

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

AREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

“Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad Educativa Fiscomisional Manuel José Rodríguez de la Parroquia Malacatos. Período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO Y TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO-AUDITOR

Autora:

Katty Del Rocío Gálvez Guamán

Directora:

Dra. Mgs. Judith María Morales Espinosa

LOJA – ECUADOR

2016

Dra. Judith María Morales Espinosa Mg. Sc. **DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DEL ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y DIRECTORA DE TESIS;**

CERTIFICO:

Haber dirigido la presente investigación titulada: "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ DE LA PARROQUIA MALACATOS. PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014", ejecutada por la Srta. Katty del Rocío Gálvez Guaman, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido dirigida, orientada y revisada en todas sus partes; cumpliendo con las disposiciones legales vigentes de la Universidad Nacional de Loja por lo que autorizo su presentación, sustentación y defensa ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 13 de Diciembre del 2016



Dra. Judith María Morales Espinosa Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Katty del Rocío Gálvez Guamán, 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 tesis en el Repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

AUTORA: Katty del Rocío Gálvez Guamán

FIRMA: 

CÉDULA: 1105812778

FECHA: Loja, 13 de Diciembre del 2016

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

Yo, Katty del Rocío Gálvez Guamán, declaro ser autora del presente trabajo de tesis titulado: **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ DE LA PARROQUIA MALACATOS. PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014"**, como requisito para optar al grado de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; 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 13 días del mes de diciembre del 2016.

FIRMA: 

Autor: Katty del Rocio Gálvez Guamán

Cédula: 1105812778

Dirección: La Argelia- Barrio San Isidro

Correo Electrónico: k_atyta_19@hotmail.com

Teléfono: 072-673289 **Celular:** 0958923445

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director de Tesis: Dra. Judith María Morales Espinosa

Tribunal de Grado: Dra. Beatriz Imelda Ordoñez González Mg. Sc.

Ing. Rubén Darío Imaycela Carrión Mg. Sc.

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román Mg. Sc.

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado en primer lugar a Dios que me ha dado la oportunidad y la salud para lograr mis objetivos, a mis padres que han sido los pilares fundamentales de mi vida y han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento, tanto moral, espiritual como económicamente. A mis hermanos y demás familiares que tuvieron una palabra de apoyo para mí y que directa e indirectamente me impulsaron para culminar con éxitos mi carrera profesional.

Katty del Rocío

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica Social y Administrativa y en particular a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, por haberme dado la oportunidad para formarme profesionalmente y culminar con valiosos conocimientos la formación superior.

De manera especial agradecer a mi Directora de Tesis, Dra. Judith María Morales Espinosa, quien me asesoró con sus valiosos conocimientos desde la elaboración hasta la culminación de la presente tesis.

Así mismo mi gratitud a los Directivos de la Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez”, en especial al Padre Néstor Alcívar Chávez, Rector; Lic. Giovanni Soto, Vicerrector; y a la planta docente que me supo facilitar y ayudar brindándome todas las facilidades con la información solicitada para la realización de mi trabajo de tesis.

La Autora.

a. TÍTULO

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD
EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ DE LA
PARROQUIA MALACATOS. PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014”**

b. RESUMEN

El presente trabajo de tesis, titulado “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ” DE LA PARROQUIA MALACATOS. Período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”, se orientó a evaluar el Sistema de Control Interno a fin de determinar la eficiencia y efectividad con que se desarrollan las actividades en la Institución, con la aplicación de cuestionarios de control interno al personal administrativo y docente, y en base a las deficiencias se elaboraron las cédulas narrativas. La verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en las actividades a ellos encomendadas y el grado de desempeño de las actividades, programas se realizó mediante la aplicación de indicadores de gestión para determinar su desempeño y productividad, y se concluye con la presentación de un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes al mejoramiento de la institución.

La metodología que se utilizó para la ejecución de Auditoría de Gestión; fue primero una visita previa a la institución objeto de auditoría, donde se realizó la técnica de entrevista al personal del área a ser evaluada, lo que ayudó a recopilar información relacionada a la gestión de los sub-componentes administrativo y docente, por ende facilitó realizar los

programas de auditoría y determinar los procedimientos a aplicarse, permitió la detección de los hallazgos y evidencias encontradas los mismos que nos sirvieron para elaborar el informe final de auditoría con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán para fortalecer el sistema de control interno

Según los resultados obtenidos en el trabajo de investigación, se determinó que en la entidad objeto de estudio no se han aplicado Auditorías de Gestión, ni indicadores de gestión que permitan determinar el grado de cumplimiento de las actividades en términos de eficiencia, eficacia de los servidores públicos, por lo que se concluye que al Talento Humano no se le ha realizado una evaluación y seguimiento de las actividades planificadas para medir la gestión que realiza.

ABSTRACT

His thesis, entitled "AUDIT MANAGEMENT HUMAN TALENT OF EDUCATIONAL UNIT Fiscomisional MANUEL RODRÍGUEZ JOSÉ" PARISH Malacatos. Period January 1 to December 31, 2014 ", was aimed at assessing the internal control system to determine the efficiency and effectiveness with which activities in the institution develop, with the implementation of internal control questionnaires administrative staff and teaching, and based on deficiencies cedula narratives were developed. Verification of compliance with laws and regulations in the activities they entrusted and the level of performance of activities, programs are conducted through the application of performance indicators to determine their performance and productivity, and concludes with the presentation of a report containing comments, conclusions and recommendations aimed at improving the institution.

The methodology used for the implementation of Auditing; was first a previous visit to the institution audited, where the interview technique was performed to staff the area to be evaluated, which helped collect information related to the management of the sub-drive components administrative and teaching therefore I facilitate conduct audit programs and determine the procedures to be applied, allowed detection of findings and evidence found them we were served to prepare the final audit report

with the respective comments, conclusions and recommendations will serve to strengthen the internal control system

According to the results of the research, it was determined that the entity under study have not been implemented audits or management indicators for determining the degree of compliance of activities in terms of efficiency, effectiveness servers public it is concluded that the Human Talent has not made him an evaluation and monitoring of the activities planned for performing management measure.

c. INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión se constituye en una gran herramienta para el control de operaciones, actividades e inspección de los recursos humanos, materiales y financieros que puedan demostrar y medir el grado de eficiencia y efectividad de la gestión de quienes dirigen estas instituciones, revisando sus objetivos, planes, organización y uso de dichos recursos.

La elaboración de la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ. PERÍODO 2014, estuvo encaminada a evaluar las áreas Administrativa y Docente y con ello dar a conocer a través de un informe, los resultados obtenidos que ayudarán a los directivos de la Institución a tomar las mejores decisiones para desarrollar las actividades en forma eficiente y eficaz, utilizando adecuadamente los recursos de la entidad.

Para el trabajo de Tesis se consideró la estructura, que contiene: **Título** hace referencia al tema de tesis; **Resumen** que contiene de forma objetiva, clara, breve y sencilla el contenido de la Tesis, en castellano y traducido al inglés; **Introducción** donde se señala la importancia del tema, aporte a la institución y la estructura del mismo; **Revisión de Literatura** se expone todo lo relacionado a las definiciones y

conceptualizaciones que ayudarán a entender de mejor manera la aplicación de la auditoría de gestión; **Materiales y Métodos** contiene los materiales y métodos que fueron utilizados en el desarrollo de la tesis; **Resultados** donde consta la ejecución de la Auditoría, la misma que inicia con el Contexto Institucional; posteriormente se desarrolló el proceso de la auditoría siendo, **Fase I** Conocimiento Preliminar, en donde se conoce de manera general la Institución, **Fase II** Planificación, en la cual se realiza la Planificación Específica estableciendo objetivos, procedimientos e indicadores a aplicar y donde se define los componentes a examinar, **Fase III** Ejecución, en la que se aplica los Programas de Auditoría, Cuestionarios de Control Interno y la Evaluación del Riesgo determinando los hallazgos y elaborando las respectivas Cédulas Narrativas, **Fase IV** Comunicación de Resultados, en la que se realiza el informe final el mismo que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones dirigidas a las máximas autoridades para la toma de decisiones; **Discusión** es la comparación de la situación descrita con la situación encontrada en la Unidad Educativa a través de la Ejecución de la Auditoría; **Conclusiones** son las observaciones encontradas en el desarrollo de la Auditoría; **Recomendaciones** son las posibles soluciones que tienen el propósito de orientar a los directivos de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” a mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional; **Bibliografía** se detallan las fuentes de donde se obtuvo la información para la elaboración de la revisión de la literatura;

Anexos en el que se encuentra información de carácter secundario que ayudó en el proceso y sirve como evidencia para respaldar el desarrollo de la presente Tesis.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SISTEMA EDUCATIVO

“El Sistema Nacional de Educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.

El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.”¹

EDUCACIÓN

“Según la Constitución de la República, en su artículo 26, determina que la educación es un derecho fundamental de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el Buen Vivir.”²

¹ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008; Artículo 343.

FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO

Marco Legal y Normativo

“La Constitución Política de la República del Ecuador, en el art. 211 establece que la Contraloría General del Estado realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público, sus servidores y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales.

El Contralor General al emitir los objetivos, estrategias y políticas a aplicarse para la Planificación Operativa de Control del Año 2000, prevé como objetivo que se desarrollará y difundirá una metodología de trabajo para las auditorías de gestión, cuya actividad de control iniciará la institución a partir del año 2000, con las auditorías pilotos que planifiquen las direcciones de auditoría.”³

NORMATIVA TÉCNICA DE AUDITORÍA

²ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008; Artículo 26

³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN; Quito – Ecuador. Segundo Edición 2003. pág. 36

NORMATIVA

Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA´s)

- NEA 1** Objetivo y Principios Generales que Amparan una Auditoría de Estados Financieros.
- NEA 2** Términos de los trabajos de Auditoría.
- NEA 3** Control de calidad para el trabajo de Auditoría.
- NEA 4** Documentación.
- NEA 5** Fraude y Error.
- NEA 6** Consideración de leyes y reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros.
- NEA 7** Planificación.
- NEA 8** Conocimiento del Negocio.
- NEA 9** Carácter Significativo de la Auditoría.
- NEA 10** Evaluación de Riesgo y Control Interno.
- NEA 11** Auditoría en un Ambiente de sistemas de información por computadora.
- NEA 12** Consideraciones de Auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.
- NEA 13** Evidencia de Auditoría.
- NEA 14** Trabajos Iniciales – Balances de Apertura.
- NEA 15** Procedimientos Analíticos.
- NEA 16** Muestreo de Auditoría.
- NEA 17** Auditoría de Estimaciones Contables.
- NEA 18** Partes Relacionadas.
- NEA 19** Hechos Posteriores.
- NEA 20** Negocio en Marcha.
- NEA 21** Representaciones de la Administración.
- NEA 22** Uso del Trabajo de otro Auditor.
- NEA 23** Consideraciones del trabajo de Auditoría Interna.
- NEA 24** Uso del trabajo de un experto.
- NEA 25** El Dictamen del Auditor sobre los Estados Financieros.
- NEA 26** Otra información en documentos que contienen Estados Financieros.
- NEA 27** El Dictamen del Auditor sobre los trabajos de Auditoría con un propósito especial.
- NEA 28** El examen de información Financiera prospectiva.
- NEA 29** Trabajos de revisión de Estados Financieros.
- NEA 30** Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera.
- NEA 31** Trabajos para copilar Información Financiera.

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

100 NORMAS GENERALES

- 100-01 Control Interno.
- 100-02 Objetivos del control interno.
- 100-03 Responsables del control interno.
- 100-04 Rendición de cuentas.

200 AMBIENTE DE CONTROL

- 200-01 Integridad y valores éticos.
- 200-02 Administración estratégica.
- 200-03 Políticas y prácticas de talento humano.
- 200-04 Estructura organizativa.
- 200-05 Delegación de autoridad.
- 200-06 Competencia Profesional.
- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales.
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.
- 200-09 Unidad de Auditoría Interna.

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO

300-01 Identificación de riesgos.

300-02 Plan de mitigación de riesgos.

300-03 Valoración de los riesgos.

300-04 Respuesta al riesgo.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

401 Generales

401-01 Separación de funciones y rotación de labores.

401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

401-03 Supervisión.

402 Administración Financiera – PRESUPUESTO

402-01 Responsabilidad del control.

402-02 Control previo al compromiso.

402-03 Control previo al devengado.

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.

403 Administración financiera – TESORERÍA

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.

- 403-02 Constancia documental de la recaudación.
- 403-03 Especies valoradas.
- 403-04 Verificación de los ingresos.
- 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones.
- 403-06 Cuentas corrientes bancarias.
- 403-07 Conciliaciones bancarias.
- 403-08 Control previo al pago.
- 403-09 Pagos a beneficiarios.
- 403-10 Cumplimiento de obligaciones.
- 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera.
- 403-12 Control y custodia de garantías.
- 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.
- 403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta.
- 403-15 Inversiones financieras, control y verificación física.

404 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DEUDA PÚBLICA

- 404-01 Gestión de la deuda.
- 404-02 Organización de la oficina de deuda pública.
- 404-03 Política y manual de procedimientos.
- 404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento.
- 404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda Pública.

404-06 Contabilidad de la deuda pública.

404-07 Registro de la deuda pública en las entidades.

404-08 Conciliación de Información de Desembolsos de Préstamos y de operaciones por Servicio de la Deuda.

404-09 Pasivos Contingentes.

404-10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda Pública

404-11 Control y seguimiento

405 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – Contabilidad Gubernamental

405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental

405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental

405-03 Integración contable de las operaciones financieras

405-04 Documentación de respaldo y su archivo

405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de Información financiera

405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas

405-07 Formularios y documentos

405-08 Anticipos de fondos

405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

405-10 Análisis y confirmación de saldos

405-11 Conciliación y constatación

406 Administración financiera - Administración De Bienes

406-01 Unidad de Administración de bienes

406-02 Planificación

406-03 Contratación

406-04 Almacenamiento y distribución

406-05 Sistema de registro

406-06 Identificación y protección

406-07 Custodia

406-08 Uso de los bienes de larga duración

406-09 Control de vehículos oficiales

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

406-12 Venta de bienes y servicios

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano

407-02 Manual de clasificación de puestos

407-03 Incorporación de personal

- 407-04 Evaluación del desempeño
- 407-05 Promociones y ascensos
- 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo
- 407-07 Rotación de personal
- 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
- 407-09 Asistencia y permanencia del personal
- 407-10 Información actualizada del personal
- 408-01 Proyecto
- 408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos
- 408-03 Diagnóstico e Idea de un proyecto
- 408-04 Perfil del proyecto
- 408-05 Estudio de prefactibilidad
- 408-06 Estudio de factibilidad
- 408-07 Evaluación financiera y socio-económica
- 408-08 Diseño definitivo
- 408-09 Plano constructivo
- 408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas
- 408-11 Presupuesto de la obra
- 408-12 Programación de la obra
- 408-13 Modalidad de ejecución
- 408-14 Ejecución de la obra por administración directa
- 408-15 Contratación
- 408-16 Administración del contrato y administración de la obra

- 408-17 Administrador del contrato
- 408-18 Jefe de fiscalización
- 408-19 Fiscalizadores
- 408-20 Documentos que deben permanecer en obra
- 408-21 Libro de Obra
- 408-22 Control del avance físico
- 408-23 Control de calidad
- 408-24 Control financiero de la obra
- 408-25 Incidencia de la lluvia
- 408-26 Medición de la Obra Ejecutada
- 408-27 Prórrogas de plazo
- 408-28 Planos de registro
- 408-29 Recepción de las obras
- 408-30 Documentos para operación y mantenimiento
- 408-31 Operación
- 408-32 Mantenimiento
- 408-33 Evaluación ex-post

409 GESTIÓN AMBIENTAL

- 409-01 Medio Ambiente
- 409-02 Organización de la unidad ambiental
- 409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública

- 409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental
- 409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural
- 409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente
- 409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua
- 409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire
- 409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo
- 409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna
- 409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales
- 409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía

410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 410-01 Organización informática
- 410-02 Segregación de funciones
- 410-03 Plan informático estratégico de tecnología
- 410-04 Políticas y procedimientos
- 410-05 Modelo de información organizacional
- 410-06 Administración de proyectos tecnológicos
- 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo
- 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica
- 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica
- 410-10 Seguridad de tecnología de información

410-11 Plan de contingencias

410-12 Administración de soporte de tecnología de información

410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios

410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet

410-15 Capacitación informática

410-16 Comité informático

410-17 Firmas electrónicas

500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

500-01 Controles sobre sistemas de información

500-02 Canales de comunicación abiertos

600 SEGUIMIENTO

600-01 Seguimiento continuo o en operación

600-02 Evaluaciones periódicas”⁴

4. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. “Normas de Control Interno”. Acuerdo 039 CG 2009. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo administrativo. Quito – Ecuador, 2009. Págs. 8 – 55.

AUDITORÍA

Definición

“Es la revisión independiente que realiza un auditor profesional, aplicando técnicas, métodos y procedimientos especializados, a fin de evaluar el cumplimiento de las funciones, actividades, tareas y procedimientos de una entidad administrativa, así como dictaminar sobre el resultado de dicha evaluación.”⁵

“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. Es realizado 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.”⁶

Considerando las definiciones anteriores se puede concluir que la Auditoría es un proceso a través del cual el auditor recopila información

⁵MUÑOZ RAZO, Carlos; AUDITORÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES; Pearson Educación; México; Año 2002; Pág. 34

⁶ARMAS GARCÍA, Raúl de, Cáceres Malangón, Mirialis; AUDITORÍA DE GESTIÓN, Conceptos y Métodos; Editorial Félix Varela; Año 2008; Pág. 7.

en base a un conjunto ordenado de pasos, utilizando técnicas y métodos para examinar de forma objetiva y sistemática las operaciones financieras y administrativas de una empresa, lo cual le permitirá más adelante emitir su opinión e informe el mismo que es elaborado por un profesional independiente a la entidad auditada, con amplios conocimientos en la materia, quien debe mantener ética y juicio profesional durante el transcurso de la Auditoría.

Clasificación de la Auditoría



FUENTE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

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 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.

Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería:

Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.”⁷

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Definición

“La Auditoría de Gestión es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la

⁷LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO; Arts. 19 al 23.

gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y; el control y prevención de la afectación ecológica; y, medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”⁸

En mi referencia teórica la Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, a fin de medir sobre el logro de los objetivos previstos y la utilización de los recursos en forma eficiente y determinar si las funciones se han ejecutado de manera eficaz.

Alcance

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”⁹

⁸ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 pág. 36

⁹MALDONADO. Milton, Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito 2006. Pág. 26

Propósitos

“Entre los propósitos tenemos a los siguientes:

- ∅ Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.

- ∅ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

- ∅ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.

- ∅ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,

- ∅ Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

Objetivos

Los principales objetivos son:

- 🌿 Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- 🌿 Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- 🌿 Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- 🌿 Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- 🌿 Satisfacer las necesidades de la población.”¹⁰

Beneficios

Entre los beneficios que proporciona la Auditoría de Gestión tenemos:

- 🌐 “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

¹⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Segunda Edición 2003- CG – 2001 pág. 36,37

problemas a largo plazo.

- ④ Identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización.
- ④ Habilitar un canal adicional de la comunicación entre los niveles de operación y la alta gerencia.
- ④ Emitir una evaluación independiente y objetiva de las operaciones.”¹¹

FLUJO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

ORDEN DE TRABAJO

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

La Orden de Trabajo consta de los siguientes elementos:

1. Número de orden de trabajo.
2. Fecha.

¹¹ARMAS GARCÍA, Raúl de, Cáceres Malagon, Mirialis; AUDITORÍA DE GESTIÓN, Conceptos y Métodos; Editorial Félix Varela; Año 2008; Pág. 9

3. Auditoría a quien va dirigida.
4. Base Legal.
5. Tipo de Auditoría.
6. Alcance.
7. Objetivos.
8. Instrucciones especiales.
9. Personal asignado.
10. Firma del Auditor Supervisor.

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Es un documento donde se indica la fecha en la que se va a empezar a realizar la auditoría, se señala el nombre de la entidad en donde se va a realizar, la misma que permitirá cumplir con las actividades dispuestas en la Orden de Trabajo.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO:

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

Audidores.- De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa el jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión. Así mismo; este trabajo se realiza a cargo de una Dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

Especialistas.- Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. Es importante recalcar, que esta participación no es en calidad de apoyo como se concibe en la auditoría tradicional, sino que el especialista debe ser uno más de los integrantes del equipo que interactúe con los demás, con la participación a tiempo completo y requerida.”¹²

HOJA DE INDICES

“Es necesario 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

¹²CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición ,Quito- Ecuador, (2003- Pág. 42)

los archivos y para su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.”¹³

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: Alfabética, Numérica, Alfanumérica

Además, los índices de auditoría deben ser anotados con lápiz rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados por el equipo de auditoría durante la ejecución del examen.

¹³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición ,Quito-Ecuador, (2003-Pág 79)

MODELO HOJA DE INDICES:



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

HOJA DE ÍNDICES

INDICE	DENOMINACIÓN
	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA
AD1	Orden de Trabajo
AD2	Notificación
AD3	Hoja de Índices
AD4	Hoja de Marcas
AD5	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo
F1	CONOCIMIENTO PRELIMINAR
F1/1	Guía de Visita Previa
F1/2	Determinación de Indicadores
F1/3	Análisis FODA
F1/4	Evaluación de la Estructura del Control Interno
F2	PLANIFICACIÓN
F2/1	Memorando de Planificación Preliminar
F2/2	Matriz de Evaluación de Riesgo de Auditoría
F3	EJECUCIÓN
	Talento Humano
	Personal Administrativo
F3/A1	Programa de Auditoría
F3/A2	Cuestionario de Control Interno
F3/A3	Evaluación y Calificación del Cuestionario de Control Interno
F3/A4	Cédula Narrativa
F3/A5	Aplicación de Indicadores
	Personal Docente
F3/D1	Programa de Auditoría
F3/D2	Cuestionario de Control Interno
F3/D3	Evaluación y Calificación del Cuestionario de Control Interno
F3/D4	Cédula Narrativa
F3/D5	Aplicación de Indicadores
F4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
F5	SEGUIMIENTO
ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:
	FECHA:

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

HOJA DE MARCAS

“Son conocidas 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, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.”¹⁴Las 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.

MODELO:



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE MARCAS

MARCAS		DENOMINACIÓN
√		Verificado
¢		Confirmado
α		Analizado
*		Observado
∅		Inspección Física
ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

¹⁴CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición ,Quito-Ecuador, (2003-Pág 80)

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

Es el documento mediante el cual la autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo; así mismo se detalla el cargo, la firma de cada uno de los miembros del equipo de auditoría. Además, se define de manera general las actividades que se van a realizar y el tiempo que se estime necesario para efectuar cada operación, este documento es elaborado por el jefe de equipo.

MODELO:



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SIGLAS	FIRMA	ACTIVIDADES	TIEMPO
	Supervisor				
	Jefe de Equipo				
Elaborado:		Supervisado:			Fecha:

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR

VISITA DE OBSERVACIÓN

Se realiza una visita a las instalaciones de la entidad con la finalidad de recopilar información, para identificar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto de todo un proceso que lleva acabo la entidad.

REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Se analiza los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo, para recopilar información y documentación básica para actualizarlos obteniendo un conocimiento cabal de la entidad sobre: Misión, visión, objetivos, actividad principal, estructura organizativa etc.

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

“El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es para evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos a partir de la revisión de sus componentes.”¹⁵

¹⁵FRANKLIN, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio, 2da Edición, México 2007,(Pág. 154)

INDICADORES DE GESTIÓN

Unidad que permite medir el alcance de una meta y la planificación estratégica mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos.

“La construcción de los indicadores se refiere al establecimiento de indicadores que permitan verificar el grado de eficiencia y eficacia economía en la formulación y ejecución de los Planes estratégicos y operativos. A la vez sirven de base para la determinación y cálculo de los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos productivos y administrativos

Los indicadores de gestión no son fines, sino medios para ayudarnos a lograr los fines”¹⁶



El uso de indicadores en la auditoría permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.

¹⁶BELTRAN J. Jesús , Indicadores de Gestión: “Herramientas para lograr la Competitividad ”, Segunda Edición, (1998-Pág.3–37)

- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).

DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES

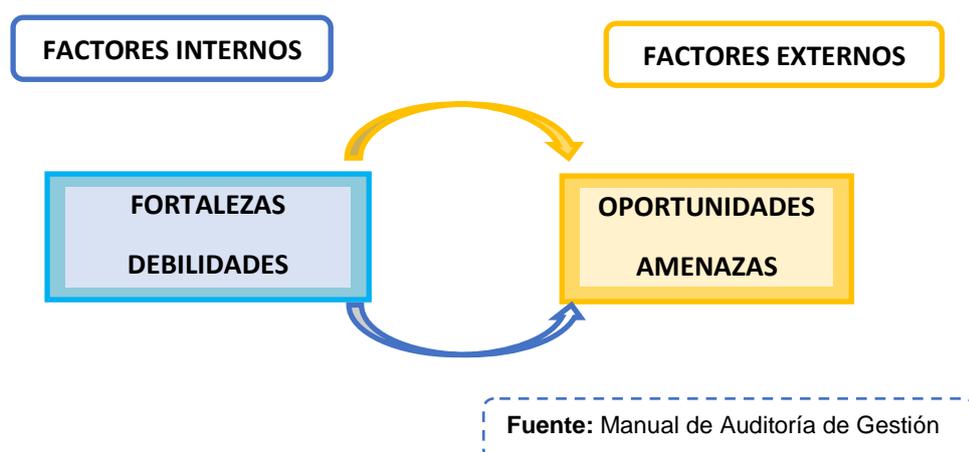
MISIÓN Y VISIÓN	$= \frac{\text{Nº de Personal Administrativo que Conoce la Misión y Visión}}{\text{Total de Personal Administrativo}}$
NORMATIVIDAD	$= \frac{\text{Nº de Personal Administrativo Informado}}{\text{Total de Personal Administrativo}}$
CAPACITACIÓN AL PERSONAL	$= \frac{\text{Nº de Personal Administrativo Capacitado}}{\text{Total de Personal Administrativo}} \times 100$
ASISTENCIA	$= \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Programados}}$
PERMISOS ADMINISTRATIVOS	$= \frac{\text{Nº de Administrativos que se han Otorgado Permisos}}{\text{Total de Administrativos}}$
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	$= \frac{\text{Nº de Evaluaciones Realizadas}}{\text{Total de Evaluaciones Programadas}}$
DOCENTES CONTRATADOS	$= \frac{\text{Nº Docentes Contratados}}{\text{Total Docentes}}$
PERMISOS DOCENTES	$= \frac{\text{Nº de Docentes que se les ha Otorgado Permisos}}{\text{Total de Docentes}} \times 100$
DESEMPEÑO	$= \frac{\text{Nº de Docentes que se Desempeña de Acuerdo a su Título}}{\text{Total de Docente}}$

ANÁLISIS FODA

“El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de avance.

Se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo, que inciden sobre su quehacer interno, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento del Plan Estratégico.”¹⁷

En el análisis FODA existen dos factores:



¹⁷VILCHEST. Ricardo, “Apuntes del estudiante de auditoría”, Chile,(Pág. 78, 79)

ANÁLISIS INTERNO

Se refiere a la identificación de los factores claves que han condicionado el desempeño, su evaluación y la identificación de las fortalezas y debilidades que presenta la organización.

🕒 **Las Fortalezas:** Son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase.

🕒 **Las Debilidades:** Son problemas internos, que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.

ANÁLISIS EXTERNO

Se refiere a la identificación de los factores externos es decir a las amenazas que tiene la entidad pero que puede mejorarlas con oportunidades que están a su alcance y puede ser beneficiaria.

🌟 **Las Oportunidades:** Son situaciones externas positivas, que se generan en el entorno y que una vez identificadas pueden ser aprovechadas.

🌟 **Las Amenazas:** Son situaciones negativas externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra este, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Está orientada a conocer la estructura y otorgar una visión de los procesos de gestión que se deben controlar. Para el auditor, el objetivo de su trabajo en esta etapa será evaluar y probar el grado de calidad del sistema de control interno que la entidad auditada posee.

CONTROL INTERNO

“Es 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 financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”¹⁸

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

La Evaluación del Control Interno ayuda a:

- ② Medir el grado de eficiencia, efectividad y economía.
- ② Conocer el cumplimiento de la visión, misión y objetivos.

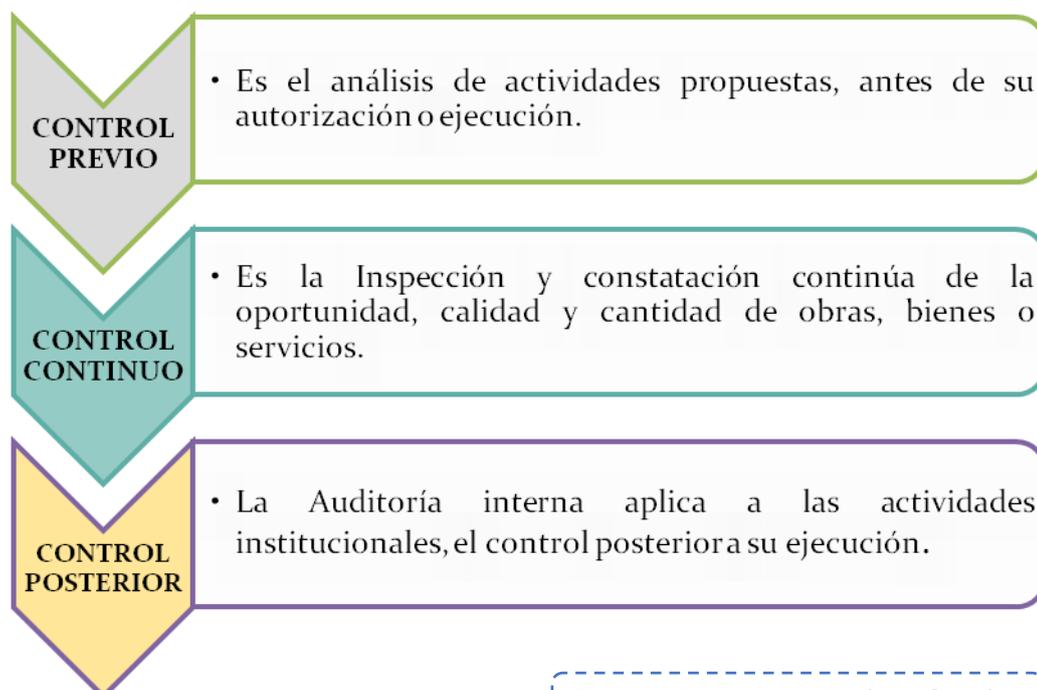
¹⁸CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición ,Quito-Ecuador , (2003-Pág 43)

- Verificar el seguimiento de las disposiciones legales.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación.
- Estimular y medir la observancia a las políticas.

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

Ambiente 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.

Valoración de Riesgos:

La entidad debe conocer los riesgos que le amenazan o afectan y afrontarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto.

Actividades de Control:

La constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.

Información y Comunicación:

Representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

Actividades de Monitoreo o Supervisión:

Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad de control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Al evaluar la estructura del control interno, los auditores gubernamentales lo podrán hacer a través de: Cuestionarios, Flujogramas y Descriptivos o Narrativos, etc. según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la labor.

A continuación se explica el funcionamiento de cada uno de estos métodos:

☀ 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.

“Estos instrumentos se emplean para obtener información deseada en forma homogénea, están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas, con el propósito de que muestren la interrelación y conexiones lógicas entre las diferentes áreas y rubros para que en conjunto brinden un perfil completo de la organización.”¹⁹

Modelo de Cuestionario de Control Interno:

 UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE:						
SUB COMPONENTE:						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
	TOTAL					
Elaborado:		Supervisado:			Fecha:	

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

¹⁹FRANKLIN. Enrique, Auditoría Administrativa: “Gestión Estratégica del Cambio”, Segunda Edición, México, Año 2007.

✿ **Flujogramas:**

Consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría.

✿ **Descriptivo o Narrativo:**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes del sistema que se está evaluando.

✿ **Matrices:**

El uso de matrices permite una mejor localización de debilidades de control interno.

✿ **Combinación de Métodos:**

Se necesita la aplicación combinada de métodos pues ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno.

DEFINICIÓN DEL OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Comprende el objetivo y estrategia general de la Auditoría a realizarse.

FASE II: PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y la fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de las fuerzas y debilidades y de las oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificado en lo posible los ahorros y logros esperados. Para esta fase también se harán constar, casos prácticos y experiencias cumplidas, en el ejercicio de auditorías de gestión de carácter piloto.”²⁰

²⁰CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición , Quito-Ecuador, (2003- Pág. 153)

ACTIVIDADES

Las tareas a realizarse en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe. La evaluación implica la clasificación de los riesgos de auditoría que son: Inherente, de control, detección, otras clases de riesgo.
3. A base de las actividades 1 y 2 descritas, el supervisor en conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación, específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 "E" (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología) por cada proyecto o actividad a examinarse.

El Supervisor con el Jefe de Equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes.

Las Actividades 1,3 y 4 se realizan en las oficinas del auditor, en cambio, la actividad 2 debe llevarse a cabo en la entidad auditada.

FORMATO DE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

 <p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</p>	
Nombre de la entidad:	
Auditoría de Gestión a:	Período:
Preparado por: (Jefe de Equipo)	
Revisado por: (Supervisor)	
1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
2. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe largo de auditoría, Memorando de Antecedentes y Síntesis del informe.	
3. FECHA DE INTERVENCIÓN	FECHA ESTIMADA

-Orden de Trabajo	
-Inicio de trabajo	
-Finalización del trabajo de campo	
-Discusión del borrador del informe	
-Presentación del borrador del Informe	
-Emisión del Informe Final de Auditoría	
4. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	(NOMBRES)
Supervisor	
Jefe de Equipo	
Auditor Operativo	
5. DIAS PRESUPUESTADOS	
60 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:	
-FASE I Conocimiento Preliminar	
-FASE II Planificación	
-FASE III Ejecución	
-FASE IV Comunicación de Resultados	
-FASE V Seguimiento	
6. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
7. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
7.1 Información General de la Entidad	
7.2 Enfoque	

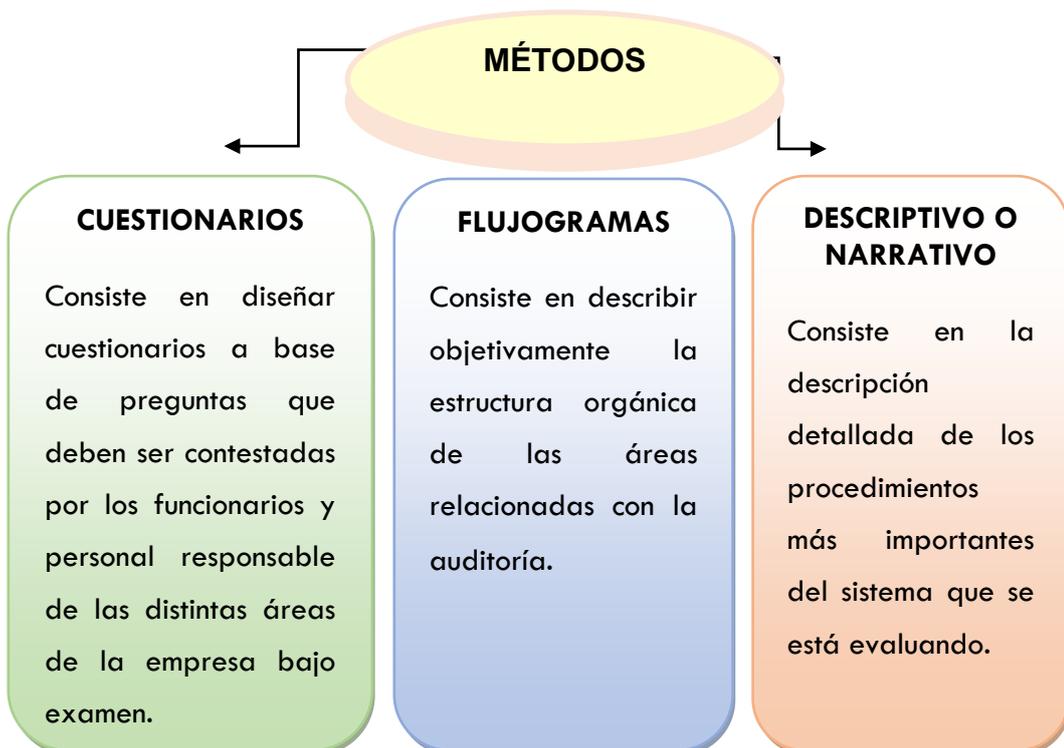
7.3 Objetivo
7.4 Alcance: (Identificación de los componentes con su correspondiente período a examinarse)
7.5 Indicadores de Gestión
7.6 Resumen de los Resultados de la Evaluación del Control Interno.
7.7 Calificación de los Factores de Riesgo de Auditoría Nota: Por cada componente a examinarse.
7.8 Grado de confianza programado y controles claves de efectividad y eficiencia Nota: Por cada componente a examinarse.
7.9 TRABAJO A REALIZAR POR LOS AUDITORES EN LA FASE DE EJECUCIÓN. Nota: Por cada componente a examinarse
7.10 TRABAJO DE LOS OTROS PROFESIONALES A REALIZAR EN LA FASE DE EJECUCIÓN. Nota: Por cada componente a examinarse.
8.COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA
9. OTROS ASPECTOS
11. COMPONENTES A SER EXAMINADOS

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Toda la información obtenida en la Fase I Conocimiento Preliminar será revisada y analizada con la finalidad de obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad y tener los elementos para la evaluación de control interno y para la planificación de la Auditoría.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.- Métodos



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

ELABORACIÓN PLAN Y PROGRAMAS

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

Modelo de Programa de Auditoría:

 UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014				
PROGRAMAS DE AUDITORÍA				
COMPONENTE:				
SUB COMPONENTE:				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELAB	FECHA
OBJETIVOS				
1				
PROCEDIMIENTOS				
1				
Elaborado:		Supervisado:		Fecha:

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

FASE III EJECUCIÓN

OBJETIVOS

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

ACTIVIDADES

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas:

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

- Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los

programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

- Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados.

- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones. En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación.”²¹

APLICACIÓN DE PROGRAMAS

Es la ejecución de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la explicación de las técnicas de auditoría.

RIESGOS DE AUDITORÍA

“En la ejecución de la auditoría de gestión, no se está exenta de errores y

²¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición ,Quito-Ecuador, (2003-Pág 184 y 185)

omisiones de suficiente significación que influyan en la evaluación expresada por el auditor en su informe.

Por lo tanto, deberá planificarse la auditoría de tal modo que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa a partir de:

- ✿ Criterio profesional
- ✿ Regulaciones legales y profesionales,
- ✿ Identificar errores de poca cuantía con efectos significativos.

Se tiene tres componentes de riesgos:

- Ⓜ **Riesgo Inherente:** de que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- Ⓜ **Riesgo de Control:** de que el sistema de control interno prevenga o corrija tales errores.
- Ⓜ **Riesgo de Detección:** de que los errores no identificados por los errores de control interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

Es una herramienta de control y gestión utilizada para identificar las

actividades más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos.

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

La evaluación de riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia o intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso, se puede presentar en los siguientes casos posibles:

- Ⓢ Nivel de Riesgo Bajo
- Ⓢ Nivel de Riesgo Moderado
- Ⓢ Nivel de Riesgo Alto

PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas se Auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.”²²

²²CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito-Ecuador, (2003-Pág 184)

CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

Según la NIA 230 “Documentación, forma y contenido de los papeles de trabajo”

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- ④ Facilitar la preparación del informe.
- ④ Comprobar y aplicar en detalles las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- ④ Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- ④ Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- ④ Servir de guía en revisiones subsecuentes.

CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En base a su utilización y contenido, los papeles de trabajo se clasifican en: **Archivo Permanente o Continuo**

“El archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditorías subsiguientes.

Archivo Corriente

“En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con Auditorías específicas del PERÍODO, la cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un PERÍODO dado, varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada.”²³

CÉDULAS

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

²³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito-Ecuador, (2003-Pág 73 y 74)

Cédula Narrativa

Se utiliza para narrar hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

VERIFICACIÓN	TÉCNICA
Ocular	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Confirmación c) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Cálculo c) Revisión Selectiva
Física	a) Inspección

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

VERIFICACIÓN OCULAR

Comparación.- “La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

Observación.-Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

Rastreo.- Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

VERIFICACIÓN VERBAL

Indagación.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros.

Entrevista.- Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después de ser confirmada y documentada.

Encuesta.- Encuestas realizadas directamente o por correo, con el

propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

VERIFICACIÓN ESCRITA

Análisis.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso.

Conciliación.- Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Confirmación.- Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen.

Tabulación.- Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Comprobación.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.

Cálculo.- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

Revisión Selectiva.- Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Inspección.- Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación."²⁴

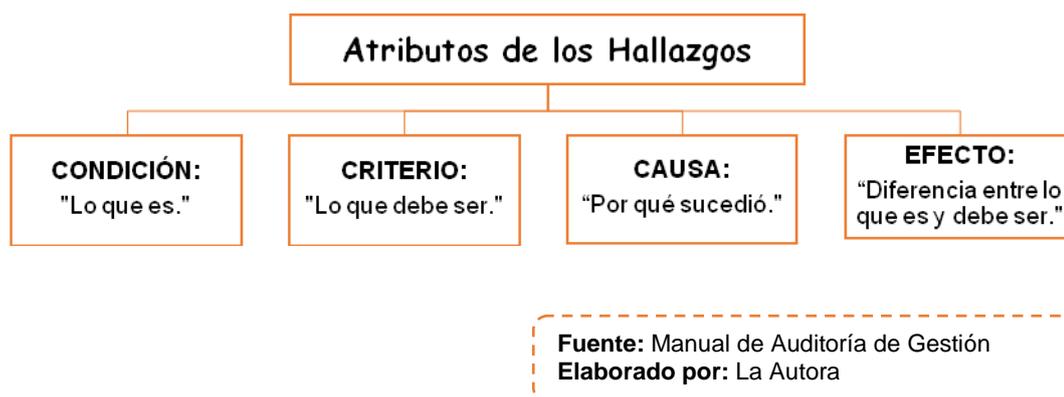
²⁴CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito-Ecuador, (2003-pág 68-71).

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

“Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.”²⁵

Se refiere a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría.

ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS



²⁵CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito-Ecuador, (2003- Pág. 46)

Condición.- Es la situación actual encontrada por el auditor, con respecto a una operación, actividad transacción que se está examinando.

Criterio.- Son parámetros de comparación a las normas aplicables a la situación encontrada, que permiten la evaluación de la situación actual.

Causa.- Es la razón fundamental por la cual se originó la desviación, es decir el motivo por el cual no se cumplió el criterio.

Efecto.- Es el resultado adverso que se produce de la comparación entre la condición y el criterio.

EVIDENCIA

“Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.”²⁶

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición ,Quito-Ecuador, (2003- Pág. 66)

CLASES DE EVIDENCIA



Evidencia Física

“Se obtiene la evidencia física por medio de una inspección u observación directa de:

- Ⓜ Las actividades ejecutadas por las personas.
- Ⓜ Los documentos y registros.
- Ⓜ Hechos relacionados con el objetivo del examen.

Evidencia testimonial

La evidencia testimonial es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas.

Evidencia documental

Es la forma más común de evidencia consiste de documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad clasificados como:

- ⊕ **Externos:** aquellos que se originan fuera de la entidad (por ejemplo, facturas de vendedores y correspondencia que se recibe).

- ⊕ **Internos:** aquellos que se originan dentro de la entidad (por ejemplo, registros contables, correspondencia que se envía y comunicación interna).

Evidencia Analítica

Se obtiene la evidencia analítica al analizar o verificar la información. La evidencia analítica puede originarse de los resultados de comparaciones con:

- ➡ Operaciones anteriores.
- ➡ Leyes o reglamentos.
- ➡ Análisis de la información.
- ➡ El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia le orienta y facilita en el análisis.²⁷

²⁷<http://www.monografias.com/trabajos42/evidencia-auditoria/evidencia-auditoria2.shtml>

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

“Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

ACTIVIDADES

“Redacción del informe de auditoría, entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario. El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos.

- Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones

correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios relacionados con el examen; esto permitirá reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; y, permitir que ejerzan su legítima defensa.

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

La realizará el jefe de equipo mediante notificación escrita por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y la hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- Ⓢ La máxima autoridad de la entidad auditada.
- Ⓢ Los servidores o ex servidores que estén involucrados en la materia objeto de examen.
- Ⓢ El jefe de equipo y supervisor que intervienen en la auditoría.
- Ⓢ El auditor interno de la entidad auditada, si lo hubiera.
- Ⓢ Los profesionales que colaboraron con el equipo.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final que incluya toda la información necesaria y la firma de todos los participantes.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

“El informe de auditoría constituye el paso final de auditoría. Es un documento en el cual un auditor establece su opinión en relación a los resultados de la auditoría, identificando claramente el área, sistema, programa, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.”²⁸

Por lo tanto, es importante que cada informe, en lo posible sea un trabajo preciso y perfecto que merezca la lectura de los directivos y funcionarios responsables de los proyectos o programas.

FASE V: SEGUIMIENTO

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

²⁸FRANKLIN, F. Benjamín, “Auditoría I Conceptos y Procedimientos”, (Pág-320).

ACTIVIDADES

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

- ④ Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- ④ De acuerdo al grado de deterioro de la eficacia, eficiencia, economía, equidad y ética, y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una comprobación luego transcurrido un año de haber concluido la auditoría.
- ④ Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.”²⁹

²⁹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito-Ecuador, (2003-Pág 240).

RESPONSABILIDADES

Definición

Responsabilidad es la obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o por otro, la pérdida causada, el mal inferido o el daño irrogado, ocasionados por la culpa u otra causa, es la desviación ocasionada por la acción u omisión en la que incurren los servidores al ocupar un cargo en una entidad pública determinada, sea que se encuentren en su desempeño o hayan dejado de hacerlo.

CLASES DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad en términos generales se clasifica así:

a) Responsabilidad Administrativa:

“Radica en la inobservancia, violación o incumplimiento de las disposiciones legales, atribuciones y deberes que compete a los servidores en razón de sus funciones específicas.” ³⁰

La responsabilidad administrativa se concreta en dos tipos de

³⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito-Ecuador, (2003-Pág 253).

sanciones:

- ➡ **Multa:** sanción que se impondrá según la jerarquía del funcionario o empleado responsable.

- ➡ **Destitución:** Sanción la cesación definitiva de las funciones de un servidor público.

b) Responsabilidad Civil:

Se determinará en forma privativa por la Contraloría General del Estado, por la acción u omisión de los servidores respectivos que se haya producido perjuicio económico a la entidad u organismo; dicho perjuicio se establecerá mediante glosas y la orden de reintegro.

- ➡ **Glosas:** Es el egreso injustificado que origina el perjuicio económico que serán notificadas al funcionario o empleado implicado concediéndole del plazo perentorio de sesenta días para que los conteste y presente las pruebas correspondientes.

- ➡ **Orden de Reintegro:** Es el requerimiento de pago inmediato que realiza el contador general por un desembolso indebido

de recursos financieros, como pago u otro concepto.

c) Indicios de Responsabilidades Penal:

“El indicio de responsabilidad penal tiene como fundamento el dolo, esto es, el deseo de inferir daño u obtener ventajas ilícitas para sí o para otro, originando de esta manera un delito.

Tipos de Delito

El origen del indicio de responsabilidad penal es el delito, entre los cuales tenemos:

- ➡ **Delito de peculado.**- El delito de peculado constituye el abuso, la sustracción o apropiación de fondos públicos, por parte de quien está encargado de su custodia.

- ➡ **Otros delitos:** Constituyen aquellos hechos de los cuales establezcan graves presunciones del acometimiento de delitos no previstos en el artículo 257 del Código Penal.”³¹

³¹<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VIII.pdf> pág. 148-160

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Para la elaboración del trabajo de tesis se utilizaron los siguientes materiales.

Materiales de Oficina

- ④ 10 resmas de papel bond
- ④ 4 Esferográficos
- ④ 3 lápices
- ④ 2 borrador
- ④ 12 Carpetas
- ④ 6 Tinta de impresora
- ④ 1 Flash Memory
- ④ Cd, para levantamiento y reproducción de la tesis

MÉTODOS

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizaron los siguientes métodos:

Científico

Este método permitió conocer, demostrar y verificar elementos teóricos científicos relacionados con la Auditoría de Gestión para luego aplicar en la entidad objeto de estudio, permitiendo desarrollar los diferentes procesos de la auditoría en la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”.

Deductivo

Se aplicó para determinar el área problemática partiendo de causas y efectos generales hasta establecer el problema objeto de estudio. Además sirvió para el estudio de los aspectos generales del problema como la revisión de la normativa que regula las actividades de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”, especialmente los principios, reglamentos, entre otros.

Inductivo

La utilización de este método sirvió para determinar particularidades de la gestión de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” y de esta manera analizar y evaluar las actividades realizadas en el período.

Analítico

Este método permitió el análisis de la información, partiendo de la Matriz FODA y otros factores, y a partir de ello seleccionar información que permitió aplicar indicadores de eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de recursos de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”

Sintético

Permitió establecer de manera clara y precisa las conclusiones y recomendaciones, que deben ser puestas en observación del Departamento de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”

Matemático

Es un método que se utilizó en los cálculos efectuados para la aplicación de índices de gestión dentro de la aplicación de la Auditoría ejecutada en la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”

f. RESULTADOS



ORDEN DE TRABAJO No. 001

Loja, 04 de Mayo del 2015

Srta.

Katty del Rocío Gálvez Guamán

**EGRESADA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

Ciudad.-

De mi consideración:

En base al proyecto de tesis aprobado, como requisito para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me permito emitir a Usted la Orden de Trabajo Nro. 001, para que proceda a realizar la Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”, de la Parroquia Malacatos, período comprendido desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Los objetivos de la presente Auditoría de Gestión están dirigidos a:

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los funcionarios de la entidad.
- ✓ Aplicar el proceso de auditoría e indicadores de Gestión que permitan determinar los niveles de eficiencia y eficacia con que se desempeñan las actividades por parte del personal de la Institución.
- ✓ Presentar el informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El equipo de Trabajo está integrado:

SUPERVISORA: Dra. Judith María Morales E. Mg.Sc

JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO: Katty del Roció Gálvez Guamán

El tiempo de ejecución de la Auditoría de Gestión es de 60 días laborables y concluido el mismo se procederá a presentar el informe que contendrá; comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Dra. Judith María Morales E. Mg. Sc
DIRECTORA DE TESIS

NOTIFICACIÓN



Malacatos, 05 de Mayo del 2015

Reverendo Padre.

Alcívar Chávez

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ” DE LA PARROQUIA MALACATOS

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de poner en conocimiento que a partir del día jueves 06 de mayo del 2015, se dará inicio a la **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ” DE LA PARROQUIA MALACATOS**, PERÍODO del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, actividad que se cumplirá de acuerdo a la Orden de Trabajo No. 001.

Particular que pongo a su conocimiento para que se digne autorizar a quien corresponda la entrega de la información necesaria para el

AD2

2/4

desarrollo de la misma y dar cumplimiento de los objetivos propuestos.

Por la favorable atención que se digne brindar a la presente me suscribo.

Atentamente,

Katty del Rocío Gálvez Guamán

JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO

**NÓMINA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCOMISIONAL “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ” INVOLUCRADO EN
LA AUDITORÍA.**

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1	Nestor Alcívar Chávez	Rector	
2	Soto Rojas Giovanni Erizalde	Vicerrector- Profesor	
3	Chamba Arévalo Milton Paquito	Inspector General	
4	Ontaneda Torres Martha Isabel	Secretaria	
5	Aguilera Ramón Livia Carlota	Docente	
6	Banegas Loarte Luz Benigna	Docente	
7	Burneo Ochoa Elsa Germania	Docente	
8	Caiza Jiménez Edison Fabián	Docente	
9	Carchi Bermeo Rosa Josefina	Docente	
1	Castillo González Andrea Janeth	Docente	
11	Cuenca Pinta Sergio Bolívar	Docente	
12	Freire Pontón Mercedes Carmita	Docente	
13	Guaycha Sandoya Jenny del Rosario	Docente	
14	Guarnizo Jiménez Daysi Magaly	Docente	
15	Jiménez Castillo Malco Teobaldo	Docente	

16	León Lara Irene Marlene	Docente	
17	Noboa Torres Marco William	Docente	
18	Orellana Yaguache José Aníbal	Docente	
19	Poma Aguirre Líder Josélito	Docente	
20	Quito Ramírez Enith Luhtecia	Docente	
21	Soto Vega Rosa Amelia	Docente	

Elaborador por

Revisado por

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISORA



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE ÍNDICES

INDICE	DENOMINACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
AD1	Orden de Trabajo	
AD2	Notificación	
AD3	Hoja de Índices	
AD4	Hoja de Marcas	
AD5	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo	
F1	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
F1/1	Guía de Visita Previa	
F1/2	Determinación de Indicadores	
F1/3	Análisis FODA	
F1/4	Evaluación de la Estructura del Control Interno	
F2	PLANIFICACIÓN	
F2/1	Memorando de Planificación Preliminar	
F2/2	Matriz de Evaluación de Riesgo de Auditoría	
F3	EJECUCIÓN	
	Talento Humano	
	Personal Administrativo	
F3/A1	Programa de Auditoría	
F3/A2	Cuestionario de Control Interno	
F3/A3	Evaluación y Calificación del Cuestionario de Control Interno	
F3/A4	Cédula Narrativa	
F3/A5	Aplicación de Indicadores	
F3/A6	Papeles de trabajo	
	Personal Docente	
F3/D1	Programa de Auditoría	
F3/D2	Cuestionario de Control Interno	
F3/D3	Evaluación y Calificación del Cuestionario de Control Interno	
F3/D4	Cédula Narrativa	
F3/D5	Aplicación de Indicadores	
F3/D6	Papeles de trabajo	
F4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
F5	SEGUIMIENTO	
ELABORADO POR: K.R.G.G	SUPERVISADO POR: J.M.M.E	FECHA: 25-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE MARCAS

MARCAS	DENOMINACIÓN
√	Verificado
α	Analizado
*	Observado
ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:
K.R.G.G.	J.M.M.E
	FECHA:
	29-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SIGLAS	ACTIVIDADES	FIRMAS	TIEMPO
Dra. Judith M. Morales E.	Supervisora	J.M.M.E	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las actividades del grupo de auditoría ✓ Revisar el borrador del Informe de auditoría. 		20 Días
Katty del Rocío Gálvez G.	Jefe de Equipo/ Auditora	K.R.G.G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar funciones de responsabilidad con la supervisora. ✓ Preparar y elaborar el programa de auditoría. ✓ Aplicar programas de Auditoría ✓ Preparar y suscribir los papeles de trabajo en la fase de ejecución de la Auditoría ✓ Asegurar que los resultados estén debidamente respaldados con evidencia suficiente. ✓ Elaborar y entregar al borrador del informe de auditoría a la supervisora. 		40 Días
ELABORADO POR: K.R.G.G.		SUPERVISADO POR: J.M.M.E		FECHA: 06-05-2015	

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

1. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad: Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez”

RUC: 1160013490001

Dirección: La Trinidad - Malacatos

Teléfono: 2673-177

Horario de Trabajo: 07:00 am – 15:00pm

Código AMIE: 11H00374

Zona: 7

Distrito: 11D01

Circuito: C03

Tipo de Educación Educativa: Fisco misional

Niveles Educativos: Educación Inicial, Básica, Superior y Bachillerato

Jornada: Matutina

Tipo: Mixto



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

2. RESEÑA HISTÓRICA

La Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” está ubicada en el barrio La Trinidad, en la parte Sur-Occidental de la parroquia Malacatos, cantón y provincia de Loja.

El centro educativo alcanzó su máxima categoría de **UNIDAD EDUCATIVA**, el 17 de agosto de 1990 mediante acuerdo N°. 005-DPEL-Dt. Está conformada por el Jardín de Infantes creado mediante acuerdo N°. 111, la escuela primaria creada mediante acuerdo N°. 009 y el Colegio creado mediante decreto ejecutivo N°. 514 de fecha 22 de Junio de 1972.

Actualmente la institución cuenta con educación Inicial, General Básica y un Bachillerato General Unificado, con gran acogida entre sus habitantes, en el establecimiento se educan al presente 661 estudiantes.



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

3. DISPOSICIONES LEGALES

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Manual de la Contraloría General del Estado
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- ✓ Código de Convivencia

4. MISIÓN

La Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” ofrece una educación de calidad, en los campos: científico, humanístico, cristiano y



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

vocacional dirigida a la niñez y juventud de Malacatos, a través de la pedagogía personalizada, participativa y preventiva.

5. VISIÓN

La Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”, aspira dar una educación acorde a la realidad actual, en donde la niñez y juventud junto a maestros y padres de familia sean protagonistas de su propio desarrollo capaces de enfrentar los problemas de la vida y cooperar con éxito al adelanto y engrandecimiento de la sociedad.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

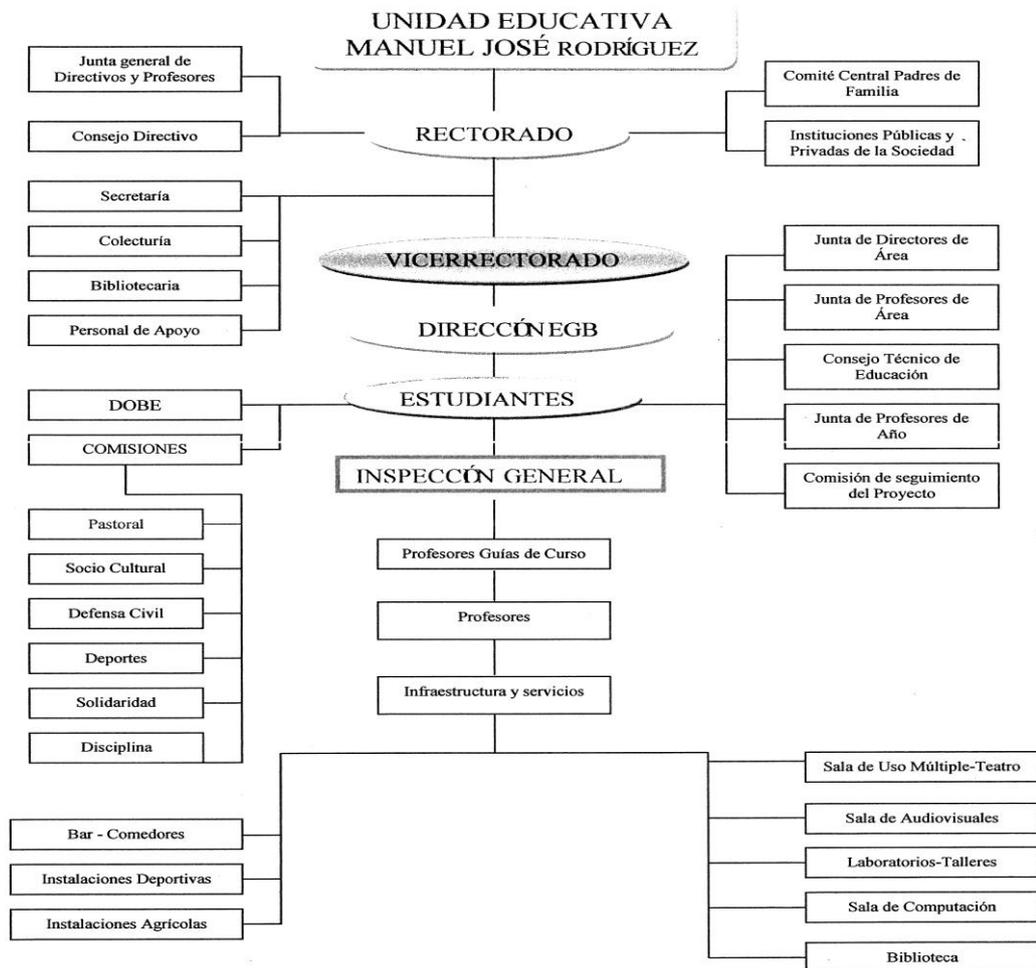
Para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y Metas, la Unidad Educativa cuenta con las siguientes autoridades y Organismos:



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN





**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

7. OBJETIVOS Y POLITICAS DE LA INSITUCCIÓN

7.1 OBJETIVO GENERAL

Elevar la calidad de la educación en nuestra institución, con una nueva organización curricular que propicie el crecimiento integral de los estudiantes de la comunidad educativa a partir de la identidad institucional cristiana en bien de la proyección social de la región sur-oriental ofreciendo el bachillerato en ciencias.

7.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la institución empleando un ambiente de armonía y participación.
- ✓ Aplicar y desarrollar técnicas activas de lecto-escritura, para propiciar el espíritu investigativo en las diferentes áreas de aprendizaje.



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

- ✓ Aprovechar la capacitación continua impulsada por el Ministerio de Educación para su actualización y su mejoramiento profesional para el manejo y aplicación de técnicas activas de lecto-escritura.

7.3 POLITICAS

- ✓ Prepárese académicamente para responder con eficiencia en las asignaturas que se le asignen de acuerdo al bachillerato que ofrece la institución.
- ✓ Sea tolerante y sensible con las diferencias individuales, respete la diversidad de criterios y al actuar hágalo con democracia y consideración.
- ✓ Cree a su alrededor un ambiente favorable que le permita convivir armónicamente con sus semejantes dentro y fuera de la institución.
- ✓ Genere y promueva el espíritu investigativo en el proceso enseñanza aprendizaje en el buen uso del tiempo libre.



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

8. PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES

La principal actividad de la Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez” es brindar educación en los niveles pre-primario, primario y medio en la especialidad de Ciencias. Cuenta con infraestructura propia, además tiene un laboratorio de Química, Física y Computación, la misma que no es suficiente.

9. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Padre Néstor Alcívar Chávez Manzanillas	Rector	01-09-2009	Continua
Lic. Giovanni Elizalde Soto Rojas	Vicerrector	09-12-1997	Continua
Lic. Líder Joselito Poma Aníbal	Vocal del Consejo Directivo	03-01-2013	Continua
Dra. Mercedes Carmita Freire Pontón	Vocal del Consejo Directivo	03-01-2013	Continua
Lic. Rosa Amelia Soto Vega	Vocal del Consejo Directivo	03-01-2013	Continua
Lic. Milton Paquito Chamba Arévalo	Inspector General	10-09-1978	Continua
Lic. Ontaneda Torres Martha Isabel	Secretaria	20-07-1997	Continua



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

10. PERÍODO CUBIERTO POR LA ÚLTIMA AUDITORÍA

En la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”, hasta la actualidad no se ha realizado ninguna auditoría.

11. ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

La entidad se financia con recursos provenientes del Estado o mediante la asignación presupuestaria del Distrito al que pertenece y con ingresos de autogestión.

12. DETERMINAR EL ORIGEN Y CLASES DE LOS GASTOS

Entre los Gastos más significativos que realiza la Institución están los siguientes:

- ✓ Gastos Administrativos
- ✓ Servicios Básicos



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

13. FINANCIAMIENTO

La Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” se financia por ingresos de autogestión. El Distrito no le asigna un presupuesto anual y como ingreso de autogestión posee USD 1.120,00 dólares los mismos que son operados internamente.

Elaborado por:

Revisado por:

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISORA



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

MISIÓN Y VISIÓN	$= \frac{\text{Nº de Personal Administrativo que Conoce la Misión y Visión}}{\text{Total de Personal Administrativo}}$
NORMATIVIDAD	$= \frac{\text{Nº de Personal Administrativo Informado}}{\text{Total de Personal Administrativo}}$
CAPACITACIÓN AL PERSONAL	$= \frac{\text{Nº de Personal Administrativo Capacitado}}{\text{Total de Personal Administrativo}} \times 100$
ASISTENCIA	$= \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Programados}}$
PERMISOS ADMINISTRATIVOS	$= \frac{\text{Nº de Administrativos que se han Otorgado Permisos}}{\text{Total de Administrativos}}$
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	$= \frac{\text{Nº de Evaluaciones Realizadas}}{\text{Total de Evaluaciones Programadas}}$
DOCENTES CONTRATADOS	$= \frac{\text{Nº Docentes Contratados}}{\text{Total Docentes}}$
PERMISOS DOCENTES	$= \frac{\text{Nº de Docentes que se les ha Otorgado Permisos}}{\text{Total de Docentes}} \times 100$
DESEMPEÑO	$= \frac{\text{Nº de Docentes que se Desempeña de Acuerdo a su Título}}{\text{Total de Docente}}$

Elaborado por:

Revisado por:

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISORA



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

F1/3
1/2

ANÁLISIS FODA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opera con recursos de autogestión. ✓ Edificio Propio. ✓ Dispone de Laboratorios: de química, física y computación. ✓ Cuenta con un Reglamento Interno. ✓ Dispone del Plan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple con los reglamentos y las leyes de educación vigente. ✓ El personal de la Institución ha sido evaluado de forma anual conforme lo establece la ley. ✓ Cuenta con un Manual de Funciones ✓ Se cumple con la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realizan capacitaciones al personal por parte de distrito. ✓ Inadecuado sistema de Control de asistencia de personal ✓ Deficiente gestión para obtener los recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe aporte económico suficiente por parte del Estado para el mejoramiento de la Institución. ✓ Las actividades desarrolladas por el personal no se cumplen eficientemente.
ELABORADO POR: K.R.G.G	SUPERVISADO POR: J.M.M.E		FECHA: 14-05-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F1/3
2/2

ANÁLISIS FODA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se encuentra debidamente distribuida y delimitada la carga horaria. ✓ Existe un horario establecido para atención de padres de familia por parte de los docentes. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal docente no cumplen sus actividades de acuerdo a su título profesional. ✓ Existe personal docente contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El rector no dispone de tiempo completo para las actividades de la institución, y en caso de urgencia no se cuenta con su decisión oportuna, dado que se desempeña como Párroco de San Pedro de Vilcabamba
ELABORADO POR: K.R.G.G		SUPERVISADO POR: J.M.M.E	FECHA: 14-05-2015



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

De la evaluación de la estructura del control Interno realizada en la Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez” de Malacatos se determinó lo siguiente:

TALENTO HUMANO

- ✓ No cuentan con un departamento específico de recursos humanos.
- ✓ El registro de la asistencia del personal administrativo y docente se realiza manualmente.
- ✓ No todos los docentes desempeñan sus funciones de acuerdo a su título profesional.
- ✓ No se realizan capacitaciones periódicamente al personal administrativo y docente.



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- ✓ Deficiente gestión para obtener los recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la Institución.

- ✓ No se cuenta con el personal docente para algunas materias.

Elaborado por:

Revisado por:

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISORA

FASE II: PLANIFICACIÓN**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”****AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014****MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR****Nombre de la Entidad:** Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez”**Auditoría de Gestión a:** Talento Humano**Período:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**Preparado por:**

- | | | |
|---|------------------------------------|----------------|
| ✓ | Srta. Katty del Rocío Gálvez | Jefe de Equipo |
| ✓ | Dra. Judith María Morales Espinosa | Supervisora |

1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión aplicada al Talento Humano de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” cubrirá el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. Se analizará al Talento Humano y se emitirá el informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

2. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Es necesario utilizar un memorando de antecedentes de todas las actividades que se van a evaluar para luego sintetizarlas en un informe final.

3. FECHA DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDADES	FECHA
ORDEN DE TRABAJO	04-05-2015
INICIO DE TRABAJO DE CAMPO	06-05-2015
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



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

4. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Dra. Judith María Morales Espinosa. Mg. Sc	Supervisora
Srta. Katty del Rocío Gálvez Guamán	Jefe de Equipo

5. DÍAS PRESUPUESTADOS

El tiempo presupuestado para la duración de la Auditoría de Gestión son 60 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

- ✓ FASE I, Conocimiento Preliminar
- ✓ FASE II, Planificación
- ✓ FASE III, Ejecución
- ✓ FASE IV, Comunicación de Resultados
- ✓ FASE V, Seguimiento



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

6. RECURSOS A UTILIZAR

Financieros:

Los recursos financieros empleados para el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” están valorados aproximadamente en \$ 2.190,00

Humanos:

- ✓ Supervisor
- ✓ Auditora Jefe de Equipo y Operativo

Materiales:

- ✓ Equipo de Computación
- ✓ Suministros de Oficina.
- ✓ Otros.



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

7. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Misión

La Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” ofrece una educación de calidad, en los campos: científico, humanístico, cristiano y vocacional dirigida a la niñez y juventud de Malacatos, a través de la pedagogía personalizada, participativa y preventiva.

Visión

La Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez”, aspira dar una educación acorde a la realidad actual, en donde la niñez y juventud junto a maestros y padres de familia sean protagonistas de su propio desarrollo capaces de enfrentar los problemas de la vida y cooperar con éxito al adelanto y engrandecimiento de la sociedad.



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Objetivo General

Elevar la calidad de la educación en nuestra institución, con una nueva organización curricular que propicie el crecimiento integral de los estudiantes de la comunidad educativa a partir de la identidad institucional cristiana en bien de la proyección social de la región sur-oriental ofreciendo el bachillerato en ciencias.

Objetivos Estratégicos

- ✓ Mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la institución empleando un ambiente de armonía y participación.
- ✓ Aplicar y desarrollar técnicas activas de lecto-escritura, para propiciar el espíritu investigativo en las diferentes áreas de aprendizaje.
- ✓ Aprovechar la capacitación continua impulsada por el Ministerio de Educación para su actualización y su mejoramiento profesional para el manejo y aplicación de técnicas activas de lecto-escritura.



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Actividades, Operaciones e Instalaciones Principales

La principal actividad de la Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez” es brindar educación en los niveles pre-primario, primario y medio en la especialidad de Ciencias. Cuenta con infraestructura propia, además tiene un laboratorio de Química, Física y Computación, la misma que no es suficiente.

Estructura Orgánica

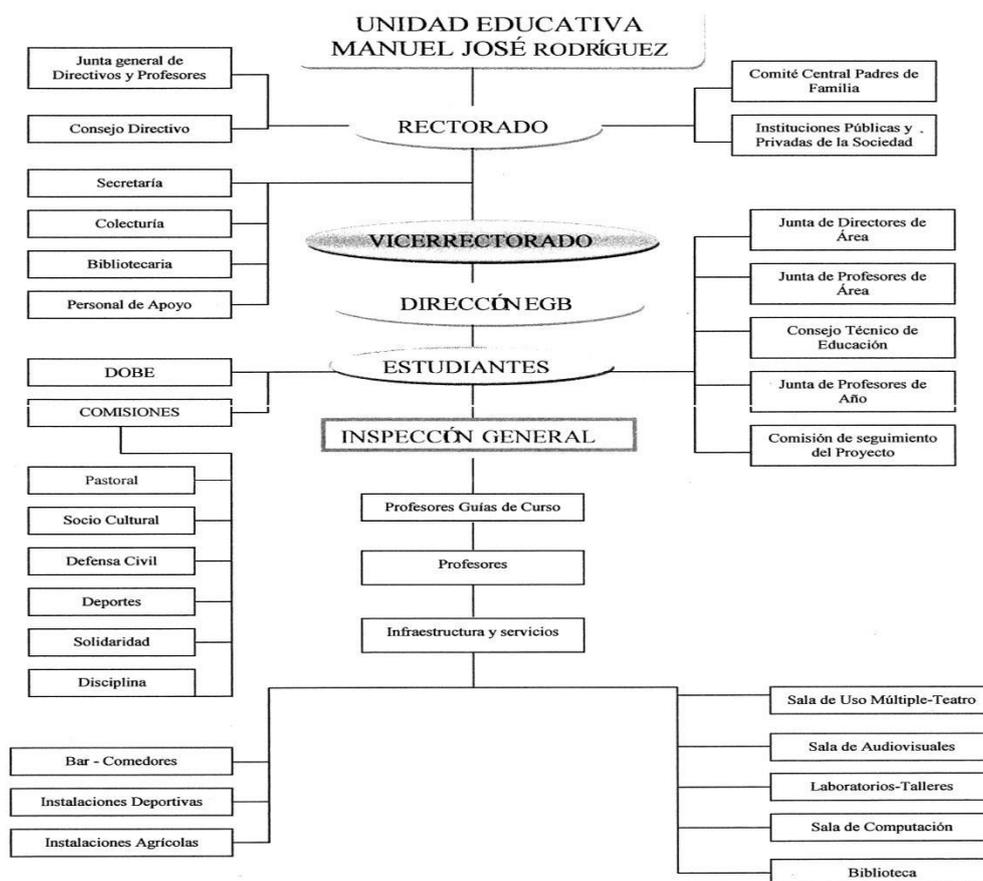
Para el desarrollo de las actividades y al cumplimiento de los objetivos y metas la Unidad Educativa cuenta con las siguientes autoridades y organismos:



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN





UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Financiamiento

La Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” se financia por ingresos de autogestión. El Distrito no le asigna un presupuesto anual y como ingreso de autogestión posee USD 1.120,00 dólares los mismos que son operados internamente.

ENFOQUE DE AUDITORÍA

- ✓ Lograr la Eficacia de los objetivos y metas de la institución educativa.
- ✓ Orientada hacia la eficiencia en el uso de recursos.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno a fin de determinar la eficiencia y efectividad con la que se desarrollan las actividades en la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas para el desarrollo óptimo de las actividades encomendadas.
- ✓ Examinar el grado de desempeño de las actividades, programas y proyectos del personal Docente y Administrativo a través de la aplicación de Indicadores de Gestión.
- ✓ Elaborar el informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, los mismos que deben ser aplicados para el mejoramiento de la Institución.

ALCANCE

COMPONENTES:

Talento Humano

PERÍODO A EXAMINARSE

01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De la evaluación de la estructura del control Interno realizada en la Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez” de Malacatos se determinó lo siguiente:

Talento Humano

- ✓ No cuentan con un departamento específico de recursos humanos.
- ✓ El registro de la asistencia del personal administrativo y docente se realiza manualmente.
- ✓ No todos los docentes desempeñan sus funciones de acuerdo a su título profesional.
- ✓ No se realizan capacitaciones periódicamente al personal administrativo y docente
- ✓ Deficiente gestión para obtener los recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- ✓ No se cuenta con el personal docente para algunas materias.

8. COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA

Existió un adecuado acceso a la información permitiendo evaluar a la institución educativa y tener una visión clara de la situación de la misma

9. OTROS ASPECTOS

Se anexa programas de trabajo y cuestionarios de control interno por cada componente a ser examinado.

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



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

10. COMPONENTES A SER EXAMINADOS

Componente Talento Humano:

- ✓ Subcomponente Administrativo
- ✓ Subcomponente Docente

Elaborado por:

Revisado por:

JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO

SUPERVISORA



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

F2/2
1/4

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

SUBCOMPONENTE	RIESGO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS	ENFOQUE
PERSONAL ADMINISTRATIVO	<p>RIESGO INHERENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se realizan capacitaciones periódicamente por parte del distrito. <p style="text-align: center;">MODERADO</p> <p>RIESGO DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - El registro de la asistencia se realiza manualmente. <p style="text-align: center;">MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la veracidad de la asistencia del personal a través de los registros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si consta en el POA la capacitación al personal. 	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el Sistema de Control Interno - Medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales. - Examinar el grado de desempeño de las actividades del personal Administrativo aplicando Indicadores de Gestión. - Establecer recomendaciones para mejorar el desempeño y cumplimiento de actividades del Área Administrativa.
ELABORADO: K.R.G.G	REVISADO: J.M.M.E		FECHA: 25-05-2015	



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

F2/2
2/4

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

SUBCOMPONENTE	RIESGO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS	ENFOQUE
PERSONAL ADMINISTRATIVO	<p>- No existe aporte económico suficiente por parte del Estado para el mejoramiento de la Institución.</p> <p style="text-align: center;">MODERADO</p>	<p>- Verificar el POA si existe aporte económico suficiente por parte del Estado para el mejoramiento de la Institución</p>		<p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplique el cuestionario de control interno - Evalúe el control interno - Elabore Cédulas Narrativas donde consten los puntos débiles encontrados. - Aplique indicadores de gestión. - Elabore los papeles de trabajo para la evaluación de la gestión.
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E		FECHA: 25-05-2015



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”

F2/2
3/4

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

SUBCOMPONENTE	RIESGO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS	ENFOQUE
PERSONAL DOCENTE	RIESGO INHERENTE - No se realizan capacitaciones periódicamente por parte del distrito. MODERADO		- Verificar si consta dentro del POA la capacitación al personal.	OBJETIVOS - Evaluar el Sistema de Control Interno - Medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales. - Examinar el grado de desempeño de las actividades del personal Docente aplicando Indicadores de Gestión. - Establecer recomendaciones para mejorar el Área Administrativa.
	RIESGO DE CONTROL - El personal docente no desempeña sus funciones acorde al título profesional. MODERADO	- Revisar la veracidad de que el personal docente no cumple sus funciones acorde a su título profesional		
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E		FECHA: 25-05-2015



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

SUBCOMPONENTE	RIESGO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS	ENFOQUE
PERSONAL DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes no desempeñan funciones acorde a su título profesional. <p align="center">MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar en la nómina si su título profesional está de acuerdo a la función específica que desempeña. 		<p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplique el cuestionario de control interno - Evalúe el control interno - Elabore Cédulas Narrativas donde consten los puntos débiles encontrados. - Aplique indicadores de gestión.
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E		FECHA: 25-05-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno			
2	Medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales que deben observar los administrativos de la institución.			
3	Examinar el grado de desempeño de las actividades del personal administrativo a través de indicadores de Gestión			
4	Establecer recomendaciones para mejorar el desempeño y cumplimiento de actividades.			
	PROCEDIMIENTOS GENERALES:			
1	Aplique el Cuestionario de control Interno para el subcomponente personal administrativo	F3/A2 2/2		
2	Evalué el Control Interno del subcomponente personal administrativo	F3/A3 2/2		
3	Elabore Cédulas Narrativas donde consten los puntos débiles encontrados en la institución.	F3/A4 6/6		
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E		FECHA: 7-05-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
4	Aplique indicadores de Gestión para el subcomponente Personal administrativo	F3/A5 10/10		
5	Elabore los papeles de trabajo para la evaluación de la gestión del personal Administrativo.	F3/A6 27/27		
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS				
1	Verifique si se ha realizado capacitaciones y entrenamiento continuo al personal administrativo, por parte del Distrito.	F3/A6 1/27	K.R.G.G	01/06/2015
2	Verifique si el control de asistencia del personal es adecuado y confiable.	F3/A6 3/27	K.R.G.G	02/06/2015
3	Verifique si se ha realizado la debida gestión para obtener recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la Institución.	F3/A6 5/27	K.R.G.G	02/06/2015
4	Determine si el personal administrativo conoce la misión, visión institucional	F3/A6 9/27	K.R.G.G	09/06/2015
5	Determine si el personal administrativo conoce la normatividad de la institución	F3/A6 11/27	K.R.G.G	09/06/2015
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E		FECHA: 27-05-2015



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
4	Determine si se cumple el calendario escolar establecido.	F3/A6 19/27	K.R.G.G	12/06/2015
5	Determine si los permisos del personal administrativo son autorizados	F3/A6 23/27	K.R.G.G	12/06/2015
6	Determine si el personal administrativo ha sido objeto de evaluación de desempeño	F3/A6 27/27	K.R.G.G	12/06/2015
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E		FECHA: 27-05-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº	Preguntas	Respuestas		Valor		Observaciones	
		Si	No	PT	CT		
1	¿El personal administrativo tiene conocimiento de la misión, visión de la institución?	X		10	10		
2	¿La entidad cumple con los reglamentos y las leyes de educación vigentes?	X		10	10		
3	¿La Unidad Educativa cuenta con el Plan Operativo Anual?	X		10	10		
4	¿El colegio dispone de un reglamento interno?	X		10	10		
5	¿Se realizan capacitaciones al personal administrativo por parte del distrito?		x	10	0	El distrito al que pertenecen no les otorga presupuesto	
6	¿Se realiza evaluaciones para el personal administrativo de la institución y se han dado a conocer los resultados?	X		10	10	No se obtiene evidencias, por la confidencialidad de los resultados de evaluaciones.	
7	¿Disponen de un organigrama estructural?	X		10	8	No está muy bien definido	
8	¿Cuenta la Institución con un Manual de Funciones Actualizado?	X		10	10		
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E			FECHA: 28-05-2015		

 UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 <u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u>						
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO						
Nº	Preguntas	Respuestas		Valor		Observaciones
		Si	No	PT	CT	
9	¿Se encuentran debidamente distribuidas y delimitadas cada una de las funciones del personal?	X		10	9	
10	¿Tienen un control de asistencia adecuado en los puestos de trabajo?		x	10	0	La asistencia la controlan a través de firmas.
11	¿Se realiza la debida gestión para obtener recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la Institución?		x	10	0	No existe aporte económico suficiente por parte del Estado para el mejoramiento de la Institución
TOTAL				110	77	
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E			FECHA: 28-05-2015	



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

VALORACIÓN

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{77}{110} \times 100$$

$$CP = 70 \%$$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

Nivel de Riesgo de Control

ALTO	MODERADO	BAJO
	70%	
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de Confianza

CONCLUSIÓN

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno al Subcomponente Personal Administrativo, se ha obtenido el 70% demostrando que el Nivel de Riesgo y el Nivel de confianza son

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
29-05-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

moderados, debido a:

- ✓ No se realizan capacitación al personal administrativo por medio del Distrito.
- ✓ El sistema de control de asistencia es inadecuado.
- ✓ No existe aporte económico suficiente por parte del Estado para el mejoramiento de la Institución.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
29-05-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

**FALTA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO AL
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

COMENTARIO:

Con la Evaluación del Sistema de Control Interno se pudo determinar que no se realizan capacitaciones al Personal Administrativo por parte del Distrito debido a la falta de presupuesto, evidenciando que estas capacitaciones se realizan mediante la autogestión de cada empleado para actualizar sus conocimientos; lo que incumple la Norma de Control Interno N°407-06 **Capacitación y Entrenamiento Continuo**, que en su parte pertinente dice: “ *Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevarla calidad de su trabajo*”.

CONCLUSIÓN:

No se realizan capacitaciones al Personal Administrativo por parte del Distrito debido a la no asignación de presupuesto, por lo tanto para

ELABORADO POR:
K.R.G.G

SUPERVISADO POR:
J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

**FALTA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO AL
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

actualizar sus conocimientos, las capacitaciones son financiadas por cada servidor público.

RECOMENDACIÓN 1:

Al Consejo Directivo

Gestionar ante el Distrito para que se asigne presupuesto para capacitaciones al Personal Administrativo de acuerdo a las funciones de trabajo, permitiendo contribuir al mejoramiento de sus conocimientos y habilidades.

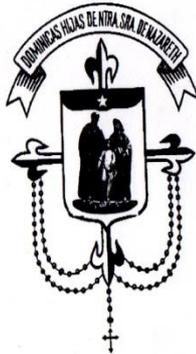
ELABORADO POR:
K.R.G.G

SUPERVISADO POR:
J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015

F3/A4

1/27



DOMINICAS HIJAS DE NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH

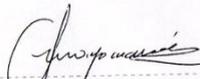
Provincia Nuestra Señora de El Cisne

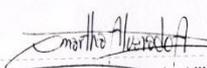
Confiere el presente certificado a:

Soto Rojas Geovani Elizalde

Por su participación en el **I Seminario Nazareth, "Formación Espiritual, Evaluación y Estándares de Calidad"**, como **asistente**, desarrollado en la Universidad Técnica Particular de Loja, con una duración de 25 horas, del 23 al 25 de abril de 2014.

Loja, 25 de abril de 2014


Madre Mercedes Román Ochoa
SUPERIORA PROVINCIAL


Mgs. Martha Alvarado Aillón
CONSULTORA SM-ECUADOR




Ana Ivelda Merino Jiménez
COORDINADORA DE EDUCACIÓN



ENTREGADO 26 ABR 2016

Auspiciantes:



UTPL



EDITORIAL DON BOSCO



ediciones sm



F3/A6

2/27

√=Verificado con el POA (Plan Operativo Anual)



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador Teléfono 2673177rodriguezmanueljose@gmail.com

F3/A6
2/27

3. Seguimiento Académico y Disciplinario a Estudiantes.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Mejorar el 98% de su rendimiento.	Profesores Tutores y Profesores de Grado y Curso, Vicerrectorado, Comisión de Disciplina D.C.E.	EL 95% culmine el año Satisfactoriamente.	\$100	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Aprovechar el evento de la conformación de la Asociación Estudiantil para fomentar el liderazgo.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Lograr que los Estudiantes vivan a plenitud cada etapa de su vida.	Consejero Estudiantil y Tribunal Electoral.	El 90% de los Estudiantes, viven y aceptan cada una de las etapas evolutivas, la identidad y autoestima.	\$500	Padres de Familia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Organización y presentación del Periódico Mural y actos cívicos.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Logar el 95% de Docentes y Dicentes reflexionen sobre la importancia de los Valores Cívicos y Humanos.	Áreas Comisiones Profesores Tutores y de Grado o Curso. Estudiantes.	El 90% de los Docentes y Estudiantes están involucrados en las Prácticas Cívicas y Valores Humanos.	\$100	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Capacitación del Personal Docente en Calidad Educativa.	Ciudad de Loja.	Capacitar al 100% a los Docentes en Planificación y Evaluación Educativa.	Autoridades y Docentes.	El 100% se han actualizado en Planificación y Evaluación Educativa.	\$10	Autogestión Cada Docente.											X	

√

√=Verificado con certificado de capacitación.

F3/A6
1/27



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INADECUADO SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

COMENTARIO:

Luego de revisar los registros de asistencias del Personal Administrativo se ha evidenciado que se lo efectúa manualmente a través de firmas donde consta la hora de entrada y de salida, determinando que el mismo no es adecuado y confiable para controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores, lo que incumple la Norma de Control Interno **N°407-09 Asistencia y Permanencia del Personal**, que en su parte pertinente dice: *“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.*

CONCLUSIÓN:

No se aplica un adecuado sistema de control de asistencia, al realizarlo mediante registro de firmas no garantiza el control de Asistencia y permanencia del personal.

ELABORADO:
K.R.G.G

SUPERVISADO
POR:J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INADECUADO SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

RECOMENDACIÓN 2:

Al Rector

Implementar un sistema de control electrónico que permita verificar de mejor manera la asistencia y permanencia del Personal en la Institución garantizando el cumplimiento de la jornada laboral.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA
"Manuel José Rodríguez"
Malacatos - Loja - Ecuador



Teléfono 2673177
rodriguezmanueljose@gmail.com

NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ASISTENCIA LABOR DOCENTE DE: 07H00 – 13H00

HORAS COMPLEMENTARIAS DE: 13H00 – 15H00 ART. 117 RGLOEI

FECHA: Malacatos, MIÉRCOLES 19 DE NOVIEMBRE DEL 2016



2015-07-22

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTRADA: 07H00	SALIDA: 15H30
1. AGUILERA RAMÓN LIVIA CARLOTA	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
2. BANEGAS LUARTE LUZ BENIGNA	<i>[Signature]</i>	Secretaría de C-D.
3. CARCHI BERMEO ROSA JOSEFINA	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
4. CHAMBA AREVALO MILTÓN PACO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5. CHÁVEZ MANZANILLA NÉSTOR ALCÍVAR	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
6. MOCHA VARGAS NERIA AURITA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7. CUENCA PINTA SERGIO BOLÍVAR	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
8. FREIRE PONTÓN MERCEDES CARMITA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9. GUAYCHA SANDOYA JENNY DEL ROSARIO	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
10. GUAMÁN ERAS BERNARDINO EZEQUIEL	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
INSPECCIÓN GENERAL - TALENTO HUMANO
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia
de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte: *[Signature]*
Malacatos, 8 de Noviembre de 2016.

√=Verificado en el archivo de la
Institución

11. GUARNIZO JIMÉNEZ DAYSI MAGALI		Comisión Institucional.	
12. JIMÉNEZ CASTILLO MALCO TEOBALDO		Comisión Institucional.	
13. LALANGUI LALANGUI JORGE RAMIRO		Comisión de Censo Loja UTP	
14. LEÓN LARA IRENE MARLENE			P
15. NOBOA TORRES MARCO WILLIAM			P
16. ORELLANA YAGUACHE JOSÉ ANIBAL			P
17. POMA AGUIRRE LIDER JOSELITO		Comisión Institucional.	
18. QUITO RAMÍREZ ENITH LUHTECIA		Comisión Institucional	
19. RODRÍGUEZ FLORES JOHANNA PRISCILA			P
20. RUIZ ANDRADE GALO ALBERTO			P
21. SOTO VEGA ROSA AMELIA		Comisión Institucional	
22. SOTO ROJAS GEOVANI ELIZALDE			P
23. OCHOA LALANGUI BEATRIZ			P

CHAMBA AREVALO MILTON PACO



RESPONSABLE DEL CONTROL DE TALENTO HUMANO
UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
INSPECCIÓN GENERAL - TALENTO HUMANO
ART. 4 - Numeral 1 del RGLOEI
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte.
Malacatos, 8 de marzo 2016.

✓=Verificado en archivo de la Institución



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

NO SE HA REALIZADO LA DEBIDA GESTIÓN PARA OBTENER RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

COMENTARIO:

De la aplicación del cuestionario de control interno se pudo determinar que la entidad carece de un sistema de planificación, para obtener los recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la institución, únicamente cuentan con el POA institucional, lo que ocasiona que no se pueda satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos de la institución, incumpliendo con lo establecido en la Norma de Control Interno **200-02 Administración estratégica**, que en su parte pertinente dice:” *Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.*”

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

NO SE HA REALIZADO LA DEBIDA GESTIÓN PARA OBTENER RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

CONCLUSIÓN:

La institución carece de un sistema de planificación para obtener los recursos materiales necesarios para un mejor funcionamiento de la institución, únicamente cuentan con el POA institucional.

RECOMENDACIÓN 3:

Al Consejo Directivo

Gestionar ante las autoridades competentes para obtener los recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la Institución.

ELABORADO:
K.R.G.G

SUPERVISADO POR:
J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador Teléfono 2673177rodriguezmanueljose@gmail.com

F3/A6

5/27



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 - 2014

INSTITUCIÓN: UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Continuar el mejoramiento del servicio Educativo que presta la Institución para brindar una educación de calidez y calidad

POLÍTICA DE GOBIERNO: Innovar la Educación de Calidad y calidez en el país.

LINEA ESTRATÉGICA DEL M.E.N.: Impulsar el desarrollo y cambio en la Educación.

F3/A6

8/27

ACTIVIDAD	AMBITO	METAS	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR DE GESTION	COSTO ANUAL	FUENTE FINANCIADORA	CRONOGRAMA DE EJECUCION											
							I QUIMESTRE						II QUIMESTRE					
							o	n	d	e	f	m	a	m	j	j		
1. Convivencias formativas con Padres de Familia.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Fortalecer en el 95% de los Padres de Familia los Valores Humano Cristianos.	Departamento de Consejería Estudiantil.	El 90% de Padres de Familia asume los Valores Humano Cristianos.	\$ 100	Autogestión Padres de Familia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2. Buscar estrategias que motive al estudio y cumplimiento de sus obligaciones.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Lograr que el 95% mantenga el interés por la superación.	Profesores Tutores y Profesor de cada asignatura.	El 90% de Padres de Familia se comprometa a cumplir su rol.	\$ 100	Autogestión Padres de Familia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador Teléfono 2673177rodriguezmanueljose@gmail.com

F3/A6
6/27

3. Seguimiento Académico y Disciplinario a Estudiantes.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Mejorar el 98% de su rendimiento.	Profesores Tutores y Profesores de Grado y Curso, Vicerrectorado, Comisión de Disciplina D.C.E.	EL 95% culmine el año Satisfactoriamente.	\$100	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Aprovechar el evento de la conformación de la Asociación Estudiantil para fomentar el liderazgo.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Lograr que los Estudiantes vivan a plenitud cada etapa de su vida.	Consejero Estudiantil y Tribunal Electoral.	El 90% de los Estudiantes, viven y aceptan cada una de las etapas evolutivas, la identidad y autoestima.	\$500	Padres de Familia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Organización y presentación del Periódico Mural y actos cívicos.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Logar el 95% de Docentes y Dicentes reflexionen sobre la importancia de los Valores Cívicos y Humanos.	Áreas Comisiones Profesores Tutores y de Grado o Curso. Estudiantes.	El 90% de los Docentes y Estudiantes están involucrados en las Prácticas Cívicas y Valores Humanos.	\$100	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Capacitación del Personal Docente en Calidad Educativa.	Ciudad de Loja.	Capacitar al 100% a los Docentes en Planificación y Evaluación Educativa.	Autoridades y Docentes.	El 100% se han actualizado en Planificación y Evaluación Educativa.	\$10	Autogestión Cada Docente.												X	



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

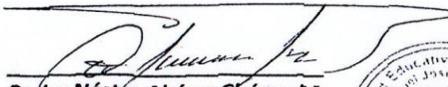
Malacatos - Loja - Ecuador Teléfono 2673177rodriguezmanueljose@gmail.com

F3/A6

7/27

7. Realización de diferentes reuniones.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Permitir al 100% del Personal, que efectúen con responsabilidad sus reuniones.	Autoridades Diferentes Estamentos.	El 95% del personal planifica y cumple con responsabilidad las reuniones.	\$20	Cada grupo de Reunión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Participar en los diferentes eventos Científicos, Cívicos, Sociales, Deportivos y Religiosos.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Participación del 100% del Personal en las diferentes actividades que se organicen en la Institución.	Autoridades Comisiones Áreas.	El 98% contribuye a la realización de las diferentes actividades.	\$100	Autoridades Profesores Estudiantes Padres de Familia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. Fomento del diálogo entre los Estamentos de la Unidad Educativa.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Utilizar como instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre los Miembros de la Comunidad Educativa.	Autoridades y Personal de la Institución Educativa.	El 90% de Docentes y Administrativos se comprometen a fomentar el dialogo con la realización de actividades.	\$100	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X




Padre Néstor Alcívar Chávez M.
 RECTOR



√=Verificado con certificado

F3/A6

8/27



UNIDAD EDUCATIVA (FISCOMISIONAL)

"Manuel José Rodríguez"
Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 2673177
rodriguezmanueljose@gmail.com

Of. No. 130-R-UEFMJR
Malacatos, 01/03/2016

Señorita
Katty del Rocío Gálvez Guamán
Malacatos.-

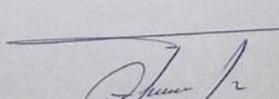
De mi consideración:

Por medio del presente reciba el atento saludo y deseos porque su trabajo cada día sea productivo.

Dando respuesta a su pedido, le debo informar que en la Unidad Educativa no contamos con Colecturía, todo administran desde el distrito de Educación de Loja; por ende no contamos con documentación concerniente al Presupuesto del Colegio.

Por la favorable atención, me suscribo con sentimiento de respeto y estima.

Atentamente,


Lic. P. Néstor Alcívar Chávez Manzanilla
RECTOR



F3/A6

5/27

√=Verificado con POA



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado eficiencia y eficacia de la institución. Para lo cual se analiza el subcomponente Personal Administrativo.

RANGOS	
Del 1% al 20%	Malo
Del 21% al 40%	Regular
Del 41% al 60 %	Bueno
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

INDICADOR DE MISION Y VISION

COMENTARIO

Con la aplicación de este indicador, se determinó que el 100% de los funcionarios tienen conocimiento de la misión y Visión Institucional.

ELABORADO:
K.R.G.G

SUPERVISADO POR:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

CONCLUSIÓN

De acuerdo al resultado obtenido, el Personal Administrativo conoce la Misión y Visión Institucional.

RECOMENDACIÓN

Al Rector

Seguir difundiendo la misión y visión de la Unidad Educativa, mediante la colocación de rótulos en estafetas y en lugares estratégicos dentro del Plantel, para lograr alcanzar los objetivos propuestos.

ELABORADO:
K.R.G.G

SUPERVISADO POR:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

"Educación de calidad para una nueva sociedad"

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"

MISIÓN

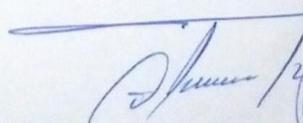


La unidad educativa fisco-misional "Manuel José Rodríguez" ofrece una educación de calidad, en los campos: científico, humanístico, cristiano y vocacional dirigida a la niñez y juventud de Malacatos, a través de la pedagogía personalizada, participativa y preventiva. ✓

VISIÓN

La unidad educativa "Manuel José Rodríguez", aspira dar una educación acorde a la realidad actual, en donde la niñez y juventud junto a maestros y padres de familia sean protagonistas de su propio desarrollo capaces de enfrentar los problemas de la vida y cooperar con éxito al adelanto y engrandecimiento de la sociedad. ✓






✓=Verificado con certificado

F3/A6

10/27



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 2673177
rodriguezmanueljose@gmail.com

RECTORADO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ

Malacatos, 01 de marzo del 2016

ASUNTO: **CERTIFICACIÓN**

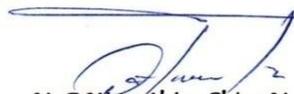
El suscrito Licenciado Padre Néstor Alcívar Chávez Manzanilla, Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional "Manuel José Rodríguez", de la parroquia Malacatos, cantón y provincia de Loja; a petición de parte interesada:

CERTIFICO:

QUE: En la Unidad Educativa Fiscomisional "Manuel José Rodríguez"; se ha socializado la misión, visión y normativa con todo el Personal Docente y Administrativo.

Es todo cuanto puedo certificar, facultando a la interesada el uso formal de la presente.

Atentamente,


Lic. P. Néstor Alcívar Chávez Manzanilla

RECTOR

Teléfono 2-673177

Malacatos - Loja



F3/A6

9/27

√=Verificado en documento de normatividad



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

$$\text{NORMATIVIDAD} = \frac{\text{Nº de Personal Administrativo Informado}}{\text{Total de Personal Administrativo}} \times 100$$

$$\text{NORMATIVIDAD} = \frac{4}{4} \times 100$$

$$\text{NORMATIVIDAD} = 100 \%$$

COMENTARIO

Una vez aplicado este indicador, se determinó que el nivel de conocimiento del Personal Administrativo con respecto a la Normativa es de un 100%.

CONCLUSIÓN

Con el resultado obtenido se concluye que el Personal Administrativo posee conocimiento de las leyes, normas y reglas, que rigen el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de objetivos institucionales.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

RECOMENDACIÓN

Rector

Seguir socializando la normatividad con los actores internos y externos de la institución para impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



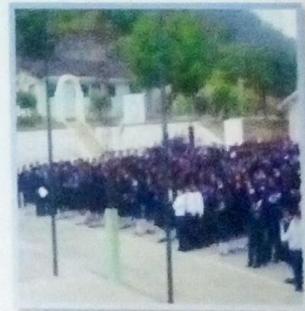
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

"Educación de calidad para una nueva sociedad"

CÓDIGO DE CONVIVENCIA



√=Verificado con certificado





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Molacatos - Loja - Ecuador

"Educación de calidad para una nueva sociedad"

ÍNDICE

1. PORTADA	1
2. ÍNDICE	1
3. DATOS INFORMATIVOS	2
4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:	2
5. FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA	3
6. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA	6
7. ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CÓDIGO	7
□ DOCENTES	7
□ ESTUDIANTES	10
□ LOS PADRES, MADRES Y/O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES	12
□ LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES	15
8. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS	18
9. COMISIONES DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO	39
10. PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL	40
11. PLAN DE SEGUIMIENTO	47
12. PLAN DE EVALUACIÓN	51
13. PLAN DE COMUNICACIÓN	59
14. PRESUPUESTO	60
15. ANEXOS	





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

"Educación de calidad para una nueva sociedad"

UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSE RODRÍGUEZ"

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

1. INTRODUCCION

El Ministerio de Educación del Ecuador, mediante Acuerdo Ministerial No. 182 del 22 de mayo de 2007, institucionaliza el Código de Convivencia que debe ser elaborado, evaluado y mejorado continuamente en todos los planteles educativos del país, como un instrumento de construcción colectiva, que fundamente las normas del Reglamento interno y sobre todo que permita cambiar las relaciones de los miembros de la comunidad educativa propiciando el buen trato, el desarrollo de la ciudadanía, la resolución alternativa de conflictos y el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes. Por ello la Unidad Educativa Manolina cree conveniente disponer de un Código de Convivencia en cuyo proceso de elaboración se han considerado los diferentes aportes desarrollados por los estamentos de la Comunidad Educativa y los desafíos que las generaciones jóvenes enfrentan ante la sociedad de mercado y la cultura postmoderna. Nuestro Código de Convivencia se inspira en el Evangelio como fuente inagotable de vida, que tiene en sí misma un fuerte valor educativo, precisamente porque busca la transformación de la mente y el corazón, la creación de una nueva persona, fruto de su "Configuración con Cristo".

El Código de Convivencia es ante todo una mediación formativa y preventiva que compromete a todos los actores sociales de la Comunidad Educativa en construcción del clima de familia, como condición indispensable para la convivencia y el crecimiento integral.

En este documento inspirador ustedes encontrarán una descripción de la situación que suscita esperanza y a la vez desafío por los riesgos que esta presenta; los principios que inspiran este proceso son: la centralidad de la persona, educación en la fe, opción





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos – Loja - Ecuador

"Educación de calidad para una nueva sociedad"

por los pobres, familiaridad, ciudadanía, inclusión, interculturalidad, preventividad, corresponsabilidad, libertad y responsabilidad.

Los compromisos se establecen en dos planos, un plano general que compromete especialmente a las autoridades educativas y los compromisos específicos asumidos por los integrantes en cada estamento que contribuirán a mantener el clima de familiaridad, al crecimiento integral de la persona, a la formación de la propia identidad, a una mejor calidad de vida y a la construcción de una nueva sociedad.

Se propone el compromiso de todos y así en años posteriores llegar a evaluar la vivencia del presente Código de Convivencia.

2. EL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"

Considerando:

Que el Acuerdo No. 182, emitido el 22 Mayo 2007, por el Ministerio de Educación Institucionaliza el Código de Convivencia dentro del Sistema Educativo.

Que el Código de Convivencia es un componente del Proyecto Educativo Institucional.

Resuelve:

Artículo Único.- Expedir el Código de Convivencia de la Unidad Educativa "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ" de la Parroquia Malacatos, Cantón y Provincia de Loja.





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

"Educación de calidad para una nueva sociedad"

3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Es un instrumento que se fundamenta en el Reglamento de Educación vigente, Código de la Niñez y adolescencia, Acuerdo Ministerial 182, el reglamento Interno y la filosofía propia de la espiritualidad institucional, convirtiéndose en nuevo modelo de coexistencia de la comunidad educativa, fortaleciendo el desarrollo integral de los actores de la institución: autoridades, docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y de apoyo.

4. FINES:

El Código de Convivencia de la Unidad Educativa Matutina "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ", es el instrumento consensuado dentro de las concepciones de Democracia, Ciudadanía, Cultura del Buen Trato y de los valores de responsabilidad, respeto, solidaridad, honestidad, Justicia y Amor, además garantiza el libre ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ" de la ciudad de Malacatos.

El Código de Convivencia propende al fortalecimiento y desarrollo integral de los actores de la Comunidad Educativa conformada por los docentes, estudiantes y las familias, en el ejercicio de sus obligaciones y derechos, coadyuva a mejorar la calidad educativa y construye la convivencia armónica.

La Convivencia Escolar depende sustancialmente de las concepciones que tengamos sobre los aspectos esenciales del convivir humano y que repercuten sobre las relaciones escolares y, para equilibrar nuestra diversidad, hemos convenido definir los términos que fundamentan el presente Código los cuales son los siguientes:

Responsabilidad es hacerse cargo de cada uno de sus actos y asumir sus consecuencias.





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

"Educación de calidad para una nueva sociedad"

Respeto implica una actitud de estima hacia sí mismo y los demás y la observancia de deberes y derechos.

Solidaridad significa comprometerse en la solución de los problemas y necesidades de los demás.

Honestidad es decir la verdad y luchar contra la corrupción, la copia, el dolo, la difamación.

Justicia, dar a cada quien lo que corresponde respetando derechos y deberes.

Amor es la expresión de afecto y cuidado para consigo mismo y para los demás.

Equidad de género, considerar a hombres y mujeres en iguales condiciones, sin discriminación alguna.

Comunicación, la institución educativa debe ser una fuente de comunicación permanente para mejorar el aprendizaje, la convivencia, la prevención, manejo y resolución de conflictos.

Disciplina y autodisciplina. Promover los procesos de reflexión autocrítica por parte de los miembros de la comunidad educativa, de tal manera, que cada quien sea responsable de sus acciones.

Fomentar la práctica de la autodisciplina estimulando el análisis y la reflexión individual y grupal de todos los actores de la comunidad educativa. Toda acción que rompa el compromiso de convivencia debe ser tratada de manera formativa y tener, al mismo tiempo, una consecuencia proporcional al tipo de falta cometida.

Honestidad académica. Tanto docentes como estudiantes deben sujetarse a los principios de honestidad académica que implican presentar los trabajos con citación adecuada de las fuentes; respetar la autoría intelectual y someter el trabajo propio a procesos de evaluación. Se considerará una falta grave el plagio, la copia y el presentar trabajos de otros como si fueran propios.





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

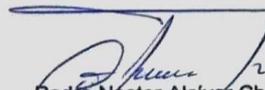
"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

"Educación de calidad para una nueva sociedad"

Uso de tecnología. Su uso debe ser regulado durante la jornada escolar y su incorporación, si fuera el caso, adecuada y oportuna al aprendizaje.

El Presente Código considera que el alumnado tiene derechos inalienables contemplados dentro de la Ley Orgánica de Educación y del Código de la Niñez y Adolescencia, que deben ineludiblemente ser respetados dentro de las relaciones de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.



Padre Néstor Alcívar Chávez
RECTOR

Lic. Geovani Elizalde Soto Rojas
VICERRECTOR

Lic. Líder Joselito Poma Aguirre
1er. VOCAL DEL CONSEJO EJECUTIVO

Dra. Mercedes Carmita Freire Pontón
2do. VOCAL DEL CONSEJO EJECUTIVO

Lic. Rosa Amelia Soto Vega
3er. VOCAL DEL CONSEJO EJECUTIVO

Lic. Martha Ontaneda Torres
SECRETARIA

F3/A6

18/27



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos – Loja - Ecuador

Teléfono 2673177
rodriguezmanueljose@gmail.com

RECTORADO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ

Malacatos, 01 de marzo del 2016

ASUNTO: **CERTIFICACIÓN**

El suscrito Licenciado Padre Néstor Alcívar Chávez Manzanilla, Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional "Manuel José Rodríguez", de la parroquia Malacatos, cantón y provincia de Loja; a petición de parte interesada:

C E R T I F I C O:

QUE: En la Unidad Educativa Fiscomisional "Manuel José Rodríguez"; se ha socializado la misión, visión y normativa con todo el Personal Docente y Administrativo. ✓

Es todo cuanto puedo certificar, facultando a la interesada el uso formal de la presente.

Atentamente,

F3/A6
11/27


Lic. P. Néstor Alcívar Chávez Manzanilla

RECTOR

Teléfono 2-673177

Malacatos – Loja



✓=Verificado con código de convivencia



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE ASISTENCIA

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Programados}} \times 100$$

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{18}{19} \times 100$$

$$\text{ASISTENCIA} = 94,74 \%$$

COMENTARIO

Del análisis realizado a este indicador se determinó que el personal Administrativo, labora un 94.74% de los días establecidos en el calendario escolar.

CONCLUSIÓN

De la aplicación de este indicador se obtuvo como resultado que el Personal Administrativo cumple sus labores establecidas de acuerdo al calendario escolar.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

RECOMENDACIÓN

Al Inspector General

Continuar verificando el cumplimiento de la jornada laboral y del calendario escolar acorde a las disposiciones, con el fin de desarrollar eficientemente sus actividades establecidas.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015

F3/A6
19/27



UNIDAD EDUCATIVA

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 2673177
rodriguezmanuejose@gmail.com

NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ASISTENCIA LABOR DOCENTE DE: 07H00 - 13H00

HORAS COMPLEMENTARIAS DE: 13H00 - 15H00 ART. 117 RGLOEI

FECHA: Malacatos, MIÉRCOLES 19 DE NOVIEMBRE DEL 2015



NOMBRES Y APELLIDOS	ENTRADA: 07H00	SALIDA: 15H30
1. AGUILERA RAMÓN LIVIA CARLOTA	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
2. BANEGAS LUARTE LUZ BENIGNA	<i>[Signature]</i>	Asesoría C-D.
3. CARCHI BERMEO ROSA JOSEFINA	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
4. CHAMBA AREVALO MILTÓN PACO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5. CHÁVEZ MANZANILLA NÉSTOR ALCÍVAR	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
6. MOCHA VARGAS NERIA AURITA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7. CUENCA PINTA SERGIO BOLÍVAR	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
8. FREIRE PONTÓN MERCEDES CARMITA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9. GUAYCHA SANDOYA JENNY DEL ROSARIO	<i>[Signature]</i>	Comisión Institucional
10. GUAMÁN ERAS BERNARDINO EZEQUIEL	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

F3/A6
22/27

UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
INSPECCIÓN GENERAL - TALENTO HUMANO
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia
de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte: *[Signature]*
Malacatos, 8 de Marzo 2016.

11. GUARNIZO JIMÉNEZ DAYSI MAGALI		Comisión Institucional	
12. JIMÉNEZ CASTILLO MALCO TEOBALDO		Comisión Institucional	
13. LALANGUI LALANGUI JORGE RAMIRO		Comisión de Censo Loja UTP	
14. LEÓN LARA IRENE MARLENE			P
15. NOBOA TORRES MARCO WILLIAM			P
16. ORELLANA YAGUACHE JOSÉ ANIBAL			P
17. POMA AGUIRRE LIDER JOSELITO		Comisión Institucional	
18. QUITO RAMÍREZ ENITH LUHTECIA		Comisión Institucional	
19. RODRÍGUEZ FLORES JOHANNA PRISCILA		Johanna Priscila Rodriguez	P
20. RUIZ ANDRADE GALO ALBERTO			P
21. SOTO VEGA ROSA AMELIA		Comisión Institucional	
22. SOTO ROJAS GEOVANI ELIZALDE			P
23. OCHOA LALANGUI BEATRIZ			P

CHAMBA AREVALO MILTON PACO

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
MANUEL JOSE RODRIGUEZ
JEFE DE RR. HH.
MALACATOS - LOJA - ECUADOR

UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRIGUEZ"
INSPECCIÓN GENERAL - TALENTO HUMANO
ART. 4 - Numeral 1 del RGLOEI
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte.
Milton P. Chamba Arevalo
8 de febrero 2016.
Malacatos.



Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 2673259

UNIDAD EDUCATIVA
"Manuel José Rodríguez"

enjrodriguez2011@gmail.com

NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ASISTENCIA LABOR DOCENTE DE: 07H00-13H00
HORAS COMPLEMENTARIAS DE: 13H00-15H00 ART. 117 RGLOE



FECHA: Malacatos, Miércoles, 19 de Noviembre

2015-07-22

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTRADA: 07H00	SALIDA: 15H30
1. CAMPOVERDE CARRIÓN ORFA CECILIA	<i>Cec. Campo</i>	<i>Cec. Campo</i>
2. CASTILLO GONZALEZ ANDREA JANETH	<i>Andrea</i>	<i>Andrea</i>
3. CAIZA JIMENEZ EDISON FABIAN	<i>Edison</i>	<i>Edison</i>
4. CUADRADO LEÓN EDGAR EDUARDO	<i>Edgar</i>	<i>Edgar</i>
5. BURNEO OCHOA ELSA GERMANIA	<i>Elsa</i>	<i>Elsa</i>
6. JIMENEZ JIMENEZ PIEDAD OFELIA	<i>Ofelia</i>	<i>Ofelia</i>
7. LEÓN LARA NANCE ROSA ALVA	<i>Nance</i>	<i>Nance</i>
8. LOAIZA TANDAZO ZOILA MIREYA	<i>Zoila</i>	<i>Zoila</i>
9. SOTO GALVEZ ANDREA MARIBEL	<i>Andrea</i>	<i>Andrea</i>
10. SURIAGA SISALIMA KARLA VIVIANA	<i>Karla</i>	<i>Karla</i>
11. UYAGUARI CUENCA HELSIE NOHEMÍ	<i>Helsie</i>	<i>Helsie</i>

UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
INSPECCIÓN GENERAL - TALENTO HUMANO
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia
de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte.....
Walter P. Cevallos
8 de febrero 2016.
Malacatos.....

✓=Verificado con calendario escolar



UNIDAD EDUCATIVA
"Manuel José Rodríguez"
Malacatos - Loja - Ecuador
Teléfono 2673177

UNIDAD EDUCATIVA MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ
CALENDARIO ESCOLAR 2014 - 2015

PRIMER QUIMESTRE

SEPTIEMBRE DE 2014	OCTUBRE DE 2014	NOVIEMBRE DE 2014	DECIEMBRE DE 2014	ENERO DE 2015
L M M J V	L M M J V	L M M J V	L M M J V	L M M J V
1 2 3 4 5	6 7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18 19 20	21 22 23 24 25
6 7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18 19 20	21 22 23 24 25	26 27 28 29 30
11 12 13 14 15	16 17 18 19 20	21 22 23 24 25	26 27 28 29 30	
16 17 18 19 20	21 22 23 24 25	26 27 28 29 30		
21 22 23 24 25	26 27 28 29 30			
26 27 28 29 30				

22 días 22 días 19 días 18 días 21 días
 Vacación: 9 de octubre, 3 de noviembre, 25 de diciembre al 1 de enero.
 Total en el quimestre 107 días.

SEGUNDO QUIMESTRE

FEBRERO DE 2015	MARZO DE 2015	ABRIL DE 2015	MAYO DE 2015	JUNIO DE 2015
L M M J V	L M M J V	L M M J V	L M M J V	L M M J V
1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17	18 19 20 21 22	23 24 25 26 27
7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24	25 26 27 28 29	
13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24	25 26 27 28 29 30		
18 19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30			
23 24 25 26 27 28				
28 29 30				

5 días 22 días 19 20 días 22 días
 Vacación: 07 - 22 de febrero, 03 de abril, 01 de mayo, 29 y 30 de Abril vacaciones estudiantiles
 Total días laborados en el segundo quimestre 93 días

TOTAL PRIMER QUIMESTRE	107
TOTAL SEGUNDO QUIMESTRE	93
TOTAL ANUAL	200

[Handwritten signature]

√=Verificado con nómina del personal

√
 F3/A6
 19/27



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE PERMISOS

$$\text{PERMISOS} = \frac{\text{Nº de Administrativos que se les ha Otorgado Permisos}}{\text{Total de Personal Administrativo}} \times 100$$

$$\text{PERMISOS} = \frac{34}{34} \times 100$$

$$\text{PERMISOS} = 100\%$$

COMENTARIO

Con la aplicación de este indicador se pudo determinar que los permisos solicitados por el personal Administrativo por diferentes causas, el 100% son autorizados; puesto que cumplen el respectivo procedimiento y cuentan con el justificativo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

CONCLUSIÓN

Al aplicar el indicador se obtuvo como resultado que todos los permisos solicitados por el Personal Administrativo por diferentes causas son autorizados.

ELABORADO:

REVISADO:

FECHA:

F3/A5

8/10

K.R.G.G

J.M.M.E

09-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

RECOMENDACIÓN

Inspector General

Verificar el cumplimiento del procedimiento legal al momento de autorizar permisos al Personal Administrativo y de esta manera evitar que el servidor (ra) tenga inconvenientes al momento de solicitarlo.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015

F3/A6
23/27

Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez"

MALACATOS - LOJA

AUTORIZACION

Nº 000075

AUTORIZACION A TRAMITES Y GESTIONES INSTITUCIONALES

Malacatos, 22-12-2014

Sr. Rector
Sr. Jefe de Personal
Colegio Manuel José
Rodríguez

Sírvase autorizar a trámites y gestiones de la institución a la Sra. Secretaria,

Gestiones en Loja
3 horas.

✓

F3/A6
25/27

F3/A6
26/27


UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
INSPECCIÓN GENERAL TALENTO HUMANO
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia
de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte.
Malacatos,


Unidad Educativa FISCOMISUR
"Manuel José Rodríguez"
RECTOR

✓=Verificado informe y el parte de inasistencias


UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISUR
MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ
Jefe de P.R. H.H.
MALACATOS - LOJA - ECU.

F3/A6
24/27



COLEGIO FISCO-MISIONAL «MANUEL JOSE RODRIGUEZ»

MALACATOS - LOJA - ECUADOR
TELEFONO - 673-177

INFORME DE INASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

DE: **INSPECCION GENERAL - UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**
 PARA: **RECTORADO - INSPECTORIA**
 FECHA: **LUNES 26 DE ENERO DEL 2015**
 MES: **INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2014**



N° ORD.	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	N° HORAS	FALTAS		CAUSAS DE INASISTENCIA
				J	I	
01	NOBOA MARCO-CAIZA FABIAN	12-01	1 día	x		Prueba del ME
02	FREIRE PONTON MERCEDES	12-01	6 horas	x		Calamidad doméstica
03	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-01	7 horas	x		Reunión Sacerdotes
04	CAMPOVERDE ORFA	12-03	7 horas	x		NSCH.
05	GUAICHA SANDOYA JENNI	12-03	5 horas	x		Enfermedad
06	MOCHA LALANGUI BEATRIZ	12-03	5 horas	x		Trámite Distrito
07	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-04	1 hora	x		Actividad Pastoral
08	LALANGUI LALANGUI JORGE	12-04	1 día	x		Prueba Recatego, ME
09	BUAMAN ERAS BERNARDINO	12-09	5 horas	x		Calamidad doméstica
10	BUAMAN ERAS BERNARDINO	12-09	5 horas	x		Calamidad doméstica
11	FREIRE PONTON MERCEDES	12-12	12'	x		Calamidad doméstica
12	UYAGUARI CUENCA HELSIE	12-11	1h-30'	x		Calamidad doméstica
13	LEON NANCI-UYAGUARI HELSIE	12-02	2 horas	x		Comisión Institucional
14	LALANGUI LALANGUI JORGE	12-05	1 día	x		Calamidad doméstica
15	MOCHA AURITA-CAMPOVERDE ORFA	12-04	2 horas	x		Curso Loja
16	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-04	3 horas	x		Misa en San Pedro
17	MOCHA LALANGUI BEATRIZ	12-04	1 hora	x		Gestión Distrito
18	SOTO ROJAS GEOVANNI	12-05	1 día	x		Prueba del ME Loja
19	CAMPOVERDE ORFA	12-05	7 horas	x		Sin contrato, debe avisar
20	CAIZA FABIAN	12-05	15'	x		NSCH.
21	ORELLANA YAGUACHE JOSE	12-05	6 horas	x		Prueba del ME-Loja
22	GUARNIZO JIMENEZ DEISY	12-10	2 horas	x		Enfermedad
23	CHAVEZ ALCIVAR-SOTO ROJAS	12-10	3 horas	x		Comisión Institucional
24	CAIZA FABIAN	12-10	18'	x		NSCH.
25	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-10	16'	x		Actividad Pastoral
26	CAIZA FABIAN	12-12	2 horas	x		Repaso villancico
27	BANEGAS LUZ-SOTO ROSA	12-12	10'	x		Problema transporte
28	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-12	1 día	x		NSCH.
29	CUENCA PINTA SERGIO	12-15	2 horas	x		Comisión Institucional
30	CARCHI BERMEO ROSA	12-15	5 horas	x		Calamidad doméstica
31	NOBOA TORRES MARCO	12-16, 17, 18, 19, 22, 23		x		Fallecimiento del papá
32	CAMPOVERDE OREA	12-16	3 horas	x		No tiene contrato, D. Aviso
33	BURNEO ELSA	12-16	4 horas	x		Entrega inventario Escue.
34	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-17	7 horas	x		Actividad pastoral
35	JIMENEZ CASTILLO MALCO	12-17	6 horas	x		Atención médica
36	RODRIGUEZ FLORES JOHANNA	12-17	3 horas	x		Trámite personal en Loja
37	SR. RECTOR-SR. VICERRECTOR-BURNEO ELSA	12-18	1 hora	x		Trayendo mobiliario
38	BURNEO ELSA	12-18	1h-15'	x		Entrega Acta de Bienes.
39	SOTO ROSA	12-19	3 horas	x		Atención médica
40	LALANGUI LALANGUI JORGE	12-19	1 día	x		Taller n Loja
41	CAIZA FABIAN	12-19	1 día	x		Comisión Institucional
42	MOCHA AURITA-CAMPOVERDE ORFA	12-19	1 día	x		Trámite Institucional
43	DOCENTES DE LA ASOCIACION	12-19	2 horas	x		NSCH. Permiso Sr. R.
44	CAIZA FABIAN	12-15, 16, 19	4 horas	x		Calamidad doméstica
45	ORELLANA YAGUACHE JOSE	12-22	1 día	x		NSCH.
46	BURIAGA SISALIMA KARLA	12-22	22'	x		NSCH.
	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-22	3 horas	x		Gestiones Loja
48	DOCENTE MTOBENONIVEL PRIMARIO	12-22	35'	x		NSCH.

F3/A6
25/27



COLEGIO FISCO-MISIONAL «MANUEL JOSE RODRIGUEZ»

MALACATOS - LOJA - ECUADOR
TELEFONO - 673-177

INFORME DE INASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

DE:
PARA:
FECHA:
MES:

HOJA - 2 -



INFORME DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014. ✓

N° ORD.	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	N° HORAS	FALTAS		CAUSAS DE INASISTENCIA
				J	I	
51	ONTANEDA TORRES MARTHA	12-17	3 horas	x		Trámite de distrito ✓
52	ONTANEDA TORRES MARTHA	12-12	10'	x		Problema de transporte ✓
53	ONTANEDA TORRES MARTHA	12-22	3 horas	x		Gestiones Loja ✓
54	CUENCA CHAMBA ALBA	12-19	8 horas	x		NSCM.....

EL PRESENTE INFORME SE LO REALIZA EN HONOR A LA VERDAD Y DE ACUERDO A LOS PARTES REMITIDOS A INSPECCION DE AUTORIDAD PERTINENTE, DEBE EXIGIRSE A TODOS EL DOCUMENTO DE SOPORTE O POR LO MENOS LA SOLICITUD PARA DAR TRAMITE A LA JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA. LA NOTA DE AVISO DE SALIDA CON PERMISO NO ES DOCUMENTO LEGAL.

UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSE RODRIGUEZ"
INSPECCION GENERAL - TALENTO HUMANO
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte: *[Signature]*
Malacatos, *[Date]*

F3/A6
23/27

F3/A6
26/27

VTO. BNO

✓ = Verificado con la autorización y el parte de inasistencia

F3/A6
26/27



Unidad Educativa
"MANUEL JOSÉ RODRIGUEZ"
Malacatos-Loja-Ecuador

PARTE DE INASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES CONTRATADOS

Prof. Funcionario (a) *Dr. Secretaria Natalia Olayo* Día y Fecha: *Junio 22 Dic. 2014*

UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRIGUEZ"
INSPECCIÓN GENERAL - TALENTO HUMANO
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia
de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte. *[Signature]*
[Signature]
Malacatos, *[Date]*



ASIGNATURA O ACTIVIDAD	CURSO	PARALELO	HORA	TOTAL HC
<i>[Signature]</i>			<i>8,910</i>	<i>3 horas</i>

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"Manuel Jose Rodriguez"
JUSTIFICADO
Padre: Nestor A. Chavez M.

Observaciones: *[Signature]* - *[Signature]* Loja.



✓
✓ =

F3/A6
23/27

F3/A6
25/27

✓ = Verificado con la
autorización e informe de
inasistencia



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

$$\text{EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO} = \frac{\text{Nº de Evaluaciones Realizadas}}{\text{Evaluaciones Programadas}} \times 100$$

$$\text{EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO} = \frac{1}{1} \times 100$$

$$\text{EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO} = 100\%$$

COMENTARIO

Al aplicar este indicador se determinó que el Personal Administrativo ha sido objeto de evaluación en un 100%, evidenciando mediante el certificado otorgado por la autoridad competente que las misma son de estricta confidencialidad de sus actores.

CONCLUSIÓN

Al aplicar este indicador se obtuvo como resultado que el Personal Administrativo cumple con la evaluación que es realizada de manera anual, la misma que es de estricta confidencialidad.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

RECOMENDACIÓN

Al Rector:

Seguir haciendo cumplir lo establecido en la Ley con el propósito de conocer el nivel de aporte que brinda cada Administrativo dentro del Institución a través de las Evaluaciones realizadas.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



UNIDAD EDUCATIVA (FISCOMISIONAL)

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 2673177
rodriguezmanueljose@gmail.com

RECTORADO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ

Malacatos, 20 de julio del 2015

ASUNTO: **CERTIFICACIÓN**

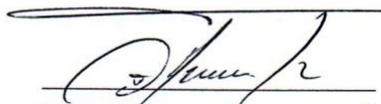
El suscrito Lic. P. Néstor Alcívar Chávez Manzanilla, Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional "Manuel José Rodríguez", de la parroquia Malacatos, cantón y provincia de Loja; a petición verbal de parte interesada y de acuerdo a los Registros Oficiales que reposan en **Secretaría**.

C E R T I F I C O:

QUE: EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSE RODRIGUEZ; las Evaluaciones realizadas al Personal Docente y Administrativo son de estricta confidencialidad de sus actores y por lo expuesto no se puede entregar información alguna relacionada a lo solicitado.

Se faculta a la interesada el uso formal de la presente en la situación que estime pertinente remitiéndome en caso necesario a los Registros Oficiales para comprobar la veracidad de lo certificado.

Atentamente,


Lic. P. Néstor Alcívar Chávez Manzanilla

RECTOR

Teléfono 2-673177

Malacatos - Loja





√ = Verificado mediante certificado otorgado



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno			
2	Medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales que deben observar los Docentes de la Institución			
3	Examinar el grado de desempeño de las actividades del personal Docente a través de indicadores de Gestión			
4	Establecer recomendaciones para mejorar el Área Docente			
	PROCEDIMIENTOS GENERALES:			
1	Aplique el Cuestionario de control Interno para el subcomponente personal docente	F3/D2 1/1		
2	Evalué el Control Interno del subcomponente personal administrativo	F3/D3 2/2		
3	Elabore Cédulas Narrativas donde se haga constar los puntos débiles encontrados en la institución.	F3/D4 4/4		
4	Aplique indicadores de Gestión para el subcomponente Personal Docente	F3/D5 6/6		
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E		FECHA: 27-05-2015

 UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 <u>PROGRAMA DE AUDITORÍA</u>				
COMPONENTE: TALENTO HUMANO				
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
5	Elabore los papeles de trabajo para la evaluación de la gestión del personal Docente	F3/D6 17/17		
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS				
1	Verifique si el personal docente desempeña sus funciones acorde al título profesional	F3/D6 1/17	K.R.G.G	02/06/2015
2	Verifique si se ha realizado capacitaciones y entrenamiento continuo al personal Docente, por parte del Distrito.	F3/D6 6/17	K.R.G.G	02/06/2015
3	Verifique si los permisos solicitados por el personal docente son autorizados	F3/D6 8/17	K.R.G.G	02/06/2015
4	Determine qué porcentaje de docentes posee título profesional	F3/D6 12/17	K.R.G.G	02/06/2015
5	Determine qué porcentaje del personal docente es contratado	F3/D6 15/17	K.R.G.G	09/06/2015
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E		FECHA: 27-05-2015

 UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 <u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u>						
COMPONENTE: TALENTO HUMANO						
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE						
Nº	Preguntas	Respuestas		Valor		Observaciones
		Si	No	PT	CT	
1	¿Los docentes cumplen con el perfil profesional acorde con la materia que imparten?		X	10	6	4 docentes no cumplen con el perfil profesional
2	¿En la institución existen docentes contratados?	X		10	1	1 docentes contratado
3	En la institución existen docentes con nombramiento?	X		10	9	
4	¿Realiza una planificación anual en las diferentes aéreas?	X		10	10	
5	¿Se cumple la totalidad de la planificación anual académica por parte de los docentes?	X		10	10	
6	¿Se cuenta con el personal docente para todas las materias?	X		10	10	
7	¿Se realizan capacitaciones al personal docente acorde los establece la ley?		X	10	0	El Distrito no asigna presupuesto para capacitaciones
	TOTAL			70	46	
ELABORADO: K.R.G.G		REVISADO: J.M.M.E			FECHA: 28-05-2015	



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

VALORACIÓN

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{46}{70} \times 100$$

$$CP = 65.71\%$$

Nivel de Riesgo de Control

ALTO	MODERADO	BAJO
	65.71%	
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de Confianza

CONCLUSIÓN

El resultado de la Evaluación de Control Interno al subcomponente Personal Docente, demuestra un nivel de riesgo Moderado con un porcentaje del **65.71%**, y consecuentemente un Nivel de Confianza Moderado, por las siguientes razones:

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
29-05-2015



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

- ✓ El personal docente no desempeña sus funciones acorde a la formación profesional
- ✓ El personal no cuenta con capacitación continua por parte del distrito

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
29-05-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL DOCENTE NO ESTAN ACORDE A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

COMENTARIO:

Con la aplicación del Cuestionario de Control Interno se determinó que no todo el Personal Docente cumple sus funciones de acuerdo a su título profesional, evidenciando que se asignan materias a impartir a personal que no cumple con la formación profesional, lo que ocasiona que al impartir sus clases no cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollarse en la área asignada; incumpliendo la Norma de Control Interno **Nº 200-06 Competencia Profesional**, que en su parte pertinente dice: ***“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”.***

CONCLUSIÓN:

Se determinó que no todo el personal docente cuenta con el perfil

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL DOCENTE NO ESTAN ACORDE A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

profesional acorde a la materia que imparten, lo que ocasiona que al impartir sus clases no cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollarse en el área asignada.

RECOMENDACIÓN 4:

Al Consejo Directivo

Realizar la gestión ante el Distrito, para que en el requerimiento de personal se designen docentes con el perfil profesional acorde a la materia que se necesite impartir.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015

F3/D6
1/17



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 26731

rodriguezmanueljose@gmail.com

NÓMINA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÍTULO	ASIGNATURA
01	AGUILERA RAMÓN LIVIA CARLOTA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Físico Matemáticas	Matemáticas
02	BANEGAS LOARTE LUZ BENIGNA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Lengua y Literatura	Lengua y Literatura
03	BURNEO OCHOA ELSA GERMANIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Educación Básica	4TO. EGB
04	CAIZA JIMENEZ EDISON FABIAN	Docente NOMBRAMIENTO	Mg. en Música	Club de Música Cultura Estética
05	CARCHI BERMEO ROSA JOSEFINA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Contabilidad y Auditoría	Matemática Educación para la ciudadanía Ayudante de inspección
06	CASTILLO GONZALEZ ANDREA JANETH	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Educación Infantil y Educación Parvulario	2DO. EGB
07	CHAMBA AREVALO MILTÓN PAQUITO	INSPECTOR NOMBRAMIENTO	Lic. Lengua y Literatura	
08	CHÁVEZ MANZANILLA NÉSTOR ALCÍVAR	RECTOR - Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Ciencias Humanas y Religiosas	Religión
09	CUADRADO LEÓN EDGAR EDUARDO	Docente NOMBRAMIENTO	Profesor de Educación Primaria	6TO. EGB
10	CUENCA PINTA SERGIO BOLÍVAR	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Química Biológicas	Biología Ciencias Naturales Emprendimiento y Gestión Investigación
11	FREIRE PONTÓN MERCEDES CARMITA	Docente NOMBRAMIENTO	Dra. Ciencia de la Educación	Estudios Sociales Historia y Ciencias Sociales
12	GUARNIZO JIMÉNEZ DAYSI MAGALI	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Química Biológicas	Química Ciencias Naturales Química Superior
13	GUAYCHA SANDOYA JENNY DEL ROSARIO	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Idioma Inglés	Inglés
14	JIMÉNEZ CASTILLO MALCO TEOBALDO	Docente NOMBRAMIENTO	Dr. Ciencias de la Educación	Matemática Física
15	JIMÉNEZ JIMÉNEZ PIEDAD OFELIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Ciencias de la Educación	7MO. EGB
16	LALANGUI LALANGUI JORGE RAMIRO	Docente NOMBRAMIENTO	Dr. Psicología Educativa y Orientación Vocacional	Desarrollo del Pensamiento Investigación Consejería Estudiantil

F3/D6
4/17

F3/D6
5/17



[Handwritten signature]



√ = Verificado con distributivo por Arreas y registro de Senescyt

F3/D6
2/17



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos – Loja - Ecuador

Teléfono 2673177
rodriguezmanueljose@gmail.com

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÍTULO	ASIGNATURA
17	LEÓN LARA IRENE MARLENE	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Química Biológicas	Fisicoquímica Ciencias Naturales Biología Superior
18	LEÓN LARA NANCY ROSA ALBA	Docente NOMBRAMIENTO	Profesora de Educación Primaria	3RO. EGB
19	LOAIZA TANDAZO ZOILA MIREYA	Docente NOMBRAMIENTO	Profesora de Educación Primaria	1RO. EGB
20	MOCHA VARGAS NERIA AURITA	Docente NOMBRAMIENTO	Mg. Desarrollo de la Inteligencia y Educación a Distancia	Religión
21	NOBOA TORRES MARCO WILLIAM	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Educación Física	Educación Física
22	ORELLANA YAGUACHE JOSÉ ANIBAL	Docente NOMBRAMIENTO	Dr. Ciencias de la Educación	Inglés ✓
23	POMA AGUIRRE LIDER JOSELITO	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Físico Matemático	Matemática
24	QUITO RAMÍREZ ENITH LUHTECIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Historia y Geografía	Estudios Sociales Historia y Ciencias Sociales Educación para la Ciudadanía ✓
25	RAMÓN SILVANA	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	ING. Ciencias de comercio y Administración	Lengua y literatura Agronomía Educación Estética ✓
26	RODRIGUEZ FLORES JOHANNA PRISCILA	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Informática educativa	Informática Ayudante de Secretaria ✓
27	RÚIZ ANDRADE GALO ALBERTO	Docente NOMBRAMIENTO	Bachiller en Humanidades Modernas ✓	Agronomía Educación Artística Educación Estética Participación Estudiantil ✓
28	SOTO GÁLVEZ ANDREA MARIBEL	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Psicología Infantil y Educación parvulario	Inicial 1
29	SOTO VEGA ROSA AMELIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Lengua y Literatura	Lengua y Literatura
30	SOTO ROJAS GEOVANI ELIZALDE	VICERRECTOR – Profesor NOMBRAMIENTO	Lic. Idioma Inglés	Inglés
31	SURIAGA SISALIMA KARLA VIVIANA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Psicología Infantil y Educación Parvulario	Inicial 2
32	UYAGUARI CUENCA HELSIE NOHEMI	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Educación Básica	5TO. EGB



[Handwritten signature]



✓ = Verificado

F3/D6
3/17



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 2673177

rodriguezmanueljose@gmail.com

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÍTULO	ASIGNATURA
33	ONTANEDA TORRES MARTHA ISABEL	SECRETARIA NOMBRAMIENTO	Lic. Contabilidad y Auditoría CPA	
34	OCHOA LALANGUI BEATRIZ	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Ciencias de la Comunicación Social	Aprendiendo Movimiento Emprendimiento y Gestión Razonamiento Lógico
35	MANCHENO DÁVILA MARTHA LUCIA	Docente CONTRATADA	Lic. Idioma Ingles	Lengua extranjera Idioma extranjera

✓

✓ = Verificado

F3/D6
4/17

DISTRIBUTIVO POR AREAS

ÁREA DE MATEMÁTICAS				
PROFESOR	MATERIAS	CURSOS	HORAS	TOTAL
LIC. LIVIA CARLOTA AGUILERA RAMON	Matemáticas	8º A-B-C	06 H	18 H
	Matemáticas	1º A-B	04 H	08 H
	Matemática	2º A	04 H	04 H
NOMBRAMIENTO				30 H
DR. MALCO TEOBALDO JIMÉNEZ CASTILLO	Física	1º A-B	04 H	08 H
	Física Superior	3º A-B	04 H	08 H
	Matemáticas	10º A-B	06 H	12 H
	Laboratorio de Física		02 H	02 H
NOMBRAMIENTO				30 H
LIC. LIDER JOSELITO POMA AGUIRRE	Matemáticas	9º A-B-C	06 H	18 H
	Matemáticas	2º B	04 H	04 H
	Matemáticas	3º A-B	04 H	08 H
NOMBRAMIENTO				30 H
LIC. ROSA JOSEFINA CARCHI BERMEO	Educación Estética-Manualidades	8º A-B-C	01 H	03 H
	Educación Estética- Manualidades	9º A-B-C	01 H	03 H
	Educación Estética- Manualidades	10º A-B	01 H	02 H
	Economía	3º A-B	02 H	04 H
	Tutoría	9º C	02 H	02 H
	Contabilidad y Auditoría	Apoyo a DCE	-----	16 H
NOMBRAMIENTO				30 H
ÁREA DE ESTUDIOS SOCIALES				
PROFESOR	MATERIAS	CURSOS	HORAS	TOTAL
DRA. MERCEDES CARMITA FREIRE PONTON	Ciencias Sociales	8º A-B-C	05 H	15 H
	Ciencias Sociales	10º B	05 H	05 H
	Historia y Ciencias Sociales	2º A-B	04 H	08 H
	Tutoría	2º A	02 H	02 H
NOMBRAMIENTO				30 H
LIC. ENITH LUHTECIA QUITO RAMIREZ	Ciencias Sociales	9º A-B-C	05 H	15 H
	Ciencias Sociales	10º A	05 H	05 H
	Educación para la Ciudadanía	2º A-B	04 H	08 H
	Tutoría	10º A	02 H	02 H
NOMBRAMIENTO				30 H
PROF. ALBA LASTENIA CRUZ PLACENCIA NOMBRAMIENTO Bachiller Comercio y Administración	Historia y Ciencias Sociales	1º A-B	04 H	08 H
	Educación para la Ciudadanía	3º A-B	03 H	06 H
	Tutoría	3º B	02 H	02 H
	Inspector de curso (Biblioteca)	-----	14 H	14 H
NOMBRAMIENTO				30 H

F3/D6
1/17

✓

F3/D6
5/17



✓ = Verificado con nomina de
datos del personal y registro
de Senescyt

F3/D6
5/17

Ciencia, Tecnología e Innovación

REPUBLICA DEL ECUADOR

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR

Quito, 10-03-2016

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, informa que CARCHI BERMEO ROSA JOSEFINA, con documento de identificación número 1101969465, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: CARCHI BERMEO ROSA JOSEFINA
Número de Documento de Identificación: 1101969465
Nacionalidad: ECUATORIANA
Género: FEMENINO

Títulos de Tercer Nivel

Número de Registro	1008-13-1209228
Institución de Origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que Reconoce	
Título	LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR
Tipo	NACIONAL
Fecha de Registro	23-04-2013
Observaciones	

IMPORTANTE

La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información proporcionada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 129 de la Ley Orgánica Superior y 19 de su Reglamento.

En el caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada, se recomienda solicitar a la institución de educación superior que emitió el título, la rectificación correspondiente.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:

GENERADO: 10-03-2016 03:04 pm

www.senescyt.gob.ec



Documento firmado electrónicamente

F3/D6
1-17

✓

F3/D6
4/17

✓ = Verificado con nomina de datos de personal y distributivo por areas



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO:

Con la Evaluación del Sistema de Control Interno se pudo determinar que no se realizan capacitaciones al Personal Docente por parte del Distrito debido a la falta de presupuesto, evidenciando que estas capacitaciones se realizan mediante la autogestión de cada docente para actualizar sus conocimientos; lo que incumple la Norma de Control Interno N°407-06 **Capacitación y Entrenamiento Continuo**, que en su parte pertinente dice: “ **Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo**”.

CONCLUSIÓN:

No se realizan capacitaciones al Personal Docente por parte del Distrito debido a que no asignan presupuesto, las mismas son financiadas por

ELABORADO POR:
K.R.G.G

SUPERVISADO POR:
J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÉDULA NARRATIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

cada docente.

RECOMENDACIÓN 5:

Al Consejo Directivo

Gestionar ante el Distrito para que se asigne presupuesto para capacitaciones al Personal Docente, permitiendo contribuir al mejoramiento de sus conocimientos y habilidades.

ELABORADO POR:
K.R.G.G

SUPERVISADO POR:
J.M.M.E

FECHA:
01-06-2015

F3/D6

6/17

ministerio de educación ECUADOR

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE LOJA
DIVISIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO
"DIPRODEP"
CONFIERE EL PRESENTE
CERTIFICADO DE MÉRITOS

A: **SOTO ROJAS GEOVANI ELIZALDE** C.I.: **1102470315**

por haber aprobado el **CURSO DE INTRODUCCION A LA ACTUALIZACION Y FORTALECIMIENTO CURRICULAR DE LA EDUCACION GENERAL BASICA. APROBADO CON EL 100% DE ASISTENCIA.**

Realizado en la Ciudad de **LOJA** Provincia de Loja, del **28 de Junio del 2013**
al **4 de Julio del 2013** con una duración de: **DIEZ (10)** horas.
Fecha de Emisión: **Loja, Junio 04 de 2014**

CONVENIO: ME. (SIPROFE) - UNL
INSTITUCIÓN ORGANIZADORA

DIRECTORÍA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA

ENTREGADO 26 ABR 2016

✓
F3/D6

7/17

✓ = Verificado en el Plan Operativo Anual

F3/D6

7/17



UNIDAD EDUCATIVA FISCO MISIONAL

"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador Teléfono 2673177rodriguezmanueljose@gmail.com

3. Seguimiento Académico y Disciplinario a Estudiantes.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Mejorar el 98% de su rendimiento.	Profesores Tutores y Profesores de Grado y Curso, Vicerrectorado, Comisión de Disciplina D.C.E.	El 95% culmine el año Satisfactoriamente.	\$100	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Aprovechar el evento de la conformación de la Asociación Estudiantil para fomentar el liderazgo.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Lograr que los Estudiantes vivan a plenitud cada etapa de su vida.	Consejero Estudiantil y Tribunal Electoral.	El 90% de los Estudiantes, viven y aceptan cada una de las etapas evolutivas, la identidad y autoestima.	\$500	Padres de Familia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Organización y presentación del Periódico Mural y actos cívicos.	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	Logar el 95% de Docentes y Docentes reflexionen sobre la importancia de los Valores Cívicos y Humanos.	Áreas Comisiones Profesores Tutores y de Grado o Curso. Estudiantes.	El 90% de los Docentes y Estudiantes están involucrados en las Prácticas Cívicas y Valores Humanos.	\$100	Unidad Educativa "Manuel José Rodríguez".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Capacitación del Personal Docente en Calidad Educativa.	Ciudad de Loja.	Capacitar al 100% a los Docentes en Planificación y Evaluación Educativa.	Autoridades y Docentes.	El 100% se han actualizado en Planificación y Evaluación Educativa.	\$10	Autogestión Cada Docente.											X	

√

√ = Verificado con certificado

F3/D6

6/17



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

Con la aplicación de estos indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficiencia y eficacia del Personal Docente de la entidad en cuanto a las actividades que realiza.

RANGOS	
Del 1% al 20%	Malo
Del 21% al 40%	Regular
Del 41% al 60 %	Bueno
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

INDICADOR DE PERMISOS

$$\text{PERMISOS} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de Docentes que se les ha Otorgado Permisos}}{\text{Total de Docentes}} \times 100$$

$$\text{PERMISOS} = \frac{34}{34} \times 100$$

$$\text{PERMISOS} = 100\%$$

COMENTARIO

Con la aplicación de este indicador se determinó que el 100% de permisos solicitados por el Personal Docente son autorizados, debido a que cumplen con el procedimiento legal, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

CONCLUSIÓN

Al aplicar el indicador se obtuvo como resultado que los permisos solicitados por el Personal Docente son autorizados, debido a que cumplen con el procedimiento legal.

RECOMENDACIÓN

Al Inspector General

Verificar el cumplimiento del procedimiento legal para la autorización de permisos solicitados por el Personal Docente y así en el momento de solicitarlo el docente no tenga inconvenientes.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015

F3/D6
8/17

Loja, 17 de Diciembre del 2014.

Rev. Padre.
Alcivar chavez
RECTOR DEL COLEGIO "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ".
Malacatos.

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a Ud. Para expresarle un atento saludo y desearle éxitos en sus delicadas funciones.

Por motivo de salud y tener que asistir a una cita médica a las once de la mañana, solicito de la forma más comedida y por su intermedio a quien corresponda, se me conceda el permiso respectivo a partir de las diez horas.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, desde ya le agradezco.

De Ud., Muy atentamente.


Malco Teobaldo Jiménez castillo

F3/D6
9/17

F3/D6
11/17

UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"
INSPECCIÓN GENERAL - TALENTO HUMANO
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte. 
Fátima P. Quaresma Arcufo
Malacatos, 17 de Diciembre 2014

VISTO BUENO

F. NÉSTOR A. CHÁVEZ M.
RECTOR
Fecha 17-12/2014



√ = Verificado con informe y el parte de inasistencia

F3/D6

9/17


COLEGIO FISCO-MISIONAL «MANUEL JOSE RODRIGUEZ»

 MALACATOS-LOJA-ECUADOR
 TELEFONO-673-177

INFORME DE INASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

 DE: INSPECCION GENERAL -UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
 PARA: RECTORADO -INSPECTORIA
 FECHA: LUNES 26 DE ENERO DEL 2015
 MES: INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2014


N° ORD.	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	N° HORAS	FALTAS		CAUSAS DE INASISTENCIA
				J	I	
01	NOBOA MARCO-CAIZA FABIAN	12-01	1 día	x		Prueba del ME
02	FREIRE PONTON MERCEDES	12-01	6 horas	x		Calamidad doméstica
03	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-01	7 horas	x		Reunión Sacerdotes
04	CAMPOVERDE ORFA	12-03	7 horas	x		NSCM,
05	GUAICHA SANDOYA JENNI	12-03	5 horas	x		Enfermedad
06	OCHOA LALANGUI BEATRIZ	12-03	5 horas	x		Trámite Distrito
07	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-04	1 hora	x		Actividad Pastoral
08	LALANGUI LALANGUI JORGE	12-04	1 día	x		Prueba Recatego, ME
09	GUAMAN ERASBERNARDINO	12-09	5 horas	x		Calamidad doméstica
10	GUAMAN ERAS BERNARDINO	12-09	5 horas	x		Calamidad doméstica
11	FREIRE PONTON MERCEDES	12-12	12"	x		Calamidad doméstica
12	UYAGUARI CUENCA HELSIE	12-11	1h-30"	x		Calamidad doméstica
13	LEON NANJI-UYAGUARI HELSIE	12-02	2 horas	x		Comisión Institucional
14	LALANGUI LALANGUI JORGE	12-05	1 día	x		Calamidad doméstica
15	MOCHA AURITA-CAMPOVERDE ORFA	12-04	2 horas	x		Curso Loja
16	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-04	3 horas	x		Misa en San Pedro
17	OCHOA LALANGUI BEATRIZ	12-04	1 hora	x		Gestión Distrito
18	SOTO ROJAS GEOVANNI	12-05	1 día	x		Prueba del ME Loja
19	CAMPOVERDE ORFA	12-05	7 horas	x		Sin contrato, debe avisar
20	CAIZA FABIAN	12-05	15'	x		NSCM.....
21	ORELLANA YAGUACHE JOSE	12-05	6 horas	x		Prueba del ME-Loja
22	GUARNIZO JIMENEZ DEISY	12-10	2 horas	x		Enfermedad
23	CHAVEZ ALCIVAR-SOTO ROJAS	12-10	3 horas	x		Comisión Institucional
24	CAIZA FABIAN	12-10	18"	x		NSCM.....
25	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-10	16"	x		Actividad Pastoral
26	CAIZA FABIAN	12-12	2 horas	x		Repaso villancico
27	BAÑEGAS LUZ-SOTO ROSA	12-12	10"	x		Problema transporte
28	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-12	1 día	x		NSCM.....
29	CUENCA PINTA SERGIO	12-15	2 horas	x		Comisión Institucional
30	CARCHI BERNEO ROSA	12-15	3 horas	x		Calamidad doméstica
31	NOBOA TORRES MARCO	12-16, 17, 18, 19, 22, 23	x			Fallecimiento del papá
32	CAMPOVERDE ORFA	12-16	3 horas	x		No tiene contrato, D. Aviso
33	BURNEO ELSA	12-16	4 horas	x		Entrega inventario Escuela
34	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-17	7 horas	x		Actividad pastoral
35	JIMENEZ CASTILLO MALCO	12-17	6 horas	x		Atención médica
36	RODRIGUEZ FLORES JOHANNA	12-17	3 horas	x		Trámite personal en Loja
37	SR. RECTOR-SR. VICERRECTOR-BURNEO ELSA	12-18	1 hora	x		Trayendo mobiliario
38	BURNEO ELSA	12-18	1h-15'	x		Entrega Acta de Bienes.
39	SOTO ROSA	12-19	3 horas	x		Atención médica
40	LALANGUI LALANGUI JORGE	12-19	1 día	x		Taller en Loja
41	CAIZA FABIAN	12-19	1 día	x		Comisión Institucional
42	MOCHA AURITA-CAMPOVERDE ORFA	12-19	1 día	x		Trámite Institucional
43	DOCENTES DE LA ASOCIACION	12-19	2 horas	x		NSCM.....Permiso Sr. R.
44	CAIZA FABIAN	12-15, 16, 19	4 horas	x		Calamidad doméstica
45	ORELLANA YAGUACHE JOSE	12-22	1 día	x		NSCM.....
46	SURIAGA SISALIMA KARLA	12-22	22"	x		NSCM.....
47	CHAVEZ MANZANILLA ALCIVAR	12-22	3 horas	x		Gestiones Loja
48	DOCENTE NIVEL PRIMARIO	12-22	35'	x		NSCM.....

F3/D6

8/17

✓

F3/D6

11/17

✓ = Verificado con solicitud de
 permiso y parte de la autorización
 del permiso

F3/D6
10/17

COLEGIO FISCO-MISIONAL «MANUEL JOSE RODRIGUEZ»

MALACATOS - LOJA - ECUADOR
TELEFONO - 673-177

INFORME DE INASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

HOJA - 2 -



DE:
PARA:
FECHA:
MES:

INFORME DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014.

N° ORD.	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	N° HORAS	FALTAS		CAUSAS DE INASISTENCIA
				J	I	
51	ONTANEDA TORRES MARTHA	12-17	3 horas	x		Trámite de distrito Problema de transporte Gestiones Loja NSCM.....
52	ONTANEDA TORRES MARTHA	12-12	10 "	x		
53	ONTANEDA TORRES MARTHA	12-22	3 horas	x		
54	CUENCA CHAMBA ALBA	12-19	8 horas	x		
<p>EL PRESENTE INFORME SE LO REALIZA EN HONOR A LA VERDAD Y DE ACUERDO A LOS PARTES REMITIDOS A INSPECCION DE AUTORIDAD PERTINENTE. DEBE EXIGIRSE A TODOS EL DOCUMENTO DE SOPORTE O POR LO MENOS LA SOLICITUD PARA DAR TRAMITE A LA JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA. LA NOTA DE AVISO DE SALIDA CON PERMISO NO ES DOCUMENTO LEGAL.</p>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="443 1115 742 1310" data-label="Text"> <p>UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRIGUEZ" INSPECCIÓN GENERAL - TALENTO HUMANO CERTIFICA: QUE: El presente documento es fiel copia de su original, por tanto, procede su presentación. Atte. <i>[Firma]</i> Malacatos, 17 de Enero 2015</p> </div> <div data-bbox="774 1115 1045 1265" data-label="Image"> </div> </div>						

VTO. BNO



√ = Verificado

F3/D6
11/17



Unidad Educativa
"MANUEL JOSÉ RODRIGUEZ"
Malacatos-Loja-Ecuador

PARTE DE INASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES CONTRATADOS

Prof. Funcionario (a) Docente Malco Jimenez Día y Fecha: Miércoles 17 Dic. 2014

ASIGNATURA O ACTIVIDAD	CURSO	PASADIA	HORA	TOTAL HORAS
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "Manuel Jose Rodriguez" JUSTIFICADO Padre: Nestor A. Chavez JM				
			5, 6, 7, 8, 9, 10	6 horas

*Clases y Horas
Complementarias.*

Observaciones: Permiso Li. Rector - por atención médica.

[Signature]
El rector

[Signature]
El Inspector General



F3/D6
8/17

UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRIGUEZ"
INSPECCIÓN GENERAL - TALENTO HUMANO
CERTIFICA:
QUE: El presente documento es fiel copia
de su original, por tanto, procede su presentación.
Atte: *[Signature]*
Gustavo K. Chimila Andrade



F3/D6
9/17

✓ = Verificado con solicitud de permiso e informe de inasistencia



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{Nº de Docentes que se Desempeña de Acuerdo a su Título}}{\text{Total de Docente}} \times 100$$

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{29}{34} \times 100$$

$$\text{DESEMPEÑO} = 85,29 \%$$

COMENTARIO

Del análisis del indicador se determinó que el 85.29 % del Personal Docente desempeña sus funciones acorde al Título Profesional, dando como resultado una calificación excelente, y siendo el nivel académico institucional de calidad.

CONCLUSIÓN

De la aplicación del indicador se obtuvo como resultado que existe un nivel alto de Personal Docente que desempeña sus funciones de acuerdo a su Título Profesional.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo

Gestionar ante el Distrito para que se asigne Personal Docente a la Institución con perfil profesional acorde a la asignatura, para que el nivel académico de la Institución sea óptimo y satisfactorio a las necesidades de la colectividad.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015

F3/D6

12/17


UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 2673177

rodriguezmanueljose@gmail.com

**NÓMINA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD
EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÍTULO	ASIGNATURA
01	AGUILERA RAMÓN LIVIA CARLOTA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Físico Matemáticas	Matemáticas
02	BANEGAS LOARTE LUZ BENIGNA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Lengua y Literatura	Lengua y Literatura
03	BURNEO OCHOA ELSA GERMANIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Educación Básica	4TO. EGB
04	CAIZA JIMENEZ EDISON FABIAN	Docente NOMBRAMIENTO	Mg. en Música	Club de Música Cultura Estética
05	CARCHI BERMEO ROSA JOSEFINA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Contabilidad y Auditoría	Matemática Educación para la ciudadanía Ayudante de inspección
06	CASTILLO GONZALEZ ANDREA JANETH	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Educación Infantil y Educación Parvulario	2DO. EGB
07	CHAMBA AREVALO MILTÓN PAQUITO	INSPECTOR NOMBRAMIENTO	Lic. Lengua y Literatura	
08	CHÁVEZ MANZANILLA NÉSTOR ALCÍVAR	RECTOR - Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Ciencias Humanas y Religiosas	Religión
09	CUADRADO LEÓN EDGAR EDUARDO	Docente NOMBRAMIENTO	Profesor de Educación Primaria	6TO. EGB
10	CUENCA PINTA SERGIO BOLÍVAR	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Química Biológicas	Biología Ciencias Naturales Emprendimiento y Gestión Investigación
11	FREIRE PONTÓN MERCEDES CARMITA	Docente NOMBRAMIENTO	Dra. Ciencia de la Educación	Estudios Sociales Historia y Ciencias Sociales
12	GUARNIZO JIMÉNEZ DAYSI MAGALI	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Química Biológicas	Química Ciencias Naturales Química Superior
13	GUAYCHA SANDOYA JENNY DEL ROSARIO	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Idioma Inglés	Inglés
14	JIMÉNEZ CASTILLO MALCO TEOBALDO	Docente NOMBRAMIENTO	Dr. Ciencias de la Educación	Matemática Física
15	JIMÉNEZ JIMÉNEZ PIEDAD OFELIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Ciencias de la Educación	7MO. EGB
16	LALANGUI LALANGUI JORGE RAMIRO	Docente NOMBRAMIENTO	Dr. Psicología Educativa y Orientación Vocacional	Desarrollo del Pensamiento Investigación Consejería Estudiantil

✓

F3/D6

14/17




✓ = Verificado con registro de senescyt

F3/D6

13/17


UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 2673177

rodriguezmanueljose@gmail.com

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÍTULO	ASIGNATURA
17	LEÓN LARA IRENE MARLENE	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Química Biológicas	Fisicoquímica Ciencias Naturales Biología Superior
18	LEÓN LARA NANCY ROSA ALBA	Docente NOMBRAMIENTO	Profesora de Educación Primaria	3RO. EGB
19	LOAIZA TANDAZO ZOILA MIREYA	Docente NOMBRAMIENTO	Profesora de Educación Primaria	1RO. EGB
20	MOCHA VARGAS NERIA AURITA	Docente NOMBRAMIENTO	Mg. Desarrollo de la Inteligencia y Educación a Distancia	Religión
21	NOBOA TORRES MARCO WILLIAM	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Educación Física	Educación Física ✓
22	ORELLANA YAGUACHE JOSÉ ANIBAL	Docente NOMBRAMIENTO	Dr. Ciencias de la Educación	Inglés ✓
23	POMA AGUIRRE LIDER JOSELITO	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Físico Matemático	Matemática
24	QUITO RAMÍREZ ENITH LUHTECIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Historia y Geografía	Estudios Sociales Historia y Ciencias Sociales Educación para la Ciudadanía ✓
25	RAMÓN SILVANA	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	ING. Ciencias de comercio y Administración	Lengua y literatura Agronomía Educación Estética
26	RODRIGUEZ FLORES JOHANNA PRISCILA	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Informática educativa	Informática Ayudante de Secretaria
27	RUÍZ ANDRADE GALO ALBERTO	Docente NOMBRAMIENTO	Bachiller en Humanidades Modernas ✓	Agronomía Educación Artística Educación Estética Participación Estudiantil
28	SOTO GÁLVEZ ANDREA MARIBEL	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Psicología Infantil y Educación parvulario	Inicial 1
29	SOTO VEGA ROSA AMELIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Lengua y Literatura	Lengua y Literatura
30	SOTO ROJAS GEOVANI ELIZALDE	VICERRECTOR - Profesor NOMBRAMIENTO	Lic. Idioma Inglés	Inglés
31	SURIAGA SISALIMA KARLA VIVIANA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Psicología Infantil y Educación Parvul ario	Inicial 2
32	UYAGUARI CUENCA HELSIE NOHEMI	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Educación Básica	5TO. EGB



 ✓ = Verificado con
registro de
SENESCYT

F3/D6

14/17

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR

Quito, 07-06-2016

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, informa que AGUILERA RAMON LIVIA CARLOTA, con documento de identificación número 1101951513, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: AGUILERA RAMON LIVIA CARLOTA
 Número de Documento de Identificación: 1101951513
 Nacionalidad: Ecuador
 Género: FEMENINO

Títulos de Tercer Nivel

Número de Registro	1008-11-1053741
Institución de Origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que Reconoce	
Título	PROFESORA DE SEGUNDA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE FISICO MATEMATICAS
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2011-05-12
Observaciones	

√

F3/D6

12/17

Número de Registro	1008-11-1053742
Institución de Origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que Reconoce	
Título	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE FISICO MATEMATICAS
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2011-05-12
Observaciones	

IMPORTANTE

La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información proporcionada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 129 de la Ley Orgánica Superior y 19 de su Reglamento.

√ = Verificado con registro de
nomina de datos de la
institucion



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

INDICADOR DOCENTES CONTRATADOS

$$\text{DOCENTES CONTRATADOS} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Docentes Contratados}}{\text{Total Docentes}} \times 100$$

$$\text{DOCENTES CONTRATADOS} = \frac{1}{24} \times 100$$

$$\text{DOCENTES CONTRATADOS} = 2,94 \%$$

COMENTARIO

Del análisis del indicador se determinó que del total del Personal Docente el 2,94 % es contratado, debido a la falta de partida presupuestaria para otorgar el respectivo nombramiento al docente contratado; evidenciando que en la institución existe estabilidad del personal docente por cuanto en su mayoría tiene nombramiento.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015



**UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

CONCLUSIÓN

De la aplicación del Indicador se obtuvo como resultado que existe un mínimo de docentes contratados.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo

Gestionar ante el Distrito para que se asigne la partida presupuestaria correspondiente al docente contratado para su respectivo nombramiento, y de esta manera contar con una planta docente estable.

ELABORADO:
K.R.G.G

REVISADO:
J.M.M.E

FECHA:
09-06-2015


UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"Manuel José Rodríguez"

Malacatos – Loja - Ecuador

 Teléfono 2673177
 rodriguezmanueljose@gmail.com

**NÓMINA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD
 EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÍTULO	ASIGNATURA
01	AGUILERA RAMÓN LIVIA CARLOTA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Físico Matemáticas	Matemáticas
02	BANEGAS LOARTE LUZ BENIGNA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Lengua y Literatura	Lengua y Literatura
03	BURNEO OCHOA ELSA GERMANIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Educación Básica	4TO. EGB
04	CAIZA JIMENEZ EDISON FABIAN	Docente NOMBRAMIENTO	Mg. en Música	Club de Música Cultura Estética
05	CARCHI BERMEO ROSA JOSEFINA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Contabilidad y Auditoría	Matemática Educación para la ciudadanía Ayudante de inspección
06	CASTILLO GONZALEZ ANDREA JANETH	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Educación Infantil y Educación Parvulario	2DO. EGB
07	CHAMBA AREVALO MILTÓN PAQUITO	INSPECTOR NOMBRAMIENTO	Lic. Lengua y Literatura	
08	CHÁVEZ MANZANILLA NÉSTOR ALCÍVAR	RECTOR – Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Ciencias Humanas y Religiosas	Religión
09	CUADRADO LEÓN EDGAR EDUARDO	Docente NOMBRAMIENTO	Profesor de Educación Primaria	6TO. EGB
10	CUENCA PINTA SERGIO BOLÍVAR	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Química Biológicas	Biología Ciencias Naturales Emprendimiento y Gestión Investigación
11	FREIRE PONTÓN MERCEDES CARMITA	Docente NOMBRAMIENTO	Dra. Ciencia de la Educación	Estudios Sociales Historia y Ciencias Sociales
12	GUARNIZO JIMÉNEZ DAYSI MAGALI	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Química Biológicas	Química Ciencias Naturales Química Superior
13	GUAYCHA SANDOYA JENNY DEL ROSARIO	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Idioma Inglés	Inglés
14	JIMÉNEZ CASTILLO MALCO TEOBALDO	Docente NOMBRAMIENTO	Dr. Ciencias de la Educación	Matemática Física
15	JIMÉNEZ JIMÉNEZ PIEDAD OFELIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Ciencias de la Educación	7MO. EGB
16	LALANGUI LALANGUI JORGE RAMIRO	Docente NOMBRAMIENTO	Dr. Psicología Educativa y Orientación Vocacional	Desarrollo del Pensamiento Investigación Consejería Estudiantil




F3/D6

16/17


UNIDAD EDUCATIVA FISCO MISIONAL
"Manuel José Rodríguez"

Malacatos – Loja - Ecuador

Teléfono 267317

rodriguezmanueljose@gmail.com

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÍTULO	ASIGNATURA
17	LEÓN LARA IRENE MARLENE	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Química Biológicas	Fisicoquímica Ciencias Naturales Biología Superior
18	LEÓN LARA NANCY ROSA ALBA	Docente NOMBRAMIENTO	Profesora de Educación Primaria	3RO. EGB
19	LOAIZA TANDAZO ZOILA MIREYA	Docente NOMBRAMIENTO	Profesora de Educación Primaria	1RO. EGB
20	MOCHA VARGAS NERIA AURITA	Docente NOMBRAMIENTO	Mg. Desarrollo de la Inteligencia y Educación a Distancia	Religión
21	NOBOA TORRES MARCO WILLIAM	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Educación Física	Educación Física
22	ORELLANA YAGUACHE JOSÉ ANIBAL	Docente NOMBRAMIENTO	Dr. Ciencias de la Educación	Inglés ✓
23	POMA AGUIRRE LIDER JOSELITO	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Físico Matemático	Matemática
24	QUITO RAMÍREZ ENITH LUHTECIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Historia y Geografía	Estudios Sociales Historia y Ciencias Sociales Educación para la Ciudadanía ✓
25	RAMÓN SILVANA	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	ING. Ciencias de comercio y Administración	Lengua y literatura Agronomía Educación Estética
26	RODRIGUEZ FLORES JOHANNA PRISCILA	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Informática educativa	Informática Ayudante de Secretaria
27	RUÍZ ANDRADE GALO ALBERTO	Docente NOMBRAMIENTO	Bachiller en Humanidades Modernas ✓	Agronomía Educación Artística Educación Estética Participación Estudiantil
28	SOTO GÁLVEZ ANDREA MARIBEL	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Psicología Infantil y Educación parvulario	Inicial 1
29	SOTO VEGA ROSA AMELIA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Lengua y Literatura	Lengua y Literatura
30	SOTO ROJAS GEOVANI ELIZALDE	VICERRECTOR – Profesor NOMBRAMIENTO	Lic. Idioma Inglés	Inglés
31	SURIAGA SISALIMA KARLA VIVIANA	Docente NOMBRAMIENTO	Lic. Psicología Infantil y Educación Parvulario	Inicial 2
32	UYAGUARI CUENCA HELSIE NOHEMI	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Educación Básica	5TO. EGB

✓ = Verificado




F3/D6

17/17


UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"Manuel José Rodríguez"

Malacatos - Loja - Ecuador

Teléfono 267317

rodriguezmanueljose@gmail.com

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÍTULO	ASIGNATURA
33	ONTANEDA TORRES MARTHA ISABEL	SECRETARIA NOMBRAMIENTO	Lic. Contabilidad y Auditoría CPA	
34	OCHOA LALANGUI BEATRIZ	Docente NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Lic. Ciencias de la Comunicación Social	Aprendiendo Movimiento Emprendimiento y Gestión Razonamiento Lógico
35	MANCHENO DÁVILA MARTHA LUCIA	Docente CONTRATADA	Lic. Idioma Ingles	Lengua extranjera Idioma extranjera

√ = Verificado en
documentos del personal



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

“MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO:

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

DEL 2014

INDICE DEL INFORME

CARÁTULA	200
INDICE DEL INFORME	201
SIGLAS Y ABREVIATURAS	202
CARTA DE PRESENTACIÓN	203
CAPÍTULO I	
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
Motivo de la Auditoría.....	205
Objetivos.....	205
Alcance.....	206
Enfoque.....	206
Componente Auditado.....	207
Indicadores Utilizados.....	207
CAPÍTULO II	
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
Misión.....	208
Visión.....	208
Base Legal.....	208
Estructura Orgánica.....	209
Objetivos.....	210
Financiamiento.....	211
Funcionarios Principales.....	211
CAPÍTULO III	
RESULTADOS GENERALES.....	212
CAPÍTULO IV	
RESULTADOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN..	220

SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
NA	No Aplicable
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
NCI	Normas de Control Interno

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 30 de Junio del 2015

Padre

Néstor Alcívar Chávez M.

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “MANUEL
JOSÉ RODRÍGUEZ” DE LA PARROQUIA MALACATOS**

Ciudad.-

De mi consideración:

Mediante el presente me dirijo a usted para hacerle conocer que se efectuó la AUDITORÍA de Gestión al Recurso Humano para lo cual se subdividió en subcomponentes: Administrativo y Docente de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” en la Parroquia Malacatos, que cubrió el PERÍODO del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; en el transcurso de la Auditoría se pudo expresar una opinión sobre la eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos humanos de conformidad con las disposiciones legales.

La Auditoría de Gestión fue realizada de conformidad con las Normas

Auditoría Gubernamental Aceptadas, Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, y la Orden de Trabajo N° 001 de fecha 04 de Mayo del 2015, emitida por la Dra. Mgs. Judith María Morales Espinosa, Auditora Supervisora del Equipo de Auditoría. Estas Normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada de modo que se obtenga la certeza razonable que la información y documentación auditada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza de la Auditoría de Gestión, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones expuestos en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser consideradas para su aplicación inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Srta. Katty del Rocío Gálvez G.

JEFE DE EQUIPO

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” se efectuará en cumplimiento al Proyecto de Tesis previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA de conformidad a la Orden de Trabajo N° 001 de fecha 04 de Mayo del 2015, emitida por la Dra. Judith María Morales Espinosa, en calidad de Directora de Tesis y Supervisora.

Objetivos

Los objetivos de la presente Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” serán los siguientes:

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los

funcionarios de la entidad.

- ✓ Aplicar Indicadores de Gestión que permitan determinar los niveles de eficiencia y eficacia con que se desempeñan las actividades por parte del personal de la Institución.

- ✓ Elaborar un informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, los mismos que deben ser aplicados para el mejoramiento de la Institución.

Alcance

La Auditoría de Gestión aplicada al Talento Humano de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” cubrirá el período comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. Se analizará al Talento Humano y se emitirá el informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Enfoque

La Auditoría esta enfocada a:

- ✓ Lograr la Eficacia de los objetivos y metas de la Institución Educativa.

- ✓ Orientada hacia la eficiencia en el uso de recursos.

Componente Auditado

Componente Talento Humano:

- ✓ Subcomponente Personal Administrativo

Rector

Vicerrector

Inspector General

Secretaria

- ✓ Subcomponente Personal Docente

Consejo Directivo

Docentes

Indicadores Utilizados

- ✓ Indicador de Eficacia
- ✓ Indicador de Eficiencia

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

La Unidad Educativa Fisco-misional “Manuel José Rodríguez” ofrece una educación de calidad, en los campos: científico, humanístico, cristiano y vocacional dirigida a la niñez y juventud de Malacatos, a través de la pedagogía personalizada, participativa y preventiva.

Visión

La Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez”, aspira dar una educación acorde a la realidad actual, en donde la niñez y juventud junto a maestros y padres de familia sean protagonistas de su propio desarrollo capaces de enfrentar los problemas de la vida y cooperar con éxito al adelanto y engrandecimiento de la sociedad.

Base Legal

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Manual de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público.

- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
- ✓ Código de Convivencia.

Estructura Orgánica

Autoridades

- ✓ Rector
- ✓ Vicerrectora
- ✓ Inspector General

Organismos

- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Junta General de Directivos y Profesores
- ✓ Junta de Profesores de Curso
- ✓ Departamento de Orientación Vocacional
- ✓ Secretaria
- ✓ Colecturía
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes
- ✓ Servicios Generales (Guardián, Conserje, Bibliotecaria).

Objetivos

Objetivo General

Elevar la calidad de la educación en nuestra institución, con una nueva organización curricular que propicie el crecimiento integral de los estudiantes de la comunidad educativa a partir de la identidad institucional cristiana en bien de la proyección social de la región sur-oriental ofreciendo el bachillerato en ciencias.

Objetivos Estratégicos

- ✓ Mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la institución empleando un ambiente de armonía y participación.
- ✓ Aplicar y desarrollar técnicas activas de lecto-escritura, para propiciar el espíritu investigativo en las diferentes áreas de aprendizaje.
- ✓ Aprovechar la capacitación continua impulsada por el Ministerio de Educación para su actualización y su mejoramiento profesional para el manejo y aplicación de técnicas activas de lecto-escritura.

Financiamiento

La Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” se financia por ingresos de autogestión. El Distrito no le asigna un presupuesto anual y como ingreso de autogestión posee USD 1.120,00 dólares los mismos que son operados internamente.

Funcionarios

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Padre Néstor Alcívar Chávez Manzanillas	Rector	01-09-2009	Continua
Lic. Giovanni Elizalde Soto Rojas	Vicerrector	09-12-1997	Continua
Lic. Líder JOSÉlito Poma Aníbal	Vocal del Consejo Directivo	03-01-2013	Continua
Dra. Mercedes Carmita Freire Pontón	Vocal del Consejo Directivo	03-01-2013	Continua
Lic. Rosa Amelia Soto Vega	Vocal del Consejo Directivo	03-01-2013	Continua
Lic. Milton Paquito Chamba Arévalo	Inspector General	10-09-1978	Continua
Lic. Ontaneda Torres Martha Isabel	Secretaria	20-07-1997	Continua

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se ha llegado a establecer las siguientes deficiencias, para los cuales aportamos Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones respectivamente, generando posibles soluciones a estos inconvenientes, los mismos que expresamos a continuación.

SUBCOMPONENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO

FALTA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO CONTINUO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:

Con la Evaluación del Sistema de Control Interno se pudo determinar que no se realizan capacitaciones al Personal Administrativo por parte del Distrito debido a la falta de presupuesto, evidenciando que estas capacitaciones se realizan mediante la autogestión de cada empleado para actualizar sus conocimientos

CONCLUSIÓN:

La Institución incumple con la Norma de Control **Interno N°407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo**, que dice que los directivos promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

RECOMENDACIÓN 1:

Al Consejo Directivo

Gestionar ante el Distrito para que se asigne presupuesto para capacitaciones al Personal Administrativo de acuerdo a las funciones de trabajo, permitiendo contribuir al mejoramiento de sus conocimientos y habilidades.

INADECUADO SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

COMENTARIO:

Luego de revisar los registros de asistencias del Personal Administrativo

se ha evidenciado que la asistencia se la efectúa manualmente a través de firmas donde consta la hora de entrada y de salida, determinado que el mismo no es adecuado y confiable para controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores

CONCLUSIÓN:

En la Institución se está incumpliendo con la Norma de Control Interno **N°407-09 Asistencia y Permanencia del Personal**, que dice que la administración de personal, la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, por lo que el método que se aplica en la institución no garantiza el control de Asistencia y permanencia del personal.

RECOMENDACIÓN 2:

Al Rector

Implementar un sistema de control electrónico que permita verificar de mejor manera la asistencia y permanencia del Personal en la Institución garantizando el cumplimiento de la jornada laboral.

NO SE HA REALIZADO LA DEBIDA GESTIÓN PARA OBTENER RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

COMENTARIO:

De la aplicación del cuestionario de control interno se pudo determinar que la entidad carece de un sistema de planificación, para obtener los recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la institución, únicamente cuentan con el POA institucional, lo que ocasiona que no se pueda satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos de la institución.

CONCLUSIÓN:

La institución carece de un sistema de planificación para obtener los recursos materiales necesarios para un mejor funcionamiento de la institución, únicamente cuentan con el POA institucional incumpliendo la norma a Norma de Control Interno **200-02 Administración estratégica**, donde las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el

cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN 3:

Al Consejo Directivo

Gestionar ante las autoridades competentes para obtener los recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la institución.

SUBCOMPONENTE PERSONAL DOCENTE

LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL DOCENTE NO ESTAN ACORDE A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

COMENTARIO:

Con la aplicación del Cuestionario de Control Interno se determinó que no todo el Personal Docente no cumple sus funciones de acuerdo a su título profesional, evidenciando que se asignan materias a impartir a personal que no cumple con la formación profesional, lo que ocasiona que al impartir sus clases no cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollarse en la área asignada.

CONCLUSIÓN:

En la Institucion se incumple la Norma de Control Interno **Nº 200-06 Competencia Profesional**, que dice que las autoridades y directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas, por lo que no todo el personal docente cuenta con el perfil profesional acorde a la materia asignada.

RECOMENDACIÓN 4:

Al Consejo Directivo

Realizar la gestión ante el Distrito, para que en el requerimiento de personal se designen docentes con el perfil profesional acorde a la materia que se necesite impartir.

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO:

Con la Evaluación del Sistema de Control Interno se pudo determinar que no se realizan capacitaciones al Personal Docente por parte del Distrito debido a la falta de presupuesto, evidenciando que estas capacitaciones se realizan mediante la autogestión de cada docente para actualizar sus conocimientos.

CONCLUSIÓN:

Se incumple la Norma de Control **Interno N°407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo**, que dice que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación,

entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo

RECOMENDACIÓN 5:

Al Consejo Directivo

Gestionar ante el Distrito para que se asigne presupuesto para capacitaciones al Personal Docente, permitiendo contribuir al mejoramiento de sus conocimientos y habilidades.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

SUBCOMPONENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado eficiencia y eficacia de la institución. Para lo cual se analiza el subcomponente Personal Administrativo.

RANGOS	
Del 1% al 20%	Malo
Del 21% al 40%	Regular
Del 41% al 60 %	Bueno
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

INDICADOR DE MISION Y VISION

$$\text{MISIÓN, VISION} = \frac{\text{Nº de Personal Administrativo que Conoce la Misión y Visión}}{\text{Total de Personal Administrativo}} \times 100$$

$$\text{MISIÓN Y VISIÓN} = \frac{4}{4} \times 100$$

MISIÓN Y VISIÓN = 100 %

COMENTARIO

Con la aplicación de este indicador, se determinó que el 100% de los funcionarios tienen conocimiento de la misión y Visión Institucional.

CONCLUSIÓN

De acuerdo al resultado obtenido, todo el Personal Administrativo conoce la Misión y Visión Institucional.

RECOMENDACIÓN

Al Rector

Seguir difundiendo la misión y visión de la Unidad Educativa, mediante la colocación de rótulos en estafetas y en lugares estratégicos dentro del Plantel, para lograr alcanzar los objetivos propuestos.

INDICADOR DE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

$$\text{NORMATIVIDAD} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Personal Administrativo Informado}}{\text{Total de Personal Administrativo}} \times 100$$

$$\text{NORMATIVIDAD} = \frac{4}{4} \times 100$$

NORMATIVIDAD = 100 %

COMENTARIO

Una vez aplicado este indicador, se determinó que el nivel de conocimiento del Personal Administrativo con respecto a la Normativa es de un 100%.

CONCLUSIÓN

Con el resultado obtenido se concluye que el Personal Administrativo posee conocimiento de las leyes, normas, reglas y que rigen el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de objetivos institucionales

RECOMENDACIÓN

Rector

Seguir Socializando la normatividad con los actores internos y externos de la institución para impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

INDICADOR DE ASISTENCIA

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Programados}} \times 100$$

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{18}{19} \times 100$$

$$\text{ASISTENCIA} = 94,74 \%$$

COMENTARIO

Del análisis realizado a este indicador se determinó que el personal Administrativo, labora un 94.74% de los días establecidos en el calendario escolar.

CONCLUSIÓN

De la aplicación de este indicador se obtuvo como resultado que el Personal Administrativo cumple sus labores establecidas de acuerdo al calendario escolar.

RECOMENDACIÓN

Al Inspector General

Continuar verificando el cumplimiento de la jornada laboral y del calendario escolar acorde a las disposiciones, con el fin de desarrollar eficientemente sus actividades establecidas.

INDICADOR DE PERMISOS

$$\text{PERMISOS} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de Administrativos que se les ha Otorgado Permisos}}{\text{Total de Personal Administrativo}} \times 100$$

$$\text{PERMISOS} = \frac{24}{24} \times 100$$

$$\text{PERMISOS} = 100\%$$

COMENTARIO

Con la aplicación de este indicador se pudo determinar que los permisos solicitados por el personal Administrativo por diferentes causas, el 100% son autorizados; puesto que cumplen el respectivo procedimiento y cuentan con el justificativo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

CONCLUSIÓN

Al aplicar el indicador se obtuvo como resultado que todos los permisos solicitados por el Personal Administrativo por diferentes causas son autorizados.

RECOMENDACIÓN

Al Inspector General

Verificar el cumplimiento del procedimiento legal al momento de autorizar permisos al Personal Administrativo y de esta manera evitar que el servidor (ra) tenga inconvenientes al momento de solicitarlo.

INDICADOR DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

$$\text{EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Evaluaciones Realizadas}}{\text{Evaluaciones Programadas}} \times 100$$

$$\text{EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO} = \frac{1}{1} \times 100$$

$$\text{EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO} = 100\%$$

COMENTARIO

Al aplicar este indicador se determinó que el Personal Administrativo ha sido objeto de evaluación en un 100%, evidenciando mediante el certificado otorgado por la autoridad competente que las misma son de estricta confidencialidad de sus actores.

CONCLUSIÓN

Al aplicar este indicador se obtuvo como resultado que el Personal Administrativo cumple con la evaluación que es realizada de manera anual, la misma que es de estricta confidencialidad.

RECOMENDACIÓN

Al Rector:

Seguir haciendo cumplir lo establecido en la Ley con el propósito de conocer el nivel de aporte que brinda cada Administrativo dentro del Institución a través de las Evaluaciones realizadas.

SUBCOMPONENTE PERSONAL DOCENTE

Con la aplicación de estos indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficiencia y eficacia del Personal Docente de la entidad en cuanto a las actividades que realiza.

RANGOS	
Del 1% al 20%	Malo
Del 21% al 40%	Regular
Del 41% al 60 %	Bueno
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

$$\text{PERMISOS} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de Docentes que se les ha Otorgado Permisos}}{\text{Total de Docentes}} \times 100$$

$$\text{PERMISOS} = \frac{34}{34} \times 100$$

$$\text{PERMISOS} = 100\%$$

COMENTARIO

Con la aplicación de este indicador se determinó que el 100% de permisos solicitados por del Personal Docente son autorizados, debido a que cumplen con el procedimiento legal, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

CONCLUSIÓN

Al aplicar el indicador se obtuvo como resultado que los permisos solicitados por el Personal Docente son autorizados, debido a que cumplen con el procedimiento legal.

RECOMENDACIÓN

Al Inspector General

Verificar el cumplimiento del procedimiento legal para la autorización de permisos solicitados por el Personal Docente y así en el momento de solicitarlo el docente no tenga inconvenientes.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{Nº de Docentes que se Desempeña de Acuerdo a su Título}}{\text{Total de Docente}} \times 100$$

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{29}{34} \times 100$$

$$\text{DESEMPEÑO} = 85,29 \%$$

COMENTARIO

Del análisis del indicador se determinó que el 85.29 % del Personal Docente desempeña sus funciones acorde al Título Profesional, dando como resultado una calificación excelente, y siendo el nivel académico institucional de calidad.

CONCLUSIÓN

De la aplicación del indicador se obtuvo como resultado que existe un nivel alto de Personal Docente que desempeña sus funciones de acuerdo a su Título Profesional.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo

Gestionar ante el Distrito para que se asigne Personal Docente a la Institución con perfil profesional acorde a la asignatura, para que el nivel académico de la Institución sea óptimo y satisfactorio a las necesidades de la colectividad.

INDICADOR DOCENTES CONTRATADOS

$$\text{DOCENTES CONTRATADO} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ Docentes Contratados}}{\text{Total Docentes}} \times 100$$

$$\text{DOCENTES CONTRATADO} = \frac{1}{34} \times 100$$

$$\text{DOCENTES CONTRATADOS} = 2,94 \%$$

COMENTARIO

Del análisis del indicador se determinó que del total del Personal Docente el 2,94 % es contratado, debido a la falta de partida presupuestaria para otorgar el respectivo nombramiento al docente contratado; evidenciando que en la institución existe estabilidad del personal docente por cuanto en su mayoría tiene nombramiento.

CONCLUSIÓN

De la aplicación del Indicador se obtuvo como resultado que existe un mínimo de docentes contratados.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo

Gestionar ante el Distrito para que se asigne la partida presupuestaria correspondiente al docente contratado para su respectivo nombramiento, y de esta manera contar con una planta docente estable.

FASE V: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES



UNIDAD EDUCATIVA "MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

Una vez entregado el informe a los Administrativos de la Unidad Educativa Fiscomisional "Manuel José Rodríguez", se procederá a través del Rector a verificar que se dé fiel cumplimiento a las recomendaciones emitidas por auditoría externa, con la finalidad de prestar excelente servicio educativo a la comunidad y cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y Políticas planteadas por la Institución.

OBJETIVO

Como resultado de la Auditoría de Gestión aplicada al Talento Humano de la Unidad Educativa, se deberá efectuar el respectivo seguimiento de las recomendaciones vertidas en el siguiente informe.

ACTIVIDAD

Los auditores realizarán el seguimiento de las recomendaciones, de las acciones correctivas y del cumplimiento de las responsabilidades derivadas del trabajo de auditoría, para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva, sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe, el mismo que se efectivizara después de uno o dos meses de haber concluido la auditoría.



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIONES DE LAS RECOMENDACIONES

Nº	SEMANAS	RECOMENDACIONES	ENERO				FEBRERO				FIRMAS
			1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Al Consejo Directivo	Gestionar ante el Distrito para que se asigne presupuesto para capacitaciones al Personal Administrativo de acuerdo a las funciones de trabajo, permitiendo contribuir al mejoramiento de sus conocimientos y habilidades.	X	X	X	X					
2	Al Rector	Implementar un sistema de control electrónico que permita verificar de mejor manera la asistencia y permanencia del Personal en la Institución garantizando el cumplimiento de la jornada laboral.	X	X	X	X					
3	Al Consejo Directivo	Realizar un sistema de planificación y gestionar ante las autoridades competentes para obtener los recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la institución.	X	X	X	X					



UNIDAD EDUCATIVA “MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIONES DE LAS RECOMENDACIONES

Nº	SEMANAS	RECOMENDACIONES	ENERO				FEBRERO				FIRMAS
			1	2	3	4	1	2	3	4	
4	Al Consejo Directivo	Realizar la gestión ante el Distrito, para que en el requerimiento de personal se designen docentes con el perfil profesional acorde a la materia que se necesite impartir.					X	X	X	X	
5	Al Consejo Directivo	Gestionar ante el Distrito para que se asigne presupuesto para capacitaciones al Personal Docente, permitiendo contribuir al mejoramiento de sus conocimientos y habilidades					X	X	X	X	

g. DISCUSIÓN

La Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”, de la parroquia Malacatos, es una institución de carácter público que tiene como actividad impartir enseñanza en general de nivel secundario elemental.

En la institución no se ha realizado Auditorías de Gestión de los años anteriores, por este motivo existen algunas deficiencias tales como: falta de Capacitaciones al Personal Administrativo por parte del Distrito debido a la falta de presupuesto; inadecuado registros de asistencias del Personal por cuanto se lo efectúa manualmente a través de firmas a la hora de entrada y a la hora salida; falta de un sistema de planificación para obtener recursos materiales necesarios para mejorar el funcionamiento de la institución; no todo el personal docente cumple sus funciones de acuerdo a la formación profesional.

Es por ello que para desarrollar el presente trabajo, se realizó una Auditoría de Gestión que permitió conocer la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades, es así que luego de la evaluación del control Interno mediante la aplicación de cuestionarios a sus servidores públicos se pudo determinar que los dos componentes evaluados el nivel de riesgo es moderado, por lo tanto el nivel de confianza es

moderado.

Se comparó las actividades que se generan dentro de la Unidad Educativa del personal administrativo y docente con las Normas de Control Interno que rigen a las entidades del sector público, de las cuales aquellas que incumplían determinada norma fueron documentadas en cédulas narrativas, este proceso deja como constancia de que con la capacitación del personal tendrían mejores conocimientos para desempeñar eficientemente las actividades; el mantener un sistema adecuado de control de asistencia permitirá controlar el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores; con el sistema de planificación permitirá gestionar y obtener los recursos necesarios para mejorar el funcionamiento de la Institución, que el personal docente cumpla con el perfil profesional acorde a la asignatura para que el nivel académico sea óptimo y satisfactorio; y que se apliquen indicadores de gestión que permitan medir la eficacia y eficiencia del personal.

Después de aplicar estos procedimientos se elaboró el informe de auditoría cumpliendo con los objetivos que se plantearon al inicio de la tesis ya que se aplicó el proceso de auditoría, se evaluó el sistema de control interno, se verificó el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, se aplicó indicadores de gestión, y se elaboró el informe final, que presenta comentarios, conclusiones y recomendaciones de las

deficiencias encontradas, de tal manera que la máxima autoridad tome decisiones correctivas con la finalidad de mejorar el crecimiento y desarrollo de la entidad.

h. CONCLUSIONES

Luego de haber concluido el Trabajo de Tesis se llegó a determinar las siguientes conclusiones:

- 1.** Se ejecutó la auditoría de gestión al Talento Humano de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez, en el período 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, la cual permitió medir el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las actividades de la institución.
- 2.** A través del trabajo llevado a cabo se pudo evidenciar que el personal posee conocimientos de las reglas, normas y leyes que rigen el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 3.** Al revisar la información de la Unidad Educativa se ha podido determinar que no se han aplicado indicadores de gestión, que ayuden a examinar el grado de desempeño de actividades, programas y medir los resultados de la gestión al personal
- 4.** Los objetivos propuestos en la presente investigación se lograron cumplir, con la aplicación de la Auditoría de Gestión, que se enmarca

dentro del Manual de la Auditoría de Gestión. Normas de Control Interno y mediante el informe final en el que se plasman conclusiones y recomendaciones que fortalecerán la gestión institucional.

i. RECOMENDACIONES

Luego de establecer las conclusiones se plantea las siguientes recomendaciones:

1. Al los Miembros del Consejo Directivo conjuntamente con el Rector solicitar la intervención de la Contraloría General del Estado para la realización de Auditoría de Gestión por lo menos cada año, para que verifique y mida el grado de eficacia y eficiencia con que se desarrollan las actividades de la Institución.
2. Al Rector, socializar la normatividad con los actores internos y externos de la Institución para impulsar el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de objetivos institucionales.
3. A los Miembros del Consejo Directivo y Rector, incluir dentro de su Plan Educativo Institucional (PEI), la elaboración, ejecución y análisis de los indicadores de gestión al Talento Humano, para evaluar el desempeño del personal y tomar las acciones correctivas necesarias.
4. Al Rector, de la Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez”, deberá acoger los resultados, conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de gestión para su análisis e implementación en beneficio de la Unidad.

j. BIBLIOGRAFÍA

Libros

- ✓ **ARMAS GARCÍA**, Raúl de, Cáceres Malagon, Mirialis; AUDITORÍA DE GESTIÓN, Conceptos y Métodos; Editorial Félix Varela; Año 2008.
- ✓ **BELTRAN J.** Jesús, Indicadores de Gestión: “Herramientas para lograr la Competitividad ”, Segunda Edición, 1998
- ✓ **FRANKLIN**, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio, 2da Edición, México 2007
- ✓ **MALDONADO** Milton, *Auditoría de Gestión*, Tercera Edición, Quito 2006
- ✓ **MUÑOZ RAZO** Carlos; AUDITORÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES; Pearson Educación; México; Año 2002.
- ✓ **VILCHEST.** Ricardo, Apuntes del estudiante de auditoría, Chile,(Pág. 78, 79)

Manuales, Leyes y Reglamento

- ✓ **ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR. CONSTITUCIÓN**
POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008.

- ✓ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO;** Manual de Auditoría de
Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001.

- ✓ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,** Manual de Auditoría de
Gestión, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003

- ✓ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.** “Normas de Control
Interno”. Quito-Ecuador. Acuerdo 039 CG 2009.

- ✓ **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,**
REFORMAS Y REGLAMENTO. Arts. 19

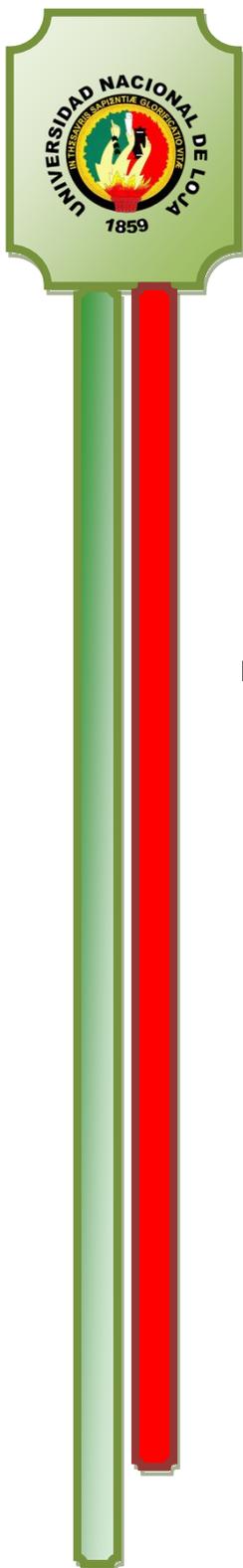
- ✓ **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**
INTERCULTURAL

- ✓ **LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**

Páginas Web

- ✓ **ALATRISTA** GIRONZINI, Miguel. 2007. El programa de Auditoría.
México D.F., Disponible en:
- ✓ <http://www.geocities.com/miguelalatrisha/ELPROGRAMADEAUDITORIA.htm>
- ✓ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VIII.pdf>

k. ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ
RODRÍGUEZ DE LA PARROQUIA MALACATOS. PERÍODO 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

PROYECTO DE TESIS, PREVIO A
OPTAR EL GRADO Y TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR

Autora:

Katty del Rocío Gálvez Guamán

Loja - Ecuador

2015

a. TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ DE LA PARROQUIA MALACATOS. PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

b. PROBLEMÁTICA

La Educación constituye el principal medio para el desarrollo de las sociedades, y permite estar preparado para los grandes cambios que día a día se experimentan en los diversos campos de la vida humana.

En la actualidad las Instituciones Educativas sean estas privadas o públicas atraviesan un problema relevante, provocando deficiencia administrativa y desconocimiento del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales al no aplicar Auditoría de Gestión.

Es por ello que las Instituciones Educativas deben conocer y comprender este proceso el mismo que ayuda a las personas a tomar conciencia sobre el cumplimiento de su rol dentro de cada Institución lo cual les servirá para comprender la importancia que tiene administrar con la finalidad de contribuir a la calidad y confianza de los Directivos de las

instituciones con el propósito que tomen decisiones adecuadas y acertadas para el control de los recursos.

A pesar que en nuestro país el gobierno actual ha implementado avances en la educación con la finalidad de formar profesionales dirigentes de un mejor futuro, es necesario corregir ciertos errores que puedan generar problemas que impidan el mejoramiento del sistema educativo actual.

Entre los mecanismos que ha implementado el gobierno están los nombramientos de docentes que suponen escogerían a los mejores de cada área, en tanto las universidades que ofertan la carrera docente se han reducido enormemente los cupos de estudiantes que logran ingresar por la puntuación requerida por la SENESCYT de acuerdo a la aplicación del Examen Nacional para la Educación Superior (ENES).

Cabe recalcar que estas Instituciones Educativas se encuentran dirigidas por el poder ejecutivo a través del Ministerio de Educación, las mismas que se rigen en normas, procedimientos, técnicas y principios.

Dentro de estas Instituciones Educativas se encuentra la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” que está conformada por la escuela primaria creada mediante acuerdo No. 009 y el Colegio creado mediante Decreto Ejecutivo No. 514 de fecha 22 de Julio de 1972

con domicilio en el Barrio Trinidad, Parroquia Malacatos, Cantón y Provincia de Loja.

Finalmente luego de la aplicación de técnicas de investigación como la entrevista y la observación se ha podido detectar las siguientes falencias:

- ✓ Algunos docentes y administrativos no cumplen sus funciones de acuerdo a su título profesional, incumpliendo la Norma de Control Interno **Nº 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL**, debido a que no desarrollan las funciones de acuerdo a su formación, lo que provoca que no se realicen eficientemente las actividades planificadas y encomendadas.

- ✓ La institución no cuenta con el personal docente para algunas materias, por ende deberán gestionar al distrito correspondiente para su contratación tomando en cuenta para la selección, su conocimiento, su experiencia y sobre todo una evaluación que permita identificar quienes están aptos para ocupar el puesto y así garanticen un buen desempeño y ayuden a la gestión institucional, faltando de esta forma a la Norma de Control Interno **Nº 407-03 INCORPORACION DEL PERSONAL**, afectando y delimitando a los estudiantes en su formación académica y a la institución a garantizar una educación de calidad.

- ✓ No se realizan capacitaciones de manera permanente al personal docente y administrativo, situación que incumple la Norma de Control Interno **Nº 407-06 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, lo que dificulta que el personal este actualizado en sus conocimientos y puedan desempeñar sus labores de manera eficiente.

- ✓ El control de asistencia de entrada y salida del personal lo hacen manualmente, utilizando un medio inapropiado a través de firmas. Incumpliendo la Norma de Control Interno **Nº 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, lo que conlleva que los registros manuales sean posiblemente alterados y no haya un control adecuado del personal, debido a la falta de presupuesto para dotar de la tecnología necesaria y llevar un registro riguroso y adecuado en cuanto a la asistencia del mismo.

- ✓ El distrito al que pertenece la entidad le limita ampliar su infraestructura física al no otorgar los recursos financieros necesarios, aunque su gestión ya ha sido realizada no existe una planificación por parte de los administrativos para la adquisición de los mismos, pues la única manera que han utilizado para implementar y remodelar algunas aulas ha sido la obtención de recursos por autogestión, infringiendo de esta forma la Norma de Control Interno **Nº 406-02 PLANIFICACIÓN**, delimitando a los estudiantes a contar con un espacio más adecuado y viable al mejoramiento de su formación y aprendizaje.

De esta manera y en base a las situaciones problemáticas descritas anteriormente, se ha llegado a establecer el siguiente problema:

¿La falta de Aplicación de una Auditoría de Gestión no permite evaluar el desempeño del Talento Humano ni determinar cuan eficiente y eficaz son las actividades que desarrollan el personal docente y administrativo en la “UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ”?

c. JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista académico este trabajo de titulación se constituye en un requisito necesario para la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y se justifica, por la aplicación de los conocimientos teóricos y metodológicos recibidos. Asimismo, pretende constituirse como una guía de apoyo académica para todos los estudiantes de la carrera e impulsar la investigación en el campo de la auditoría con el propósito de generar aportes significativos para la Institución y la sociedad.

Como estudiante de la Universidad Nacional de Loja de la Carrera “Contabilidad y Auditoría”, dando un enfoque al ámbito Institucional se realizó la presente investigación con la seguridad de que la misma generara un aporte a la Unidad Educativa Fiscomisional Manuel José

Rodríguez en lo que respecta a que se conozca si las políticas, normas y técnicas aplicadas al Talento Humano están acorde y dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales y las políticas del sistema de control interno, para asegurar la eficiencia y eficacia con que son desarrolladas las actividades dentro de la Unidad.

En el ámbito social se dirige este trabajo a aplicar Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” con la finalidad de que los directivos tomen decisiones correctivas para mejorar el servicio a los estudiantes y colectividad en general y también a quienes se interesen por saber sobre la gestión que está realizando dicha Institución.

d. OBJETIVOS

General

Aplicar una Auditoría de Gestión al Talento Humano de la UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ de la Parroquia Malacatos durante el período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Específicos

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno a fin de determinar la eficiencia y efectividad con la que se desarrollan las actividades en la Unidad Educativa Fiscomisional Manuel José Rodríguez.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas para el desarrollo óptimo de las actividades encomendadas.
- ✓ Examinar el grado de desempeño de las actividades, programas y proyectos del personal Docente y Administrativo a través de la aplicación de Indicadores de Gestión.
- ✓ Elaborar el informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, los mismos que deben ser aplicados para el mejoramiento de la Institución.

e. MARCO TEÓRICO

SISTEMA EDUCATIVO

Concepto

“El Sistema Nacional de Educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población,

que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.

El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.”³²

EDUCACIÓN

Concepto

“Según la Constitución de la República, en su artículo 26, determina que la educación es un derecho fundamental de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el Buen Vivir.”³³

AUDITORÍA

Concepto

Algunos autores citan unos conceptos de Auditoría que a continuación se detallan:

³²CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR2008; Artículo 343

³³CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR2008; Artículo 26

“Es la revisión independiente que realiza un auditor profesional, aplicando técnicas, métodos y procedimientos especializados, a fin de evaluar el cumplimiento de las funciones, actividades, tareas y procedimientos de una entidad administrativa, así como dictaminar sobre el resultado de dicha evaluación.”³⁴

“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.”³⁵

Considerando las definiciones anteriores se puede concluir que la Auditoría es un proceso a través del cual el auditor recopila información en base a un conjunto ordenado de pasos, utilizando técnicas y métodos para examinar de forma objetiva y sistemática las operaciones financieras y administrativas de una empresa, lo cual le permitirá más adelante emitir su opinión e informe el mismo que es elaborado por un profesional independiente a la entidad auditada, con amplios conocimientos en la

³⁴MUÑOZ RAZO, Carlos; AUDITORÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES; Pearson Educación; México; Año 2002; Pág. 34

³⁵ARMAS GARCÍA, Raúl de, Cáceres Malagon, Mirialis; AUDITORÍA DE GESTIÓN, Conceptos y Métodos; Editorial Félix Varela; Año 2008; Pág. 7.

materia, quien debe mantener ética y juicio profesional durante el transcurso de la Auditoría.

Objetivo

De acuerdo a la anterior conceptualización, el objetivo principal de una Auditoría es la emisión de una opinión o diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada.

Clasificación



FUENTE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
ELABORADO POR: Autora

EL CONTROL DE 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, 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.

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

Control

Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos, y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.

Control de Gestión

“Es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución de excedentes que éstas producen, así como los beneficios de su actividad.”³⁶

Instrumentos para el control de gestión

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

- ✓ **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- ✓ **Indicadores:** Son los cocientes que permiten analizar los rendimientos.
- ✓ **Cuadros de Mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- ✓ **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias).
- ✓ **Análisis Comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- ✓ **Control Integral:** Participación sistemática de área organizacional en el logro de los objetivos.

³⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 págs. 17.

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

Uno de los instrumentos para lograr un buen control de gestión es la utilización de indicadores de economía, eficacia, eficiencia, calidad e impacto.

Elementos de Gestión

- ✓ **Economía,** son los insumos correctos a menor costo, es decir, la adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.
- ✓ **Eficiencia.** Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios.
- ✓ **Eficacia,** Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.
- ✓ **Ecología,** Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y

evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

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

- ✓ **Equidad**, Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas.”³⁷

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Concepto

“La Auditoría de Gestión es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la

³⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 págs. 20-21.

gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y; el control y prevención de la afectación ecológica; y, medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”³⁸

“Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante el público.”³⁹

“La auditoría de gestión es un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 Es (Eficiencia, efectividad y economía, ética y ecología.”⁴⁰

³⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 pág. 36

³⁹ CUBERO Abril, Teodoro, *Manual Específico de Auditoría de Gestión*, Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca 2009, pág. 24

⁴⁰ MALDONADO, Milton, *Auditoría de Gestión*, Tercera Edición, Quito 2006, pág. 30

En mi referencia teórica la Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, a fin de medir sobre el logro de los objetivos previstos y la utilización de los recursos en forma eficiente y determinar si las funciones se han ejecutado de manera eficaz.

Propósitos

“Entre los propósitos tenemos a los siguientes:

- ✓ Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

- ✓ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.

- ✓ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- ✓ Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.”⁴¹

Objetivos

“Los principales objetivos son:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población.”⁴²

Beneficios

Entre los beneficios que proporciona la Auditoría de Gestión tenemos:

⁴¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 pág. 36

⁴² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 pág. 37

- ✓ “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.
- ✓ Emitir una evaluación independiente y objetiva de las operaciones.”⁴³

Herramientas de la Auditoría de Gestión

Equipo Multidisciplinario

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

⁴³ARMAS GARCÍA, Raúl de, Cáceres Malagon, Mirialis; AUDITORÍA DE GESTIÓN, Conceptos y Métodos; Editorial Félix Varela; Año 2008; Pág. 9

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

✓ **Especialistas.**-Estos profesionales a más de capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad, los especialistas podrían participar incluso en la fase de Conocimiento Preliminar.”⁴⁴

CONTROL INTERNO

Concepto

“El control interno es 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:

⁴⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 pág. 42

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”⁴⁵

Objetivos

- ✓ “Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ✓ Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ✓ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- ✓ Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.”⁴⁶

Métodos de la evaluación del control interno

“Para la evaluación del control interno se utilizan diversos métodos entre los más importantes tenemos los siguientes:

1. Cuestionarios.-Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas

⁴⁵ COOPERS&LYBRAND. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO).España: Ediciones Díaz de Santos, 2007. Pág. 27

⁴⁶ LADINO Enrique. Control interno: informe Coso. Argentina: El Cid Editor apuntes, 2009. Pág. 9.

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 y una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable.

2. 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 tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

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

3. Descriptivo o Narrativo.- Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y

departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

4. 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 de control interno.

5. Combinación de Métodos.- Ninguno de los métodos por si solos permiten la evaluación eficiente de la estructura del control interno, pues se requiere la aplicación combinada de los métodos anteriores.”⁴⁷

RIESGOS

Concepto

“Al ejecutarse la auditoría de gestión, ésta no se encuentra exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor

⁴⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 págs. 55-60

expresados en su informe. Por lo que se deberá planificar la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

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

El riesgo en auditoría se compone de:

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

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

Riesgo de detección: de que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.”⁴⁸

MUESTREO

Concepto

“Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente,

⁴⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 pág. 61

suficiente para darle una base razonable sobre la cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se entreguen a algunos de ellos: este conjunto de operaciones constituye una “muestra”.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de las operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- ✓ Obtener evidencia directa sobre la verdad de las operaciones que se incluyen en los registros y controles

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

De apreciación o no Estadístico.- en este tipo de muestreo el tamaño,

selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico.-aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo.”⁴⁹

EVIDENCIAS

Concepto

“Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

⁴⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 págs. 63- 65

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan a la auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- ✓ **Evidencias Suficientes.-** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

- ✓ **Evidencias Competentes.-** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases

- ✓ **Física.-** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

- ✓ **Testimonial.-** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

- ✓ **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.

- ✓ **Analítica.-** Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.”⁵⁰

TÉCNICAS

“En la Auditoría de Gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y practicas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional. Que fundamenten sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Entre estas técnicas se encuentran:

Observación

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos.

Indagación

Es la obtención de información verbal mediante conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada.

⁵⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 págs. 66- 67

Entrevista

Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información que requiere después ser confirmada y documentada.

Encuesta

Encuestas realizadas con el propósito de recibir una información de un universo.

Confirmación

Se obtiene directamente de un agente externo, información por escrito, para ser usada como evidencia, por ejemplo confirmar efectivo, cuentas por cobrar, títulos de propiedades, pasivos contingentes y otras reclamaciones.

Análisis

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una actividad.

Comprobación

Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo.”⁵¹

PAPELES DE TRABAJO

Concepto

“Los papeles de trabajo, constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de auditoría.

⁵¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 págs. 68-71

Objetivos

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios detallados que respaldan la opinión. Adicionalmente, pueden enumerarse otros objetivos, como los siguientes:

- ✓ Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- ✓ Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- ✓ Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- ✓ Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo
- ✓ Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.”⁵²

Propósitos

“Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- ✓ Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.

⁵² AGUIRRE ORMACHEA, Juan, Auditoría y Control Interno, edición s.e., Madrid- España, 2006, editorial Cultura, pág. 33

- ✓ 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.

Características

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.
- ✓ 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.”⁵³

⁵³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 págs. 72-73

Propiedad y Custodia

“Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, quien podrá facilitar copias o extractos de sus papeles a la entidad auditada. El auditor deberá habilitar los procedimientos necesarios para garantizar la custodia de los papeles durante el tiempo necesario para cumplir con los requisitos legales al respecto.

Archivo

Archivo Permanente

El archivo permanente contendrá todos aquellos documentos que contengan información relativa a la sociedad auditada que pueda ser de interés en auditorías sucesivas. Este archivo es especialmente importante en las auditorías recurrentes.

Archivo Corriente

Estos archivos incluyen la documentación relativa a los estados financieros sometidos a la auditoría. Dentro de estos archivos cabe destacar:

- ✓ Archivo general

- ✓ Archivo control interno y planificación
- ✓ Archivo por áreas.”⁵⁴

Clasificación

Papeles de Trabajo Generales

“Los papeles de trabajo generales son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general.

Básicamente comprenden los siguientes:

- ✓ Programa de auditoría
- ✓ Evaluación del control interno
- ✓ Hoja principal de trabajo
- ✓ Resumen de ajustes y reclasificaciones
- ✓ Resultado de entrevistas iniciales y otras de naturaleza general
- ✓ Borrador del informe

Papeles de Trabajo Específicos

Son aquellos que corresponden a una cuenta u operación específica, que

⁵⁴ AGUIRRE ORMACHEA, Juan, Auditoría y Control Interno, edición s.e., Madrid- España, 2006, editorial Cultura, pág. 33

por su naturaleza y contenido pueden ser los siguientes:

- ✓ Cedula sumaria
- ✓ Cedula analítica
- ✓ Cedula narrativa
- ✓ Cedula de hallazgos”⁵⁵

HOJA DE ÍNDICES

Concepto

“Son símbolos que deben ser y colocados en un ángulo especial de los papeles de trabajo de tal manera que permitan su identificación durante el transcurso del examen así como luego de la culminación del mismo dentro de ellos tenemos:

- ✓ **Índice numérico.** Se lo representa con números.
- ✓ **Índice alfanumérico.** Se lo representa mediante números y letras.
- ✓ **Índice alfabético.** Se lo representa mediante letras.”⁵⁶

⁵⁵ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. 2010. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas, Módulo IX. Loja. Págs. 246-247.

⁵⁶ LOAYZA Rita y otros. Auditoria de Gestión aplicada al Colegio Particular” Dr. José María Vivar Castro” en el año 2009. Tesis Ing. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Universidad Nacional de Loja; Págs. 35,36.

MARCAS DE AUDITORÍA

Concepto

“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.

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.”⁵⁷

INDICADORES DE GESTIÓN

Concepto

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito del proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen

⁵⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Quito abril del 2002. Pág. 80

establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño de resultados.

Clasificación de los Indicadores de Gestión

“Indicadores de Eficacia.-Estos indicadores evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con los objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

INDICADOR DE EFICACIA	$\frac{\text{Nº Funciones Ejecutadas}}{\text{Nro. De Funciones Asignadas}}$
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	$\frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Programadas}}$
CONOCIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA	$\frac{\text{Nº Funcionarios Informados}}{\text{Nro. Total de Funcionarios}}$
ASISTENCIA	$\frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Total Días Laborados}}$

Indicadores de Eficiencia.-Son los indicadores relacionados con medir la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos.

EFICIENCIA DEL PERSONAL	$\frac{\text{Nº de Horas Clase Dictadas}}{\text{Nro. de Horas Clase Establecidas}}$
DOCENTES CON TÍTULO UNIVERSITARIO	$\frac{\text{Nº de Docentes Título Universitario}}{\text{Total Docentes Año Lectivo}}$
DOCENTES CONTRATADOS	$\frac{\text{Nº Docentes Contratados}}{\text{Total Docentes del Año Lectivo}}$

Indicadores de Efectividad.-Este concepto involucra la eficiencia y la efectividad, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Recursos Realmente Invertidos}}{\text{Recursos Planeados}}$$

Indicadores de Economía.-Estos indicadores evalúan la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.”⁵⁸

USO DE RECURSOS DE REMUNERACIONES	$\frac{\text{Valor Anual Pagado}}{\text{Valor Anual Asignado}}$
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	$\frac{\text{Gasto Ejecutado}}{\text{Gastos Programados}}$

⁵⁸ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA; Auditoría Para el Sector Público y Empresas Privadas. Módulo 9, Contabilidad y Auditoría

UTILIZACIÓN DE PRESUPUESTO	$\frac{\text{Valor Recibido}}{\text{Valor Asignado}}$
---------------------------------------	---

Indicadores de Calidad.- “Los indicadores de calidad miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio, medidos a través del estándar.

La medición de la calidad es mediante:

- ✓ Comparación de un producto o servicio con especificaciones o estándares reconocidos y establecidos por los usuarios.
- ✓ Encuestas para medir la satisfacción de las necesidades del cliente o usuario.”⁵⁹

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Concepto

“Es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría.”⁶⁰

⁵⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001 págs. 112-113.

⁶⁰ WHITTINGTON O. Ray y Kurt Pany 2001. .Auditoria un enfoque integral. 12a edición. Santa Fé de Bogota-Colombia; Pág. 142.

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.

- ✓ 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 auditoría como ayuda en la organización de las operaciones de auditoría son las siguientes:

- ✓ 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.”⁶¹

FASES DE LA AUDITORÍA

Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión

⁶¹ ALATRISTAGironzini, Miguel. 2007. El programa de Auditoría. México D.F., Disponible en: <http://www.geocities.com/miguelalatrisha/ELPROGRAMADEAUDITORIA.htm>

INICIO

FASE I: Conocimiento Preliminar

- Visita de observación entidad
- Revisión archivos papeles de trabajo
- Determinar indicadores
- Detectar el FODA
- Evaluación estructura control interno
- Definición de objetivo y estrategia de Auditoría.

FASE II: Planificación

- Análisis información y documentación
- Evaluación de control interno por componentes
- Elaboración Plan y Programas

Memorando de Planificación

Programas de Trabajo

FASE III: Ejecución

- Aplicación de programas
- Preparación de papeles de trabajo
- Hojas resumen hallazgos por componente
- Definición estructura del informe.

Papeles de Trabajo

FASE IV: Comunicación de Resultados

- Redacción Borrador de Informe
- Conferencia final, para lectura de informe
- Obtención criterios entidad
- Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes

Informe Final

FASE V: Seguimiento

- De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría.
- Recomprobación después de uno o dos años

ELABORADO POR: Autora
FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión

f. METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el desarrollo de la presente investigación se utilizará los siguientes métodos y técnicas.

Métodos

Un método es una serie de pasos que se debe imponer a los diferentes procesos necesarios para lograr un fin dado o conducir a una meta.

✓ Científico

Permite demostrar, verificar y profundizar el estudio de la problemática, para analizarla y conceptualizar teorías que ayuden a su aclaración y aplicabilidad. Además sirve para fundamentar los conceptos teóricos desde la planificación hasta el informe final.

✓ Inductivo

Se lo utiliza para poder conocer las actividades específicas del personal Administrativo y Docente de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” y poder determinar el problema del presente trabajo.

✓ **Deductivo**

Se lo emplea para realizar el estudio, análisis y evaluación general de las operaciones que realiza el personal Administrativo y Docente de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”, con la finalidad de llegar a obtener conclusiones particulares de la eficiencia y eficacia administrativa de la Institución.

✓ **Sintético**

Sirve para realizar el informe que contiene conclusiones y recomendaciones al finalizar el proceso de investigación y luego del análisis de los resultados de la Auditoría realizada a la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”

✓ **Analítico**

Se aplica para realizar el análisis de cada una de las funciones del personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez” para determinar el grado de desempeño de las mismas.

✓ **Matemático**

Este método se lo utiliza en la aplicación de diferentes indicadores y

demás cálculos que se desarrollaron en el transcurso del trabajo de titulación en la Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”.

Técnicas

✓ Entrevista

Permite conocer el estado actual de la Unidad Educativa, sus problemas y aspectos relacionados con la función que se pretende analizar mediante un acercamiento directo y verbal con el personal de la institución.

✓ Observación

Se utilizará para obtener una visión clara y objetiva sobre las actividades de la Institución y así establecer relaciones entre los hechos, destacar características e identificar falencias existentes.

✓ Recolección Bibliográfica

Se basará en información obtenida de libros y de todo documento escrito en general para el respaldo científico en el desarrollo teórico y práctico de la investigación.

g. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	Año 2015												Año 2016																																											
	MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGOS				SEPT				OCT				NOV				DIC				ENE				FEB				MAR				ABR			
	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																																			
Correcciones																																																								
Presentación de Tesis																																																								
Audiencia Pública e Incorporación																																																								

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Presupuesto

INGRESOS	
RUBRO	VALOR
Aporte del Aspirante	2.190,00
Total Ingresos	2.190,00
GASTOS	
RUBRO	VALOR
Equipo de Computación	
Computadora	950,00
Flash Memory	20,00
Internet	60,00
Materiales de Oficina	
Impresiones	400,00
Hojas de Papel Bond	70,00
Copias	50,00
Anillados	80,00
Materiales de Escritorio	180,00
Gastos Personales	
Transporte	150,00
Alimentación	120,00
Otros	
Gastos Varios	110,00
Total Gastos	2.190,00

Financiamiento

Todos los gastos incurridos en el presente trabajo de Titulación han sido financiados en un 100% por la autora.

i. BIBLIOGRAFÍA

Libros

- ✓ **AGUIRRE ORMACHEA**, Juan, Auditoría y Control Interno, edición s.e., Madrid- España, 2006, editorial Cultura.
- ✓ **ARMAS GARCÍA**, Raúl de, Cáceres Malagon, Mirialis; Auditoría de Gestión, Conceptos y Métodos; Editorial Félix Varela; Año 2008.
- ✓ **CONSTITUCIÓN** POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008.
- ✓ **CONTRALORÍA** GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001.
- ✓ **COOPERS& LYBRAND**. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO).España: Ediciones Díaz de Santos, 2007
- ✓ **CUBERO** Abril, Teodoro, Manual Específico de Auditoría de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca 2009.
- ✓ **LADINO** Enrique. Control interno: informe Coso. Argentina: El Cid Editor apuntes, 2009.

- ✓ **MALDONADO** Milton, *Auditoría de Gestión*, Tercera Edición, Quito 2006
- ✓ **MUÑOZ RAZO** Carlos; *Auditoría de Sistemas Computacionales*; Pearson Educación; México; Año 2002.
- ✓ **WHITTINGTON** O. Ray y Kurt Pany 2001. *Auditoría un enfoque integral*. 12a edición. Santa Fé de Bogotá- Colombia.

Tesis

- ✓ **LOAYZA** Rita y otros. *Auditoría de Gestión aplicada al Colegio Particular” Dr. José María Vivar Castro” en el año 2009*. Tesis Ing. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Universidad Nacional de Loja.
- ✓ **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**; *Auditoría Para el Sector Público y Empresas Privadas. Módulo 9, Contabilidad y Auditoría*

Páginas Web

- ✓ **ALATRISTA GIRONZINI**, Miguel. 2007. *El programa de Auditoría*. México D.F., Disponible en:

<http://www.geocities.com/miguelalatrisha/ELPROGRAMADEAUDITORÍA.htm>

j. ANEXOS

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

PROYECTO DE TESIS

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MANUEL JOSÉ RODRÍGUEZ DE LA PARROQUIA MALACATOS. PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.

ENTREVISTA

NOMBRE.- Geovanny Soto.

CARGO.- Vicerector

Nombre.- Unidad Educativa Fiscomisional “Manuel José Rodríguez”

Dirección.- Parroquia Malacatos. Barrio Trinidad.

- 1. Datos de la Institución**
- 2. La institución tiene definida su 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? Cada que tiempo.**
- 10. De qué provienen los ingresos que percibe?**
- 11. Los recursos que se obtiene son suficientes para cubrir sus necesidades?**

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1160013490001
RAZON SOCIAL: UNIDAD EDUCATIVA MANUEL JOSE RODRIGUEZ
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: CUENCA CHAMBA ALBA ALICIA
CONTADOR: CUENCA CHAMBA ALBA ALICIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 22/06/1972 FEC. CONSTITUCION: 22/06/1972
FEC. INSCRIPCION: 13/11/2000 FECHA DE ACTUALIZACION: 13/12/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ENSEÑANZA GENERAL DE NIVEL SECUNDARIO ELEMENTAL

DOMICILIO TRIBUTARIO:

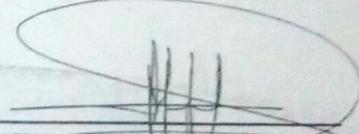
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: MALACATOS (VALLADOLID) Barria: TRINIDAD Número: SN Edificio: PROPIO
Carretera: CONDUCE AL TAMBO Referencia ubicación: A UN KILOMETRO DE LA IGLESIA Fax: 072673177 Teléfono
Domicilio: 072673172

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: \ REGIONAL SUR\ LOJA CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ABCC120510

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 13/12/2011 12:17:05

ÍNDICE

CARÁTULA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	vi
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vii
TÍTULO	1
RESUMEN	2
INTRODUCCIÓN	6
REVISIÓN DE LITERATURA	9
Sistema Educativo.....	9
Educación.....	9
Fundamentos de la Auditoría de Gestión en el Sector Público Ecuatoriano.....	10
Auditoría.....	21
Auditoría de Gestión.....	24
Flujos del Proceso de Auditoría de Gestión.....	28
Fase I: Conocimiento Preliminar.....	35
Fase II: Planificación.....	46
Fase III: Ejecución.....	53
Fase IV: Comunicación de Resultados.....	67
Fase V: Seguimiento.....	69
Determinación y Trámite de Responsabilidades.....	71
MATERIALES Y MÉTODOS	
Materiales.....	74
Métodos.....	74
RESULTADOS	
Orden de Trabajo.....	77
Notificación.....	79

Hoja de Índices.....	83
Hoja de Marcas.....	84
Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo.....	85
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	86
FASE II: PLANIFICACIÓN.....	101
FASE III: EJECUCIÓN.....	118
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Informe de Auditoría.....	200
FASE V: SEGUIMIENTO.....	231
DISCUSIÓN.....	235
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Conclusiones.....	238
Recomendaciones.....	240
BIBLIOGRAFÍA.....	241
ANEXOS.....	244
ÍNDICE.....	296