesidades de la institución.</p> <p>Dispone de un Manual de funciones desactualizado.</p> <p>Falta de materiales de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de actividades</p>
ELABORADO POR : M.C.E.P	SUPERVISADO POR: J.M.M.E	FECHA: 14/05/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F1/3
2/2

DETECCIÓN DEL FODA

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO	<p>Tomar convenios con instituciones o academias de inglés, computación, etc.</p> <p>Inicia el proceso de fiscomisionalización.</p> <p>Apoyo del Estado es decir del Ministerio de Educación si se fiscomisionaliza.</p> <p>Participación de docentes y estudiantes en eventos académicos</p>	<p>Falta de compromiso institucional</p> <p>La competencia con instituciones que laboran en la mañana</p> <p>Escaso aporte económico para el mejoramiento de la institución.</p> <p>La falta de apoyo del Estado</p> <p>Cambios en políticas estatales</p>

ELABORADO POR :
M.C.E.P

SUPERVISADO POR:
J.M.M.E

FECHA:
14/05/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F1/4
1/3

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA AUDITORÍA

De la evaluación de la estructura de Control Interno se determinaron las siguientes desviaciones:

- ♣ El personal no conoce la misión, visión y objetivos de la institución.
- ♣ No conoce las normas, leyes y reglamentos a los que se rigen excepto cuando se encuentran involucrados en un problema.
- ♣ No cuenta con un medio seguro de control de asistencia
- ♣ Los ingresos que percibe son sólo de pensiones recibidas.
- ♣ De los ingresos que percibe tiene que cubrir todos sus gastos
- ♣ El control de asistencia del personal se da mediante registro de firmas.
- ♣ El presupuesto no cubre todas las necesidades de la institución.
- ♣ Dispone de un Manual de funciones desactualizado.
- ♣ Falta de materiales de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de actividades

OBJETIVOS

- ♣ Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad, considerando el sector al que pertenece.
- ♣ Comprobar la legalidad y veracidad con que el personal desarrolla sus labores.
- ♣ Desarrollar el proceso de la auditoría de gestión en entidades privadas, utilizando la metodología del informe COSO.
- ♣ Aplicar indicadores de gestión que midan la eficiencia, eficacia y calidad del personal.
- ♣ Presentar un informe que contenga los resultados obtenidos de la auditoría de gestión aplicada, con los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones.

ESTRATEGIAS

- ♣ Revisión de los archivos de la entidad como leyes, normas, reglamentos, estatutos, etc.
- ♣ Se adoptará el método de evaluación del Sistema de Control interno, tomando en consideración el sector al que pertenece la institución.

- ♣ Se determinará el componente a auditar, así como los subcomponentes para mayor comprensión

- ♣ Se determinarán los indicadores a utilizarse en la presente auditoría

COMPONENTES PARA REALIZAR LA AUDITORÍA

Luego de analizar cada área de la institución se llegó a determinar el componente TALENTO HUMANO, con los subcomponentes:

- ♣ Personal Administrativo
- ♣ Personal Docente

Elaborado por

Revisado por:

.....
Srta. María Catalina Esparza Puglla

Jefe de Equipo

.....
Dra. Judith María Morales Espinosa

Supervisora



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F1/5
1/9

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión al componente: Talento Humano

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Preparado por: María Catalina Esparza Puglla

REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Es importante realizar un memorando de antecedentes de cada actividad que se va a evaluar para finalmente sintetizarlo en un informe.

ALCANCE Y OBJETIVOS

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la gestión del Talento Humano de la Escuela Particular Vespertina Confesional La Dolorosa y cubrirá el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Los objetivos de la presente Auditoría son los siguientes:

Objetivo General

Aplicar una Auditoría de Gestión al recurso humano de La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, de la ciudad de Loja.

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, que permitirá conocer, examinar y evaluar la gestión del mismo y determinar el grado de eficiencia y eficacia con que desempeñan sus actividades.

Objetivos Específicos

- ♣ Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad, considerando el sector al que pertenece.

- ♣ Comprobar la legalidad y veracidad con que el personal desarrolla sus labores.

- ♣ Desarrollar el proceso de la auditoría de gestión en entidades privadas, utilizando la metodología del informe COSO.

- ♣ Aplicar indicadores de gestión que midan la eficiencia, eficacia y calidad del personal.

- ♣ Presentar un informe que contenga los resultados obtenidos de la auditoría de gestión aplicada, con los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones.

FECHA DE INTERVENCIÓN

Carta de Compromiso	05/05/2015
Inicio del trabajo de Campo	07/05/2015
Finalización del Trabajo de Campo	15/06/2015
Discusión del Borrador del Informe	22/06/2015
Presentación del Borrador del Informe	27/06/2015
Emisión del Informe Final de Auditoría	30/06/2015

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

F1/5
3/9

Dra. Judith María Morales Espinosa	Supervisora
María Catalina Esparza Puglla	Jefe de Equipo

DIAS PRESUPUESTADOS

El tiempo presupuestado para la realización de la Auditoría de Gestión son 60 días laborables, distribuidos adecuadamente para cada fase.

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Financieros

Los recursos financieros empleados para el desarrollo de la Auditoría de gestión en la Escuela Particular Vespertina Confesional La Dolorosa, están valorados aproximadamente en 1.800,00

Materiales

Computadores

Internet

Impresiones

Copias

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

F1/5
4/9

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

a. Base Legal

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” de la ciudad de Loja fue creada el 04 de octubre del 1985 mediante oficio No. 017 EPLD, expedido el 20 de Mayo de 1985, dedicado a la prestación de servicios de educación inicial y básica

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, se fundamenta bajo las siguientes disposiciones legales:

1. **Constitución Política de la República del Ecuador**
2. **Ley Orgánica de Educación Intercultural**
3. **Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural**
4. **Código de la Niñez y la Adolescencia**
5. **Acuerdos**

Acuerdo Ministerial No. 0332-13, del 06 de Septiembre del 2013, mediante el cual el Ministerio de Educación, expide la “**Guía para la Construcción Participativa del Código de Convivencia Institucional**”.

6. Plan Nacional del Buen Vivir

7. Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento

8. Ley de Seguridad Social

b. Misión

Somos una institución educativa católica, que basa su accionar en los principios del magisterio de la iglesia: humanísticos, sociales, científicos, culturales y deportivos, bajo la mirada protectora de la Madre Dolorosa; ofrece a la niñez y juventud, una formación integral que les permite desarrollar: virtudes, destrezas, competencias y práctica de valores, fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, para el alcance de aprendizajes significativos y el logro de auténticos desempeños, acordes a las exigencias de la ciencia, cultura, tecnología, artes, deportes y recreación a través de la investigación y su praxis; para formar entes críticos y reflexivos que permitan el bien personal, el buen vivir familiar, encaminados siempre al cambio social.

Aportamos al desarrollo socio-cultural, a través del cumplimiento del pensum de estudios y normas establecidas por el Ministerio de Educación, dentro del marco de la interculturalidad plurinacional y multiétnica.

Contamos con personal docente de calidad y de infraestructura adecuada para lograr una educación de excelencia.

c. Visión

Seremos siempre una institución Educativa Católica fundamentada en el Magisterio de la Iglesia, la tradición, la sagrada escritura y lineamientos del Ministerio de Educación, con una formación humanista, académica e innovadora, eficaz y eficiente, de alto nivel académico acorde a los avances tecnológicos del nuevo milenio.

Deseamos llegar a la comunidad lojana ofreciendo un espacio académico formativo que permita desarrollar destrezas con criterio de desempeño, competencias y valores en los/as estudiantes; fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, a fin de promover la formación de entes autónomos, críticos, reflexivos, propositivos, responsables, creativos y solidarios que logren aprendizajes significativos, la habilidad para aprender a aprender y aprender a aplicar, de tal manera que den respuesta eficiente a los requerimientos de una sociedad en constante cambio.

Consideramos al estudiante como un fin en sí mismo, respetando las diferencias interculturales-plurinacionales y multiétnicas que involucren en su formación a toda la comunidad educativa, estimulen la solidaridad y procuren la relación interinstitucional, en busca del bien social y colectivo.

Pretendemos que nuestros estudiantes y egresados vivan la ciencia, la fe, investigación, el arte, la cultura y el deporte, con respeto a Dios, la vida y la naturaleza, inspirados en el amor maternal de la Madre Dolorosa, con profunda convicción de ser imagen y semejanza de Dios al servicio de los demás.

d. Estructura Orgánica

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo se encuentra integrado por el Rector de la Institución, dos docentes, un padre de familia y un representante estudiantil.

DIRECTOR

Es la máxima autoridad del establecimiento y es quien precede el Consejo Directivo, está obligado a cumplir y hacer cumplir las disposiciones prescritas en las leyes y normas a las que se sujeta la entidad.

NIVEL OPERATIVO

Conformado por la parte administrativa y docente del establecimiento es decir, Secretaria, Contador, Colecturía, Trabajo Social y los docentes.

NIVEL DE SERVICIOS

F1/5
8/9

El nivel de servicio estará conformado por personal o conserjes de apoyo a la salud y bienestar de cada miembro del establecimiento.

e. Funcionarios Principales

No.	No. CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PERIODO	
				DESDE	HASTA
1	1102507033	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Director	01 Sep 2004	Continúa
2	1103689988	Viñan Mereci Sara Maria	Secretaria	01 Sep 2008	Continúa
3	1103870778	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	29 Marzo 2005	Continúa
4	1101816526	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	26 Abril 2004	Continúa
5	1102921499	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	16 Nov 2011	Continúa
6	1104463524	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	25 Sep 2013	Continúa
7	1103603153	Gallegos Armijos Nelson Augusto	Profesor de Computación	28 Julio 2003	Continúa
8	1105064933	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	01 Sep 2013	No Continúa
9	1103686943	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	01 Sep 2009	No Continúa
10	1721510269	Guayanay Calva Jorge Luis	Profesor	01 Feb 2012	No Continúa
11	1103630438	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	01 Feb 2012	No Continúa
12	1103819155	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	26 Abril 2004	Continúa
13	1100497526	Cueva Calva Antoliano	Conserje	01 Sep 2005	Continúa

f. Financiamiento

INGRESOS	
Pensiones y Matrículas	79.027,93
Total Ingresos	79.027,93
GASTOS	
Costos de la Gestión Operativa	58.369,19
Costos Administrativos	18.342,94
Costos Financieros, Impuesto Predial y Tasas	315,80
Provisión para Reservas y Excedentes	2.000,00
Total Gastos	79.027,93

g. Componente y Subcomponentes a ser examinados

Componente: Talento Humano

Subcomponentes: Personal Administrativo

Personal Docente

.....
Srta. María Catalina Esparza Puglla

Jefe de Equipo

.....
Dra. Judith María Morales Espinosa

Supervisora



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

TALENTO HUMANO

F1/6

1/4

SUB-COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
PERSONAL ADMINISTRATIVO		<p style="text-align: center;">MODERADO</p> <p>La Estructura orgánica funcional no se encuentra bien definida</p> <p>Falta de actualización del Manual de Funciones</p> <p>Falta de materiales de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de actividades</p>	<p>Define y fija límites de autoridad de la institución</p> <p>Actualizar con quien corresponda el Manual de Funciones donde consten las respectivas funciones del personal.</p> <p>Realizar un inventario para conocer los materiales faltantes</p>	<p style="text-align: center;">OBJETIVOS</p> <p>Evaluar el Sistema de Control Interno de la institución.</p> <p>Medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del personal administrativo.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p> <p>Aplique el Cuestionario de Control interno al personal administrativo.</p>
ELABORADO POR: M.C.E.P		SUPERVISADO POR: J.M.M.E		FECHA: 25/05/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

TALENTO HUMANO

F1/6
2/4

SUB-COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
PERSONAL ADMINISTRATIVO		MODERADO Falta de un sistema de archivo permanente y adecuado No asiste a las reuniones expresadas en el Manual	Implementar un departamento de archivo permanente para contar con la información al día Asistir a las reuniones que son de suma importancia para la institución	Realice la evaluación del control interno. Determine los niveles de riesgo del subcomponente. Elabore cédulas narrativas donde consten los puntos débiles. Aplique indicadores de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia del personal administrativo. Aplique cualquier otro procedimiento que sea necesario.
ELABORADO POR: M.C.E.P		SUPERVISADO POR: J.M.M.E		FECHA: 25/05/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA
TALENTO HUMANO**

F1/6
3/4

SUB-COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
<p>PERSONAL DOCENTE</p>		<p>MODERADO</p> <p>El personal docente desconoce la misión y visión de la institución</p> <p>No se dispone de un Plan de Capacitación para el personal</p> <p>La planificación curricular, pruebas y calificaciones nos e presentan de forma oportuna</p>	<p>Inculcar al Personal a conocer la base de creación de la entidad.</p> <p>Elaborar conjuntamente con quien corresponda Plan de Capacitación</p> <p>Realizar y presentar la información solicitada por las autoridades.</p>	<p>OBJETIVOS</p> <p>Evaluar el Sistema de Control Interno del personal docente</p> <p>Establecer el grado de cumplimiento de las funciones del personal directivo.</p> <p>Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del personal docente de la institución</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Evalúe el Control Interno para el personal docente de la institución.</p>
<p>ELABORADO POR: M.C.E.P</p>		<p>SUPERVISADO POR: J.M.M.E</p>		<p>FECHA: 25/05/2015</p>



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

TALENTO HUMANO

F1/6
4/4

SUB-COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
PERSONAL DOCENTE		<p>MODERADO</p> <p>Falta de confiabilidad en el sistema de control de asistencia del personal</p> <p>Entrega inoportuna de resultados de tareas, exámenes y demás</p>	<p>Verificar continuamente el registro de asistencia y puntualidad</p> <p>Presentar el día y hora acordados los resultados de evaluaciones, tareas y demás necesarios</p>	<p>Aplique el cuestionario de Control interno al personal docente</p> <p>Determine los niveles de riesgo del subcomponente personal administrativo.</p> <p>Elabore cédulas narrativas donde consten los puntos débiles que tiene la institución</p> <p>Aplique indicadores de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia del personal docente</p> <p>Aplique cualquier otro procedimiento que sea necesario</p>
ELABORADO POR: M.C.E.P		SUPERVISADO POR: J.M.M.E		FECHA: 25/05/2015



FASE II:

**EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”
Auditoría de Gestión

F2/1
1/2

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno de la institución			
2	Medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales			
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del personal administrativo			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplice el cuestionario de Control interno al personal administrativo	F2/2 2/4	M.C.E.P	28/05/2015
2	Realice la evaluación del sistema de control interno	F2/3 2/4	M.C.E.P	29/05/2015
3	Determine los niveles de riesgo del subcomponente personal administrativo.	F2/3 2/4	M.C.E.P	29/05/2015
4	Elabore cédulas narrativas donde consten los puntos débiles encontrados.	F2/4 21/21	M.C.E.P	01/06/2015
5	Aplice indicadores de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia del personal administrativo	F3/1 44/44	M.C.E.P	09/06/2015
6	Aplice cualquier otro procedimiento que sea necesario		M.C.E.P	12/06/2015
ELABORADO POR: M.C.E.P		SUPERVISADO POR: J.M.M.E		FECHA: 27/05/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/2
1/4

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

No.	Preguntas	Respuesta			PT	CT	Observación
		SI	NO	NA			
1	Cuenta la institución con una misión y visión?	X			10	10	
2	Cuenta con una estructura orgánica funcional bien definida?	X			10	10	
3	El personal conoce y cumple con las leyes, normas y reglamentos?		X		10	10	
4	Cuenta con un manual de funciones?	X			10	10	
5	Cumple con las funciones expresadas en el manual de funciones?		X		10	5	Se incumplen ciertas funciones expresadas en el Manual
6	Cuenta con todos los materiales de oficina necesarios para desarrollar sus actividades?		X		10	3	En algunos casos existe faltante de hojas, esferos y demás material necesario, por lo que el personal tiene que adquirirlo
7	Se controla la asistencia y el tiempo de trabajo del personal de la institución?	X			10	10	
ELABORADO POR: M.C.E.P		SUPERVISADO POR: J.M.M.E			FECHA: 28/05/2015		



Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/2
2/4

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

No.	Preguntas	Respuesta			PT	CT	Observación
		SI	NO	NA			
8	Cuenta con un sistema de archivo permanente de la información de la Escuela?		X		10	0	Falta de documentos debido a que no se tiene un sistema de archivo adecuado.
9	Se encuentran adecuadamente distribuidas cada una de las funciones del personal?	X			10	10	
10	Los empleados tienen conocimiento de sanciones a las que se exponen?	X			10	10	
11	Asisten a reuniones de fin de parciales y calificaciones de estudiantes?		X		10	0	Solamente los Docentes y el Director asisten a estas reuniones
12	Se han aplicado evaluaciones del desempeño del personal?		X		10	10	
13	El personal tiene su título profesional de acuerdo a su actividad?	X			10	10	
TOTAL					130	98	
ELABORADO M.C.E.P		POR:		SUPERVISADO POR: J.M.M.E		FECHA: 28/05/2015	



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/3
1/3

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL= 130

CALIFICACIÓN TOTAL= 98

CALIFICACIÓN PORCENTUAL= 75 %

$$CP = \frac{CT}{PT}$$

$$CP = \frac{98}{130} \times 100 = 75,39\% \cong 75\%$$

DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

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

NIVEL DE CONFIANZA

CONCLUSIÓN

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control interno al Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” obtiene una calificación de 75%, en donde nos demuestra que existe un nivel de riesgo y un nivel de confianza moderado, debido a las siguientes observaciones:

- ♣ Incumplimiento de ciertas funciones descritas en el Manual de la institución.
- ♣ Falta de materiales de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de actividades.
- ♣ Falta de un sistema de archivo permanente y adecuado.
- ♣ El personal administrativo no asiste a reuniones expresadas en el Manual.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 29/05/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/4
1/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

INCUMPLIMIENTO CIERTAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL MANUAL DE LA INSTITUCIÓN

COMENTARIO

Luego de aplicar la Evaluación del Sistema de Control Interno se logró determinar que el Personal Administrativo de la Escuela incumple ciertas funciones descritas, infringiendo el Artículo 13, **literal d) del Manual de Funciones de la institución** que en su parte acertada dice **“Asistirán puntualmente a su trabajo, según el horario establecido y, cumplirán con eficiencia, eficacia y responsabilidad las funciones encomendadas”**, lo cual se debe a que el personal no obedece a lo que indica el Manual, provocando que no se cumplan con responsabilidad todas las funciones que le compete a cada empleado de la institución.

CONCLUSIÓN

En la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se incumplen ciertas funciones descritas en el Manual de la misma, debido a que el Personal Administrativo no obedece lo que dice el Manual existente en la institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 01/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/4
2/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Director y Personal Administrativo

Revisar las funciones descritas en el Manual de la Institución de modo que se cumplan con responsabilidad cada una de las funciones encomendadas a cada integrante de la Institución.

✓ = Verificado con Manual de Funciones de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 01/06/2015

- x. Dentro de la institución no podrán ingresar, exhibir o utilizar armas u objetos cortos punzantes, juegos de azar, objetos peligrosos tales como: anillos, hebillas, correas, cadenas, manillas, manoplas, entre otros, que pudieran utilizarse como instrumentos de agresión física o amenaza;
- y. De encontrarse objetos perdidos, de inmediato se averiguará a quien pertenecen para su devolución inmediata; de no aparecer el dueño, lo encontrado será depositado en la inspectoría del establecimiento, para su custodia, investigación y devolución;
- z. Asistirán con mucho respeto y recogimiento a las ceremonias religiosas que se presentaren en la capilla de la institución;
- aa. No ingresarán al aula con alimentos, materiales o bibliografía que no guarden relación con el estudio de cada una de las asignaturas.

CAPITULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Art. 12.- A más de las atribuciones contempladas en el Art. 58 del Reglamento a la LOEI, el Responsable del Departamento de Consejería Estudiantil, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Iniciado el período de matrículas, revisará el expediente de los alumnos que aspiran a ingresar a la Sección Nocturna del Colegio "Vicente Andía Aguirre", para avalar la concesión de la matrícula; e informará a la autoridad correspondiente de las novedades detectadas;
- b. Conocerá y adoptará el procedimiento más adecuado para solucionar los casos especiales de indisciplina estudiantil, dentro y fuera del establecimiento. En ningún caso su labor será de carácter sancionadora;
- c. Al finalizar cada quimestre, y, en base a los resultados de las juntas de curso, presentará, por escrito, a las autoridades institucionales, un informe sobre el comportamiento de los estudiantes durante el quimestre.

Art. 13.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEI y su Reglamento, el Personal Administrativo tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

superar dichas dificultades;

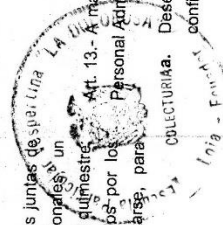
- d. Presentará un plan de actividades tendientes a desarrollar un programa de charlas y/o conferencias dirigidas a los padres de familia y/o representantes de los alumnos, con el propósito de promover y favorecer las buenas relaciones y el respeto mutuo entre todos los miembros de la familia;
- e. Al interior de cada curso o paralelo, en horas laborables, en colaboración con el médico del establecimiento o profesionales especializados disertarán para los alumnos, charlas relacionadas a la formación en valores, a la interrelación de padres e hijos, a la prevención de embarazos no deseados, al cuidado de la salud, prevención de enfermedades infecto contagiosas, programas de desparasitación, violencia intrafamiliar, asesoramiento jurídico, entre otros;
- f. Gestionará, en la medida de las posibilidades y disposiciones institucionales y sin que se ocasione erogación económica alguna a los beneficiados, la creación de una guardería infantil, para que las alumnas madres puedan dejar a sus tiernos hijos, mientras dure la jornada escolar;
- g. En colaboración con el departamento de inspectoría, se mantendrá vigilante para detectar problemas de orden socioeconómico, familiar o de otra índole, que pudieren darse en el estudiantado y que sería causales para la deserción; afín de buscar las posibles soluciones y evitar el abandono de los estudios.
- h. Desarrollará, conjuntamente con el médico de la institución, planes de educación para la sexualidad integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las infecciones de transmisión sexual.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 13.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEI y su Reglamento, el Personal Administrativo tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

Desenvolverán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto;

F2/4
3/16



- b. Dispondrán, sin dificultad, de las maquinas, utensilios, material de escritorio y demás insumos, que faciliten un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio administrativo, a los usuarios del establecimiento;
- c. Recibirán la colaboración oportuna y cordial de los docentes, cuando estos tengan la obligación de consignar las calificaciones en las fichas indicadas, a fin de no retrasar el trabajo de secretaría;
- d. Asistirán puntualmente a su trabajo, según el horario establecido, y cumplirán con eficiencia, eficacia y responsabilidad las funciones encomendadas;
- e. Planificarán, organizarán y ejecutarán, conjuntamente con las Autoridades del Establecimiento, Departamento de Consejería Estudiantil e Inspectoría, el periodo de matriculación, al inicio del nuevo año escolar, para que este servicio fluya sin ninguna dificultad ni tardanza, en beneficio de los padres de familia y/o representantes y alumnos;
- f. Resolverán, en la medida de lo posible, con oportunidad y amabilidad, las inquietudes, reclamos, dudas y todo tipo de requerimientos respecto de matrículas, calificaciones, certificados, etc. solicitado por los estudiantes o padres de familia;
- g. Mantendrán un sistema de archivo, de los documentos a su cargo debidamente organizados y clasificados, de manera que faciliten la identificación inmediata, de los documentos que se requieran despachar;
- h. Elaborarán, con antelación, el cuadro de resumen de las calificaciones parciales y quimestrales; y, lo entregarán al docente tutor para la realización de la Junta de docentes de curso;
- i. Asistirán a la sesiones de las Juntas de docentes de curso, para informar o responder las inquietudes de los docentes, respecto a las calificaciones de los estudiantes;
- j. Al finalizar los parciales y los quimestres, luego de que se hayan llevado a cabo las juntas de docentes de curso, elaborarán la libreta con el informe quimestral de las calificaciones de cada estudiante;



k. Despacharán, con oportunidad, la correspondencia oficial dispuesta por las autoridades del establecimiento, así como las peticiones formuladas por los señores padres de familia y estudiantes;

l. Llevarán un trabajo conjunto y coordinado con el Vicerrector, Inspector General, Departamento de Investigación y Planificación y Consejería Estudiantil, a fin de poder, resolver, prevenir, cualquier asunto de carácter académico o escolar.

F2/4
1/16

CAPÍTULO XI
PERSONAL DE SERVICIO

Art. 14.- A más de las atribuciones contempladas en la LOE1 y su Reglamento y la Ley de Servicio Público, el Personal de Servicio tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Desempeñarán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto y no podrán ser objeto de discriminación en razón de su trabajo;
- b. Dispondrán, sin dificultad alguna, de los utensilios, material e insumos de aseo, que faciliten mantener la higiene de los diferentes ambientes al interior del establecimiento;
- c. Mantendrán el aseo y el orden del mobiliario en las aulas, antes de iniciar las actividades escolares y luego de la finalización de las mismas, de acuerdo a sus horarios de trabajo;
- d. Contralarán el ingreso de los estudiantes y padres de familia a la institución; y, cualquier novedad en el comportamiento de los estudiantes o, cualquier novedad en el comportamiento sospechoso de personas extrañas, que no se deban a la institución, inmediatamente pondrán en conocimiento de las autoridades del colegio;
- e. Al inicio del año escolar, elaborarán un inventario de todos los materiales fungibles y no fungibles, equipos e instrumentos que estén bajo su responsabilidad. Mediante una acta de entrega recepción; Colaborarán con el servicio de mensajería cuando las autoridades lo



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/4
5/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

FALTA DE MATERIALES DE OFICINA E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación de Control Interno se logró determinar que el Personal Administrativo no dispone de todos los materiales de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, incumpliendo el Artículo 13, **literal b) del Manual de Funciones** que en su parte pertinente dice ***“Dispondrán, sin dificultad de las maquinas, utensilios, materiales de escritorio y demás insumos, que faciliten un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio administrativo, a los usuarios del establecimiento,*** esto se debe a que no se realiza un inventario para determinar los materiales faltantes, provocando descontento por parte del personal, así como un desempeño bajo en sus actividades.

CONCLUSIÓN

El Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no cuenta con el material de oficina e insumos necesarios para el desarrollo adecuado de sus actividades.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 01/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/4
6/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Director

Realizar un inventario de los materiales de oficina y demás insumos necesarios para determinar con exactitud que materiales y en qué cantidad requiere el personal para el desarrollo de sus actividades.

Personal Administrativo

Exigir al Director de la Escuela se adquieran los materiales de oficina necesarios para el desarrollo de actividades.

✓ = Verificado con Manual de Funciones de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 01/06/2015

- x. Dentro de la institución no podrán ingresar, exhibir o utilizar armas u objetos cortos punzantes, juegos de azar, objetos peligrosos tales como: anillos, hebillas, correas, cadenas, manillas, manoplas, entre otros, que pudieran utilizarse como instrumentos de agresión física o amenaza;
- y. De encontrarse objetos perdidos, de inmediato se averiguará a quien pertenecen para su devolución inmediata; de no aparecer el dueño, lo encontrado será depositado en la inspección de la institución, para su custodia, investigación y devolución;
- z. Asistirán con mucho respeto y recogimiento a las ceremonias religiosas que se presentaren en la capilla de la institución;
- aa. No ingresarán al aula con alimentos, materiales o bibliografía que no guarden relación con el estudio de cada una de las asignaturas.

**CAPITULO IX
DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL**

Art. 12.- A más de las atribuciones contempladas en el Art. 58 del Reglamento a la LOEI, el Responsable del Departamento de Consejería Estudiantil, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

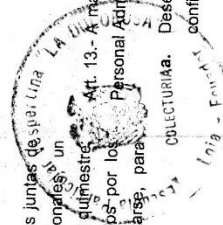
- a. Iniciado el período de matrículas, revisará el expediente de los alumnos que aspiran a ingresar a la Sección Nocturna del Colegio "Vicente Andía Aguirre", para avalar la concesión de la matrícula; e informará a la autoridad correspondiente de las novedades detectadas;
- b. Conocerá y adoptará el procedimiento más adecuado para solucionar los casos especiales de indisciplina estudiantil, dentro y fuera del establecimiento. En ningún caso su labor será de carácter sancionadora;
- c. Al finalizar cada quimestre, y, en base a los resultados de las juntas de curso, presentará, por escrito, a las autoridades institucionales, un informe sobre el comportamiento de los estudiantes durante el quimestre. Y, los casos especiales de mal comportamiento denunciados por los docentes, mencionado las acciones realizadas o a realizarse, para superar dichas dificultades;

- d. Presentará un plan de actividades tendientes a desarrollar un programa de charlas y/o conferencias dirigidas a los padres de familia y/o representantes de los alumnos, con el propósito de promover y favorecer las buenas relaciones y el respeto mutuo entre todos los miembros de la familia;
- e. Al interior de cada curso o paralelo, en horas laborables, en colaboración con el médico del establecimiento o profesionales especializados disertarán para los alumnos, charlas relacionadas a la formación en valores, a la interrelación de padres e hijos, a la prevención de embarazos no deseados, al cuidado de la salud, prevención de enfermedades infecto contagiosas, programas de desparasitación, violencia intrafamiliar, asesoramiento jurídico, entre otros;
- f. Gestionará, en la medida de las posibilidades y disposiciones institucionales y sin que se ocasione erogación económica alguna a los beneficiados, la creación de una guardería infantil, para que las alumnas madres puedan dejar a sus niños hijos, mientras dure la jornada escolar;
- g. En colaboración con el departamento de inspección, se mantendrá vigilante para detectar problemas de orden socioeconómico, familiar o de otra índole, que pudieren darse en el estudiantado y que sería causales para la deserción; afín de buscar las posibles soluciones y evitar el abandono de los estudios.
- h. Desarrollará, conjuntamente con el médico de la institución, planes de educación para la sexualidad integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las infecciones de transmisión sexual.

**CAPÍTULO X
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

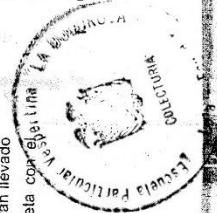
Art. 13.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEI y su Reglamento, el Personal Administrativo tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

Desenvolverán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto;



- b. Dispondrán, sin dificultad, de las máquinas, utensilios, material de escritorio y demás insumos, que faciliten un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio administrativo, a los usuarios del establecimiento;
- c. Recibirán la colaboración oportuna y cordial de los docentes, cuando estos tengan la obligación de consignar las calificaciones en las fichas indicadas, a fin de no retrasar el trabajo de secretaría;
- d. Asistirán puntualmente a su trabajo, según el horario establecido, y cumplirán con eficiencia, eficacia y responsabilidad las funciones encomendadas;
- e. Planificarán, organizarán y ejecutarán, conjuntamente con las Autoridades del Establecimiento, Departamento de Consejería Estudiantil e Inspección, el periodo de matriculación, al inicio del nuevo año escolar, para que este servicio fluya sin ninguna dificultad ni tardanza, en beneficio de los padres de familia y/o representantes y alumnos;
- f. Resolverán, en la medida de lo posible, con oportunidad y amabilidad, las inquietudes, reclamos, dudas y todo tipo de requerimientos respecto de matrículas, calificaciones, certificados, etc. solicitado por los estudiantes o padres de familia;
- g. Mantendrán un sistema de archivo, de los documentos a su cargo debidamente organizados y clasificados, de manera que faciliten la identificación inmediata, de los documentos que se requieran despachar;
- h. Elaborarán, con antelación, el cuadro de resumen de las calificaciones parciales y quimestrales; y, lo entregarán al docente tutor para la realización de la Junta de docentes de curso;
- i. Asistirán a las sesiones de las juntas de docentes de curso, para informar o responder las inquietudes de los docentes, respecto a las calificaciones de los estudiantes;
- j. Al finalizar los parciales y los quimestres, luego de que se hayan llevado a cabo las juntas de docentes de curso, elaborarán la libreta con el informe quimestral de las calificaciones de cada estudiante;

34



F2/4
5/16

- k. Despacharán la correspondencia oficial dispuesta por las autoridades de la familia y estudiantes;
- l. Llevarán un trabajo conjunto y coordinado con el Vicerrector, Inspector General, Departamento de Investigación y Planificación y Consejería Estudiantil, para conocer, resolver, prevenir, cualquier asunto de carácter curricular, académico o escolar.

CAPITULO XI

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 14.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEI y su Reglamento y la Ley de Servicio Público, el Personal de Servicio tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Desempeñarán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto y no podrán ser objeto de discriminación en razón de su trabajo;
- b. Dispondrán, sin dificultad alguna, de los utensilios, material e insumos de aseo, que faciliten mantener la higiene de los diferentes ambientes al interior del establecimiento;
- c. Mantendrán el aseo y el orden del mobiliario en las aulas, antes de iniciar las actividades escolares y luego de la finalización de las mismas, de acuerdo a sus horarios de trabajo;
- d. Contralarán el ingreso de los estudiantes y padres de familia a la institución; y, cualquier novedad en el comportamiento de los estudiantes o, cualquier novedad en el comportamiento sospechoso de personas extrañas, que no se deban a la institución, inmediatamente pondrán en conocimiento de las autoridades del colegio;
- e. Al inicio del año escolar, elaborarán un inventario de todos los materiales fungibles y no fungibles, equipos e instrumentos que estén bajo su responsabilidad. Mediante una acta de entrega recepción; Colaborarán con el servicio de mensajería cuando las autoridades lo

35

F2/4
8/16



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/4
9/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

FALTA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO PERMANENTE Y ADECUADO

COMENTARIO

Luego de realizar la Evaluación de Control Interno a la Escuela se evidenció que la documentación e información de la institución no se encuentran debidamente archivadas, infringiendo el Artículo 13, **literal g) del Manual de Funciones** que nos dice *“Mantendrán un sistema de archivo, de los documentos a su cargo, debidamente organizados y clasificados, de manera que faciliten la identificación inmediata, de los documentos que se requieran despachar”*, situación ocasionada por falta de espacio y personal necesario que se encargue del archivo, por lo que no se permite la ubicación rápida de documentos importantes y necesarios de la institución.

CONCLUSIÓN

El Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no dispone de un sistema de archivo permanente de la información de la Institución.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 01/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/4
10/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Director

Gestionar la creación de un departamento o sistema de archivo permanente y adecuado, a su vez la contratación de personal idóneo para el caso

✓ = Verificado con Manual de Funciones de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 01/06/2015

- x. Dentro de la institución no podrán ingresar, exhibir o utilizar armas u objetos cortos punzantes, juegos de azar, objetos peligrosos tales como: anillos, hebillas, correas, cadenas, manillas, manoplas, entre otros, que pudieran utilizarse como instrumentos de agresión física o amenaza;
- y. De encontrarse objetos perdidos, de inmediato se averiguará a quien pertenecen para su devolución inmediata; de no aparecer el dueño, lo encontrado será depositado en la inspectoría del establecimiento, para su custodia, investigación y devolución;
- z. Asistirán con mucho respeto y recogimiento a las ceremonias religiosas que se presentaren en la capilla de la institución;
- aa. No ingresarán al aula con alimentos, materiales o bibliografía que no guarden relación con el estudio de cada una de las asignaturas.

CAPÍTULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Art. 12.- A más de las atribuciones contempladas en el Art. 58 del Reglamento a la LOEI, el Responsable del Departamento de Consejería Estudiantil, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Iniciado el período de matrículas, revisará el expediente de los alumnos que aspiran a ingresar a la Sección Nocturna del Colegio "Vicente Andía Aguirre", para avalar la concesión de la matrícula; e informará a la autoridad correspondiente de las novedades detectadas;
- b. Conocerá y adoptará el procedimiento más adecuado para solucionar los casos especiales de indisciplina estudiantil, dentro y fuera del establecimiento. En ningún caso su labor será de carácter sancionadora;
- c. Al finalizar cada quimestre; y, en base a los resultados de las juntas de curso, presentará, por escrito, a las autoridades institucionales un informe sobre el comportamiento de los estudiantes durante el quimestre; y, los casos especiales de mal comportamiento denunciados por los docentes, mencionado las acciones realizadas o a realizarse, para superar dichas dificultades;

- d. Presentará un plan de actividades tendientes a desarrollar un programa de charlas y/o conferencias dirigidas a los padres de familia y/o representantes de los alumnos, con el propósito de promover y favorecer las buenas relaciones y el respeto mutuo entre todos los miembros de la familia;
- e. Al interior de cada curso o paralelo, en horas laborables, en colaboración con el médico del establecimiento o profesionales especializados disertarán para los alumnos, charlas relacionadas a la formación en valores, a la interrelación de padres e hijos, a la prevención de embarazos no deseados, al cuidado de la salud, prevención de enfermedades infecto contagiosas, programas de desparasitación, violencia intrafamiliar, asesoramiento jurídico, entre otros;
- f. Gestionará, en la medida de las posibilidades y disposiciones institucionales y sin que se ocasione erogación económica alguna a los beneficiados, la creación de una guardería infantil, para que las alumnas madres puedan dejar a sus tiernos hijos, mientras dure la jornada escolar;
- g. En colaboración con el departamento de inspectoría, se mantendrá vigilante para detectar problemas de orden socioeconómico, familiar o de otra índole, que pudieren darse en el estudiantado y que sería causales para la deserción; afín de buscar las posibles soluciones y evitar el abandono de los estudios.
- h. Desarrollará, conjuntamente con el médico de la institución, planes de educación para la sexualidad integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las infecciones de transmisión sexual.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 13.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEI y su Reglamento, el Personal Administrativo tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

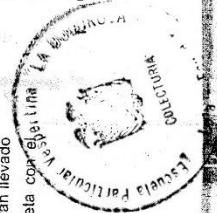
Desenvolverán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto;

F2/4
11/16



- b. Dispondrán, sin dificultad, de las maquinas, utensilios, material de escritorio y demás insumos, que faciliten un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio administrativo, a los usuarios del establecimiento;
- c. Recibirán la colaboración oportuna y cordial de los docentes, cuando estos tengan la obligación de consignar las calificaciones en las fichas indicadas, a fin de no retrasar el trabajo de secretaría;
- d. Asistirán puntualmente a su trabajo, según el horario establecido, y cumplirán con eficiencia, eficacia y responsabilidad las funciones encomendadas;
- e. Planificarán, organizarán y ejecutarán, conjuntamente con las Autoridades del Establecimiento, Departamento de Consejería Estudiantil e Inspección, el periodo de matriculación, al inicio del nuevo año escolar, para que este servicio fluya sin ninguna dificultad ni tardanza, en beneficio de los padres de familia y/o representantes y alumnos;
- f. Resolverán, en la medida de lo posible, con oportunidad y amabilidad, las inquietudes, reclamos, dudas y todo tipo de requerimientos respecto de matrículas, calificaciones, certificados, etc. solicitado por los estudiantes o padres de familia;
- g. Mantendrán un sistema de archivo, de los documentos a su cargo debidamente organizados y clasificados, de manera que faciliten la identificación inmediata, de los documentos que se requieran despachar;
- h. Elaborarán, con antelación, el cuadro de resumen de las calificaciones parciales y quimestrales; y, lo entregarán al docente tutor para la realización de la Junta de docentes de curso;
- i. Asistirán a las sesiones de las juntas de docentes de curso, para informar o responder las inquietudes de los docentes, respecto a las calificaciones de los estudiantes;
- j. Al finalizar los parciales y los quimestres, luego de que se hayan llevado a cabo las juntas de docentes de curso, elaborarán la libreta con el informe quimestral de las calificaciones de cada estudiante;

34



- k. Despacharán, con oportunidad, la correspondencia oficial dispuesta por las autoridades del establecimiento, así como las peticiones formuladas por los señores padres de familia y estudiantes;
- l. Llevarán un trabajo conjunto y coordinado con el Vicerrector, Inspector General, Departamento de Investigación y Planificación y Consejería Estudiantil, para conocer, resolver, prevenir, cualquier asunto de carácter curricular, académico o escolar.

**CAPITULO XI
DEL PERSONAL DE SERVICIO**

Art. 14.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEI y su Reglamento y la Ley de Servicio Público, el Personal de Servicio tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Desempeñarán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto y no podrán ser objeto de discriminación en razón de su trabajo;
- b. Dispondrán, sin dificultad alguna, de los utensilios, material e insumos de aseo, que faciliten mantener la higiene de los diferentes ambientes al momento;
- c. Mantendrán el orden del mobiliario en las aulas, antes de las clases escolares y luego de la finalización de las mismas, de acuerdo a sus horarios de trabajo;
- d. Contralarán el ingreso de los estudiantes y padres de familia a la institución; y, cualquier novedad en el comportamiento de los estudiantes o, cualquier novedad en el comportamiento sospechoso de personas extrañas, que no se deban a la institución, inmediatamente pondrán en conocimiento de las autoridades del colegio;
- e. Al inicio del año escolar, elaborarán un inventario de todos los materiales fungibles y no fungibles, equipos e instrumentos que estén bajo su responsabilidad. Mediante una acta de entrega recepción; Colaborarán con el servicio de mensajería cuando las autoridades lo

35

**F2/4
12/16**



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/4
13/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO ASISTE A REUNIONES EXPRESADAS EN EL MANUAL

COMENTARIO

Una vez realizada la aplicación de la Evaluación del Sistema de Control Interno a la Escuela Vespertina Confesional “La Dolorosa” se pudo conocer que el Personal Administrativo no asiste a las reuniones que se realizan respecto a las calificaciones de los estudiantes inobservando el Artículo 13, **literal i) del Manual de Funciones** que en su parte acertada dice **“Asistirán a las sesiones de las juntas de docentes de curso, para informar o responder las inquietudes de los docentes, respecto a las calificaciones de los estudiantes”**, debido que a estas reuniones asisten los docentes y el Director de la institución, sin el personal administrativo provocando que no se puedan despejar las inquietudes de los docentes al momento de poner una calificación a los estudiantes.

CONCLUSIÓN

Luego de la Evaluación del Sistema de Control Interno a la Escuela Vespertina Confesional “La Dolorosa” se pudo conocer que el Personal Administrativo no asiste a las reuniones que se realizan respecto a las calificaciones de los estudiantes

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 01/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/4
14/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Director

Convocar tanto al Personal Administrativo como Docente para las reuniones impartidas respecto a las calificaciones de los estudiantes, de modo que se respondan y despejen dudas durante las mismas

✓ = Verificado con Manual de Funciones de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 01/06/2015

- x. Dentro de la institución no podrán ingresar, exhibir o utilizar armas u objetos cortos punzantes, juegos de azar, objetos peligrosos tales como: anillos, hebillas, correas, cadenas, manillas, manoplas, entre otros, que pudieran utilizarse como instrumentos de agresión física o amenaza;
- y. De encontrarse objetos perdidos, de inmediato se averiguará a quien pertenecen para su devolución inmediata; de no aparecer el dueño, lo encontrado será depositado en la inspección del establecimiento, para su custodia, investigación y devolución;
- z. Asistirán con mucho respeto y recogimiento a las ceremonias religiosas que se presentaren en la capilla de la institución;
- aa. No ingresarán al aula con alimentos, materiales o bibliografía que no guarden relación con el estudio de cada una de las asignaturas.

CAPÍTULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Art. 12.- A más de las atribuciones contempladas en el Art. 58 del Reglamento a la LOEI, el Responsable del Departamento de Consejería Estudiantil, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Iniciado el período de matrículas, revisará el expediente de los alumnos que aspiran a ingresar a la Sección Nocturna del Colegio "Vicente Ando Aguirre", para avalar la concesión de la matrícula; e informará a la autoridad correspondiente de las novedades detectadas;
- b. Conocerá y adoptará el procedimiento más adecuado para solucionar los casos especiales de indisciplina estudiantil, dentro y fuera del establecimiento. En ningún caso su labor será de carácter sancionadora;
- c. Al finalizar cada quimestre, y, en base a los resultados de las juntas de curso, presentará, por escrito, a las autoridades institucionales un informe sobre el comportamiento de los estudiantes durante el quimestre y, los casos especiales de mal comportamiento denunciados por los docentes, mencionando las acciones realizadas o a realizarse, para superar dichas dificultades;

d. Presentará un plan de actividades tendientes a desarrollar un programa de charlas y/o conferencias dirigidas a los padres de familia y/o representantes de los alumnos, con el propósito de promover y favorecer las buenas relaciones y el respeto mutuo entre todos los miembros de la familia;

e. Al interior de cada curso o paralelo, en horas laborables, en colaboración con el médico del establecimiento o profesionales especializados disertarán para los alumnos, charlas relacionadas a la formación en valores, a la interrelación de padres e hijos, a la prevención de embarazos no deseados, al cuidado de la salud, prevención de enfermedades infecto contagiosas, programas de desparasitación, violencia intrafamiliar, asesoramiento jurídico, entre otros;

f. Gestionará, en la medida de las posibilidades y disposiciones institucionales y sin que se ocasione erogación económica alguna a los beneficiados, la creación de una guardería infantil, para que las alumnas madres puedan dejar a sus tiernos hijos, mientras dure la jornada escolar;

g. En colaboración con el departamento de inspección, se mantendrá vigilante para detectar problemas de orden socioeconómico, familiar o de otra índole, que pudieren darse en el estudiantado y que sería causales para la deserción; afín de buscar las posibles soluciones y evitar el abandono de los estudios.

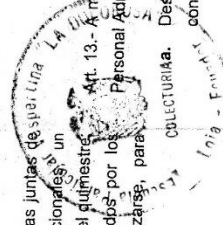
h. Desarrollará, conjuntamente con el médico de la institución, planes de educación para la sexualidad integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las infecciones de transmisión sexual.

CAPÍTULO X

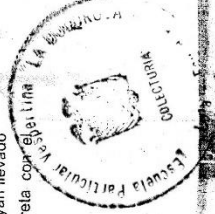
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 13.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEI y su Reglamento, el Personal Administrativo tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

Desenvolverán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto;



- b. Dispondrán, sin dificultad, de las maquinas, utensilios, material de escritorio y demás insumos, que faciliten un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio administrativo, a los usuarios del establecimiento;
- c. Recibirán la colaboración oportuna y cordial de los docentes, cuando estos tengan la obligación de consignar las calificaciones en las fichas indicadas, a fin de no retrasar el trabajo de secretaría;
- d. Asistirán puntualmente a su trabajo, según el horario establecido, y cumplirán con eficiencia, eficacia y responsabilidad las funciones encomendadas;
- e. Planificarán, organizarán y ejecutarán, conjuntamente con las Autoridades del Establecimiento, Departamento de Consejería Estudiantil e Inspección, el periodo de matriculación, al inicio del nuevo año escolar, para que este servicio fluya sin ninguna dificultad ni tardanza, en beneficio de los padres de familia y/o representantes y alumnos;
- f. Resolverán, en la medida de lo posible, con oportunidad y amabilidad, las inquietudes, reclamos, dudas y todo tipo de requerimientos respecto de matrículas, calificaciones, certificados, etc. solicitado por los estudiantes o padres de familia;
- g. Mantendrán un sistema de archivo, de los documentos a su cargo debidamente organizados y clasificados, de manera que faciliten la identificación inmediata, de los documentos que se requieran despachar;
- h. Elaborarán, con antelación, el cuadro de resumen de las calificaciones parciales y quimestrales; y, lo entregarán al docente tutor para la realización de la Junta de docentes de curso;
- i. Asistirán a la sesiones de las Juntas de docentes de curso, para informar o responder las inquietudes de los docentes, respecto a las calificaciones de los estudiantes;
- j. Al finalizar los parciales y los quimestres, luego de que se hayan llevado a cabo las juntas de docentes de curso, elaborarán la libreta con el informe quimestral de las calificaciones de cada estudiante;



F2/4
13/16

- k. Despacharán, con oportunidad, la correspondencia oficial dispuesta por las autoridades del establecimiento, así como las peticiones formuladas por los señores padres de familia y estudiantes;
- l. Llevarán un trabajo conjunto y coordinado con el Vicerrector, Inspector General, Departamento de Investigación y Planificación y Consejería Estudiantil, para conocer, resolver, prevenir, cualquier asunto de carácter curricular, académico o escolar.

CAPÍTULO XI
DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 14.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEJ y su Reglamento y la Ley de Servicio Público, el Personal de Servicio tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Desempeñarán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto y no podrán ser objeto de discriminación en razón de su trabajo;
- b. Dispondrán, sin dificultad alguna, de los utensilios, material e insumos de aseo, que faciliten mantener la higiene de los diferentes ambientes al interior del establecimiento;
- c. Mantendrán el aseo y el orden del mobiliario en las aulas, antes de iniciar las actividades escolares y luego de la finalización de las mismas, de acuerdo a sus horarios de trabajo;
- d. Contralarán el ingreso de los estudiantes y padres de familia a la institución; y, cualquier novedad en el comportamiento de los estudiantes, que no se deban a la institución, inmediatamente comunicarán a las autoridades del colegio;
- e. Mantendrán un inventario de todos los materiales fungibles y no fungibles, equipos e instrumentos que estén bajo su responsabilidad. Mediante una acta de entrega recepción; Colaborarán con el servicio de mensajería cuando las autoridades lo



Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/1
2/2

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno del personal docente			
2	Establecer el grado de cumplimiento de las funciones del personal directivo.			
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del personal docente de la institución			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Evalúe el Control Interno para el personal docente de la institución.	F2/2 4/4	MC.E.P	04/06/2015
2	Aplique el cuestionario de Control interno al personal docente	F2/3 4/4	MC.E.P	04/06/2015
3	Determine los niveles de riesgo del subcomponente personal administrativo.	F2/5 17/17	MC.E.P	04/06/2015
4	Elabore cédulas narrativas donde consten los puntos débiles que tiene la institución	F3/2 46/46	MC.E.P	11/06/2015
5	Aplique indicadores de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia del personal docente		MC.E.P	12/06/2015
6	Aplique cualquier otro procedimiento que sea necesario			
ELABORADO M.C.E.P		POR: J.M.M.E	SUPERVISADO POR: J.M.M.E	FECHA: 03/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/2
3/4

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

No.	Preguntas	Respuesta			PT	CT	Observación
		SI	NO	NA			
1	Cuenta la institución con una misión y visión?	X			10	10	
2	Cuenta con los docentes suficientes y competente para dictar las clases respectivas?	X			10	10	
3	Existe un programa de capacitación y desarrollo del personal?		X		10	3	No cuenta con el Plan de capacitación aunque brindan algunas
4	Los docentes cumplen con el perfil profesional acorde a la materia que imparten?	X			10	10	
5	Se aplican evaluaciones permanentes a los estudiantes?	X			10	10	
6	Realizan la planificación curricular?	X			10	10	
7	Presenta puntualmente esta planificación curricular, pruebas y demás documentos solicitados?		X		10	4	No presentan en forma oportuna la información requerida
ELABORADO POR: M.C.E.P		SUPERVISADO POR: J.M.M.E			FECHA: 04/06/2015		



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/2
4/4

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

No.	Preguntas	Respuesta			PT	CT	Observación
		SI	NO	NA			
8	Se entrega a tiempo los resultados de tareas, trabajos y exámenes a los estudiantes?		X		10	5	No se entregan el día acordado
9	Presentan con puntualidad los cuadros de calificaciones parciales, quimestrales supletorios y demás?		X		10	4	La mayor parte de docentes no entregan a tiempo los resultados de los estudiantes
10	Planifican sus jornadas de clases?	X			10	10	
11	Se socializa los resultados de las pruebas y tareas con los estudiantes?		X		10	4	En algunos casos únicamente se entregan los resultados sin ser socializados y justificados
12	Se controla la asistencia y el tiempo de trabajo del personal de la institución?	X			10	10	
TOTAL					120	90	
ELABORADO POR: M.C.E.P		SUPERVISADO POR: J.M.M.E			FECHA: 04/06/2015		



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/3
2/3

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERSONAL DOCENTE**

VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL= 120

CALIFICACIÓN TOTAL= 90

CALIFICACIÓN PORCENTUAL= 75 %

$$CP = \frac{CT}{PT}$$

$$CP = \frac{90}{120} \times 100 = 75\%$$

DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

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

NIVEL DE CONFIANZA

CONCLUSIÓN

Una vez aplicado el Cuestionario de Control interno al Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se obtuvo una calificación de 75%, en donde nos demuestra que existe un nivel de riesgo y un nivel de confianza moderado, debido a los siguientes puntos encontrados:

- ♣ El Personal Docente no dispone de un Plan de Capacitación.
- ♣ La planificación curricular, pruebas y calificaciones no se presentan oportunamente.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 04/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/3
3/3

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERSONAL DOCENTE**

- ♣ Entrega inoportuna de los resultados de tareas, trabajos y exámenes a los estudiantes
- ♣ Los cuadros de calificaciones parciales, quimestrales, de supletorio y demás no se entregan el día acordado.
- ♣ Inexistencia de Socialización y justificación con los estudiantes de pruebas, trabajos y tareas

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 04/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
1/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

EL PERSONAL DOCENTE NO DISPONE DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN

COMENTARIO

En la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” una vez realizada la evaluación del Control Interno se llegó a determinar que no existe un Plan de capacitación para los docentes infringiendo con el Artículo 2, literal e) del Manual de Funciones que en su parte acertada manifiesta **“Velará por su actualización y capacitación permanentes en los ámbitos de la administración educativa y será ejemplo de cumplimiento y superación”**, esto se debe a que no ha existido interés por parte de las autoridades de elaborar el Plan de Capacitación continuo, ocasionando que los docentes no se encuentre debidamente actualizados en las diferentes materias que imparten a sus estudiantes

CONCLUSIÓN

Luego de esta evaluación se evidenció que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no se cuenta con un Plan de Capacitación para los docentes que la integran.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
2/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

Al Director

Elaborar con quien corresponda un Plan de Capacitación para los docentes que integran la institución con el fin de mantenerlos actualizados y preparados oportunamente en el desempeño de sus labores.

✓ = Verificado con Manual de Funciones de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015



TÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES
CAPÍTULO I
DEL RECTOR

Art. 2.- El Rector es la máxima autoridad del establecimiento y está obligado a cumplir y hacer cumplir las disposiciones prescritas en la constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación intercultural y su Reglamento y el presente código y demás normativas específicas que expida la autoridad educativa nacional en todos sus niveles. Además, cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del sistema nacional de educación, las normas y políticas educativas y los derechos y obligaciones de sus actores.

Art. 3.- A más de las atribuciones contempladas en el Art. 44 del Reglamento a la LOEI, el Rector tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Promoverá, en el entorno de la comunidad educativa, un ambiente de respeto, confianza y libertad;
- b. Será parte activa en todas las actividades académicas, culturales, deportivas y artísticas, programadas y ejecutadas por la institución, de acuerdo a los horarios establecidos. Su asistencia será puntual con treinta minutos de anticipación;
- c. Demostrará respeto y consideración a todas las personas que laboran en los diferentes establecimientos de la institución educativa;
- d. Se involucrará con los principios filosóficos que inspiran la visión, misión e ideario de la institución, asumiendo su cumplimiento con fidelidad y lealtad;
- e. Velará por su actualización y capacitación permanentes en los ámbitos de la administración educativa y será ejemplo de cumplimiento y superación;
- f. Permanecerá en la institución durante las jornadas de trabajo, ingresando y egresando de la misma, al menos con treinta minutos de diferencia;

- g. Fomentará el diálogo entre los miembros de la comunidad educativa adoptando una posición conciliadora, para zanjar cualquier tipo de divergencia;
- h. Atenderá oportunamente los requerimientos, tanto de docentes como de administrativos y personal de servicio, para un desempeño más eficaz de sus actividades inherentes a la función que desempeñan;
- i. Permanecerá atento a las inquietudes de los estudiantes y miembros del Gobierno Estudiantil, a fin de conocer sus necesidades y aspiraciones;
- j. Como primera autoridad institucional promoverá las mingas y la autogestión para mantener en buen estado las instalaciones y bienes, sin que esto genere erogación económica alguna;
- k. La planificación académica y las diversas actividades curriculares que los docentes realizan en la institución, entre las quince y dieciocho horas, diariamente, requieren de un ambiente físico apropiado para el trabajo intelectual, por lo que, la primera autoridad de la institución, facilitará el espacio físico y un ambiente saludable implementado con unidades de información y el servicio de internet;
- l. Designará, presidirá y dirigirá la Comisión encargada de redactar el código de convivencia institucional, de conformidad con el Art. 89 del Reglamento de la LOEI, hasta su presentación y aprobación en las instancias superiores;

m. En fin, mantendrá un clima de respeto y consideración, para alumnos, docentes, administrativos y personal de servicio, haciendo prevalecer el reconocimiento de sus derechos consagrados en la constitución, Declaración Universal de los DD. HH. y demás instrumentos internacionales vinculados con la defensa de la libertad y dignidad de la

F2/5
1/16

n. Equivocadamente los conflictos como forma para resolver los conflictos entre los actores de la comunidad educativa, evitando la indefensión o el apareamiento de sectores polarizados

F2/5
3/16



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
4/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR, PRUEBAS Y CALIFICACIONES NO SE PRESENTAN OPORTUNAMENTE

COMENTARIO

Luego de aplicar la Evaluación de Control Interno se llegó a determinar que los Docentes de la institución no presentan oportunamente la Planificación Curricular, pruebas y calificaciones, faltando al Artículo 8, **literal j) del Manual de Funciones** que nos dice lo siguiente **“Presentarán, ante la autoridad competente, con oportunidad y de acuerdo a las fechas establecidas, la macro y micro planificación curricular, las pruebas estructuradas, las calificaciones parciales y quimestrales y demás documentos que le fueren solicitados”** Situación provocada por falta de interés por parte de los docentes lo cual retrasa el desarrollo de las actividades académicas

CONCLUSIÓN

La Planificación Curricular, pruebas y calificaciones no se presentan oportunamente por parte de los docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
5/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

A los Docentes

Realizar y presentar oportunamente el día y fecha establecidos la planificación curricular, pruebas y calificaciones de los estudiantes.

Al Director

Implantar las medidas necesarias para incentivar la presentación oportuna de la planificación curricular, pruebas y calificaciones, caso contrario aplicar las sanciones respectivas.

✓ = Verificado con Manual de Funciones de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015

salud, o, gestión personal,

- p. Con la debida oportunidad informarán a los estudiantes de sus cursos y/o paralelos las disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento, así como los horarios de clase, parciales, quimestrales, suplementarios, entre otros.

CAPÍTULO V DE LOS DOCENTES

Art. 8. A más de las atribuciones contempladas en la LOEJ y su Reglamento, los docentes tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Los docentes deberán concurrir a la institución educativa de acuerdo al horario establecido a tiempo, a fin de que reciban a los estudiantes por lo menos diez (10) minutos antes del inicio de la jornada académica;
- b. Promoverán el cuidado de los bienes materiales porque pertenecen a todos. Reportarán cuando se encuentren dañados.
- c. Ingresaran al aula inmediatamente de que se anuncie el inicio de la jornada de trabajo, y saldrán de la misma, cuando se anuncie la finalización del o los periodos de clase a su cargo;
- d. Participarán en todas las actividades programadas por la institución, asistiendo con puntualidad, diez minutos antes;
- e. Se comprometerán con los fundamentos filosóficos que inspiran la visión, misión e ideario de la institución, con lealtad y fidelidad;
- f. Planificarán y disertarán sus clases de acuerdo a la programación de bloques, utilizando los métodos, técnicas y procedimientos más apropiados, así como los materiales de apoyo, para garantizar un efectivo proceso de aprehensiones de los conocimientos;
- g. Procurarán que los contenidos impartidos a los estudiantes les resulte beneficiosos y prácticos para la vida, el cuidado y protección del medio ambiente y, en suma, para el Buen Vivir;
- h. Entregarán oportunamente a sus alumnos los resultados cuantitativos y

24

cualitativos de sus tareas, trabajos intra y extra clases, consultas, investigaciones, exámenes parciales, quimestrales y demás actividades escolares;

- i. Atenderán, de manera oportuna y adecuada, los reclamos de sus alumnos les formulen, en relación a sus calificaciones, aprovechamiento y asistencia, dándoles una explicación justificada y cordial;

j. Presentarán, ante la autoridad competente, con oportunidad y de acuerdo a las fechas establecidas, la micro y macro planificación curricular, las pruebas estructuradas, las calificaciones parciales y quimestrales y demás documentos que le fueren solicitados;

k. Permanecerán atentos a los procesos de cambios que se operen en el ámbito social, científico, tecnológico, en un mundo globalizado, y compartirán dichos saberes con sus educandos, como ejes transversales vinculados a las temáticas en estudio;

l. Responderán por el orden y la disciplina de los estudiantes de su curso o paralelo, en la formación, según su horario de trabajo, cuando se realice algún acto cívico, cultural, religioso o de otra índole;

m. Orientarán y asesorarán con claridad y precisión, a los alumnos, cuando éstos deban realizar algún trabajo de consulta, investigación, actividad, práctica en las asignaturas a su cargo, de manera que el estudiante pueda realizar sus tareas con éxito y satisfacción;

n. Propenderán a optimizar el trabajo investigativo, acorde con el tema en tratamiento, para que el alumno sea protagonista de sus propios conocimientos; los presentes en plenaria y desplerte el debate y la discusión entre el auditorio;

o. Devolverán y recibirán, conjuntamente con los estudiantes, las pruebas escritas parciales y quimestrales, los trabajos de consulta e investigación, los trabajos individuales y grupales; y, todas las tareas encomendadas, para hacer las observaciones pertinentes y justificar la calificación asignada;

p. Si los alumnos incumplen las tareas encomendadas, averiguará de

25

F2/5
4/16

F2/5
6/16



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
7/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

ENTREGA INOPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE TAREAS, TRABAJOS Y EXÁMENES A LOS ESTUDIANTES

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Control Interno se evidenció que los resultados de tareas, trabajos y exámenes de los estudiantes no se les presenta oportunamente, incumpliendo el Artículo 8, **literal h) del Manual de Funciones** que en su parte pertinente dice **“Entregarán oportunamente a sus alumnos los resultados cuantitativos y cualitativos de sus tareas, trabajos intra y extra clases, consultas, investigaciones, exámenes parciales, quimestrales y demás actividades escolares”**, lo que provoca que los estudiantes desconozcan la calificación asignada a su nivel de conocimiento, esto se debe a la falta de interés que existe por parte de los docentes

CONCLUSIÓN

Durante el análisis realizado se pudo determinar que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no se dan a conocer oportunamente los resultados de tareas, trabajos y exámenes a los estudiantes

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
8/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

A los Docentes

Entregar los resultados de las tareas, trabajos, calificaciones y demás a los estudiantes de manera oportuna de modo que conozcan su rendimiento en la institución.

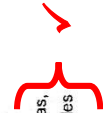
✓ = Verificado con Manual de Funciones de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015

F2/5
7/16



cuantitativos de sus tareas, trabajos intra y extra clases, consultas, investigaciones, exámenes parciales, quimestrales y demás actividades escolares;

i. Atenderán, de manera oportuna y adecuada, los reclamos de sus alumnos les formulen, en relación a sus calificaciones, aprovechamiento y asistencia, dándoles una explicación justificada y cordial;

j. Presentarán, ante la autoridad competente, con oportunidad y de acuerdo a las fechas establecidas, la micro y macro planificación curricular, las pruebas estructuradas, las calificaciones parciales y quimestrales y demás documentos que le fueren solicitados;

k. Permanecerán atentos a los procesos de cambios que se operen en el ámbito social, científico, tecnológico, en un mundo globalizado, y compartirán dichos saberes con sus educandos, como ejes transversales vinculados a las temáticas en estudio;

l. Responderán por el orden y la disciplina de los estudiantes de su curso o paralelo, en la formación, según su horario de trabajo, cuando se realice algún acto cívico, cultural, religioso o de otra índole;

m. Orientarán y asesorarán con claridad y precisión, a los alumnos, cuando éstos deban realizar algún trabajo de consulta, investigación, actividad, práctica en las asignaturas a su cargo, de manera que el estudiante pueda realizar sus tareas con éxito y satisfacción;

n. Propenderán a optimizar el trabajo investigativo, acorde con el tema en tratamiento, para que el alumno sea protagonista de sus propios conocimientos; los presentes en plenaria y despierte el debate y la discusión entre el auditorio;

o. Devolverán y recibirán, conjuntamente con los estudiantes, las pruebas escritas parciales y quimestrales, los trabajos de consulta e investigación, los trabajos individuales y grupales; y, todas las tareas encomendadas, para hacer las observaciones pertinentes y justificar la calificación asignada;

Si los alumnos incumplen las tareas encomendadas, averiguará de

F2/5
9/16

salud, o, gestión personal,

p. Con la debida oportunidad informarán a los estudiantes de sus cursos y/o paralelos las disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento, así como los horarios de clase, parciales, quimestrales, suplementarios, entre otros.

CAPITULO V DE LOS DOCENTES

Art. 6.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEJ y su Reglamento, los docentes tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Los docentes deberán concurrir a la institución educativa de acuerdo al horario establecido a tiempo, a fin de que reciban a los estudiantes por lo menos diez (10) minutos antes del inicio de la jornada académica;
- b. Promoverán el cuidado de los bienes materiales porque pertenecen a todos. Reportarán cuando se encuentren dañados;
- c. Ingresaran al aula inmediatamente de que se anuncie el inicio de la jornada de trabajo, y saldrán de la misma, cuando se anuncie la finalización del o los periodos de clase a su cargo;
- d. Participarán en todas las actividades programadas por la institución, asistiendo con puntualidad, diez minutos antes;
- e. Se comprometerán con los fundamentos filosóficos que inspiran la visión, misión e lealtad de la institución, con lealtad y fidelidad;
- f. Planificarán y disertarán sus clases de acuerdo a la programación de bloques, utilizando los métodos, técnicas y procedimientos más apropiados, así como los materiales de apoyo, para garantizar un efectivo proceso de aprehensiones de los conocimientos;
- g. Procurarán que los contenidos impartidos a los estudiantes les resulte beneficiosos y prácticos para la vida, el cuidado y protección del medio ambiente y, en suma, para el Buen Vivir;
- h. Entregarán oportunamente a sus alumnos los resultados cuantitativos y





Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
10/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

LOS CUADROS DE CALIFICACIONES PARCIALES, QUIMESTRALES, DE SUPLETORIO Y DEMÁS NO SE ENTREGAN EL DÍA ACORDADO

COMENTARIO

Luego de la aplicación de la Evaluación de Control Interno se llegó a la conclusión de que los cuadros de las calificaciones parciales, quimestrales, de supletorio y demás no se entregan en la fecha establecida inobservando al Artículo 8, **literal v) del Manual de Funciones** que en su parte acertada dice **“Consignarán con puntualidad y en formato digital, los cuadros de las calificaciones de exámenes parciales, quimestrales, supletorios, remediales y de gracia de los alumnos a su cargo”** situación que se produce debido a la falta de compromiso por parte de los docentes, lo cual puede retrasar el normal desarrollo de las actividades académicas en la institución.

CONCLUSIÓN

Luego del análisis realizado al Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se pudo conocer que el personal no entrega puntualmente los cuadros de calificaciones de los estudiantes

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
11/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

A los Docentes

Entregar puntual y adecuadamente los cuadros de las calificaciones parciales, quimestrales, de supletorio y demás documentos que le fueren solicitados, de modo que se conozca a tiempo como se encuentra cada estudiante en su rendimiento.

✓ = Verificado con Manual de Funciones de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015

salud, o, gestión personal.

- p. Con la debida oportunidad informarán a los estudiantes de sus cursos y/o paralelos las disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento, así como los horarios de clase, parciales, quimestrales, suplementarios, entre otros.

CAPITULO V DE LOS DOCENTES

Art. 6. A más de las atribuciones contempladas en la LOEJ y su Reglamento, los docentes tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- Los docentes deberán concurrir a la institución educativa de acuerdo al horario establecido a tiempo, a fin de que reciban a los estudiantes por lo menos diez (10) minutos antes del inicio de la jornada académica;
- Promoverán el cuidado de los bienes materiales porque pertenecen a todos. Reportarán cuando se encuentren dañados;
- Ingresaran al aula inmediatamente de que se anuncie el inicio de la jornada de trabajo, y saldrán de la misma, cuando se anuncie la finalización del o los periodos de clase a su cargo;
- Participarán en todas las actividades programadas por la institución, asistiendo con puntualidad, diez minutos antes;
- Se comprometerán con los fundamentos filosóficos que inspiran la visión, misión e ideario de la institución, con lealtad y fidelidad;
- Planificarán y disortarán sus clases de acuerdo a la programación de bloques, utilizando los métodos, técnicas y procedimientos más apropiados, así como los materiales de apoyo, para garantizar un efectivo proceso de aprehensiones de los conocimientos;
- Procurarán que los contenidos impartidos a los estudiantes les resulte beneficiosos y prácticos para la vida, el cuidado y protección del medio ambiente y, en suma, para el Buen Vivir;
- Entregarán oportunamente a sus alumnos los resultados cuantitativos y

24

cualitativos de sus tareas, trabajos intra y extra clases, consultas, investigaciones, exámenes parciales, quimestrales y demás actividades escolares;

- Atenderán, de manera oportuna y adecuada, los reclamos de sus alumnos les formulen, en relación a sus calificaciones, aprovechamiento y asistencia, dándoles una explicación justificada y cordial;
- Presentarán, ante la autoridad competente, con oportunidad y de acuerdo a las fechas establecidas, la micro y macro planificación curricular, las pruebas estructuradas, las calificaciones parciales y quimestrales y demás documentos que le fueren solicitados;
- Permanecerán atentos a los procesos de cambios que se operen en el ámbito social, científico, tecnológico, en un mundo globalizado, y compartirán dichos saberes con sus educandos, como ejes transversales vinculados a las temáticas en estudio;
- Responderán por el orden y la disciplina de los estudiantes de su curso o paralelo, en la formación, según su horario de trabajo, cuando se realice algún acto cívico, cultural, religioso o de otra índole;
- Orientarán y asesorarán con claridad y precisión, a los alumnos, cuando éstos deban realizar algún trabajo de consulta, investigación, actividad, práctica en las asignaturas a su cargo, de manera que el estudiante pueda realizar sus tareas con éxito y satisfacción;
- Propenderán a optimizar el trabajo investigativo, acorde con el tema en tratamiento, para que el alumno sea protagonista de sus propios conocimientos; los presentes en plenaria y despierte el debate y la discusión entre el auditorio;
- Devolverán y recibirán, conjuntamente con los estudiantes, las pruebas escritas parciales y quimestrales, los trabajos de consulta e investigación, los trabajos individuales y grupales; Y, todas las tareas encomendadas, para hacer las observaciones pertinentes y justificar la calificación asignada;

Si los alumnos incumplen las tareas encomendadas, averiguará de

25

F2/5
12/16

manera discreta, las causas de su incumplimiento, y, de estimarlo justo y necesario, le brindara nueva oportunidad al estudiante, para que presente sus trabajos;

- q. Valorará la importancia de su asignatura, sin menos preciar a las demás, procediendo a justipreciar el trabajo académico, de manera imparcial, en todos los ámbitos del conocimiento humano;
- r. Procurarán que los alumnos, cuiden los bienes de uso común como el mobiliario, mapas, instrumentos de experimentación, entre otras, porque pertenecen a todos. Así mismo, el aseo y buena presentación de las aulas;

s. Asumirán con responsabilidad y oportunidad la dirección de los trabajos monográficos de los estudiantes terceros años de bachillerato previa a su graduación;

t. Llevarán, con mucha cautela, un registro de calificaciones, como evidencia del trabajo y rendimiento de sus alumnos, y lo presentarán cuando las autoridades o padres de familia lo soliciten;

u. Atenderán con respeto y amabilidad las consultas de los padres y/o representantes, respecto del aprovechamiento y comportamiento de sus representados;

v. Consignarán con puntualidad y en formato digital, los cuadros de calificaciones de exámenes parciales, quimestrales, supletorios, de grado, remediales y de gracia de los alumnos a su cargo;

w. Asistirán con puntualidad a las sesiones de junta de docentes de curso, con el propósito de analizar el aprovechamiento, compartiendo y asistencia, según el horario establecido y de acuerdo a lo que dispone el reglamento a la LOEI, portando su registro y cuadros de calificaciones de los cursos a su cargo;

x. Asumirán la evaluación como un proceso de enseñanza-aprendizaje y servirá como medio de retroalimentación para que los estudiantes puedan lograr los mínimos requeridos para su promoción, con consecuencia, dicho proceso será permanente y sistemático; y, los



resultados serán evidenciados a través del registro de información, para conocimiento de padres de familia y/o representantes;

y. Tomará los resultados de la evaluación como una oportunidad para reorientar o asumir nuevas estrategias en su trabajo académico, cuando los resultados no sean satisfactorios, e implementarán planes de recuperación para los estudiantes que no han alcanzado el mínimo requerido para su promoción;

z. Buscará y aplicará las estrategias más convenientes en su asignatura, para mejorar los hábitos de alimentación; prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas;

aa. Realizarán actividades de recuperación en base a un plan previamente establecidos y difundido entre los estudiantes;

CAPITULO VI DEL DOCENTE TUTOR

Art. 9.- A más de las atribuciones contempladas en el reglamento a la LOEI, los docentes tutores tendrán las siguientes deberes y responsabilidades;

a. Organizarán y dirigirán, con los alumnos a su cargo, actividades de carácter social, deportivo y cultural, cuando las autoridades del establecimiento lo requieran.

b. Mantendrán comunicación con los padres de familia y/o representantes de los estudiantes a su cargo, para informarles de las novedades presentadas en el aprovechamiento, el comportamiento y la asistencia; y, entregarles las libretas de calificaciones de sus representados;

c. Atenderán y absolverán con respeto y amabilidad, las inquietudes, reclamos y pedidos de los señores padres de familia, del respeto del trabajo escolar de sus representados

d. Adoptarán un papel de relacionadores entre las autoridades del establecimiento y los alumnos, para recibir y transmitir las inquietudes, sugerencias y pedidos de sus alumnos.

F2/5
13/16



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
14/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INEXISTENCIA DE SOCIALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DE PRUEBAS, TRABAJOS Y TAREAS

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Control Interno se evidenció que no existe ningún tipo de socialización y justificación de pruebas, trabajos y tareas con los estudiantes, incumpliendo el Artículo 8, **literal o) del Manual de Funciones** que en su parte pertinente dice ***“Devolverán y recibirán, conjuntamente con los estudiantes, las pruebas escritas parciales y quimestrales, los trabajos de consulta e investigación, los trabajos individuales y grupales; y, todas las tareas encomendadas, para hacer las observaciones pertinentes y justificar la calificación asignada”***, esto se debe a la falta de interés que existe por parte de los docentes, lo que provoca que los estudiantes desconozcan la calificación que obtuvieron en cada proceso de su aprendizaje y su avance en cuanto a conocimientos

CONCLUSIÓN

Durante el análisis realizado se pudo determinar que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” los docentes no socializan y justifican las pruebas, tareas y trabajos con los estudiantes

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2/5
15/16

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

A los Docentes

Entregar, socializar y justificar los resultados de pruebas, tareas y trabajos con los estudiantes de manera que conozcan su rendimiento y evolución en cada materia impartida.

✓ = Verificado con Manual de Funciones de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 05/06/2015

salud, o, gestión personal,

- p. Con la debida oportunidad informarán a los estudiantes de sus cursos y/o patrones las disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento, así como los horarios de clase, parciales, quimestrales, suplementos, entre otros.

CAPÍTULO V DE LOS DOCENTES

Art. 8. A más de las atribuciones contempladas en la LOEI y su Reglamento, los docentes tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Los docentes deberán concurrir a la institución educativa de acuerdo al horario establecido a tiempo, a fin de que reciban a los estudiantes por lo menos diez (10) minutos antes del inicio de la jornada académica;
- b. Promoverán el cuidado de los bienes materiales porque pertenecen a todos. Reportarán cuando se encuentren dañados;
- c. Ingresaran al aula inmediatamente de que se anuncie el inicio de la jornada de trabajo, y saldrán de la misma, cuando se anuncie la finalización del o los periodos de clase a su cargo;
- d. Participarán en todas las actividades programadas por la institución, asistiendo con puntualidad, diez minutos antes;
- e. Se comprometerán con los fundamentos filosóficos que inspiran la visión, misión e ideario de la institución, con lealtad y fidelidad;
- f. Planificarán y dispondrán sus clases de acuerdo a la programación de bloques, utilizando los métodos, técnicas y procedimientos más apropiados, así como los materiales de apoyo, para garantizar un efectivo proceso de aprehensiones de los contenidos;
- g. Procurarán que los contenidos impartidos sean beneficiosos y prácticos para la vida, el cuidado del medio ambiente y, en suma, para el Buen Vivir.
- h. Entregarán oportunamente a sus alumnos los resultados cuantitativos y

F2/5
14/16

es resultado
a medio



cuantitativos de sus tareas, trabajos intra y extra clases, consultas, investigaciones, exámenes parciales, quimestrales y demás actividades escolares;

- i. Atenderán, de manera oportuna y adecuada, los reclamos de sus alumnos les formulen, en relación a sus calificaciones, aprovechamiento y asistencia, dándoles una explicación justificada y cordial;
- j. Presentarán, ante la autoridad competente, con oportunidad y de acuerdo a las fechas establecidas, la micro y macro planificación curricular, las pruebas estructuradas, las calificaciones parciales y quimestrales y demás documentos que le fueren solicitados;
- k. Permanecerán atentos a los procesos de cambios que se operen en el ámbito social, científico, tecnológico, en un mundo globalizado, y compartirán dichos saberes con sus educandos, como ejes transversales vinculados a las temáticas en estudio;
- l. Responderán por el orden y la disciplina de los estudiantes de su curso o paralelo, en la formación, según su horario de trabajo, cuando se realice algún acto cívico, cultural, religioso o de otra índole;
- m. Orientarán y asesorarán con claridad y precisión, a los alumnos, cuando éstos deban realizar algún trabajo de consulta, investigación, actividad, práctica en las asignaturas a su cargo, de manera que el estudiante pueda realizar sus tareas con éxito y satisfacción;
- n. Propenderán a optimizar el trabajo investigativo, acorde con el tema en tratamiento, para que el alumno sea protagonista de sus propios conocimientos; los presentes en plenaria y despierte el debate y la discusión entre el auditorio;
- o. Devolverán y recibirán, conjuntamente con los estudiantes, las pruebas escritas parciales y quimestrales, los trabajos de consulta e investigación, los trabajos individuales y grupales; y, todas las tareas encomendadas, para hacer las observaciones pertinentes y justificar la calificación asignada;

Si los alumnos incumplen las tareas encomendadas, averiguará de

F2/5
16/16



FASE III:

DESARROLLO DE

HALLAZGOS O

EXÁMEN PROFUNDO

DE ÁREAS CRÍTICAS



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”
Auditoría de Gestión

F3/1
1/45

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

Con los indicadores planteados se pretende medir la eficiencia y eficacia del Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” en cuanto a las actividades que realiza. Por lo que a continuación se detallan los respectivos rangos sobre los cuales se realiza la respectiva calificación:

RANGOS	
Del 0% al 20%	INACEPTABLE
Del 21% al 40%	DEFICIENTE
Del 41% al 60%	SATISFACTORIO
Del 61% al 80%	MUY BUENO
Del 81% al 100%	EXCELENTE

INDICADOR DE MISIÓN Y VISIÓN

$$\text{Misión y Visión} = \frac{\text{Personal Administrativo que conoce a la entidad}}{\text{Total de Personal Administrativo}}$$

$$\text{Misión y Visión} = \frac{2}{6}$$

$$\text{Misión y Visión} = 0,33 \times 100 = 33 \%$$

Misión y Visión = 33 % DEFICIENTE

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
2/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

COMENTARIO

Del análisis realizado al Personal Administrativo y mediante la aplicación del indicador se determinó que el 33% de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” conocen la misión y visión de la misma, mientras que un 67% no conocen.

CONCLUSIÓN

El 33% del Personal Administrativo conoce la misión y visión de la Escuela, es decir los fines para los cuales se creó la misma,

RECOMENDACIÓN

Al Director y Personal Administrativo

Leer, analizar, profundizar y entender la base de creación de la institución, lo que es y lo que se pretende lograr para que así puedan cumplir con los fines, valores y principios para los cuales se creó la misma.

C = Comprobado con Misión y Visión

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015

F3/1
3/45

Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

1. Misión

Somos una institución educativa católica, que basa su accionar en los principios del magisterio de la iglesia: humanísticos, sociales, científicos, culturales y deportivos, bajo la mirada protectora de la Madre Dolorosa; ofrece a la niñez y juventud, una formación integral que les permite desarrollar: virtudes, destrezas, competencias y práctica de valores, fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, para el alcance de aprendizajes significativos y el logro de auténticos desempeños, acordes a las exigencias de la ciencia, cultura, tecnología, artes, deportes y recreación a través de la investigación y su praxis; para formar entes críticos y reflexivos que permitan el bien personal, el buen vivir familiar, encaminados siempre al cambio social.

Aportamos al desarrollo socio-cultural, a través del cumplimiento del pensum de estudios y normas establecidas por el Ministerio de Educación, dentro del marco de la interculturalidad plurinacional y multiétnica.

Contamos con personal docente de calidad y de infraestructura adecuada para lograr una educación de excelencia.

F3/1
1/45



2. Visión

Seremos siempre una institución Educativa Católica fundamentada en el Magisterio de la Iglesia, la tradición, la sagrada escritura y lineamientos del Ministerio de Educación, con un formación humanista, académica e innovadora, eficaz y eficiente, de alto nivel académico acorde a los avances tecnológicos del nuevo milenio.

Deseamos llegar a la comunidad Iojana ofreciendo un espacio académico formativo que permita desarrollar destrezas con criterio de desempeño, competencias y valores en los/as estudiantes; fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, a fin de promover la formación de entes autónomos, críticos, reflexivos, propositivos, responsables, creativos y solidarios que logren aprendizajes significativos, la habilidad para aprender a aprender y aprender a aplicar, de tal manera que den respuesta eficiente a los requerimientos de una sociedad en constante cambio.

Consideramos al estudiante como un fin en si mismo, respetando las diferencias interculturales plurinacionales y multiétnicas que involucren en su formación a toda la comunidad educativa, estimulen la solidaridad y procuren la relación interinstitucional, en busca del bien social y colectivo.

Pretendemos que nuestros estudiantes y egresados vivan la ciencia, la fe, investigación, el arte, la cultura y el deporte, con respeto a Dios, la vida y la naturaleza, inspirados en el amor maternal de la Madre Dolorosa, con profunda convicción de ser imagen y semejanza de Dios al servicio de los demás.

C





Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
5/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

INDICADOR DE NORMATIVIDAD

$$\text{Normatividad} = \frac{\text{Personal Administrativo Informado}}{\text{Número total de Personal Administrativo}}$$

$$\text{Normatividad} = \frac{3}{6}$$

$$\text{Normatividad} = 0,50 \times 100 = 50 \%$$

Normatividad = 50 % SATISFACTORIO

COMENTARIO

Luego de la aplicación del indicador de Normatividad se determinó que el 50% del Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se encuentra informado en cuanto a la normatividad que rige para la misma.

CONCLUSIÓN

La mitad del Personal Administrativo, es decir el 50% de la institución no conoce las leyes, normas y reglamentos a los que se rige la misma.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
6/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Director

Vigilar e incentivar al Personal Administrativo que observe la normatividad que rige a la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, pues con ello se encontrarán debidamente preparados para alguna situación de conflicto.

MARCAS

α = Analizado con Normatividad de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015

F3/1
7/45

3. MARCO LEGAL

El presente Código de Convivencia Institucional tiene como fundamento legal, el siguiente cuerpo de leyes:

➤ **Constitución de la República del Ecuador**

Título II, DERECHOS DEL BUEN VIVIR, Capítulo Segundo: "Derechos del Buen Vivir", Sección Quinta: Educación, Arts. 26 al 29.

Título VII, REGIMEN DEL BUEN VIVIR, Capítulo Primero: Inclusión y Equidad, Sección Primera EDUCACIÓN, Arts. 343 al 349.

➤ **Ley Orgánica de Educación Intercultural**

Título I: De los Principios Generales, Capítulo único: Del Ámbito, Principios y Fines, Art. 2.- Principios: Literales: d, i, k, m, t, w, y, k.

Título II: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES:

Capítulo Tercero: De los Derechos y Obligaciones de Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones de los estudiantes;

Capítulo Cuarto: De los Derechos y Obligaciones de los y las Docente;

Capítulo Quinto: De los Derechos y Obligaciones de las Madres, Padres y/o Representantes Legales;

Capítulo Sexto: De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa;

➤ **Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural**

- Título IV: DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, Capítulo VI, Del Código de Convivencia, Arts. 89 y 90.
- Título Sexto: De la Evaluación y Promoción de los estudiantes; Capítulo Sexto: De la Evaluación del Comportamiento: Arts. 221 y 222; y, Capítulo Séptimo: De la Deshonestidad Académica, Art. 223 al 226.

α

F3/1
5/45

F3/1
8/45

➤ **Código de la Niñez y la Adolescencia**

Dispone sobre la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral, el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad.

➤ **Acuerdos**

- Acuerdo Ministerial N° 434-12, del 28 septiembre de 2012.
- Acuerdo Ministerial N° 0332-13, del 6 de septiembre del 2013, mediante el cual, el Ministerio de Educación, expide la *"Guía para la Construcción Participativa del Código de Convivencia Institucional"*.

➤ **Plan Nacional del Buen Vivir 2009 – 2013**

Que sustenta las bases institucionales, estructurales y poder democrático para la aplicación del proyecto de cambio cumpliendo, entre otros, los siguientes objetivos:

- Auspiciar la igualdad, la cohesión y la integración social y territorial en la diversidad.
- Mejorar las capacidades Y potencialidades de la población.
- Mejorar la calidad de vida de la población.
- Garantizar el trabajo estable, justo y digno, en su diversidad de formas.
- Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común.
- Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia.
- Garantizar al acceso a la participación pública y política.

4. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

1. Construir, de forma participativa, un instrumento público que contenga acuerdos y compromisos que garanticen la convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa (Vicente Anda Aguirre), Sección Nocturna, en el marco de los derechos humanos y el Buen vivir.

α

F3/1
5/45



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
9/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}}$$

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = \frac{8}{12}$$

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = 0,66667 \times 100 = 66,67 \%$$

Cumplimiento de Funciones = 66,67 % MUY BUENO

COMENTARIO

Del análisis realizado y mediante la aplicación del Indicador de eficacia, se pudo determinar que el Personal Administrativo cumple con el 66,67% de las funciones designadas en el Manual de Funciones

CONCLUSIÓN

El 67.67% de las actividades descritas en el Manual de Funciones son realizadas con éxito por el personal administrativo de la institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
10/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Personal Administrativo

Revisar las funciones descritas en el Manual de Funciones de la escuela con el fin de cumplir con el 100% de las actividades designadas para cada uno

MARCAS

Φ = Inspeccionado

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

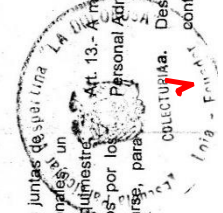
FECHA: 09/06/2015

- x. Dentro de la institución no podrán ingresar, exhibir o utilizar armas u objetos cortos punzantes, juegos de azar, objetos peligrosos tales como: anillos, hebillas, correas, cadenas, manillas, manoplas, entre otros, que pudieran utilizarse como instrumentos de agresión física o amenaza;
 - y. De encontrarse objetos perdidos, de inmediato se averiguará a quien pertenecen para su devolución inmediata; de no aparecer el dueño, lo encontrado será depositado en la Inspectoría del establecimiento, para su custodia, investigación y devolución;
 - z. Asistirán con mucho respeto y recogimiento a las ceremonias religiosas que se presentaren en la capilla de la institución;
 - aa. No ingresarán al aula con alimentos, materiales o bibliografía que no guarden relación con el estudio de cada una de las asignaturas.
- d. Presentará un plan de actividades tendientes a desarrollar un programa de charlas y/o conferencias dirigidas a los padres de familia y/o representantes de los alumnos, con el propósito de promover y favorecer las buenas relaciones y el respeto mutuo entre todos los miembros de la familia;
 - e. Al interior de cada curso o paralelo, en horas laborables, en colaboración con el médico del establecimiento o profesionales especializados disertarán para los alumnos, charlas relacionadas a la formación en valores, a la interrelación de padres e hijos, a la prevención de embarazos no deseados, al cuidado de la salud, prevención de enfermedades infecto contagiosas, programas de desparasitación, violencia intrafamiliar, asesoramiento jurídico, entre otros;
 - f. Gestionará, en la medida de las posibilidades y disposiciones institucionales y sin que se ocasione erogación económica alguna a los beneficiados, la creación de una guardería infantil, para que las alumnas madres puedan dejar a sus tiernos hijos, mientras dure la jornada escolar;
 - g. En colaboración con el departamento de inspectoría, se mantendrá vigilante para detectar problemas de orden socioeconómico, familiar o de otra índole, que pudieren darse en el estudiantado y que sería causales para la deserción; afín de buscar las posibles soluciones y evitar el abandono de los estudios.
 - h. Desarrollará, conjuntamente con el médico de la institución, planes de educación para la sexualidad integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las infecciones de transmisión sexual.

CAPÍTULO IX
DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Art. 12.- A más de las atribuciones contempladas en el Art. 58 del Reglamento a la LOEI, el Responsable del Departamento de Consejería Estudiantil, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Iniciado el período de matriculas, revisará el expediente de los alumnos que aspiran a ingresar a la Sección Nocturna del Colegio "Vicente Andía Aguirre", para avalar la concesión de la matrícula; e informará a la autoridad correspondiente de las novedades detectadas;
- b. Conocerá y adoptará el procedimiento más adecuado para solucionar los casos especiales de indisciplina estudiantil, dentro y fuera del establecimiento. En ningún caso su labor será de carácter sancionadora;
- c. Al finalizar cada quimestre; y, en base a los resultados de las juntas de curso, presentará, por escrito, a las autoridades institucionales, un informe sobre el comportamiento de los estudiantes durante el quimestre y, los casos especiales de mal comportamiento denunciados por los docentes, mencionado las acciones realizadas o a realizarse, para superar dichas dificultades;



CAPÍTULO X
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Desenvolverán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto;

- b. Dispondrán, sin dificultad, de las maquinas, utensilios, material de escritorio y demás insumos, que faciliten un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio administrativo, a los usuarios del establecimiento; ✓
- c. Recibirán la colaboración oportuna y cordial de los docentes, cuando estos tengan la obligación de consignar las calificaciones en las fechas indicadas, a fin de no retrasar el trabajo de secretaría; ✓
- d. Asistirán puntualmente a su trabajo, según el horario establecido, y cumplirán con eficiencia, eficacia y responsabilidad las funciones encomendadas; ✓
- e. Planificarán, organizarán y ejecutarán, conjuntamente con las Autoridades del Establecimiento, Departamento de Consejería Estudiantil e Inspectoría, el periodo de matriculación, al inicio del nuevo año escolar, para que este servicio fluya sin ninguna dificultad ni tardanza, en beneficio de los padres de familia y/o representantes y alumnos; ✓
- f. Resolverán, en la medida de lo posible, con oportunidad y amabilidad, las inquietudes, reclamos, dudas y todo tipo de requerimientos respecto de matrículas, calificaciones, certificados, etc. solicitados por los estudiantes o padres de familia; ✓
- g. Mantendrán un sistema de archivo, de los documentos a su cargo debidamente organizados y clasificados, de manera que faciliten la identificación inmediata, de los documentos que se requieran despachar; ✓
- h. Elaborarán, con antelación, el cuadro de resumen de las calificaciones parciales y quimestrales; y, lo entregarán al docente tutor para la realización de la Junta de docentes de curso; ✓
- i. Asistirán a la sesiones de las juntas de docentes de curso, para informar o responder las inquietudes de los docentes, respecto a las calificaciones de los estudiantes; ✓
- j. Al finalizar los parciales y los quimestres, luego de que se hayan llevado a cabo las juntas de docentes de curso, elaborarán la libreta con el informe quimestral de las calificaciones de cada estudiante; ✓

F3/1
9/45

k. Despacharán, con oportunidad, la correspondencia oficial dispuesta por las autoridades del establecimiento, así como las peticiones formuladas por los señores padres de familia y estudiantes; ✓

l. Llevarán un trabajo conjunto y coordinado con el Vicerrector, Inspector General, Departamento de Investigación y Planificación y Consejería Estudiantil, para conocer, resolver, prevenir, cualquier asunto de carácter curricular, académico o escolar. ✓

CAPÍTULO XI DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 14.- A más de las atribuciones contempladas en la LOEI y su Reglamento y la Ley de Servicio Público, el Personal de Servicio tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Desempeñarán sus actividades diarias en un ambiente de libertad, confianza y respeto y no podrán ser objeto de discriminación en razón de su trabajo; ✓
- b. Dispondrán, sin dificultad alguna, de los utensilios, material e insumos de aseo, que faciliten mantener la higiene de los diferentes ambientes al interior del establecimiento; ✓
- c. Mantendrán el aseo y el orden del mobiliario en las aulas, antes de iniciar las actividades escolares y luego de la finalización de las mismas, de acuerdo a sus horarios de trabajo; ✓
- d. Contralarán el ingreso de los estudiantes y padres de familia a la institución; y, cualquier novedad en el comportamiento de los estudiantes o, cualquier novedad en el comportamiento sospechoso de personas extrañas, que no se deban a la institución, inmediatamente pondrán en conocimiento de las autoridades del colegio; ✓
- e. Al inicio del año escolar, elaborarán un inventario de todos los materiales fungibles y no fungibles, equipos e instrumentos que estén bajo su responsabilidad. Mediante una acta de entrega recepción; ✓

Colaborarán con el servicio de mensajería cuando las autoridades lo

F3/1
12/45



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
13/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

INDICADOR DE ASISTENCIA

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Número de días efectivos laborales}}{\text{Número de días laborales establecidos}}$$

$$\text{Asistencia} = \frac{20}{20}$$
$$\text{Asistencia} = 1 \times 100 = 100 \%$$

Asistencia = 100 % EXCELENTE

COMENTARIO

Del análisis realizado y mediante la aplicación del Indicador de asistencia, se pudo determinar que la asistencia diaria es Excelente ya que 100% del Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” asiste diariamente a sus jornadas laborales.

CONCLUSIÓN

La totalidad del Personal Administrativo de la Escuela cumple diariamente con sus horarios de asistencia.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
14/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Personal Administrativo

Seguir asistiendo normalmente a su jornada de labores, con el fin de prestar sus servicios y cumplir sus actividades con normalidad, a tiempo y satisfactoriamente.

MARCAS

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015

F3/1
15/45

ESCUELA ESTRUCTURA RESERVA COMPLEJIDAD LA DOLORES
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA LUNES 3

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	BALLEROS ARMUOS NELSON AUGUSTO	10:00	15:30	[Firma]
2	ESPARZA RAMON JULIANA DEIBEL	10:00	15:30	[Firma]
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MRC. JAWA	10:00	15:30	[Firma]
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10:00	15:30	[Firma]
5	OLIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10:00	15:30	[Firma]
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10:00	15:30	[Firma]
7	HERNANDEZ SARMENTO MONICA ALEXANDRA	10:00	15:30	[Firma]
8	AGUIÑAGA SINCHE FLAVIO HERMAN	10:00	15:30	[Firma]
9	CUEVA CALVA ANTOJIANO	10:00	15:30	[Firma]
10	LAISO ACARO VANESA JOHANNA	10:00	15:30	[Firma]
11	VIÑAN MERED SARA MARIA	10:00	15:30	[Firma]
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10:00	15:30	[Firma]

✓
F3/1
13/45

[Firma]
CCDA. SARA MARIA VIÑAN MEREDI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
16/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MARTES 4

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	[Firma]
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	[Firma]
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	[Firma]
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	[Firma]
5	QUIZHPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	[Firma]
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	[Firma]
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	[Firma]
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	[Firma]
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	[Firma]
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	[Firma]
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	[Firma]
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	[Firma]

F3/1
13/45

[Firma]
ECDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL
[Sello circular de la secretaria]

F3/1
17/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MIERCOLES 5

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/1
13/45

SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL

F3/1
18/45

ESCUELA CURRICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA JUEVES 6

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMUJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUISACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/1
13/45

CCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
19/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA VIERNES 7

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZHPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/1
13/45

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
20/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLORES"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA LUNES 10

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GLIAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARD VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/1
13/45

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
21/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DÍA MARTES 11

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
8	AGUINSACA SIMCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
9	CUEVA CALVA ANTOLIAND	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
10	LIASSO AGARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>

✓ **F3/1**
13/45

[Signature]
LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
22/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MIERCOLES 12

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUIÑASACA SINCHE FLAVIO HEIRNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/1
13/45

LCD.A. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL

F3/1
23/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA JUEVES 13

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMijos NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/1
13/45

ECDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
24/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA COMPLEJONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA VIERNES 14

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMijos NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZHPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARIO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZD MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/1
13/45

LCDA SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
25/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLORES"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA LUNES 17

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMijos NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	[Firma]
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	[Firma]
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	[Firma]
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	[Firma]
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	[Firma]
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	[Firma]
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	[Firma]
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	[Firma]
9	PIEVA CALVA ANTONI IANKI	10H00	18H30	[Firma]
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	[Firma]
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	[Firma]
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	[Firma]

✓ F3/1
13/45

[Firma]
LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
26/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLORES"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MARTES 18

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	QUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUISACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VINAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/1
13/45

LCDA. SARA MARIA VINAN MERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
27/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLORES"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MIERCOLES 19

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMILIOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/1
13/45

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
28/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA JUEVES 20

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMUJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOJIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VINAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/1
13/45

LCCDA. SARA MARIA VINAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
29/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA VIERNES 21

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMijos NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ GARMICATO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUISACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIAND	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓
F3/1
13/45

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
30/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA COMFESTONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA LUNES 24

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMILIOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERRANDEZ SAKMIBINI MUNICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUISACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/1
13/45

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL

F3/1
31/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MARTES 25

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANUKA	10H00	18H30	
8	AQUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARD VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓
F3/1
13/45

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/1
32/45

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLORES"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MIERCOLES 26

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMUJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/1
13/45

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARÍA GENERAL

F3/1
33/45

ESCUELA BACCILLAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
 DIA JUEVES 27

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
8	AGUISACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
9	LUEVA CALVA ANI JULIANI	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
11	VIÑAN MERCEI SARA MARIA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>



✓
F3/1
13/45


 L.C.D.A. SARA MARÍA VIÑANMERCEI
 SECRETARÍA GENERAL


F3/1
34/45

ESCUELA CANTONAL MUSEO DE LA CONVENCION DE LA "DOLOROSA"
CENTRO DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA VIERNES 28

Nº. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMILIOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H00	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H00	
3	ASULERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H00	
4	QUYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H00	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H00	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H00	
7	SPINAMAYO KARAMENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H00	
8	AGUIRRE SANCHE PLAZO HERNAN	10H00	18H00	
9	QUEVA CALVA ANTONIANO	10H00	18H00	
10	LAISO AGUIRO VANESA JOHANNA	10H00	18H00	
11	WRAN MERCEI SARA MARIA	10H00	18H00	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H00	

F3/1
13/45

LCDA. SARA MARIA WRAN MERCEI
SECRETARIA GENERAL





Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
35/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

INDICADOR DE DESEMPEÑO

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el perfil}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

$$\text{Desempeño} = \frac{4}{6}$$

$$\text{Desempeño} = 0,67 \times 100 = 67 \%$$

Desempeño = 67 % MUY BUENO

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador de desempeño al Personal Administrativo se pudo conocer que el 67% de los mismos, cumplen con el perfil profesional acorde a los cargos que les fueron destinados.

CONCLUSIÓN

El 67% del Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” cumplen con el perfil profesional del cargo que ocupan.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
36/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Director

Seleccionar y reclutar personal idóneo, capacitado y con perfil acorde a las necesidades del cargo asignado

Al Personal Administrativo

Gestionar la manera de prepararse y obtener un título profesional acorde a los cargos que les fueron destinados

MARCAS

C = Comprobado

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL "LA DOLOROSA"

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INSTRUCCIÓN
1	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Rector- Director	Tercer Nivel
2	Viñan Mereci Sara Maria	Secretaria	Tercer Nivel
3	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	Tercer Nivel
4	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	Tercer Nivel
5	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	Tercer Nivel
6	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	Tercer Nivel
7	Gallegos Armijos Neison Augusto	Profesor de Computación	Tercer Nivel
8	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	Tercer Nivel
9	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	Tercer Nivel
10	Gueyanay Calva Jorge Luis	Profesor	Tercer Nivel
11	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	Tercer Nivel
12	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	Tecnología
13	Cueva Calva Antoliano	Conserje	Señor

F3/1
35/45

C



F3/1
37/45



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
38/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

INDICADOR DE CAPACITACIONES

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{0}{6}$$

$$\text{Capacitaciones} = 0 \times 100 = 0 \%$$

Capacitaciones = 0 % INACEPTABLE

COMENTARIO

Mediante la aplicación de este indicador de Capacitación se determinó que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no existe información de capacitaciones realizadas, por ende el indicador responde a un promedio del 0% Inaceptable en este caso.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
39/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

CONCLUSIÓN

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no cuenta con la documentación que sustente las capacitaciones realizadas, eso nos quiere decir que no se han realizado las mismas.

RECOMENDACIÓN

Al Director

Elaborar conjuntamente con quien corresponda y dar a conocer un Plan de Capacitación al personal que integra la institución con el fin de mantenerlos actualizados y preparados oportunamente en el desempeño de sus labores.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
40/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

INDICADOR DE PERMISOS

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Número de empleados con permiso}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

$$\text{Permisos} = \frac{0}{6}$$

$$\text{Permisos} = 0 \times 100 = 0 \%$$

Permisos = 0 % INACEPTABLE

COMENTARIO

Después del análisis realizado y luego de la aplicación del indicador de permisos, se determinó que un 0%, es decir del total del Personal Administrativo, ninguno hizo uso de permisos durante el mes sujeto de análisis

CONCLUSIÓN

El Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no hizo uso de permisos, durante el mes de febrero.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
41/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Personal Administrativo

Asistir normalmente a su jornada laboral sin hacer uso de permisos injustificados y no necesarios y, en caso de fuerza mayor gestionar para que se les otorgue el mismo.

MARCAS

*** = Observado**

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
43/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

INDICADOR DE VACACIONES

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Total de personal que hizo uso de vacaciones}}{\text{Total de personal administrativo}}$$

$$\text{Vacaciones} = \frac{6}{6}$$

$$\text{Vacaciones} = 1 \times 100 = 100 \%$$

Vacaciones = 100 % EXCELENTE

COMENTARIO

Después del análisis realizado y luego de la aplicación del indicador de vacaciones, se determinó que el 100% del Personal Administrativo de la Escuela hizo uso de sus vacaciones.

CONCLUSIÓN

La totalidad del Personal Administrativo hizo uso de sus vacaciones conforme lo establecen las leyes a las que se rigen.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/1
44/45

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

RECOMENDACIÓN

Al Personal Administrativo

Cumplir con lo que estipula la ley respecto al uso de vacaciones parciales o totales que cada año se deben realizar.

MARCAS

C = Comprobado

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 09/06/2015

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL "LA DOLOROSA"

REGISTRO DE VACACIONES DEL PERSONAL

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	VACACIONES
1	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Rector- Director	X
2	Viñan Mereci Sara Maria	Secretaria	X
3	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	X
4	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	X
5	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	X
6	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	X
7	Gallegos Armijos Nelson Augusto	Profesor de Computación	X
8	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	X
9	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	X
10	Guayanay Calva Jorge Luis	Profesor	X
11	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	X
12	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	X
13	Cueva Calva Antoliano	Conserje	X

F3/1
43/45

C

F3/1
45/45





Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
1/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

Con los siguientes indicadores se pretende medir la eficiencia y eficacia del Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” en cuanto a las funciones que desempeñan. Por lo que a continuación se detallan los respectivos rangos sobre los cuales se realiza la respectiva calificación:

RANGOS	
Del 0% al 20%	INACEPTABLE
Del 21% al 40%	DEFICIENTE
Del 41% al 60%	SATISFACTORIO
Del 61% al 80%	MUY BUENO
Del 81% al 100%	EXCELENTE

INDICADOR DE MISIÓN Y VISIÓN

$$\text{Misión y Visión} = \frac{\text{Personal Docente que conoce a la entidad}}{\text{Total de Personal Docente}}$$

$$\text{Misión y Visión} = \frac{15}{23}$$

$$\text{Misión y Visión} = 0,6522 \times 100 = 65,22\%$$

Misión y Visión = 65 % MUY BUENO

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
2/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

COMENTARIO

Del análisis realizado al Personal Docente y mediante la aplicación del indicador de misión y visión se determinó que el 43% del mismo conocen la misión y visión de la misma, mientras que el 57% de docentes no las conocen.

CONCLUSIÓN

El 43% del personal que integra la planta docente de la Escuela conoce la misión y visión de la misma, es decir los fines para los cuales se creó.

RECOMENDACIÓN

Al Director

Exigirá al Personal Docente a leer, analizar, profundizar y entender la base de creación de la institución, lo que es y lo que se pretende lograr para que así puedan cumplir con los fines, valores y principios para los cuales se creó la misma.

C = Comprobado con Misión y Visión

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015

F3/2
3/46

Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

1. Misión

Somos una institución educativa católica, que basa su accionar en los principios del magisterio de la iglesia: humanísticos, sociales, científicos, culturales y deportivos, bajo la mirada protectora de la Madre Dolorosa; ofrece a la niñez y juventud, una formación integral que les permite desarrollar: virtudes, destrezas, competencias y práctica de valores, fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, para el alcance de aprendizajes significativos y el logro de auténticos desempeños, acordes a las exigencias de la ciencia, cultura, tecnología, artes, deportes y recreación a través de la investigación y su praxis; para formar entes críticos y reflexivos que permitan el bien personal, el buen vivir familiar, encaminados siempre al cambio social.

Aportamos al desarrollo socio-cultural, a través del cumplimiento del pensum de estudios y normas establecidas por el Ministerio de Educación, dentro del marco de la interculturalidad plurinacional y multiétnica.

Contamos con personal docente de calidad y de infraestructura adecuada para lograr una educación de excelencia.

C
F3/2
1/46



2. Visión

Seremos siempre una institución Educativa Católica fundamentada en el Magisterio de la Iglesia, la tradición, la sagrada escritura y lineamientos del Ministerio de Educación, con un formación humanista, académica e innovadora, eficaz y eficiente, de alto nivel académico acorde a los avances tecnológicos del nuevo milenio.

Deseamos llegar a la comunidad lojana ofreciendo un espacio académico formativo que permita desarrollar destrezas con criterio de desempeño, competencias y valores en los/as estudiantes; fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, a fin de promover la formación de entes autónomos, críticos, reflexivos, propositivos, responsables, creativos y solidarios que logren aprendizajes significativos, la habilidad para aprender a aprender y aprender a aplicar, de tal manera que den respuesta eficiente a los requerimientos de una sociedad en constante cambio.

Consideramos al estudiante como un fin en si mismo, respetando las diferencias interculturales plurinacionales y multiétnicas que involucren en su formación a toda la comunidad educativa, estimulen la solidaridad y procuren la relación interinstitucional, en busca del bien social y colectivo.

Pretendemos que nuestros estudiantes y egresados vivan la ciencia, la fe, investigación, el arte, la cultura y el deporte, con respeto a Dios, la vida y la naturaleza, inspirados en el amor maternal de la Madre Dolorosa, con profunda convicción de ser imagen y semejanza de Dios al servicio de los demás.

C





Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
5/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INDICADOR DE NORMATIVIDAD

$$\text{Normatividad} = \frac{\text{Personal Docente Informado}}{\text{Número total de Personal Docente}}$$

$$\text{Normatividad} = \frac{8}{23}$$

$$\text{Normatividad} = 0,3478 \times 100 = \mathbf{34,78 \%}$$

Normatividad = 35 % DEFICIENTE

COMENTARIO

Luego de la aplicación del indicador de Normatividad se determinó que el 35% del Personal Docente que integra la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se encuentra informado en cuanto a la normatividad que rige para la misma.

CONCLUSIÓN

El 35% del personal que integra la planta docente de la Escuela conoce las leyes, normas y reglamentos a los que se rige la misma, es decir la mayor parte no conocen sus derechos y obligaciones estipuladas en las mismas.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
6/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

Al Director

Exigirá al Personal Docente observar la normatividad que rige a la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, pues con ello se encontrarán debidamente preparados para alguna situación de conflicto.

MARCAS

α = Analizado con Normatividad de la Institución

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015

F3/2
7/46

3. MARCO LEGAL

El presente Código de Convivencia Institucional tiene como fundamento legal, el siguiente cuerpo de leyes:

➤ **Constitución de la República del Ecuador**

Título II, DERECHOS DEL BUEN VIVIR, Capítulo Segundo: "Derechos del Buen Vivir", Sección Quinta: Educación, Arts. 26 al 29.

Título VII, REGIMEN DEL BUEN VIVIR, Capítulo Primero: Inclusión y Equidad, Sección Primera EDUCACIÓN, Arts. 343 al 349.

➤ **Ley Orgánica de Educación Intercultural**

Título I: De los Principios Generales, Capítulo único: Del Ámbito, Principios y Fines, Art. 2.- Principios: Literales: d, i, k, m, t, w, y, k.

Título II: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES:

Capítulo Tercero: De los Derechos y Obligaciones de Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones de los estudiantes;

Capítulo Cuarto: De los Derechos y Obligaciones de los y las Docente;

Capítulo Quinto: De los Derechos y Obligaciones de las Madres, Padres y/o Representantes Legales;

Capítulo Sexto: De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa;

➤ **Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural**

- Título IV: DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, Capítulo VI, Del Código de Convivencia, Arts. 89 y 90.
- Título Sexto: De la Evaluación y Promoción de los estudiantes; Capítulo Sexto: De la Evaluación del Comportamiento: Arts. 221 y 222; y, Capítulo Séptimo: De la Deshonestidad Académica, Art. 223 al 226.

α

F3/2
5/46

F3/2
8/46

➤ **Código de la Niñez y la Adolescencia**

Dispone sobre la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral, el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad.

➤ **Acuerdos**

- Acuerdo Ministerial N° 434-12, del 28 septiembre de 2012.
- Acuerdo Ministerial N° 0332-13, del 6 de septiembre del 2013, mediante el cual, el Ministerio de Educación, expide la *"Guía para la Construcción Participativa del Código de Convivencia Institucional"*.

➤ **Plan Nacional del Buen Vivir 2009 – 2013**

Que sustenta las bases institucionales, estructurales y poder democrático para la aplicación del proyecto de cambio cumpliendo, entre otros, los siguientes objetivos:

- Auspiciar la igualdad, la cohesión y la integración social y territorial en la diversidad.
- Mejorar las capacidades Y potencialidades de la población.
- Mejorar la calidad de vida de la población.
- Garantizar el trabajo estable, justo y digno, en su diversidad de formas.
- Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común.
- Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia.
- Garantizar el acceso a la participación pública y política.

4. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

1. Construir, de forma participativa, un instrumento público que contenga acuerdos y compromisos que garanticen la convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa (Vicente Anda Aguirre), Sección Nocturna, en el marco de los derechos humanos y el Buen vivir.

α

F3/2
5/46



Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
9/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INDICADOR DE HORAS DE CLASES

$$\text{Horas de Clases} = \frac{\text{Número de horas de clases dictadas}}{\text{Número de horas de clases establecidas}}$$

$$\text{Horas de Clases} = \frac{600}{600}$$

$$\text{Horas de Clases} = 1 \times 100 = 100 \%$$

$$\text{Horas de Clases} = 100 \% \text{ EXCELENTE}$$

INDICADOR DE COMPETENCIA PROFESIONAL

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{\text{Número de docentes con título universitario}}{\text{Número total de docentes}}$$

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{23}{23}$$

$$\text{Competencia Profesional} = 1 \times 100 = 100 \%$$

$$\text{Competencia Profesional} = 100 \% \text{ EXCELENTE}$$

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
10/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INDICADOR DOCENTES CONTRATADOS

$$\text{Docentes contratados} = \frac{\text{Número de docentes contratados}}{\text{Número total de docentes}}$$

$$\text{Docentes contratados} = \frac{23}{23}$$

$$\text{Docentes contratados} = 1 \times 100 = 100 \%$$

Docentes contratados = 100 % EXCELENTE

COMENTARIO

Del análisis realizado y luego de la aplicación de los indicadores, se llegó a determinar un 100% de eficiencia, recalando que todo el Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa" cumple a cabalidad con sus horas de clase, cuentan con título universitario y son en su totalidad contratados.

CONCLUSIÓN

En su totalidad el Personal Docente de la Escuela ha cumplido con sus respectivas cargas horarias, contando con títulos universitarios.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
11/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

Al Personal Docente

Continuar cumpliendo a cabalidad las jornadas de labores, en cuanto a las horas dictadas a sus estudiantes según lo establecido en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Al Director

Considerar la opción de brindar oportunidad de nombramiento a los docentes contratados, tomando en cuenta su experiencia, conocimientos y el tiempo que lleven laborando en la Escuela.

MARCAS

∑ = CALCULADO

✓ = VERIFICADO

*** = OBSERVADO**

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015

F3/2
12/46

ESCUELA PARTICULAR DESPERTINA CONFESIONAL "LA DOLOROSA"
CRONOGRAMA DE HORAS DE CLASES

DIAS	SEMANA 1					SEMANA 2				
	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14
LUNES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS
MARTES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS
MIERCOLES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS
JUEVES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS
VIERNES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS

DIAS	SEMANA 3					SEMANA 4				
	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14
LUNES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS
MARTES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS
MIERCOLES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS
JUEVES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS
VIERNES	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS

SEMANA	DÍAS X HORAS	HORAS
Semana 1	30 x 5	150
Semana 2	30 x 5	150
Semana 3	30 x 5	150
Semana 4	30 x 5	150
TOTAL		600

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA COMPLESIONAL "LA DOLOROSA"

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INSTRUCCIÓN
1	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Rector- Director	Tercer Nivel
2	Vilán Mereci Sara María	Secretaria	Tercer Nivel
3	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	Tercer Nivel
4	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	Tercer Nivel
5	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	Tercer Nivel
6	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	Tercer Nivel
7	Gallegos Armijos Nelson Augusto	Profesor Computación	Tercer Nivel
8	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	Tercer Nivel
9	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	Tercer Nivel
10	Guayanay Calva Jorge Luis	Profesor	Tercer Nivel
11	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	Tercer Nivel
12	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	Tecnología
13	Cueva Calva Antolliano	Conserje	Señor

F3/2
9/46

F3/2
13/46





Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
14/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INDICADOR DE ASISTENCIA

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Número de días efectivos laborales}}{\text{Número de días laborales establecidos}}$$

$$\text{Asistencia} = \frac{20}{20}$$

$$\text{Asistencia} = 1 \times 100 = 100 \%$$

Asistencia = 100 % EXCELENTE

COMENTARIO

Del análisis realizado y mediante la aplicación del Indicador de asistencia, se pudo determinar que la asistencia diaria es Excelente ya que 100% del Personal que integra la planta Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” asiste diariamente a sus jornadas laborales.

CONCLUSIÓN

La totalidad del Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, cumplen diariamente con sus horarios de asistencia.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
15/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

Al Personal Docente

Seguir asistiendo normalmente a su jornada de labores, con el fin de prestar sus servicios de enseñanza a los estudiantes y cumplir sus actividades con normalidad, a tiempo y satisfactoriamente.

MARCAS

✓ = Verificado con Registro de Asistencia Diario

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015

F3/2
16/46

ESCUELA ESTRUCTURA RESERVA COMPLEJOS LA DOLORES
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA LUNES 3

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	BALLEROS ARMUOS NELSON AUGUSTO	10:00	18:30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA DECBEL	10:00	18:30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MRC. JAWA	10:00	18:30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10:00	18:30	
5	OLIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10:00	18:30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10:00	18:30	
7	HERNANDEZ SARMENTO MONICA ALEXANDRA	10:00	18:30	
8	AGUIÑACA SINCHE FLAVIO HERMAN	10:00	18:30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10:00	18:30	
10	LASSO ACARD VANESA JOHANNA	10:00	18:30	
11	VIÑAN MERED SARA MARIA	10:00	18:00	
12	LAZOMELGAR LUIS GONZALO	10:00	18:30	

F3/2
14/46

CCDA. SARA MARIA VIÑAN MEREDI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
17/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MARTES 4

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMUJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZHPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/2
14/46

ECDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL

F3/2
18/46

ESCUELA CATOLICA VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MIERCOLES 5

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/2
14/46

SARA MARIA VIAN MERECI
SECRETARIA GENERAL

F3/2
19/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA JUEVES 6

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMijos NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUIÑACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARD VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/2
14/46

CCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
20/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA VIERNES 7

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZHPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
21/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLORES"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA LUNES 10

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGÉ MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
22/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MARTES 11

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZHPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LAZZO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓
F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
23/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MIERCOLES 12

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIRDSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUISACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIAND	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VINAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VINAN MERECI
SECRETARIA GENERAL

F3/2
24/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA JUEVES 13

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMijos NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/2
14/46

ECDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL

F3/2
25/46

ESCUELA PARTICULAR MESTERINA PROFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA VIERNES 14

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMijos NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
5	QUIZHPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
9	GUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
10	LASSO AGARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>

✓

F3/2
14/46

[Signature]
LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
26/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA LUNES 17

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUISACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	PIEVA CALVA ANTONI IANCI	10H00	18H30	
10	LIASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
27/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA 'DOLORES'
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MARTES 18

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
4	GLAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
8	AGUINSACA SINCHI FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>

✓ F3/2
14/46

[Signature]
L.CDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
28/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MIERCOLES 19

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓
F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
29/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA JUEVES 20

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMUJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMÓN JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZHPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MÓNICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHIE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOJIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VINAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VINAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL

F3/2
30/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA VIERNES 21

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMijos NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	BERNANDEZ GARMICATO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUISACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIAND	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VINAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓ F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VINAN MERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
31/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA COMFESTONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA LUNES 24

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMUOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AQUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	CDELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SAMBIENITO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO AGARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

F3/2
14/46

LCD.A. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL

F3/2
32/46

ESCUELA PARTICULAR VESTERINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MARTES 25

Nº. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIREL	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
4	GUJAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
7	HERNANDEZ SARMENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
8	AQUINACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
11	VIÑAN MERECCI SARA MARIA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
12	LAZO NELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>

✓

F3/2
14/46

[Signature]
LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECCI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
33/46

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA MIERCOLES 26

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLEGOS ARMUJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	
2	ESPARZA RAMON JHULIANA CECIBEL	10H00	18H30	
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	
7	HERNANDEZ SARMENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	
9	CUEVA CALVA ANTOLIANO	10H00	18H30	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	

✓

F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VIÑAN MERECI
SECRETARIA GENERAL

F3/2
34/46

ESCUELA DE EDUCACIÓN VESPERTINA CONFESIONAL LA "DOLOROSA"
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA JUEVES 27

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	BALLEGOS ARMIJOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
2	ESPARZA RAMON JULIANA CECIBEL	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
3	AGUILERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
6	COELLO SARANGO MONICA ELIZABETH	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
7	HERNANDEZ SARMIENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
8	AGUINSACA SINCHE FLAVIO HERNAN	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
9	LUEVA CALVA ANI JULIANI	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
11	VIÑAN MERECI SARA MARIA	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H30	<i>[Signature]</i>

✓ F3/2
14/46

[Signature]
LC.DA. SARA MARIA VIÑANMERECI
SECRETARIA GENERAL



F3/2
35/46

ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA CONVENCIONAL LA TRONCAL
CONTROL DE ASISTENCIA - AÑO 2014

MES FEBRERO 2014
DIA VIERNES 28

Nr. Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE		FIRMAS
		ENTRADA	SALIDA	
1	GALLIGOS ARMILOS NELSON AUGUSTO	10H00	18H00	
2	ESPARZA RAMON JHILLIANA CECILIA	10H00	18H00	
3	ROULERA DELGADO SOLANGE MIROSLAVA	10H00	18H00	
4	GUAYANAY CALVA JORGE LUIS	10H00	18H00	
5	QUIZPE ALVARADO LUIS FERNANDO	10H00	18H00	
6	COELLO SARAYOO MONICA ELIZABETH	10H00	18H00	
7	FRANCO RAMENTO MONICA ALEXANDRA	10H00	18H00	
8	AGUISACA SINCHE PLAYO HERNAN	10H00	18H00	
9	QUEVA CALVA ANTONIANO	10H00	18H00	
10	LASSO ACARO VANESA JOHANNA	10H00	18H00	
11	VRAN MERCI SARA MARIA	10H00	18H00	
12	LAZO MELGAR LUIS GONZALO	10H00	18H00	

F3/2
14/46

LCDA. SARA MARIA VRAN MERCI
SECRETARIA GENERAL





Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
36/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INDICADOR DE DESEMPEÑO

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el perfil}}{\text{Número total de personal docente}}$$

$$\text{Desempeño} = \frac{23}{23}$$

$$\text{Desempeño} = 1 \times 100 = 100 \%$$

Desempeño = 100 % EXCELENTE

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador de desempeño al Personal Docente se pudo conocer que el 100% de los mismos, cumplen con el perfil del cargo u ocupación que se encuentran desempeñando.

CONCLUSIÓN

El total del Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” cumple con el perfil profesional del cargo que se encuentran desempeñando.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
37/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

Al Director

Seguir contando con personal idóneo, capacitado y entrenado profesionalmente para ocupar un cargo de gran responsabilidad como lo es el de formar parte de la planta docente

Motivar al personal que integra la planta docente para que sigan desempeñando sus actividades efectivamente.

MARCAS

C = Comprobado

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA COMPLESIONAL "LA DOLOROSA"

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INSTRUCCIÓN
1	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Rector- Director	Tercer Nivel
2	Vilán Mereci Sara María	Secretaria	Tercer Nivel
3	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	Tercer Nivel
4	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	Tercer Nivel
5	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	Tercer Nivel
6	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	Tercer Nivel
7	Gallegos Armijos Nelson Augusto	Profesor Computación	Tercer Nivel
8	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	Tercer Nivel
9	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	Tercer Nivel
10	Guayanay Calva Jorge Luis	Profesor	Tercer Nivel
11	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	Tercer Nivel
12	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	Tecnología
13	Cueva Calva Antolliano	Conserje	Señor

F3/2
36/46

C

F3/2
38/46





Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
39/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INDICADOR DE CAPACITACIONES

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Número total de personal Docente}}$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{0}{6}$$

$$\text{Capacitaciones} = 0 \times 100 = 0 \%$$

Capacitaciones = 0 % INACEPTABLE

COMENTARIO

Mediante la aplicación de este indicador de Capacitación se determinó que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no existe información de capacitaciones brindadas al personal docente, por ende el indicador responde a un promedio del 0% Inaceptable en este caso.

CONCLUSIÓN

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no cuenta con la documentación que sustente las capacitaciones brindadas al personal docente, eso nos quiere decir que no se han realizado las mismas.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
40/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

Al Director

Elaborar conjuntamente con quien corresponda y dar a conocer un Plan de Capacitación al personal que integra la planta docente de la institución con el fin de mantenerlos actualizados y preparados oportunamente en el desempeño de sus actividades.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
41/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INDICADOR DE PERMISOS

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Número de empleados con permiso}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

$$\text{Permisos} = \frac{0}{6}$$

$$\text{Permisos} = 0 \times 100 = 0 \%$$

Permisos = 0 % INACEPTABLE

COMENTARIO

Después del análisis realizado y luego de la aplicación del indicador de permisos, se determinó que un 0%, es decir del total del Personal Docente, ninguno hizo uso de permisos durante el mes sujeto de análisis

CONCLUSIÓN

El Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no hizo uso de permisos, durante el mes de febrero.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional "La Dolorosa"

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
42/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

Al Personal Docente

Asistir normalmente a su jornada de enseñanza a los estudiantes sin hacer uso de permisos injustificados y no necesarios y, sólo en casos de fuerza mayor gestionar para que se les otorgue el mismo.

MARCAS

* = Observado

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
44/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INDICADOR DE VACACIONES

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Total de personal que hizo uso de vacaciones}}{\text{Total de personal docente}}$$

$$\text{Vacaciones} = \frac{23}{23}$$

$$\text{Vacaciones} = 1 \times 100 = 100 \%$$

Vacaciones = 100 % EXCELENTE

COMENTARIO

Después del análisis realizado y luego de la aplicación del indicador de vacaciones, se determinó que el 100% del Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” hizo uso de sus vacaciones.

CONCLUSIÓN

La totalidad del Personal Docente hizo uso de sus vacaciones conforme lo establecen las leyes a las que se rigen.

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3/2
45/46

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

RECOMENDACIÓN

Al Personal Docente

Cumplir con lo que estipula la ley respecto al uso de vacaciones parciales o totales que cada año se deben realizar.

MARCAS

C = Comprobado

ELABORADO POR: M.C.E.P

SUPERVISADO POR: J.M.M.E

FECHA: 11/06/2015

ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL "LA DOLOROSA"

REGISTRO DE VACACIONES DEL PERSONAL

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	VACACIONES
1	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Rector- Director	X
2	Viñan Mereci Sara María	Secretaria	X
3	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	X
4	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	X
5	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	X
6	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	X
7	Gallegos Armijos Nelson Augusto	Profesor de Computación	X
8	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	X
9	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	X
10	Guayanay Calva Jorge Luis	Profesor	X
11	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	X
12	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	X
13	Cueva Calva Antoliano	Conserje	X

F3/2
44/46

C

F3/2
46/46



The background of the slide features a collection of colorful origami cranes in various colors including yellow, red, blue, green, and purple, scattered across a light, slightly blurred white background. The cranes are shown from different angles, some fully formed and others partially visible.

FASE IV:

COMUNICACIÓN DE

RESULTADOS E

INFORMES DE

AUDITORÍA

CONVOCATORIA No. 001

Loja, 15 de Junio del 2015

Me dirijo muy respetuosamente para convocar al personal del Área Administrativa y Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, a la Conferencia Final de Resultados de la Auditoría de Gestión aplicada en la institución por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Por su amable atención desde ya le anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

La reunión se efectuará en el Salón de profesores de la Escuela el día 30 de Junio del presente año, a las 14h00 p.m.

Atentamente,

.....
Srta. María Catalina Esparza Puglla

Jefe de Equipo

.....
Dra. Judith María Morales Espinosa

Supervisora

Constancia de entrega de la Convocatoria No. 001 de la Auditoría de Gestión al Recurso Humano de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” de la ciudad de Loja. Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

NOMINA DEL PERSONAL CONVOCADO

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMAS
1	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Director	
2	Viñan Mereci Sara Maria	Secretaria	
3	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	
4	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	
5	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	
6	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	
7	Gallegos Armijos Nelson Augusto	Profesor de Computación	
8	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	
9	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	
10	Guayanay Calva Jorge Luis	Profesor	
11	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	
12	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	
13	Cueva Calva Antoliano	Conserje	

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DE LA ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA DOLOROSA DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

En la ciudad de Loja, a los 30 días del mes de junio del dos mil quince, a partir de las 14h00 en las instalaciones de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se reúnen: Dra. Judith María Morales Espinosa Mg. Sc. Supervisora y Srta. María Catalina Esparza Puglla Jefe de Equipo, por motivo de dejar constancia de la Conferencia de Comunicación de Resultados de la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DE LA ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA DOLOROSA DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014., según Carta de Compromiso No. 001 de fecha 05 de Mayo, mediante Convocatoria de fecha 15 de junio del 2015, en donde se convocó a todos los involucrados en el proceso.

Para constancia de lo realizado, la Supervisora y Jefe de Equipo firman la presente acta.

.....
Srta. María Catalina Esparza Puglla
Jefe de Equipo

.....
Dra. Judith María Morales Espinosa
Supervisora

**INFORME DE
AUDITORIA DE
GESTIÓN**



**ESCUELA PARTICULAR
VESPERTINA
CONFESIONAL "LA
DOLOROSA"**

**PERIODO 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014**

ÍNDICE

CARÁTULA	238
CONVOCATORIA	235
NOMINA DE CONVOCATORIA	236
ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	237
CARTA DE PRESENTACION	240
CAPÍTULO I ENFOQUE DE AUDITORÍA	
Motivo de la Auditoría.....	242
Objetivos de la Auditoría	242
Alcance	243
Enfoque	243
Componentes Auditados.....	243
Indicadores Utilizados	244
CAPÍTULO II INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
Base Legal de creación y funcionamiento	248
Misión	249
Visión.....	250
Valores.....	251
Estructura orgánica.....	252
Financiamiento	252
Personal de la Institución	253
CAPÍTULO III RESULTADOS GENERALES	254
CAPÍTULO IV RESULTADOS ESPECÍFICOS	266

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 30 de junio del 2015

Cngo. Dr. Sócrates Chinchay Cuenca

**DIRECTOR DE LA ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA
CONFESIONAL “LA DOLOROSA”**

Ciudad.-

De mi consideración:

Una vez concluida la Auditoría de Gestión a la Escuela Particular vespertina Confesional “La Dolorosa” de la Ciudad de Loja, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

La Auditoría fue realizada de acuerdo con los términos de las Normas Ecuatorianas de Auditoría, el Informe COSO y las Normas de Control Interno para el Sector Privado, que rige para su institución, estas normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de la información.

Debido a la naturaleza de la Auditoría, los resultados se encuentran expresados en comentarios, conclusiones y recomendaciones expuestos

en el presente informe, por lo que las recomendaciones deben ser consideradas para su aplicación.

Atentamente,

.....
María Catalina Esparza Puglla

Jefe de Equipo



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

INFORME DE AUDITORÍA

CAPITULO I

ENFOQUE DE AUDITORÍA

1. MOTIVO

En cumplimiento con la Carta de Compromiso emitida el 05 de Mayo del 2015, emitida por la Srta. María Catalina Esparza Puglla en calidad de Jefe de Equipo, para dar cumplimiento a un requisito de la Universidad Nacional de Loja y poder optar el grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

2. OBJETIVOS

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- ♣ Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad, considerando el sector al que pertenece.
- ♣ Comprobar la legalidad y veracidad con que el personal desarrolla sus labores.
- ♣ Desarrollar el proceso de la auditoría de gestión en entidades privadas, utilizando la metodología del informe COSO.

- ♣ Aplicar indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia del personal.
- ♣ Presentar un informe que contenga los resultados obtenidos de la auditoría de gestión aplicada, con los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones.

3. ALCANCE

La Auditoría de Gestión realizada al recurso humano de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” está comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

4. ENFOQUE

La Auditoría de Gestión estuvo orientada a determinar el grado de eficiencia y eficacia con que el personal de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” desempeñan sus actividades.

5. COMPONENTES AUDITADOS

La presente Auditoría de Gestión se realizó de la siguiente manera:}

Componente: Talento Humano

Subcomponentes: Personal Administrativo

Personal Docente

6. INDICADORES UTILIZADOS

Al realizarse la Auditoría de Gestión se requiere de la aplicación de indicadores, por lo que se ha dividido el componente Talento Humano en subcomponentes que son:

Personal Administrativo

INDICADORES DE EFICACIA

♣ Misión y Visión

$$\text{Misión y Visión} = \frac{\text{Personal Administrativo que conoce a la entidad}}{\text{Total de Personal Administrativo}}$$

♣ Normatividad

$$\text{Normatividad} = \frac{\text{Personal Administrativo Informado}}{\text{Número total de Personal Administrativo}}$$

♣ Cumplimiento de Funciones

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}}$$

INDICADORES DE EFICIENCIA

♣ Asistencia

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Número de días efectivos laborales}}{\text{Número de días laborales establecidos}}$$

♣ Desempeño

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el perfil}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

♣ Capacitaciones

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

♣ Permisos

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Número de empleados con permiso}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

♣ Vacaciones

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Total de personal que hizo uso de vacaciones}}{\text{Total de personal administrativo}}$$

Personal Docente

INDICADORES DE EFICACIA

♣ Misión y Visión

$$\text{Misión y Visión} = \frac{\text{Personal Docente que conoce a la entidad}}{\text{Total de Personal Docente}}$$

♣ Normatividad

$$\text{Normatividad} = \frac{\text{Personal Docente Informado}}{\text{Número total de Personal Docente}}$$

INDICADORES DE EFICIENCIA

♣ Horas de Clases

$$\text{Horas de Clases} = \frac{\text{Número de horas de clases dictadas}}{\text{Número de horas de clases establecidas}}$$

♣ Competencia Profesional

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{\text{Número de docentes con título universitario}}{\text{Número total de docentes}}$$

♣ **Docentes Contratados**

$$\text{Docentes contratados} = \frac{\text{Número de docentes contratados}}{\text{Número total de docentes}}$$

♣ **Asistencia**

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Número de días efectivos laborales}}{\text{Número de días laborales establecidos}}$$

♣ **Desempeño**

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el perfil}}{\text{Número total de personal docente}}$$

♣ **Capacitaciones**

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Número total de personal docente}}$$

♣ **Permisos**

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Número de empleados con permiso}}{\text{Número total de personal docente}}$$

♣ **Vacaciones**

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Total de personal que hizo uso de vacaciones}}{\text{Total de personal docente}}$$



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

INFORME DE AUDITORÍA

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” de la ciudad de Loja fue creada el 04 de octubre del 1985 mediante oficio No. 017 EPLD, expedido el 20 de Mayo de 1985, dedicado a la prestación de servicios de educación inicial y básica

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, se fundamenta bajo las siguientes disposiciones legales:

- ♣ **Constitución Política de la República del Ecuador**

- ♣ **Ley Orgánica de Educación Intercultural**

- ♣ **Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural**

- ♣ **Código de la Niñez y la Adolescencia**

♣ **Acuerdos**

Acuerdo Ministerial No. 0332-13, del 06 de Septiembre del 2013, mediante el cual el Ministerio de Educación, expide la **“Guía para la Construcción Participativa del Código de Convivencia Institucional”**.

♣ **Plan Nacional del Buen Vivir**

♣ **Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento**

♣ **Ley de Seguridad Social**

2. Misión

Somos una institución educativa católica, que basa su accionar en los principios del magisterio de la iglesia: humanísticos, sociales, científicos, culturales y deportivos, bajo la mirada protectora de la Madre Dolorosa; ofrece a la niñez y juventud, una formación integral que les permite desarrollar: virtudes, destrezas, competencias y práctica de valores, fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, para el alcance de aprendizajes significativos y el logro de auténticos desempeños, acordes a las exigencias de la ciencia, cultura, tecnología, artes, deportes y recreación a través de la investigación y su praxis; para formar entes críticos y reflexivos que permitan el bien personal, el buen vivir familiar, encaminados siempre al cambio social.

Aportamos al desarrollo socio-cultural, a través del cumplimiento del pensum de estudios y normas establecidas por el Ministerio de Educación, dentro del marco de la interculturalidad plurinacional y multiétnica.

Contamos con personal docente de calidad y de infraestructura adecuada para lograr una educación de excelencia.

3. Visión

Seremos siempre una institución Educativa Católica fundamentada en el Magisterio de la Iglesia, la tradición, la sagrada escritura y lineamientos del Ministerio de Educación, con una formación humanista, académica e innovadora, eficaz y eficiente, de alto nivel académico acorde a los avances tecnológicos del nuevo milenio.

Deseamos llegar a la comunidad lojana ofreciendo un espacio académico formativo que permita desarrollar destrezas con criterio de desempeño, competencias y valores en los/as estudiantes; fundamentados en la pedagogía crítica y la teoría socio-histórico cultural, a fin de promover la formación de entes autónomos, críticos, reflexivos, propositivos, responsables, creativos y solidarios que logren aprendizajes significativos, la habilidad para aprender a aprender y aprender a aplicar, de tal manera que den respuesta eficiente a los requerimientos de una sociedad en constante cambio.

Consideramos al estudiante como un fin en sí mismo, respetando las diferencias interculturales-plurinacionales y multiétnicas que involucren en su formación a toda la comunidad educativa, estimulen la solidaridad y procuren la relación interinstitucional, en busca del bien social y colectivo.

Pretendemos que nuestros estudiantes y egresados vivan la ciencia, la fe, investigación, el arte, la cultura y el deporte, con respeto a Dios, la vida y la naturaleza, inspirados en el amor maternal de la Madre Dolorosa, con profunda convicción de ser imagen y semejanza de Dios al servicio de los demás.

4. Valores

Identidad

Dignidad Humana

Vocación

Igualdad

Educación Cristiana

Autonomía Personal

Respeto

Amor

Enseñar a Pensar

Criticidad y Creatividad

Trabajo en equipo

5. Estructura Orgánica



6. Financiamiento

INGRESOS	
Pensiones y Matrículas	79.027,93
Total Ingresos	79.027,93
GASTOS	
Costos de la Gestión Operativa	58.369,19
Costos Administrativos	18.342,94
Costos Financieros, Impuesto Predial y Tasas	315,80
Provisión para Reservas y Excedentes	2.000,00
Total Gastos	79.027,93

7. Personal

No.	No. CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PERIODO	
				DESDE	HASTA
1	1102507033	Chinchay Cuenca Sócrates Hernán	Director	01 Sep 2004	Continúa
2	1103689988	Viñan Mereci Sara Maria	Secretaria	01 Sep 2008	Continúa
3	1103870778	Lasso Acaro Vanessa Johanna	Contadora	29 Marzo 2005	Continúa
4	1101816526	Lazo Melgar Luis Gonzalo	Colector	26 Abril 2004	Continúa
5	1102921499	Hernández Sarmiento Mónica Alexandra	Psicóloga	16 Nov 2011	Continúa
6	1104463524	Esparza Ramón Jhuliana Cecibel	Profesor de Inglés	25 Sep 2013	Continúa
7	1103603153	Gallegos Armijos Nelson Augusto	Profesor de Computación	28 Julio 2003	Continúa
8	1105064933	Coello Sarango Mónica Elizabeth	Profesor	01 Sep 2013	No Continúa
9	1103686943	Aguilera Delgado Solange Miroslava	Profesor	01 Sep 2009	No Continúa
10	1721510269	Guayanay Calva Jorge Luis	Profesor	01 Feb 2012	No Continúa
11	1103630438	Quizhpe Alvarado Luis Fernando	Profesor	01 Feb 2012	No Continúa
12	1103819155	Aguinsaca Sinche Flavio Hernán	Conserje	26 Abril 2004	Continúa
13	1100497526	Cueva Calva Antoliano	Conserje	01 Sep 2005	Continúa



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

INFORME DE AUDITORÍA

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

INCUMPLIMIENTO CIERTAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL MANUAL DE LA INSTITUCIÓN

COMENTARIO

Luego de aplicar la Evaluación del Sistema de Control Interno se logró determinar que el Personal Administrativo de la Escuela incumple ciertas funciones descritas, infringiendo el Artículo 13, **literal d) del Manual de Funciones de la institución** que en su parte acertada dice **“Asistirán puntualmente a su trabajo, según el horario establecido y, cumplirán con eficiencia, eficacia y responsabilidad las funciones encomendadas”**, lo cual se debe a que el personal no obedece a lo que indica el Manual, provocando que no se cumplan con responsabilidad todas las funciones que le compete a cada empleado de la institución.

CONCLUSIÓN

En la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se incumplen ciertas funciones descritas en el Manual de la misma, debido a

que el Personal Administrativo no obedece lo que dice el Manual existente en la institución

RECOMENDACIÓN No. 1

Al Director y Personal Administrativo

Revisar las funciones descritas en el Manual de la Institución de modo que se cumplan con responsabilidad cada una de las funciones encomendadas a cada integrante de la Institución.

FALTA DE MATERIALES DE OFICINA E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación de Control Interno se logró determinar que el Personal Administrativo no dispone de todos los materiales de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, incumpliendo el Artículo 13, **literal b) del Manual de Funciones** que en su parte pertinente dice ***“Dispondrán, sin dificultad de las maquinas, utensilios, materiales de escritorio y demás insumos, que faciliten un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio administrativo, a los usuarios del establecimiento,*** esto se debe a que no se realiza un inventario para determinar los materiales faltantes, provocando descontento por parte del personal, así como un desempeño bajo en sus actividades.

CONCLUSIÓN

El Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no cuenta con el material de oficina e insumos necesarios para el desarrollo adecuado de sus actividades.

RECOMENDACIÓN No. 2

Al Director

Realizar un inventario de los materiales de oficina y demás insumos necesarios para determinar con exactitud que materiales y en qué cantidad requiere el personal para el desarrollo de sus actividades.

Al Personal Administrativo

Exigir al Director de la Escuela se adquieran los materiales de oficina necesarios para el desarrollo de actividades.

FALTA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO PERMANENTE Y ADECUADO

COMENTARIO

Luego de realizar la Evaluación de Control Interno a la Escuela se evidenció que la documentación e información de la institución no se encuentran debidamente archivadas, infringiendo el Artículo 13, **literal g) del Manual**

de Funciones que nos dice *“Mantendrán un sistema de archivo, de los documentos a su cargo, debidamente organizados y clasificados, de manera que faciliten la identificación inmediata, de los documentos que se requieran despachar”*, situación ocasionada por falta de espacio y personal necesario que se encargue del archivo, por lo que no se permite la ubicación rápida de documentos importantes y necesarios de la institución.

CONCLUSIÓN

El Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no dispone de un sistema de archivo permanente de la información de la Institución.

RECOMENDACIÓN No. 3

Al Director

Gestionar la creación de un departamento o sistema de archivo permanente y adecuado, a su vez la contratación de personal idóneo para el caso

EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO ASISTE A REUNIONES EXPRESADAS EN EL MANUAL

COMENTARIO

Una vez realizada la aplicación de la Evaluación del Sistema de Control Interno a la Escuela Vespertina Confesional “La Dolorosa” se pudo conocer

que el Personal Administrativo no asiste a las reuniones que se realizan respecto a las calificaciones de los estudiantes inobservando el Artículo 13, **literal i) del Manual de Funciones** que en su parte acertada dice ***“Asistirán a las sesiones de las juntas de docentes de curso, para informar o responder las inquietudes de los docentes, respecto a las calificaciones de los estudiantes”***, debido que a estas reuniones asisten los docentes y el Director de la institución sin el Personal Administrativo, provocando que no se puedan despejar las inquietudes de los docentes al momento de poner una calificación a los estudiantes.

CONCLUSIÓN

Luego de la Evaluación del Sistema de Control Interno a la Escuela Vespertina Confesional “La Dolorosa” se pudo conocer que el Personal Administrativo no asiste a las reuniones que se realizan respecto a las calificaciones de los estudiantes

RECOMENDACIÓN No. 4

Al Director

Convocar tanto al Personal Administrativo como Docente para las reuniones impartidas respecto a las calificaciones de los estudiantes, de modo que se respondan y despejen dudas durante las mismas

EL PERSONAL DOCENTE NO DISPONE DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN

COMENTARIO

En la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” una vez realizada la evaluación del Control Interno se llegó a determinar que no existe un Plan de capacitación para los docentes infringiendo con el Artículo 2, **literal e) del Manual de Funciones** que en su parte acertada manifiesta ***“Velará por su actualización y capacitación permanentes en los ámbitos de la administración educativa y será ejemplo de cumplimiento y superación”***, esto se debe a que no ha existido interés por parte de las autoridades de elaborar el Plan de Capacitación continuo, ocasionando que los docentes no se encuentre debidamente actualizados en las diferentes materias que imparten a sus estudiantes

CONCLUSIÓN

Luego de esta evaluación se evidenció que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no se cuenta con un Plan de Capacitación para los docentes que la integran.

RECOMENDACIÓN No. 5

Al Director

Elaborar con quien corresponda un Plan de Capacitación para los docentes que integran la institución con el fin de mantenerlos actualizados y preparados oportunamente en el desempeño de sus labores.

LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR, PRUEBAS Y CALIFICACIONES NO SE PRESENTAN OPORTUNAMENTE

COMENTARIO

Luego de aplicar la Evaluación de Control Interno se llegó a determinar que los Docentes de la institución no presentan oportunamente la Planificación Curricular, pruebas y calificaciones, faltando al Artículo 8, **literal j) del Manual de Funciones** que nos dice lo siguiente ***“Presentarán, ante la autoridad competente, con oportunidad y de acuerdo a las fechas establecidas, la macro y micro planificación curricular, las pruebas estructuradas, las calificaciones parciales y quimestrales y demás documentos que le fueren solicitados ”*** Situación provocada por falta de interés por parte de los docentes lo cual retrasa el desarrollo de las actividades académicas

CONCLUSIÓN

La Planificación Curricular, pruebas y calificaciones no se presentan oportunamente por parte de los docentes de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

RECOMENDACIÓN No. 6

A los Docentes

Realizar y presentar oportunamente el día y fecha establecidos la planificación curricular, pruebas y calificaciones de los estudiantes.

Al Director

Implantar las medidas necesarias para incentivar la presentación oportuna de la planificación curricular, pruebas y calificaciones, caso contrario aplicar las sanciones respectivas.

ENTREGA INOPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE TAREAS, TRABAJOS Y EXÁMENES A LOS ESTUDIANTES

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Control Interno se evidenció que los resultados de tareas, trabajos y exámenes de los estudiantes no se las presenta oportunamente, incumpliendo el Artículo 8, **literal h) del Manual**

de Funciones que en su parte pertinente dice ***“Entregarán oportunamente a sus alumnos los resultados cuantitativos y cualitativos de sus tareas, trabajos intra y extra clases, consultas, investigaciones, exámenes parciales, quimestrales y demás actividades escolares”***, lo que provoca que los estudiantes desconozcan la calificación asignada a su nivel de conocimiento, esto se debe a la falta de interés que existe por parte de los docentes

CONCLUSIÓN

Durante el análisis realizado se pudo determinar que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no se dan a conocer oportunamente los resultados de tareas, trabajos y exámenes a los estudiantes

RECOMENDACIÓN No. 7

A los Docentes

Entregar los resultados de las tareas, trabajos, calificaciones y demás a los estudiantes de manera oportuna de modo que conozcan su rendimiento en la institución.

LOS CUADROS DE CALIFICACIONES PARCIALES, QUIMESTRALES, DE SUPLETORIO Y DEMÁS NO SE ENTREGAN EL DÍA ACORDADO

COMENTARIO

Luego de la aplicación de la Evaluación de Control Interno se llegó a la conclusión de que los cuadros de las calificaciones parciales, quimestrales, de supletorio y demás no se entregan en la fecha establecida inobservando al Artículo 8, **literal v) del Manual de Funciones** que en su parte acertada dice ***“Consignarán con puntualidad y en formato digital, los cuadros de las calificaciones de exámenes parciales, quimestrales, supletorios, remediales y de gracia de los alumnos a su cargo”*** situación que se produce debido a la falta de compromiso por parte de los docentes, lo cual puede retrasar el normal desarrollo de las actividades académicas en la institución.

CONCLUSIÓN

Luego del análisis realizado al Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se pudo conocer que el personal no entrega puntualmente los cuadros de calificaciones de los estudiantes

RECOMENDACIÓN No. 8

A los Docentes

Entregar puntual y adecuadamente los cuadros de las calificaciones parciales, quimestrales, de supletorio y demás documentos que le fueren solicitados, de modo que se conozca a tiempo como se encuentra cada estudiante en su rendimiento.

INEXISTENCIA DE SOCIALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DE PRUEBAS, TRABAJOS Y TAREAS

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Control Interno se evidenció que no existe ningún tipo de socialización y justificación de pruebas, trabajos y tareas con los estudiantes, incumpliendo el Artículo 8, **literal o) del Manual de Funciones** que en su parte pertinente dice ***“Devolverán y recibirán, conjuntamente con los estudiantes, las pruebas escritas parciales y quimestrales, los trabajos de consulta e investigación, los trabajos individuales y grupales; y, todas las tareas encomendadas, para hacer las observaciones pertinentes y justificar la calificación asignada”***, esto se debe a la falta de interés que existe por parte de los docentes, lo

que provoca que los estudiantes desconozcan la calificación que obtuvieron en cada proceso de su aprendizaje y su avance en cuanto a conocimientos

CONCLUSIÓN

Durante el análisis realizado se pudo determinar que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” los docentes no socializan y justifican las pruebas, tareas y trabajos con los estudiantes

RECOMENDACIÓN No. 9

A los Docentes

Entregar, socializar y justificar los resultados de pruebas, tareas y trabajos con los estudiantes de manera que conozcan su rendimiento y evolución en cada materia impartida.



Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

INFORME DE AUDITORÍA

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECIFICOS

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Administrativo

INDICADORES DE EFICACIA

INDICADOR DE MISIÓN Y VISIÓN

$$\text{Misión y Visión} = \frac{\text{Personal Administrativo que conoce a la entidad}}{\text{Total de Personal Administrativo}}$$

$$\text{Misión y Visión} = \frac{2}{6}$$

$$\text{Misión y Visión} = 0,33 \times 100 = 33 \%$$

Misión y Visión = 33 % DEFICIENTE

COMENTARIO

Del análisis realizado al Personal Administrativo y mediante la aplicación del indicador se determinó que el 33% de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” conocen la misión y visión de la misma, mientras que un 67% no conocen.

CONCLUSIÓN

El 33% del Personal Administrativo conoce la misión y visión de la Escuela, es decir los fines para los cuales se creó la misma,

RECOMENDACIÓN

Al Director y Personal Administrativo

Leer, analizar, profundizar y entender la base de creación de la institución, lo que es y lo que se pretende lograr para que así puedan cumplir con los fines, valores y principios para los cuales se creó la misma.

INDICADOR DE NORMATIVIDAD

$$\text{Normatividad} = \frac{\text{Personal Administrativo Informado}}{\text{Número total de Personal Administrativo}}$$

$$\text{Normatividad} = \frac{3}{6}$$

$$\text{Normatividad} = 0,50 \times 100 = 50 \%$$

$$\text{Normatividad} = 50 \% \text{ SATISFACTORIO}$$

COMENTARIO

Luego de la aplicación del indicador de Normatividad se determinó que el 50% del Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se encuentra informado en cuanto a la normatividad que rige para la misma.

CONCLUSIÓN

La mitad del Personal Administrativo, es decir el 50% de la institución no conoce las leyes, normas y reglamentos a los que se rige la misma.

RECOMENDACIÓN

Al Director

Vigilar e incentivar al Personal Administrativo que observe la normatividad que rige a la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, pues con ello se encontrarán debidamente preparados para alguna situación de conflicto.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}}$$

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = \frac{8}{12}$$

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = 0,66667 \times 100 = \mathbf{66,67 \%}$$

$$\text{Cumplimiento de Funciones} = \mathbf{66,67 \% \text{ MUY BUENO}}$$

COMENTARIO

Del análisis realizado y mediante la aplicación del Indicador de eficacia, se pudo determinar que el Personal Administrativo cumple con el 66,67% de las funciones designadas en el Manual de Funciones

CONCLUSIÓN

El 67.67% de las actividades descritas en el Manual de Funciones son realizadas con éxito por el personal administrativo de la institución

RECOMENDACIÓN

Al Personal Administrativo

Revisar las funciones descritas en el Manual de Funciones de la escuela con el fin de cumplir con el 100% de las actividades designadas para cada uno

INDICADORES DE EFICIENCIA

INDICADOR DE ASISTENCIA

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Número de días efectivos laborales}}{\text{Número de días laborales establecidos}}$$

$$\text{Asistencia} = \frac{20}{20}$$

$$\text{Asistencia} = 1 \times 100 = 100 \%$$

$$\text{Asistencia} = 100 \% \text{ EXCELENTE}$$

COMENTARIO

Del análisis realizado y mediante la aplicación del Indicador de asistencia, se pudo determinar que la asistencia diaria es Excelente ya que 100% del Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” asiste diariamente a sus jornadas laborales.

CONCLUSIÓN

La totalidad del Personal Administrativo de la Escuela cumple diariamente con sus horarios de asistencia.

RECOMENDACIÓN

Al Personal Administrativo

Seguir asistiendo normalmente a su jornada de labores, con el fin de prestar sus servicios y cumplir sus actividades con normalidad, a tiempo y satisfactoriamente.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el perfil}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

$$\text{Desempeño} = \frac{4}{6}$$

$$\text{Desempeño} = 0,67 \times 100 = 67 \%$$

$$\text{Desempeño} = 67 \% \text{ MUY BUENO}$$

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador de desempeño al Personal Administrativo se pudo conocer que el 67% de los mismos, cumplen con el perfil profesional acorde a los cargos que les fueron destinados.

CONCLUSIÓN

El 67% del Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” cumplen con el perfil profesional del cargo que ocupan.

RECOMENDACIÓN

Al Director

Seleccionar y reclutar personal idóneo, capacitado y con perfil acorde a las necesidades del cargo asignado

Al Personal Administrativo

Gestionar la manera de prepararse y obtener un título profesional acorde a los cargos que les fueron destinados

INDICADOR DE CAPACITACIONES

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{0}{6}$$

$$\text{Capacitaciones} = 0 \times 100 = 0 \%$$

Capacitaciones = 0 % INACEPTABLE

COMENTARIO

Mediante la aplicación de este indicador de Capacitación se determinó que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no existe información de capacitaciones realizadas, por ende el indicador responde a un promedio del 0% Inaceptable en este caso.

CONCLUSIÓN

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no cuenta con la documentación que sustente las capacitaciones realizadas, eso nos quiere decir que no se han realizado las mismas.

RECOMENDACIÓN

Al Director

Elaborar conjuntamente con quien corresponda y dar a conocer un Plan de Capacitación al personal que integra la institución con el fin de mantenerlos actualizados y preparados oportunamente en el desempeño de sus labores.

INDICADOR DE PERMISOS

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Número de empleados con permiso}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

$$\text{Permisos} = \frac{0}{6}$$

$$\text{Permisos} = 0 \times 100 = 0 \%$$

Permisos = 0 % INACEPTABLE

COMENTARIO

Después del análisis realizado y luego de la aplicación del indicador de permisos, se determinó que un 0%, es decir del total del Personal Administrativo, ninguno hizo uso de permisos durante el mes sujeto de análisis

CONCLUSIÓN

El Personal Administrativo de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no hizo uso de permisos, durante el mes de febrero.

RECOMENDACIÓN

Al Personal Administrativo

Asistir normalmente a su jornada laboral sin hacer uso de permisos injustificados y no necesarios y, en caso de fuerza mayor gestionar para que se les otorgue el mismo.

INDICADOR DE VACACIONES

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Total de personal que hizo uso de vacaciones}}{\text{Total de personal administrativo}}$$

$$\text{Vacaciones} = \frac{6}{6}$$

$$\text{Vacaciones} = 1 \times 100 = 100 \%$$

$$\text{Vacaciones} = 100 \% \text{ EXCELENTE}$$

COMENTARIO

Después del análisis realizado y luego de la aplicación del indicador de vacaciones, se determinó que el 100% del Personal Administrativo de la Escuela hizo uso de sus vacaciones.

CONCLUSIÓN

La totalidad del Personal Administrativo hizo uso de sus vacaciones conforme lo establecen las leyes a las que se rigen.

RECOMENDACIÓN

Al Personal Administrativo

Cumplir con lo que estipula la ley respecto al uso de vacaciones parciales o totales que cada año se deben realizar.

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Personal Docente

INDICADORES DE EFICACIA

INDICADOR DE MISIÓN Y VISIÓN

$$\text{Misión y Visión} = \frac{\text{Personal Docente que conoce a la entidad}}{\text{Total de Personal Docente}}$$

$$\text{Misión y Visión} = \frac{15}{23}$$

$$\text{Misión y Visión} = 0,6522 \times 100 = 65,22\%$$

Misión y Visión = 65 % MUY BUENO

COMENTARIO

Del análisis realizado al Personal Docente y mediante la aplicación del indicador de misión y visión se determinó que el 43% del mismo conocen la misión y visión de la misma, mientras que el 57% de docentes no las conocen.

CONCLUSIÓN

El 43% del personal que integra la planta docente de la Escuela conoce la misión y visión de la misma, es decir los fines para los cuales se creó.

RECOMENDACIÓN

Al Director

Exigirá al Personal Docente a leer, analizar, profundizar y entender la base de creación de la institución, lo que es y lo que se pretende lograr para que así puedan cumplir con los fines, valores y principios para los cuales se creó la misma.

INDICADOR DE NORMATIVIDAD

$$\text{Normatividad} = \frac{\text{Personal Docente Informado}}{\text{Número total de Personal Docente}}$$

$$\text{Normatividad} = \frac{8}{23}$$

$$\text{Normatividad} = 0,3478 \times 100 = \mathbf{34,78 \%}$$

$$\text{Normatividad} = \mathbf{35 \% DEFICIENTE}$$

COMENTARIO

Luego de la aplicación del indicador de Normatividad se determinó que el 35% del Personal Docente que integra la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” se encuentra informado en cuanto a la normatividad que rige para la misma.

CONCLUSIÓN

El 35% del personal que integra la planta docente de la Escuela conoce las leyes, normas y reglamentos a los que se rige la misma, es decir la mayor parte no conocen sus derechos y obligaciones estipuladas en las mismas

RECOMENDACIÓN

Al Director

Exigirá al Personal Docente observar la normatividad que rige a la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, pues con ello se encontrarán debidamente preparados para alguna situación de conflicto.

INDICADORES DE EFICIENCIA

INDICADOR DE HORAS DE CLASES

$$\text{Horas de Clases} = \frac{\text{Número de horas de clases dictadas}}{\text{Número de horas de clases establecidas}}$$

$$\text{Horas de Clases} = \frac{600}{600}$$

$$\text{Horas de Clases} = 1 \times 100 = \mathbf{100 \%}$$

$$\text{Horas de Clases} = \mathbf{100 \% EXCELENTE}$$

INDICADOR DE COMPETENCIA PROFESIONAL

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{\text{Número de docentes con título universitario}}{\text{Número total de docentes}}$$

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{23}{23}$$

$$\text{Competencia Profesional} = 1 \times 100 = 100 \%$$

$$\text{Competencia Profesional} = 100 \% \text{ EXCELENTE}$$

INDICADOR DOCENTES CONTRATADOS

$$\text{Docentes contratados} = \frac{\text{Número de docentes contratados}}{\text{Número total de docentes}}$$

$$\text{Docentes contratados} = \frac{23}{23}$$

$$\text{Docentes contratados} = 1 \times 100 = 100 \%$$

$$\text{Docentes contratados} = 100 \% \text{ EXCELENTE}$$

COMENTARIO

Del análisis realizado y luego de la aplicación de los indicadores, se llegó a determinar un 100% de eficiencia, recalcando que todo el Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” cumple a cabalidad con sus horas de clase, cuentan con título universitario y son en su totalidad contratados.

CONCLUSIÓN

En su totalidad el Personal Docente de la Escuela ha cumplido con sus respectivas cargas horarias, contando con títulos universitarios.

RECOMENDACIÓN

Al Personal Docente

Continuar cumpliendo a cabalidad las jornadas de labores, en cuanto a las horas dictadas a sus estudiantes según lo establecido en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”

Al Director

Considerar la opción de brindar oportunidad de nombramiento a los docentes contratados, tomando en cuenta su experiencia, conocimientos y el tiempo que lleven laborando en la Escuela.

INDICADOR DE ASISTENCIA

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Número de días efectivos laborales}}{\text{Número de días laborales establecidos}}$$

$$\text{Asistencia} = \frac{20}{20}$$

$$\text{Asistencia} = 1 \times 100 = 100 \%$$

Asistencia = 100 % EXCELENTE

COMENTARIO

Del análisis realizado y mediante la aplicación del Indicador de asistencia, se pudo determinar que la asistencia diaria es Excelente ya que 100% del Personal que integra la planta Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” asiste diariamente a sus jornadas laborales.

CONCLUSIÓN

La totalidad del Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, cumplen diariamente con sus horarios de asistencia.

RECOMENDACIÓN

Al Personal Docente

Seguir asistiendo normalmente a su jornada de labores, con el fin de prestar sus servicios de enseñanza a los estudiantes y cumplir sus actividades con normalidad, a tiempo y satisfactoriamente.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el perfil}}{\text{Número total de personal docente}}$$

$$\text{Desempeño} = \frac{23}{23}$$

$$\text{Desempeño} = 1 \times 100 = 100 \%$$

$$\text{Desempeño} = 100 \% \text{ EXCELENTE}$$

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador de desempeño al Personal Docente se pudo conocer que el 100% de los mismos, cumplen con el perfil del cargo u ocupación que se encuentran desempeñando.

CONCLUSIÓN

El total del Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” cumple con el perfil profesional del cargo que se encuentran desempeñando.

RECOMENDACIÓN

Al Director

Seguir contando con personal idóneo, capacitado y entrenado profesionalmente para ocupar un cargo de gran responsabilidad como lo es el de formar parte de la planta docente

Motivar al personal que integra la planta docente para que sigan desempeñando sus actividades efectivamente.

INDICADOR DE CAPACITACIONES

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Número total de personal Docente}}$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{0}{6}$$

$$\text{Capacitaciones} = 0 \times 100 = 0 \%$$

Capacitaciones = 0 % INACEPTABLE

COMENTARIO

Mediante la aplicación de este indicador de Capacitación se determinó que en la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no existe información de capacitaciones brindadas al personal docente, por ende el indicador responde a un promedio del 0% Inaceptable en este caso.

CONCLUSIÓN

La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no cuenta con la documentación que sustente las capacitaciones brindadas al personal docente, eso nos quiere decir que no se han realizado las mismas.

RECOMENDACIÓN

Al Director

Elaborar conjuntamente con quien corresponda y dar a conocer un Plan de Capacitación al personal que integra la planta docente de la institución con el fin de mantenerlos actualizados y preparados oportunamente en el desempeño de sus actividades.

INDICADOR DE PERMISOS

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Número de empleados con permiso}}{\text{Número total de personal administrativo}}$$

$$\text{Permisos} = \frac{0}{6}$$

$$\text{Permisos} = 0 \times 100 = 0 \%$$

$$\text{Permisos} = 0 \% \text{ INACEPTABLE}$$

COMENTARIO

Después del análisis realizado y luego de la aplicación del indicador de permisos, se determinó que un 0%, es decir del total del Personal Docente, ninguno hizo uso de permisos durante el mes sujeto de análisis

CONCLUSIÓN

El Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no hizo uso de permisos, durante el mes de febrero.

RECOMENDACIÓN

Al Personal Docente

Asistir normalmente a su jornada de enseñanza a los estudiantes sin hacer uso de permisos injustificados y no necesarios y, sólo en casos de fuerza mayor gestionar para que se les otorgue el mismo.

INDICADOR DE VACACIONES

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{Total de personal que hizo uso de vacaciones}}{\text{Total de personal docente}}$$

$$\text{Vacaciones} = \frac{23}{23}$$

$$\text{Vacaciones} = 1 \times 100 = 100 \%$$

$$\text{Vacaciones} = 100 \% \text{ EXCELENTE}$$

COMENTARIO

Después del análisis realizado y luego de la aplicación del indicador de vacaciones, se determinó que el 100% del Personal Docente de la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” hizo uso de sus vacaciones.

CONCLUSIÓN

La totalidad del Personal Docente hizo uso de sus vacaciones conforme lo establecen las leyes a las que se rigen.

RECOMENDACIÓN

Al Personal Docente

Cumplir con lo que estipula la ley respecto al uso de vacaciones parciales o totales que cada año se deben realizar.

The background of the slide features a collection of colorful origami cranes in various colors including yellow, red, blue, green, and purple, scattered across a light grey background. The cranes are shown from different angles, some fully formed and others partially folded.

FASE V:

MONITOREO

ESTRATÉGICO DE

RECOMENDACIONES

JUNTO CON LA

ADMINISTRACION



**Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”
Auditoría de Gestión**

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No.	RECOMENDACIONES	ENERO				FEBRERO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	<p>RECOMENDACIÓN No. 1</p> <p>Revisar las funciones descritas en el Manual de la Institución de modo que se cumplan con responsabilidad cada una de las funciones encomendadas a cada integrante de la Institución.</p>	X	X	X	X					<p>Director- Personal Administrativo</p>
2	<p>RECOMENDACIÓN No. 2</p> <p>Realizar un inventario de los materiales de oficina y demás insumos necesarios para determinar con exactitud que materiales y en qué cantidad requiere el personal para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Exigir al Director de la Escuela se adquieran los materiales de oficina necesarios para el desarrollo de actividades.</p>	X	X	X	X					<p>Director</p> <p>Personal Administrativo</p>



**Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”
Auditoría de Gestión**

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No.	RECOMENDACIONES	ENERO				FEBRERO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	
3	RECOMENDACIÓN No. 3 Gestionar la creación de un departamento o sistema de archivo permanente y adecuado, a su vez la contratación de personal idóneo para el caso	X	X	X	X					Director
4	RECOMENDACIÓN No. 4 Convocar tanto al Personal Administrativo como Docente para las reuniones impartidas respecto a las calificaciones de los estudiantes, de modo que se respondan y despejen dudas durante las mismas	X	X	X	X					Director



**Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”
Auditoría de Gestión**

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No.	RECOMENDACIONES	ENERO				FEBRERO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	
5	<p>RECOMENDACIÓN No. 5</p> <p>Elaborar con quien corresponda un Plan de Capacitación para los docentes que integran la institución con el fin de mantenerlos actualizados y preparados oportunamente en el desempeño de sus labores.</p>					X	X	X	X	Director
6	<p>RECOMENDACIÓN No. 6</p> <p>Realizar y presentar oportunamente el día y fecha establecidos la planificación curricular, pruebas y calificaciones de los estudiantes.</p> <p>Implantar las medidas necesarias para incentivar la presentación oportuna de la planificación curricular, pruebas y calificaciones, caso contrario aplicar las sanciones respectivas.</p>					X	X	X	X	Docentes Director



**Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”
Auditoría de Gestión**

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No.	RECOMENDACIONES	ENERO				FEBRERO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	
7	RECOMENDACIÓN No. 7 Entregar los resultados de las tareas, trabajos, calificaciones y demás a los estudiantes de manera oportuna de modo que conozcan su rendimiento en la institución.					X	X	X	X	Docentes
8	RECOMENDACIÓN No. 8 Entregar puntual y adecuadamente los cuadros de las calificaciones parciales, quimestrales, de supletorio y demás documentos que le fueren solicitados, de modo que se conozca a tiempo como se encuentra cada estudiante en su rendimiento.					X	X	X	X	Docentes
9	RECOMENDACIÓN No. 8 Entregar, socializar y justificar los resultados de pruebas, tareas y trabajos con los estudiantes de manera que conozcan su rendimiento y evolución en cada materia impartida.					X	X	X	X	Docentes

g. DISCUSIÓN

La Escuela Particular Vespertina Confesional La Dolorosa de la ciudad de Loja, es una institución de carácter privado, que tiene como actividad principal impartir enseñanza y aprendizaje a los estudiantes de educación básica.

Al evaluarla mediante las respectivas encuestas se pudo determinar que en la institución no se han realizado Auditorías de Gestión, por este motivo existen debilidades tales como: no se mantiene un Manual de Funciones actualizado lo cual dificulta el cumplimiento de las labores; el personal no está observando las leyes, normas y reglamentos que rigen excepto en situaciones de problema; la institución no cuenta con un confiable control de asistencia; no se realizan evaluaciones del desempeño del personal inobservando por ende el grado de responsabilidad del personal; no cuenta con un Plan de Capacitación para el personal impidiendo al docente estar actualizado en su materia; no cuenta con una infraestructura física de su propiedad; no se dispone de un departamento médico propio; los recursos económicos que se obtienen son únicamente de pensiones recibidas, los cuales no son suficientes para cubrir las necesidades.

Es por ello que la presente tesis deja como constancia el desarrollo de una Auditoría de Gestión elaborada bajo las normas, leyes y reglamentos vigentes que ayudaron a revisar, evaluar e interpretar los procesos de la

entidad, en donde se realizó la Evaluación del Sistema de Control Interno, que por intermedio del mismo se determinó hallazgos como: incumplimiento de ciertas funciones descritas en el Manual; falta de materiales de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de actividades; falta de un sistema de archivo permanente y adecuado; el personal administrativo no asiste a reuniones expresadas en el Manual; el Personal Docente no dispone de una Plan de Capacitación; la planificación curricular, pruebas y calificaciones no se presentan oportunamente; entregas inoportunas de exámenes, tareas y trabajos de los estudiantes; inexistencia de socialización y justificación con los estudiantes de pruebas, tareas y trabajos. Para lo cual se recomienda: actualizar las funciones y responsabilidades descritas en el manual; observar la normatividad vigente con el fin de evitar inconvenientes; verificar los registros de entrada y salida y gestionar la obtención de un sistema de control más avanzado; aplicar indicadores de desempeño del personal; es necesario que el señor director se encargue de elaborar un Plan de Capacitación para los docentes de la institución con el fin de mantenerlos actualizados y preparados en el desarrollo de sus funciones; verificar los materiales necesarios para el desarrollo de actividades; gestionar la creación de un departamento o sistema de archivo permanente; asistir a todas las reuniones que se realizan en la institución; presentar y entregar oportuna y adecuadamente los resultados de evaluaciones, tareas y trabajos de los estudiantes, con la finalidad de que los directivos de la entidad puedan tomar las mejores decisiones en el desarrollo de las actividades de la institución

h. CONCLUSIONES

- ♣ En la Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” no se ha realizado auditorías de Gestión, lo que ha impedido conocer la real situación, que les permita establecer y ejecutar las políticas necesarias y convenientes para una mejor operatividad de la institución.

- ♣ No existe un control adecuado por parte de las autoridades de la institución en cuanto al cumplimiento de funciones descritas en el Manual

- ♣ El personal administrativo de la institución no dispone de todos los materiales de oficina y demás insumos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades planificadas.

- ♣ Las oficinas administrativas de la institución no cuentan con un sistema de archivo físico y digital, permanente y organizado, de la documentación de la institución, lo que impide el acceso a dicha información en forma inmediata y oportuna

- ♣ Existe falta de compromiso por parte del personal docente en cuanto a elaboración de planificaciones y entrega oportuna de documentos que son solicitados por las autoridades.

- ♣ Al término del presente trabajo se cumplieron los objetivos planteados, contribuyendo al mejoramiento de la Institución con la ejecución de la Auditoría de Gestión en el año 2014 cuyos resultados constan en el informe de auditoría y que servirán para mejorar su actividad.

i. RECOMENDACIONES

- ♣ La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa” necesita que dentro de sus políticas se incluya la realización periódica de una Auditoría de Gestión, con la finalidad de conocer los niveles de eficiencia y eficacia con que se desarrolla las diferentes actividades encomendadas y poder tomar los correctivos pertinentes.

- ♣ Se realice una supervisión periódica de las actividades que realizan los integrantes de la institución con la finalidad de comprobar si se están realizando con total normalidad.

- ♣ Verificar si cuentan en stock con todos y cada uno de los materiales de oficina e insumos necesarios que se utilizan en el desarrollo de las actividades tanto administrativas como docentes para que las mismas se lleven a cabo adecuadamente.

- ♣ Las autoridades de la institución deben preocuparse de que todas las actividades estén plasmadas en documentos físicos y digitales, que puedan servir para realización de auditorías posteriores y que, dicha información repose en un sistema de archivo acorde a los requerimientos

- ♣ Realizar una supervisión y control permanente al Personal Docente con el fin de vigilar si llevan a cabo sus actividades a tiempo, en la fecha establecida, previa comunicación, caso contrario aplicar sanciones respectivas por no cumplir lo dispuesto.

- ♣ Considerar las recomendaciones expuestas en el Informe Final de Auditoría, tendientes a mejorar el desarrollo institucional optimizando el buen manejo de los recursos que dispone la entidad.

j. BIBLIOGRAFÍA

- ♣ **MALDONADO** E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001

- ♣ **MALDONADO**. Milton, Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito 2006

- ♣ **SANDOVAL**, Manuel. La organización escolar. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web.

- ♣ **JIMÉNEZ**, Yolanda. Auditoría. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web

- ♣ **ARMAS GARCÍA**, Raúl de, and **CÁCERES MALAGÓN**, Mirialis. Auditoría de gestión: conceptos y métodos. Cuba: Editorial Félix Varela, 2008. ProQuest ebrary. Web.

- ♣ **WHITTINGTON** O. Roy y KurtPany 2000. .Auditoria un enfoque integral. 12a edición. SantaFé de Bogota- Colombia.

- ♣ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**. Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Acuerdo 031-CG-2001.

♣ **LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL**

♣ **COSO**, Informe. Versión 2013. Disponible en:
http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

k. ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO DE LA ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA DOLOROSA DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

PROYECTO DE TESIS PREVIO
OPTAR EL GRADO DE INGENIERÍA
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.
CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

AUTORA:

María Catalina Esparza Puglla

LOJA - ECUADOR

2015

a. TEMA

“AUDITORIA DE GESTION AL RECURSO HUMANO DE LA ESCUELA PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA DOLOROSA DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.

b. PROBLEMÁTICA

Ecuador desde su creación como "República independiente", ha tenido líderes y guías que priorizaron una política centralista y de enriquecimiento burocrático, entendiendo a la educación como un factor de privilegio y no de derecho. En nuestro país la educación ha tenido sus ventajas y desventajas durante varios periodos presidenciales con la creación de escuelas, colegios, museos y otros centros educativos de gran importancia.

Es indiscutible reconocer, que los más grandes aportes a la educación se han dado actualmente en el Gobierno de Rafael Correa, sus políticas progresistas cambiaron al Estado en sí, siendo la educación, una de las más beneficiadas en el ámbito económico con el aumento de forma ascendente de los recursos destinados a sus proyectos y planes, pero sobre todo, una reforma a la designación de todas las personas que conforman el aparato administrativo en educación en todos sus niveles.

Una Escuela se define como una entidad conformada por un grupo de personas con la finalidad de prestar servicios de educación para satisfacer a través de sus productos y/o actividades las necesidades de la sociedad.

La provincia de Loja actualmente cuenta con una serie de centros educativos como escuelas tanto públicas como privadas, distribuidas por toda la ciudad. Sin embargo centraré mi estudio en la **Escuela Particular Vespertina Confesional La Dolorosa**, de la ciudad de Loja, ubicada en las calles José Antonio Eguiguren y Olmedo. Siendo su objetivo principal acompañar en todos los aprendizajes que en los primeros años de vida deben favorecer un desarrollo integral y equilibrado del estudiante.

Por lo que se cree necesario aplicar una auditoría al recurso humano de la misma en donde se aplicará la metodología del **Informe COSO II Internal Control** versión 2013, que actualmente se considera en las empresas privadas y se llegó a obtener los siguientes problemas:

- El personal no conoce exactamente la misión, visión y los objetivos de la misma, faltando al **Principio 1: “LA ORGANIZACIÓN DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS”**, lo cual nos indica la falta de compromiso institucional de los mismos.

- No se realizan capacitaciones al personal incumpliendo con el **Principio 4: “LA ORGANIZACIÓN DEMUESTRA COMPROMISO PARA RECLUTAR, DESARROLLAR Y RETENER INDIVIDUOS COMPETENTES EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS”**, lo que ocasionaría que los docentes no estén apropiadamente capacitados y actualizados en las distintas áreas del conocimiento.

- La escuela no mantiene un registro adecuado de asistencia del personal, este se da mediante firmas de ingreso y salida, actualmente existen sistemas de control más avanzados, infringiendo con el **Principio 7: “LA ORGANIZACIÓN IDENTIFICA RIESGOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS A TRAVÉS DE LA ENTIDAD Y LOS ANALIZA COMO BASE PARA DETERMINAR COMO DEBEN SER ADMINISTRADOS”**, por lo que se desconoce si estos datos son confiables.

- El personal no conoce las normas, leyes, reglamentos y manuales a los que están regidos, excepto cuando se encuentren en una situación de problema, faltando al **Principio 1: “LA ORGANIZACIÓN DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS”**, esto ocasiona que no conozcan sus derechos y obligaciones.

- La Escuela no cuenta con una infraestructura física de su propiedad debido a que esta se encuentra anexa a la Unidad Educativa Vicente Andaguirre, incumpliendo con el **Principio 7: “LA ORGANIZACIÓN IDENTIFICA RIESGOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS A TRAVÉS DE LA ENTIDAD Y LOS ANALIZA COMO BASE PARA DETERMINAR COMO DEBEN SER ADMINISTRADOS”**, lo que ocasiona no tener espacio adecuado para que los estudiantes y personal no desempeñen sus actividades con satisfacción

- La Escuela no cuenta con un departamento medico propio, en caso de un imprevisto acuden al departamento de la Unidad Educativa a la que es anexa, faltando al **Principio 7: “LA ORGANIZACIÓN IDENTIFICA RIESGOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS A TRAVÉS DE LA ENTIDAD Y LOS ANALIZA COMO BASE PARA DETERMINAR COMO DEBEN SER ADMINISTRADOS”**, lo que ocasiona que no están preparados al momento de surgir un imprevisto.

- Los recursos económicos que obtienen la institución son de las pensiones recibidas, los cuales no son suficientes para cubrir las necesidades de la misma, inobservando el **Principio 7: “LA ORGANIZACIÓN IDENTIFICA RIESGOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS A TRAVÉS DE LA ENTIDAD Y LOS ANALIZA COMO**

BASE PARA DETERMINAR COMO DEBEN SER ADMINISTRADOS”,
por lo cual no puede desarrollarse como institución.

Con estas situaciones encontradas el presente trabajo está dirigido a la solución de los problemas que afronta La Escuela por lo que se ha planteado el siguiente problema:

La falta de una aplicación de Auditoría de Gestión no permite conocer, examinar y evaluar la gestión del recurso humano de La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, para determinar el grado de eficiencia y eficacia con que desempeñan sus actividades en relación a los objetivos y metas de la institución.

c. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Nacional de Loja, asume un papel fundamental en el logro de la calidad y excelencia académica, cuyo objetivo es formar profesionales capaces de afrontar problemas y situaciones que se presentan en la sociedad.

Desde el punto de vista académico el presente estudio se constituye en un requisito importante y necesario para la obtención del título de Ingeniería

en Contabilidad y Auditoría, así mismo la realización de este trabajo servirá como fuente de consulta para alumnos, profesores, y personas interesadas en el tema.

El presente estudio nace de la necesidad de solucionar problemas que afectan a las escuelas en nuestra localidad, en especial a la **Escuela Particular Vespertina Confesional La Dolorosa**, aplicando una auditoría a la gestión del recurso humano para medir el grado de eficiencia y eficacia con que se desempeña el mismo, en función de los objetivos y metas de la institución.

Por lo que, como estudiante de la Universidad Nacional de Loja del Área Jurídica, Social y Administrativa, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero importante el desarrollo de este tipo de trabajos como aporte a algunas instituciones que lo requieran y a mi persona como estudiante, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

d. OBJETIVOS

Objetivo General

- ♣ Aplicar una Auditoría de Gestión al recurso humano de La Escuela Particular Vespertina Confesional “La Dolorosa”, de la ciudad de Loja.

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, que permitirá conocer, examinar y evaluar la gestión del mismo y determinar el grado de eficiencia y eficacia con que desempeñan sus actividades.

Objetivos Específicos

- ♣ Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad, considerando el sector al que pertenece.
- ♣ Comprobar la legalidad y veracidad con que el personal desarrolla sus labores.
- ♣ Desarrollar el proceso de la auditoría de gestión en entidades privadas, utilizando la metodología del informe COSO.
- ♣ Aplicar indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia del personal.
- ♣ Presentar un informe que contenga los resultados obtenidos de la auditoría de gestión aplicada, con los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones.

e. MARCO TEÓRICO

EL SISTEMA EDUCATIVO

Al hablar de educación se supone reconocer que está conformado por una serie de partes o elementos, relacionados entre si, con un solo objetivo, satisfacer las necesidades sociales. “Es un fenómeno social en cuanto se da en la sociedad y en cuanto se halla ligada a su desenvolvimiento y proceso.

La educación no solo se da en la escuela, sino tambien en una serie de instituciones, elementos y circunstancias, tambien de indole social y que poseen al igual que aquella la misma educadora.

Se puede distinguir al sistema educativo en tres niveles:

Lo formal, que comprende el sistema educativo estructurado administrativamente y que desemboca en la obtención de títulos académicos.

Los no formal, constituido por el conjunto de actuaciones educativas organizadas y sistematizadas que se realizan al margen del sistema formal.

Lo informal, lo no sistemático ni sometido a planes de actuación preestablecidos, pero en íntima conexión con lo sistemático”⁵².

En definitiva, el sistema educativo se define como un sistema socio-cultural, integrado por instituciones, personas o elementos que brindan la posibilidad de formarse y socializarse en un población.

EL SISTEMA ESCOLAR

“La red organizada de unidades y servicios destinados a dar educación conforma el sistema escolar.

Las funciones que ha de cumplir el sistema educativo se refieren a la transmisión de cultura y a la adaptación social”⁵³.

LA EDUCACIÓN

Es la explicación y enseñanza de conocimientos a los estudiantes. Esta debería ser gratuita para todos los estudiantes, sin embargo debido a la

⁵² SANDOVAL, Manuel. La organización escolar. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web. Pág. 15

⁵³ SANDOVAL, Manuel. La organización escolar. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web. Pág. 16-17

escasez de presupuesto y de escuelas públicas, existen también escuelas de tipo privado o conocidas como particulares.

“La educación es un derecho humano fundamental y es deber ineludible e inexcusable del Estado garantizar el acceso, permanencia y calidad de la educación para toda la población sin ningún tipo de discriminación. Está articulada a los instrumentos internacionales de derechos humanos”⁵⁴.

ESCUELA

Por lo tanto puedo concluir que una escuela, es una institución conformada por un grupo de personas que cumplen las funciones de educar, enseñar, orientar y preparar en conocimientos a quienes lo necesiten.

Niveles de Educación

➤ Preescolar

Conformadas para los niños más pequeños de las familias, es decir los niños de 4 años de edad.

⁵⁴ LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL. Art. 2

➤ **Primaria**

Comprende desde el primer año de educación básica hasta el séptimo año de educación básica, aunque actualmente consta hasta el décimo año (tercer curso)

➤ **Secundaria**

Corresponde a la educación luego del décimo año, es decir, es la especialización de los estudiantes, lo que en la actualidad se conoce como bachillerato.

➤ **Educación Superior**

Es la educación que se da luego de obtener el bachillerato, puede ser en universidades públicas o privadas, centros politécnicos, etc.

LA AUDITORÍA

Antecedentes

“La Auditoría es un proceso fundamental en toda organización, pues se basa en la verificación de los registros patrimoniales.

Su importancia es reconocida desde tiempos remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria

Acreditase todavía, que el término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses, el Colegio de Contadores de Venecia.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publico diversos reglamentos.

El futuro de nuestro país se prevé para la profesión contable en el sector auditoría es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse en nuestro circulo de enseñanza para el estudio de la materia, incentivando el

aprendizaje y así mismo organizarse cursos similares a los que otros países realizan”⁵⁵.

Definiciones

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, como servicio a los órganos de gobierno que responden por la correcta utilización de los fondos puestos a su disposición y a los propietarios de las entidades privadas. Se realiza por personal completamente independiente de las operaciones de la entidad evaluada, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones”⁵⁶.

“Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros. Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la racionalidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados en ellos”⁵⁷.

Luego de analizar estas definiciones mi aporte como estudiante es que Auditoría es un examen que evalúa y controla de manera adecuada la

⁵⁵ JIMÉNEZ, Yolanda. Auditoría. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web. Pág. 5

⁵⁶ ARMAS GARCÍA, Raúl de, and CÁCERES MALAGÓN, Mirialis. Auditoría de gestión: conceptos y métodos. Cuba: Editorial Félix Varela, 2008. ProQuest ebrary. Web. Pag. 7

⁵⁷ JIMÉNEZ, Yolanda. Auditoría. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web. Pág. 6

organización y así conocer si se está utilizando adecuadamente los recursos. Se realiza por un grupo de personas debidamente capacitados y preparados para el efecto.

Objetivo

“Consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

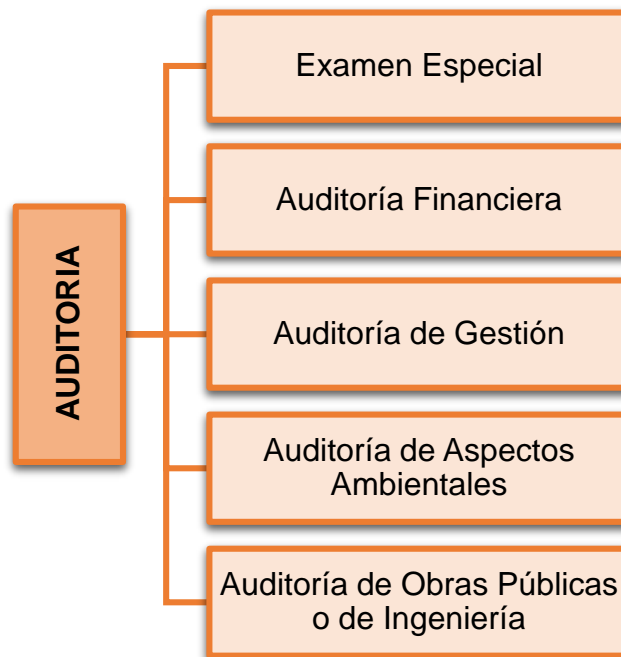
Finalidad

Los fines de la Auditoría son los aspectos bajo los cuales su objetivo es observado. Podemos escribir los siguientes:

- Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros
- Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual
- Descubrir errores y fraudes
- Prevenir los errores y fraudes

- Estudios generales como: examen de aspectos fiscales y legales; examen para compra de una empresa; examen para determinación de bases de criterios de prorrateo, etc.; los variadísimos fines de la auditoría muestran, por si solos, la utilidad de esta técnica”⁵⁸.

Clasificación de la Auditoría



FUENTE: Ley Orgánica de la Contraloría General
ELABORADO POR: Autora

⁵⁸ JIMÉNEZ, Yolanda. Auditoría. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Pág. 6

EL AUDITOR

Es el profesional, preparado y capacitado debidamente, que realiza los trabajos de auditorías a las empresas ya sean publicas o privadas que lo requieran.

Funciones

“Las funciones tipo del auditor son:

- Estudiar la normatividad, mision, objetivos, politicas, estrategias, plasnes y programas de trabajo.
- Desarrollar el programa de trabajo de Auditoría
- Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una Auditoría.
- Captar la informacion necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los proceso, funciones y sistemas utilizados.
- Recabar y revisar estadísticas sobre volumenes y cargas de trabajo.
- Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.

- Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras, etc
- Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización.
- Entre otras”⁵⁹.

Elementos de gestión

- **Economía**

Son los insumos correctos a menor costo, en la calidad y cantidad en un preciso momento.

- **Eficiencia**

Se refiere a la producción de un mayor número de unidades producidas con la misma cantidad de insumos.

- **Eficacia**

Relación entre resultados deseados y efectos deseados, es decir, los productos generados acorde a las metas y objetivos planteados

⁵⁹ JIMÉNEZ, Yolanda. Auditoría. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web. Pág. 17

➤ **Ecología**

Condiciones ambientales en las que se desempeñan para elaborar los insumos.

➤ **Ética**

Se refiere al comportamiento moral y ético de las personas encargadas de la producción de insumos

➤ **Equidad**

Involucra la distribución igualitaria de los recursos entre toda la población en su conjunto.

AUDITORIA DE GESTIÓN

Definiciones

“Es la revisión sistemática de las actividades de una organización o de un segmento de ella en relación con objetivos específicos. Tal revisión tiene tres propósitos esenciales: estimar el funcionamiento, identificar oportunidades de perfeccionamiento y desarrollar recomendaciones de mejoras o fomentar acciones”⁶⁰.

⁶⁰ ARMAS GARCÍA, Raúl de, and CÁCERES MALAGÓN, Mirialis. Auditoría de gestión: conceptos y métodos. Cuba: Editorial Félix Varela, 2008. ProQuest ebrary. Web. Pág. 8

“Es un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 E (Eficiencia, efectividad y economía, ética y ecología)”⁶¹.

Con estas definiciones se puede decir que la Auditoría de Gestión es: Un proceso efectuado por personal especializado, para examinar y evaluar las actividades realizadas en una entidad, con el fin de determinar su grado de eficiencia y eficacia en logro de los objetivos planteados por la misma.

“La Auditoría de Gestión tiene un alcance muy limitado en cuanto al periodo examinado. Los auditores sugieren un trimestre, salvo que evalúen programas cuya efectividad debe ser por medida en el tiempo planificado. Al ser un examen para proponer mejoras a futuro no le interesa mucho la visión retrospectiva”⁶².

Alcance

En la Auditoría de Gestión “puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica”⁶³.

⁶¹ MALDONADO. Milton, Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito 2006. Pág. 30

⁶² MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 22

⁶³ MALDONADO. Milton, Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito 2006. Pág. 26

Importancia

La Auditoría de Gestión es importante porque permite determinar la situación actual de la empresa, dándonos a conocer con certeza los resultados obtenidos por la misma, para tomar las mejores decisiones y corregir errores en el momento oportuno y adecuado.

Beneficios

- “Permite identificar las áreas problemáticas, las causas relacionadas y las soluciones para mejorar

- Localizar las oportunidades para eliminar derroches e ineficiencias, lo que es significativo en las auditorías de gestión, sin embargo, hay que tener cuidado con las reducciones de costos a corto plazo que causan problemas a largo plazo.

- Identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización.

- Habilitar un canal adicional de la comunicación entre los niveles de operación y la alta gerencia.

- Generalmente el personal que trabaja en operaciones es más consciente de los problemas y las usas que el personal de la gerencia, por lo que una de las ventajas de la auditoría de gestión es la capacidad de los auditores de transmitir preocupaciones operacionales a la gerencia.

- Emitir una evaluación independiente y objetiva de las operaciones”⁶⁴.

Fases de la Auditoría de Gestión

“FASE I.- FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

Prácticamente el concepto de familiarización sería para los auditores externos, ya que los internos tienen un cabal conocimiento de la entidad. El recorrido de las instalaciones y el conocimiento de las actividades principales (sustantivas) de la entidad es importante para los auditores de la ISA.

La actualización de los archivos de la Auditoría Interna, básicamente el archivo o legajo permanente es básico y a veces no es parte de esta fase

⁶⁴ ARMAS GARCÍA, Raúl de, and CÁCERES MALAGÓN, Mirialis. Auditoría de gestión: conceptos y métodos. Cuba: Editorial Félix Varela, 2008. ProQuest ebrary. Web. 1 April 2015. Pag. 9-10

cuando la Unidad tiene la costumbre de ir actualizando sus archivos de manera permanente.

La revisión de legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo quien debe actuar solo en esta fase o apoyado por un auxiliar en caso de que la documentación sea muy voluminosa.

Por el hecho de que cada fase de la Auditoría de Gestión requiere un programa, es recomendable un breve programa”⁶⁵.

Algunas consideraciones para el programa fase

“Siendo un programa muy breve, viene al caso considerar que el archivo permanente debe estar actualizado. Debe evitarse fotocopias cuando la Auditoría interna esté conectada en red a los sistemas d información de la entidad; en estos casos basta una impresión de la parte pertinente de un documento.

Para evitar hojas narrativas, es una buena práctica el subrayar los documentos pero no utilizar resaltador porque las fotocopias salen ilegibles.

⁶⁵ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 33

En el caso de una ISA o de una Firma Privada de Auditoría (FPA) se requiere programar la visita a instalaciones y preparación de entrevista con los principales ejecutivos.

Esta fase no debería tomar más de dos días a menos que se vayan a auditar una entidad sumamente grande y compleja”⁶⁶.

FASE II.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“Pueden aplicarse cuestionarios de control interno pero orientados a evaluar los asuntos administrativos. El auditor debe alejarse totalmente de los cuestionarios utilizados en la auditoría o exámenes especiales con orientación financiera, porque el objetivo de la auditoría es totalmente diferente.

Las hojas narrativas y los flujodiagramación también son herramientas válidas para evaluar el control interno y el auditor interno está familiarizado con estas metodologías.

El diagrama de trabajo o recorrido también puede contribuir a la evaluación del control interno, aunque no se lo menciona en los libros de auditoría”⁶⁷.

⁶⁶ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág.34

⁶⁷ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 39

“En esta fase es importante la identificación de puntos fuertes y puntos débiles así como el control clave.

La calificación de riesgos también es parte de esta fase y puede adaptarse en este proceso la matriz de calificación de riesgos que se utiliza en Auditoría Financiera, pero cambiando obviamente el contenido de la matriz e inclusive su diseño.

Para efectos del caso se utilizará la metodología COSO⁶⁸.

El método COSO

“El tema control interno ha sido una permanente preocupación de auditores y administradores de todo el mundo y ha ido evolucionando con forme la gestión pública y privada se han tecnificado.

Cinco instituciones tuvieron el acierto de estudiar a fondo el tema de control interno:

- American Institute of Certified Public Accountants
- American Accounting Association
- The Institute of Internal Auditors
- Institute of Management Accountants
- Financial Executives Institute

⁶⁸ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 39-49

Estas organizaciones formaron una comisión denominada Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) que expresa lo siguiente:

Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas. Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

En un sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”⁶⁹.

Control Interno

“El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto

⁶⁹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 40-41

asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)”⁷⁰

“El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí:

➤ **Entorno de control**

Se refiere al medio ambiente en que se desenvuelve la entidad, con su filosofía empresarial, los atributos del personal especialmente su integridad, valores éticos y profesionalismo con el cual trabajan.

➤ **Evaluación de riesgos**

La entidad debe conocer los riesgos que la amenazan o afectan y afrontarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto”⁷¹.

➤ **Actividades de control**

“Son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro

⁷⁰ AGUIRRE ORMAECHEA, Juan. Auditoría y Control Interno. S/E. Madrid. Año 2006. Pág. 189

⁷¹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 44-45

de objetivos son llevadas a cabo. Las Actividades de Control son realizadas a todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso de negocio, y sobre el ambiente de tecnología”⁷².

➤ **Información y comunicación**

“Toda entidad requiere un sistema de información gerencial (MIS) para la toma de decisiones y una fluida comunicación entre sus departamentos y personal. El método COSO da mucha importancia a este subsistema.

➤ **Supervisión (monitoreo)**

Todo el proceso de control interno debe ser permanentemente supervisado con el fin de tomar medidas correctivas de manera oportuna con el fin de reaccionar rápidamente y cambiar según las circunstancias”⁷³.

El Riesgo

“Es importante que previo a la evaluación de la estructura del control interno en la Auditoría de gestión, el lector repase los conceptos de riesgo y

⁷² COSO, Informe. Versión 2013. Pág. 46 disponible en:
http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

⁷³ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 45

conozca la metodología de su evaluación que usualmente siguen todas las firmas de auditoría al realizar la Auditoría Financiera.

Lo que se puede hacer en la Auditoría de Gestión es seguir la misma metodología de la Auditoría Financiera (por ejemplo la matriz de riesgo) pero orientada al campo administrativo (y no al financiero)⁷⁴.

El Riesgo en Auditoría

El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

Categorías de Riesgo de Auditoría

➤ Riesgo Inherente

“El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

⁷⁴ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 46

➤ **Riesgo de Control**

El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativamente en forma oportuna.

➤ **Riesgo de Detección**

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables⁷⁵.

Evaluación del Riesgo de Auditoría

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios y son importantes	Probable

FUENTE: Auditoría de gestión de Milton Maldonado

ELABORADO POR: Autora

⁷⁵ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 48-50

FASE III.- DESARROLLO DE HALLAGOS O EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS

“Esta es la fase más extensa de la Auditoría de gestión en donde se integran las especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que podrían estar en la evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben colaborar en la redacción del informe”⁷⁶.

“El concepto de hallazgo de auditoría implica que éste tengo 4 atributos:

- **Condición.-** lo que sucede o se da en la realidad dentro de una entidad.
- **Criterio.-** parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.
- **Causa.-** motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.
- **Efecto.-** daño, desperdicio o pérdida”⁷⁷.

Técnicas de Auditoría

Únicamente como repaso de transcribe una clasificación de las técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas, según el enfoque del ILACIF.

⁷⁶ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 75

⁷⁷ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 76

Técnicas de Verificación Oculta	Comparación Observación Revisión Selectiva Rastreo
Técnicas de Verificación Verbal	Indagación
Técnicas de Verificación Escrita	Análisis Conciliación Confirmación
Técnicas de Verificación Documental	Comprobación Computación
Técnicas de Verificación Física	Inspección

FUENTE: Auditoría de Gestión de Milton Maldonado
ELABORADO POR: Autora

Otras prácticas de auditoría

“El mismo ILACIF propone como otras prácticas de auditoría a:

- Pruebas selectivas a juicio del auditor
- Muestreo estadístico
- Síntomas
- Intuición
- Sospecha

A más de esa clasificación, conviene destacar la importancia que tiene la entrevista en la Auditoría de Gestión. Respecto a la encuesta el auditor tomará en cuenta cuan conveniente es recurrir o no en su aplicación”⁷⁸.

⁷⁸ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 90

Indicadores de Gestión

➤ Indicadores de Eficacia

“Son los que permiten determinar cuantitativamente el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado.

La eficacia es la capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado”⁷⁹.

➤ Indicadores de Eficiencia

“Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin.

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles”⁸⁰.

➤ Indicadores de Productividad

“Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

⁷⁹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 94

⁸⁰ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 94

La productividad se define como la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado”⁸¹.

➤ **Indicadores de Impacto**

“Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social; permite medir la cobertura que alcanza la prestación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige, su incidencia o efecto producido en el entorno socio-económico. Sirve también para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales y sectoriales en el contexto externo e institucional en el ámbito interno”⁸².

FASE IV.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS E INFORMES DE AUDITORÍA

“Todo el tema de esta fase está en la tercera parte de esta obra, por cuanto es muy extenso, bajo el título “Comunicación eficaz e informes exitosos de auditoría”⁸³.

⁸¹ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 95

⁸² MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 96

⁸³ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 105

“Prepare un breve programa de auditoría para esta fase, que contemple entre otros asuntos: comunicación parcial de resultados conforme se han desarrollado cada uno de los hallazgos; disposición de que se redacten hojas de hallazgos, obligatoriedad de preparar un plan de redacción del informe; preparar nómina de usuarios del informe; estrategia para la conferencia final.

En el supuesto caso que se cumplió el programa de fase, redacte un plan de redacción del informe y, borrador de informe”⁸⁴.

FASE V.- MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES JUNTO CON LA ADMINISTRACIÓN

“Prácticamente todo lo expresado en las fases anteriores son muy similares a la metodología constante en el Manual de Auditoría Profesional para el Sector Público Latinoamericano del ILACIF, excepto lo relacionado con el método COSO”⁸⁵.

“Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y

⁸⁴ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 106

⁸⁵ MALDONADO E. Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001. Pág. 106

las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio”⁸⁶.

f. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizaron los siguientes métodos y técnicas.

Métodos

Método es el camino trazado por medio de reglas y procedimientos que conducen a lograr un fin. Por lo que se debe seguir un orden lógico para conseguir esta meta.

➤ Científico

Se utilizó este método para fundamentar el desarrollo teórico y práctico del presente estudio, así mismo para descubrir y conocer aspectos internos y externos a la institución.

⁸⁶ COSO, Informe. Versión 2013. Pág. 68. Disponible en http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

➤ **Inductivo**

Permitió conocer aspectos importantes de las actividades y los hechos que realiza el personal de la institución en el periodo examinado, mediante un estudio profundo y análisis situacional.

➤ **Deductivo**

Se utilizó este método para determinar conceptos, definiciones, normas y demás temática del marco teórico, así mismo para analizar las normas, leyes o reglamentos que rigen para la institución.

➤ **Analítico**

Se lo utilizó para la obtención de información directa de la Institución, también para analizar e interpretar los componentes examinados y así medir el desempeño del personal en las funciones que desempeñan, a través de la aplicación de indicadores.

➤ **Sintético**

Se empleó para sintetizar y concretar la información sobre el trabajo, como Marco teórico, introducción, así como para formular el respectivo informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

➤ **Matemático**

Se utilizó este método para la aplicación de indicadores, cálculos de cuestionarios y porcentajes de las evaluaciones del sistema de control interno.

Técnicas

Técnica es un conjunto de procedimientos, que persiguen un fin o resultado valiéndose de herramientas o instrumentos para lograrlo.

♣ **Entrevistas**

Mediante acercamiento verbal y directo con el personal de la institución, con esta técnica se logró obtener información relacionada con los componentes examinados.

♣ **Observación**

Ser lo utilizó para describir el entorno de la institución, así como también para evidenciar los documentos, registros y demás papeles de trabajo que mantiene la misma.

♣ **Recolección Bibliográfica**

Sirvió para recoger información de libros, tesis, internet y demás archivos, para respaldar el desarrollo del proceso teórico y práctico del trabajo de estudio.

g. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	MAR-15				ABR-15				MAY-15				JUN-15				JUL-15				AGOS-15				SEPT-15				OCT-15				NOV-15				DIC-15				ENE-16				FEB-16				MAR-16				ABR-16			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
Presentación y aprobación del tema	x	x	x	x																																																				
Elaboración del Proyecto					X	x	x	x																																																
Aprobación del Proyecto									x	x																																														
Construcción del Marco Teórico											x	x	x	x																																										
Trabajo de Campo													x	x	x	x																																								
Construcción de Resultados															x																																									
Revisión de la Investigación																x																																								
Audiencia Privada																x									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																				
Correcciones																																									x	x	x	x												
Presentación de Tesis																																									x	x	x	x												
Audiencia Pública e Incorporación																																													x	x	x	x								

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Presupuesto

RUBRO		VALOR
INGRESOS		
Aporte de Aspirante	1.800,00	
TOTAL INGRESOS		1.800,00
GASTOS		
Equipo de Computación		360,00
Computadora	300,00	
Flash Memory	10,00	
Internet	50,00	
Equipo de Oficina		750,00
Resmas de Papel bond	100,00	
Copias	100,00	
Anillados	100,00	
Impresiones de Informes	350,00	
Empastados de informes	100,00	
Útiles de Escritorio		150,00
Útiles varios	150,00	
Pasajes y Subsistencia		240,00
Pasajes	240,00	
Otros		300,00
Imprevisto	300,00	
TOTAL GASTOS		1.800,00

Financiamiento

Los costos antes mencionados serán asumidos en el 100% por la autora.

i. BIBLIOGRAFÍA

- ♣ **SANDOVAL**, Manuel. La organización escolar. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web.

- ♣ **JIMÉNEZ**, Yolanda. Auditoría. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web

- ♣ **ARMAS GARCÍA**, Raúl de, and **CÁCERES MALAGÓN**, Mirialis. Auditoría de gestión: conceptos y métodos. Cuba: Editorial Félix Varela, 2008. ProQuest ebrary. Web.

- ♣ **MALDONADO**. Milton, Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito 2006

- ♣ **MALDONADO E.** Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito 2001

- ♣ **LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL**

- ♣ **COSO**, Informe. Versión 2013. Disponible en:
http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

j. ANEXOS

Entrevista aplicada

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

PROYECTO DE TESIS

“AUDITORIA DE GESTION AL RECURSO HUMANO DE LA ESCUELA
PARTICULAR VESPERTINA CONFESIONAL LA DOLOROSA DE LA
CIUDAD DE LOJA. PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014”.

ENTREVISTA

NOMBRE.- Cngo. Dr. Sócrates Chinchay

CARGO.- Rector

1. Datos de la Institución

Nombre.- Escuela Particular Vespertina Confesional La Dolorosa

Dirección.- José Antonio Eguiguren y Olmedo

- 2. La institución cuenta con misión y visión?**
- 3. Se cumple con los objetivos Institucionales?**
- 4. A qué normatividad se rige la institución?**
- 5. La infraestructura de la institución es la adecuada para el desarrollo de las actividades?**
- 6. Cuenta con el personal suficiente y competente?**
- 7. Se realiza evaluaciones al personal de la Institución?**
- 8. Mantiene un registro adecuado de la asistencia?**
- 9. Se realizan capacitaciones al personal de la institución? e donde provienen los ingresos que percibe?**
- 10. Los recursos que se obtiene son suficientes para cubrir sus necesidades?**
- 11. Cuenta con un organigrama bien definido?**

ÍNDICE

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN	2
SUMARY	4
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
EL SISTEMA EDUCATIVO.....	8
EL SISTEMA ESCOLAR.....	9
LA EDUCACIÓN	9
ESCUELA	10
Niveles de Educación	10
LA AUDITORÍA.....	11
Antecedentes	11
Definición	12
Objetivo	12
Finalidad.....	13
Clasificación	13
EL AUDITOR.....	15
GESTIÓN.....	16
CONTROL DE GESTIÓN	17
AUDITORÍA DE GESTIÓN	18
Alcance.....	19
Importancia.....	19
Beneficios	19
PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	

CARTA DE COMPROMISO	21
NOTIFICACIÓN.....	22
FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD.....	22
Papeles de Trabajo	24
Análisis FODA	25
Control Interno	26
Método COSO	27
FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	33
Programas de Auditoría.....	34
Métodos de Evaluación	36
El Riesgo.....	39
Técnicas de Auditoría	45
Índices y Referenciación	46
Marcas de Auditoría	47
FASE III: DESARROLLO DE HALLAZGOS O EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS.....	48
Hallazgo	48
Indicadores de Gestión.....	49
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS E INFORMES DE AUDITORÍA.....	52
Contenido del Informe de Auditoría	53
FASE V: MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES JUNTO CON LA ADMINISTRACIÓN.....	54
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	56
f. RESULTADOS	59
g. DISCUSIÓN.....	290
h. CONCLUSIONES	292
i. RECOMENDACIONES.....	293
j. BIBLIOGRAFÍA.....	295
k. ANEXOS	297
INDICE.....	341