



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de Auditoría Integral al área de talento humano, de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, correspondiente al período escolar 2013 – 2014

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORA: Jara Andrade, Maricela Alexandra, Ing.

DIRECTOR: Lucero Villarreal, Luis Esteban, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2016

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magíster

Lucero Villarreal Luis Esteban

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación, denominado: “Examen de auditoría integral al área de talento humano, de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, correspondiente al período escolar 2013 – 2014”, realizado por Jara Andrade Maricela Alexandra, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 16 de febrero del 2016.

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Jara Andrade Maricela Alexandra, declaro ser autora del presente trabajo de titulación: Examen de auditoría integral al área de talento humano, de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, correspondiente al período escolar 2013 – 2014, de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo Luis Esteban Lucero Villarreal, director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y sus representantes legales de posibles reclamos y acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f).....

Autora: Jara Andrade Maricela Alexandra

Cédula: 1718338237

DEDICATORIA

Esta tesis está dedicada a Dios mi guía de vida y protector de mis sueños; a la Virgen María, quien como mi madre celestial, no ha dejado que decaída en este caminar.

A mis padres, quienes con su apoyo desde niña me inculcaron el valor de la perseverancia. A ti mami bella que desde el cielo, con tu bendición permitiste que concluya con este objetivo; y a ti papi, quien con tu apoyo y alegría me decías que pronto acabaría.

A mis hermanos quienes han sabido ser un soporte y pilar en momentos de desespero, ya que siempre me brindaron su confianza en este nuevo proyecto.

A mi esposo, quien me brindó su apoyo incondicional para el desarrollo de esta tesis, en quien encontré siempre las palabras exactas para seguir.

Y a todas aquellas personas que nunca dejaron de confiar en mí, les dedico este esfuerzo personal que no habría sido posible sin el aliento de todos.

AGRADECIMIENTO

Agradezco de todo corazón y desde lo más profundo de mi alma, a mis padres Luis Jara y Narcisa Andrade, quienes con sus desvelos y esfuerzos ayudaron a la culminación de mi carrera y jamás dejaron de creer en mí.

A mis hermanos Kathy y Luis Antonio, quienes fueron un aliciente en este proyecto, y con cada peldaño que subía, ellos se alegraban incluso mucho más que yo.

A mi esposo José Luis, el apoyo que encontré para terminar mi tesis, quien se desveló junto a mí y siempre con su sonrisa me dijo, este es el último esfuerzo amor.

A mi familia, y a mi Kim, bello regalo que me recuerda a mi madre cada día ya que siempre estuvieron apoyándome en este nuevo proyecto.

A la Universidad por brindarme la oportunidad de cumplir esta meta propuesta y al Mgs. Luis Lucero, por toda su guía durante el desarrollo esta tesis.

A la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, por acoger mi idea y brindarme el apoyo en el desarrollo del presente trabajo.

Y sobre todo agradezco a Dios, quien con su protección siempre acompañó mi sueño y hoy lo ve realizado.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Caratula	I
Aprobación del director del trabajo de fin de titulación	II
Declaración de autoría y cesión de derechos	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Índice de contenidos	VI
Resumen	1
Abstact	2
Introducción	3

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.1	Descripción del estudio y justificación	5
1.1.1	Descripción de la Sociedad de Madres Salesianas	5
1.1.2	Plan Estratégico de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino	6
1.1.2.1	Misión Institucional	6
1.1.2.2	Visión Institucional	7
1.1.2.3	Objetivos Institucionales	7
1.1.2.4	Políticas Institucionales	8
1.1.2.5	Principios, Prospectivas y Valores	9
1.1.2.5.1	Principios	9
1.1.2.5.2	Prospectivas	9
1.1.2.5.3	Valores	10
1.1.3	Organigrama Estructural y Funcional de la Unidad Educativa Cardenal Spellman	12
1.1.4	Justificación	13
1.2	Objetivo y resultados esperados	14
1.2.1	Objetivos	14
1.2.1.1	Objetivo General	14
1.2.1.2	Objetivos Específicos	14
1.2.2	Resultados esperados	15
1.3	Presentación de la memoria	16

CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

2.1	Marco Teórico y Legal	19
2.1.1	Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	20
2.1.2	Importancia y contenido del informe de aseguramiento	22
2.2	Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	24
2.2.1	Auditoría Financiera	25
2.2.2	Auditoría de Control Interno	28
2.2.3	Auditoría de Cumplimiento	29
2.2.4	Auditoría de Gestión	30
2.3	Proceso de la Auditoría Integral	32
2.3.1	Planeación	32
2.3.2	Ejecución	34
2.3.3	Comunicación	35
2.3.4	Seguimiento	36

CAPÍTULO III ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1	Introducción de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino	38
3.1.1	Misión, visión, organigrama funcional	43
3.1.1.1	Misión Institucional	43
3.1.1.2	Visión Institucional	43
3.1.1.3	Organigrama Funcional	44
3.2	Cadena de Valor	69
3.2.1	Procesos gobernantes	69
3.2.2	Procesos básicos o agregadores de valor	70
3.2.3	Procesos habilitantes	70
3.3	Talento Humano	77
3.4	Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de Talento Humano, Inspectoría.	80

**CAPÍTULO IV INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE
TALENTO HUMANO, INSPECTORÍA, DE LA UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL
SPELLMAN FEMENINO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ESCOLAR 2013 –
2014**

4.1	Tema o asunto determinado	83
4.2	Parte responsable	83
4.3	Responsabilidad del auditor	84
4.4	Limitaciones	84
4.5	Estándares aplicables o criterios	85
4.6	Opinión sobre la razonabilidad de las cuentas financieras que afectan directamente al Área de Talento Humano	86
4.7	Otras conclusiones.	86
4.8	Comentarios, conclusiones y recomendaciones	87
DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS		92
CONCLUSIONES		93
RECOMENDACIONES		94
BIBLIOGRAFÍA		95
ANEXOS		97

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo realizar un examen de auditoría integral al área de talento humano de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, correspondiente al periodo escolar 2013-2014, con el fin de hacer un análisis, no solo sobre la razonabilidad de las cuentas contables, sino también de los procesos del cumplimiento de las normativas internas y externas que la afectan, y considerando los índices de eficiencia y eficacia, se podrá brindar conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones que mejoren el desarrollo de las actividades.

Este examen se lo realizó considerando cada una de las etapas de la auditoría integral de forma ordenada con el fin de obtener un informe enmarcado en las normativas de Contabilidad y Auditoría Internacionales y Ecuatorianas, que brinde a las autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman una herramienta completa y sencilla para la planificación y mejora de los recursos del área de talento humano.

PALABRAS CLAVES: Examen, Auditoría Integral, Cuentas Contables, Procesos, Normativas, Eficiencia, Eficacia, Informe.

ABSTRACT

This research aims to conduct a comprehensive audit review of the area of human talent of the Education Unit Female Cardinal Spellman, for the 2013-2014 school year, in order to analyze not only the reasonableness of the ledger accounts, but also processes, the compliance of internal and external regulations that affect it, and considering the levels of efficiency and effectiveness, can provide conclusions and recommendations for decision-making to improve the development of activities.

This test is performed considering what each of the stages of the comprehensive audit neatly in order to get a report, included in the regulations Accounting and Auditing International and Ecuadorian, to provide the authorities of the Education Unit Cardinal Spellman, a complete and simple tool for planning and improvement of human resources in the area of talent.

KEYWORDS: Review, Comprehensive Audit, Accounting Audit, Processes, Standards, Efficiency, Efficiency, Report.

INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino es una Institución privada sin fines de lucro, que brinda una educación de calidad a niñas y señoritas del Distrito Metropolitano de Quito, enmarcada en la identidad salesiana, cuya principal característica es el estilo preventivo, empleado por el fundador de la congregación salesiana a nivel mundial.

La unidad educativa debe tener claro cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de cada una de las áreas que la conforman.

Es por esta razón que es indispensable hacer un examen integral al área de Talento Humano, pues, esta es la encargada de la administración del recurso más valioso con el que cuentan los trabajadores.

La investigación consta de los siguientes capítulos:

Capítulo I: Donde se detalla los antecedentes de la Institución, los objetivos y la presentación de la memoria.

Capítulo II: Donde se detalla el marco referencial, conceptos, procesos y definiciones de la auditoría integral.

Capítulo III: Donde se especifica la importancia de la realización del examen de la auditoría integral a la Unidad Educativa.

Capítulo IV: Donde se detalla del Informe de la auditoría integral.

Y las conclusiones y recomendaciones.

Este examen se efectuó considerando las fases de la auditoría integral que son: planificación, ejecución, comunicación y seguimiento. Es importante aclarar que como en toda auditoría se presentaron limitaciones, como el no contar con un equipo multidisciplinario, pues el análisis que se debe efectuar comprende las siguientes auditorías: financiera, de control interno, de gestión y cumplimiento legal, lo que permite un mejor uso de los recursos, sin embargo esto no afectó el desarrollo del examen, con lo que se pudo cumplir los objetivos propuestos al hacer este estudio, permitiendo brindar una herramienta para la toma de decisiones de las autoridades de la Unidad Educativa que permita el mejoramiento del área de talento humano.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Descripción del estudio y justificación

1.1.1 Descripción de la Sociedad de Madres Salesianas.

Sociedad de Madres Salesianas es una entidad sin fines de lucro, cuya presencia está en todo el mundo.

La Sociedad de Madres Salesianas, “Hijas de María Auxiliadora - FMA”, nace bajo la guía de San Juan Bosco, en manos de Santa María Dominga Mazzarello, en el año de 1872, cuando un grupo fervoroso de jovencitas dicen “Sí” a sus votos para ayudar a niñas y jóvenes.

"Por un don del Espíritu Santo y con la intervención directa de María, San Juan Bosco fundó nuestro Instituto como respuesta de salvación a las aspiraciones profundas de las jóvenes. Le transmitió un patrimonio espiritual inspirado en la caridad de Cristo, Buen Pastor, y le imprimió un fuerte impulso misionero." (Constituciones FMA, N° 1)

De acuerdo al manual de funciones y procedimientos de la Unidad Educativa Cardenal Spellman se puede citar una breve reseña, valores y descripción de la Institución.

La Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, fundada el 19 de octubre de 1959, forma parte de las “Hijas de María Auxiliadora - FMA”, cuya característica es promover la identidad salesiana en el mundo; con el enfoque del estilo Preventivo, usado por el fundador, en el que las características dinámicas y respetuosas son la huella de sus hijas; asumiendo los lineamientos del Magisterio de la Iglesia Católica buscan brindar una educación de calidad, competitiva en el mundo actual.

La Unidad Educativa en el periodo 2013-2014, brindo una educación a niñas desde primero de educación básica hasta señoritas de tercero de bachillerato con un total de 1365 estudiantes.

El enfoque que la Unidad Educativa brinda en la Educación Básica Elemental, Media y Superior, es un proceso de acompañamiento integral a las niñas para el desarrollo de habilidades

enfocadas a los ámbitos de comprensión, exploración de lenguaje bilingüe (inglés – español), expresión artística, corporal y motricidad.

En el Bachillerato General Unificado cuyo programa fue creado y dispuesto por el Ministerio de Educación, es siempre acompañado de valores salesianos, teniendo como objetivos preparar a los estudiantes para:

- a) La vida y la participación en una sociedad democrática.
- b) El mundo laboral o del emprendimiento; y
- c) Continuar con sus estudios universitarios.

Para poder brindar de forma correcta el servicio que presta la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, cuenta con un Talento Humano calificado, compuesto por:

- Autoridades y Personal Directivo
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Personal de Apoyo; y
- Equipo de Asesores

Quienes guiados por el carisma salesiano, y cumpliendo los lineamientos legales, brindan un servicio de calidad.

1.1.2 Plan estratégico de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

1.1.2.1 Misión institucional.

La Unidad Educativa Cardenal Spellman ofrece una educación bilingüe (español – inglés) de calidad acorde a los avances científicos, tecnológicos y pedagógicos; formando ciudadanas católicas, integrales y con conciencia crítica comprometidas con la sociedad bajo el carisma y los principios salesianos.

1.1.2.2 Visión institucional.

La Unidad Educativa Cardenal Spellman, aspirará en los próximos cinco años a ofertar el Bachillerato Internacional en respuesta a las aspiraciones y necesidades de un nuevo mundo, apoyada con innovaciones pedagógicas y tecnológicas con una educación salesiana, motivadora, vivencial y dinámica.

1.1.2.3 Objetivos institucionales.

- a) Proporcionar la convivencia armónica entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, practicando los valores humanos y sociales para el crecimiento académico, formativo e integral de las estudiantes, así como también el mejoramiento profesional de los directivos, docentes, personal administrativo y de servicios generales.
- b) Dar funcionalidad a los pilares de la educación participativa con el ejemplo con la práctica del liderazgo ético y moral como el mejor de los testimonio de nuestra institución educativa.
- c) Tener como fundamento básico en la formación de cada persona, la práctica del respeto, primero como uno mismo, luego con los demás y con el medio ambiente, para lograr la convivencia deseada.
- d) Respetar las leyes, reglamentos y disposiciones de autoridades superiores y normas éticas para facilitar la convivencia de la Comunidad Educativa.
- e) Señalar como propósito de la aplicación del Código de Convivencia, el fortalecimiento y desarrollo integral de los actores de la comunidad conformada por las autoridades, docentes, personal de servicios en generales, las estudiantes y las familias en ejercicio de sus obligaciones y derechos.
- f) Brindar un entorno seguro a las estudiantes contribuyendo a la formación de ciudadanas responsables, críticas y participativas, dispuestas a cumplir sus deberes obligaciones y ejercer sus derechos.

1.1.2.4 Políticas institucionales.

Las políticas Institucionales con que cuenta la Unidad Educativa son las siguientes:

- Práctica de la filosofía institucional según el modelo pedagógico de Don Bosco y Santa María Mazzarello.
- Educación bilingüe con miras a certificaciones internacionales, al Bachillerato Internacional y a un proyecto de vida más amplio de las estudiantes.
- Ejecución de acuerdos interinstitucionales con tendencia al mejoramiento de la calidad educativa.
- Empleo de diferentes formas de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Ejecución de jornadas pedagógicas en miras a fortalecer lo profesional, humano y cristiano.
- Aplicación del SISTEMA PREVENTIVO para la formación integral del ser humano.
- Formación católica para propiciar la vida sacramental cristiana cimentada en la Fe, Esperanza y el Amor.
- Desarrollo de proyectos de vinculación con la comunidad sobre temas relevantes en el contexto local, nacional y mundial.
- Priorización del tiempo destinado a las actividades de enseñanza-aprendizaje.

1.1.2.5 Principios, prospectivas y valores.

1.1.2.5.1 Principios.

1. La Evangelización es el corazón de nuestra acción educativa y misionera, nos invita a promover la experiencia y maduración de la fe, la búsqueda del Proyecto de Dios, la praxis del Sistema Preventivo de Don Bosco y María Mazzarello y el anuncio del mensaje de Jesús para orientar la vida de la niña y joven en la búsqueda de su vocación, realización personal y accionar positivo en la sociedad de hoy, es la meta de nuestra gestión pastoral.
2. La realidad es la cultura de la vida que se hace en todo proceso de conocimiento del ser humano a través de la inserción de niños/as u jóvenes en la comprensión y toma de conciencia de su entorno, a partir de itinerarios educativos, actividades y formas de asociación que faciliten el acercamiento diario y verificación crítica de su contexto para darle significado a su ser desde los valores de Evangelio.
3. La sociedad es el espacio de ejecución de la misión de los laicos puestos al servicio de las premisas y principios de vida del evangelio como formas constructivas y reconstructivas del conocimiento social y personal desde las perspectivas de la fe.
4. La comunicación como eje de participación, crecimiento y desarrollo; con alegría en el corazón y agilidad en la palabra son máximas para una convivencia social, eficaz y efectiva.

1.1.2.5.2 Prospectivas.

Cultural.- Se inspira en los valores evangélicos y se centra en el diálogo respetuoso y constructivo como guía de los procesos del crecimiento del conocimiento humano. Concentrándose en la propuesta de participación de las estudiantes en diferentes grupos deportivos, culturales, artísticos, musicales, de compromiso social, pastoral y profundización de la fe.

Evangelizadora.- Propuesta de una experiencia del amor de Dios que se puede lograr paulatinamente mediante el uso de la razón, hasta alcanzar el propio proyecto de vida logrado en búsqueda de la paz, la defensa de la vida, los derechos humanos, la justicia y el trabajo social. Educar a los jóvenes para que sean activas, críticas, artífices de una renovación que promueva la justicia, el amor, la verdad y la libertad. Optar por un compromiso de solidaridad con los más pobres, como lo manda el evangelio; como medio para ejercer la democracia y alcanzar una participación política y ciudadana que promueve el respeto a la vida y al medio ambiente, la interculturalidad y el logro de habilidades, destrezas, capacidades y competencias que permitan un desenvolvimiento excelente en cualquier ámbito de la vida social local y nacional.

Comunicativa.- La fe, robusta y bien fortalecida se anuncia en el establecimiento de relaciones reciprocas inter generacionales abiertas y profundas; en las que las nuevas tecnologías desafían el crecimiento de las personas y sus desempeños en el manejo de lenguajes tecnológicos cambiantes y progresivos, necesariamente utilizables con criterio y creatividad.

1.1.2.5.3 Valores.

Solidaridad.- Firme decisión de empeñarse por el bien común, para actuar siempre con el fin de construir la comunidad.

Responsabilidad.- Facultad que le permite al ser humano, interactuar, comprometerse y aceptar las consecuencias de un acto libremente realizado.

Respeto.- Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad como garantía absoluta de transparencia.

Eficiencia.- Búsqueda permanente de la máxima calidad y la mayor efectividad en todas las tareas, implica dar más de lo requerido para garantizar un logro.

Honestidad.- Demostración tangible de la grandeza del alma, la generosidad del corazón y la rectitud de los sentimientos.

Entusiasmo.- Manifestación de la vida: ser, hacer, servir y amar.

Sencillez.- Permite celebrar los propios logros sin olvidar las limitaciones.

Identidad.- Actitudes que permiten reconocer el origen trascendental de la persona y considerarse parte de una comunidad.

Equidad.- Respetar los derechos de los demás y estar dispuesto a dar lo que a cada quien le corresponde en justicia.

Conciencia Crítica.- Capacidad de análisis reflexivo de acontecimientos, circunstancias y actitudes en vista del crecimiento personal y la convivencia social.

Razón.- Uso oportuno de sentido común.

Religión.- Relación existencial con el Ser Supremo.

Amabilidad.- Trato cálido y cordial ofrecido a los demás.

Familiaridad.- Cercanía y preocupación por el otro.

Libertad.- Capacidad de optar por algo o por alguien y aceptar las consecuencias.

Comunicación.- Capacidad de interactuar de forma asertiva consigo mismo, con los demás, el cosmos y con Dios.

Reciprocidad.- Capacidad de dar y recibir respetando la diversidad.

Confianza.- Apertura hacia los demás y abandono en Dios.

Servicio.- Actitud de atención concreta y oportuna hacia la necesidad del otro.

Tolerancia.- Aceptar con flexibilidad y sensibilidad las diferentes formas de ser de los demás.

Caridad.- Fuerza que cambia el mundo porque es verdad de la fe y la razón, indispensable para la construcción de una nueva sociedad y un verdadero desarrollo integral del ser humano.

1.1.3 Organigrama estructural y funcional de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

Actualmente la Unidad Educativa presenta el siguiente Organigrama:

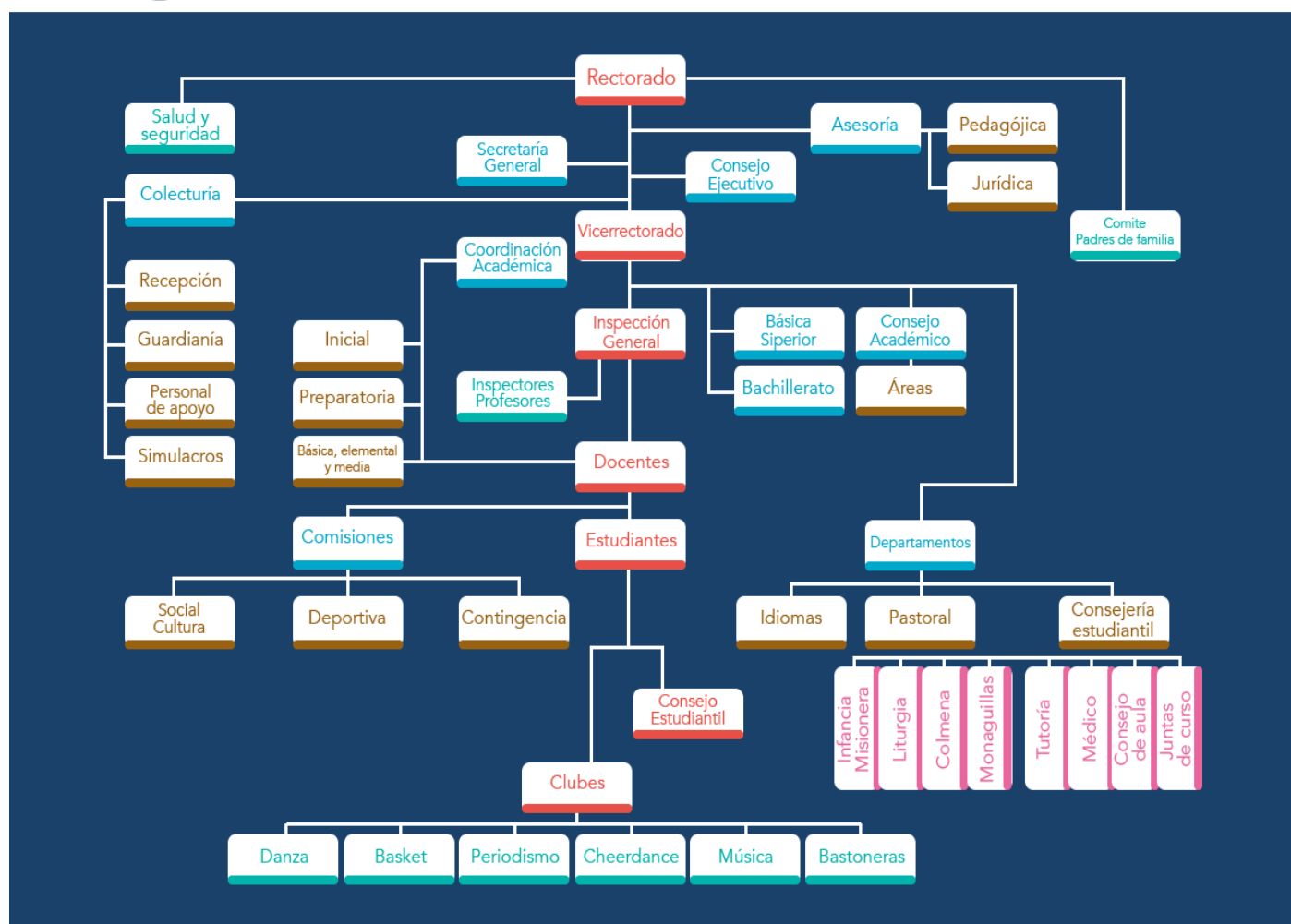


Figura 1. Organigrama Institucional

Fuente: Unidad Educativa Cardenal Spellman. 2014. Quito. Recuperado de <http://spellmanfemenino.org>.

Elaboración: Rectorado Sociedad de Madres Salesianas

1.1.4 Justificación.

En el entorno actual cada Institución, Empresa o Sociedad debe contar con información general para la toma de decisiones correctas y oportunas, por lo tanto la Auditoría Integral se constituye en una herramienta para obtener esta información.

El área de Recursos Humanos, es un departamento importante en toda Institución, pues su principal característica es dar apoyo en la correcta toma de decisiones relacionadas con el Talento Humano de la misma, y si dentro de la estructura organizacional no se tiene claro cuál es la posición que ocupa, es difícil conocer a quien se debe reportar y a quien se debe supervisar.

Al tratarse de una Unidad Educativa en la que su razón de ser es el servicio que se brinda a las niñas y señoritas estudiantes, el esfuerzo que se invierte en este, es más del 90%, dejando un porcentaje muy bajo para el control del personal.

Dentro de la Estructura Organizacional, no se pudo observar de forma clara, el departamento de Talento Humano, pues no es común dentro de las Unidades Educativas, que está sea representada, designando a Inspección General el rol de control del Recurso Humano de la Institución.

Sin embargo, dentro de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino el área de Inspección se divide en Primaria y Secundaria, cuyas funciones principales están dirigidas al control de las estudiantes, y de la asistencia del personal docente.

Tareas como: selección del personal, verificación de sueldos, incentivos a los trabajadores, cambios de actividades y liquidaciones, no se efectúan en este departamento, sino se las hace de forma discreta en las jefaturas financieras y rectorado, sin que Inspección sea comunicada de forma oportuna. Existen varios lineamientos y disposiciones que se deben cumplir, pero por falta de jerarquía organizacional no se las puede hacer.

Una Auditoría Integral, ayudaría a una correcta toma de decisiones y a una redistribución de funciones del departamento de Recursos Humanos dentro de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

1.2 Objetivo y resultados esperados

1.2.1 Objetivos.

1.2.1.1 Objetivo General.

Realizar un examen de auditoría integral al Área De Talento Humano, Inspectoría de la UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL SPELLMAN FEMENINO correspondiente al período escolar 2013 – 2014, con el fin de opinar sobre la razonabilidad de los saldos contables relacionados, el cumplimiento de las normas, el sistema de control interno, la eficiencia y eficacia del departamento.

1.2.1.2 Objetivos Específicos.

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, orientadas al Área de Talento Humano, Inspectoría, de la UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL SPELLMAN FEMENINO, para identificar si existen hallazgos relevantes.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial al Área de Talento Humano, Inspectoría, de la UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL SPELLMAN FEMENINO, para determinar los comentarios, conclusiones y recomendaciones que deben ser aplicados en el departamento.

3. Generar el informe de examen integral para informar las pertinentes acciones preventivas -correctivas a ser cumplidas, y el plazo de ejecución, para mejorar las funciones del departamento.

1.2.2 Resultados esperados.

Se espera obtener con esta Auditoría los siguientes resultados:

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen de Auditoría Integral en el que se expondrá la documentación y papeles de trabajo obtenidos en el proceso de la Auditoría, cuyo propósito es la sustentación de los hallazgos conseguidos durante el estudio.
- Informe de Auditoría
Es el resultado de la ejecución de las fases de Auditoría Integral en el que se emite el Informe Final, y cuyo contenido se base en:
 - Tema o Asunto determinado
 - Parte Responsable
 - Responsabilidad del Auditor
 - Limitaciones
 - Estándares, normas de desempeño aplicables o criterios
 - Opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros
 - Otras conclusiones
 - Comentarios, conclusiones y recomendaciones
 - Presentación y aprobación del Informe
- Plan de implementación de recomendaciones

Las recomendaciones deben ser claras, comprensibles, viables y cuya implementación considere los recursos de la Institución. En estas recomendaciones se deben especificar responsables y un cronograma de cumplimiento.

1.3 Presentación de la memoria

La Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, pertenece a la Sociedad de Madres Salesianas cuya razón de ser es brindar una educación de calidad con la identidad Salesiana, características de sus fundadores.

Al realizar la Auditoría Integral del área de Talento Humano, se pretende dejar un plan de implementación de recomendaciones, el mismo que será la base para el mejor funcionamiento de la Institución basada en el recurso más importante, el Humano.

La hipótesis que se plantea en este trabajo es:

El examen integral al Área de Talento Humano, Inspectoría, por el período escolar 2013 - 2014 permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión, generando un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para la UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL SPELLMAN FEMENINO.

En este examen se dan a conocer los antecedentes de la Unidad Educativa, su organización, y la importancia del área Auditada en el funcionamiento de la misma, así como los objetivos del estudio.

Los conceptos y la metodología de las Auditorías: Financiera, de Control Interno, de Cumplimiento y de Gestión, que son el marco de la Auditoría Integral, establecerán los lineamientos para el desarrollo del presente trabajo.

El análisis de la Empresa, en el que nos enfocaremos en su estructura organizacional, su plan estratégico, sus procesos y controles, nos ayudara a identificar hacia donde está direccionada nuestra Auditoría Integral.

Con el fin de realizar un Informe de Auditoría Integral, que ayude a presentar un Plan de Implementación de Recomendaciones, fiable, viable para el mejor funcionamiento del área de Talento Humano.

Lo que nos permitirá la comprobación de la hipótesis, de acuerdo a los resultados obtenidos.

Y el desarrollo de las conclusiones y recomendaciones del examen realizado.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico y legal

Marco teórico

Para el desarrollo adecuado en los conceptos que se van a analizar, es muy importante considerar las siguientes fuentes bibliográficas:

- BLANCO LUNA, Yanel (2010): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES.
- KAPLAN, Robert y NORTON, David. (2001): El Cuadro de Mando Integral Balanced Scorecard, Boston, USA: Harvard Business Publishing Corporation.
- FRANKLIN, Enrique Benjamín (2007): Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, México, Prentice Hall.
- MANTILLA, Samuel Alberto (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES.
- MILLS, David (2003): Manual de Auditoría de la Calidad. España, Editorial Gestión 2000.
- CEPEDA, Gustavo (2002): Auditoría y Control Interno, Mc. Graw Hill, Colombia.
- MALDARRIAGA, Juan, (2004): Manual Práctico de Auditoría, DEUSTO, España.
- SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel (2006): Auditoría de estados financieros, Prentice Hall, México.
- FRANCISCO ÁLVAREZ HEREDIA, Calidad y Auditoría en Salud, ECOEDICIONES, 2003.
- ANDRÉS SENLLE, Evaluar la Gestión y la Calidad, Editorial Gestión 2000, 2003.
- JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría de Gestión de la Calidad, Informe y proceso sistemático de la auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2007.
- ALBERT BALDÍA JIMÉNEZ, Modelo ISO 9001, Editorial DEUSTO, 2000.

Marco Legal

La Unidad Educativa está regida por varias normativas legales, sin embargo, estas son las leyes que están enfocadas al departamento de Talento Humano.

- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL.
- CÓDIGO DE TRABAJO.
- LEY DE SEGURIDAD.

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

La Auditoría Integral, es una herramienta que nos ayuda en la toma de decisiones correctivas, preventivas y es la base para planes de mejoramiento en las empresa o áreas analizadas, sin embargo en nuestro país, aún no ha sido muy socializado este nuevo método de análisis integral, y la toma de decisiones se basa específicamente en una auditoría financiera, herramienta válida; pero en el mundo actual, una institución, no solo muestra su eficiencia a través de los estados financieros, sino al evaluarla de forma integral.

Es esta la principal razón por la que se debe identificar los diferentes componentes de una Auditoria Integral, y el libro de Blanco Luna, Yanel; Normas y Procedimientos de Auditoria Integral, nos presenta un concepto claro, en el que se cita:

“La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de correspondencias entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (Blanco Luna, Yanel. 2010. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Página 1)”

Al examinar esta definición se puede hacer un análisis a los componentes relevantes, como son:

- **Proceso:** Es un conjunto de acciones y procedimientos que tienen concordancia entre sí, para el desarrollo de las diferentes fases de una auditoría, en la que existe una planeación para el estudio y de esta forma se pueda obtener un informe de auditoría.
- **Objetividad:** La adecuada obtención de la información, ayudará al cumplimiento de los objetivos planteados en el estudio para que los resultados obtenidos sean ajustados a la realidad de la institución.
- **Periodo:** Es fundamental determinar siempre un periodo en todo estudio, pues al delimitar el mismo, el análisis, se puede establecer en una unidad de medida de tiempo el impacto que tiene dentro de la institución; y a su vez, ajustar las recomendaciones para que sean aplicadas en un corto, mediano o largo plazo.
- **Información Financiera:** Determinar la razonabilidad de los estados financieros o de las cuentas relacionadas al estudio realizado, en el que se pueda emitir una opinión acerca de la veracidad, integridad y correcta evaluación de la información obtenida.
- **Control Interno:** Determinar la razonabilidad del cumplimiento de las operaciones del área estudiada.
- **Cumplimiento de Leyes:** Determinar si la entidad y/o área examinada ha cumplido con las normativas que la rigen.
- **Logro de sus objetivos:** Determinar mediante el uso de indicadores de gestión la eficiencia y eficacia de la gestión dentro de la Institución auditada.
- **Servicio de Aseguramiento:** Permite a un contador realizar una evaluación de información financiera elaborada por un tercero, incrementando la credibilidad de los resultados obtenidos, siendo una herramienta válida para el usuario.

Al hacer un análisis por separado del concepto antes citado, se puede reconocer la importancia de una Auditoría Integral en las diferentes Instituciones, pues con esta no solo podemos emitir una opinión razonable sobre los estados financieros o cuentas analizadas; sino que podemos

hacer un estudio crítico y objetivo de los diferentes procesos en las actividades de la empresa, analizar el control interno que en estas se realiza, y verificar si los indicadores de gestión utilizados constituyen las herramientas necesarias para la toma de decisiones oportunas o se pueden realizar acciones correctivas, preventivas y mejorar el funcionamiento de la empresa o área estudiada.

Pero para que este concepto se vea desarrollado de forma correcta, debe estar supeditado en el Servicio de Aseguramiento, en el que, para su correcta evaluación se deben establecer estándares específicos de acuerdo al estudio que se va a realizar y a las normas que lo enmarcan.

Para esclarecer este concepto de Servicios de Aseguramiento se debe considerar su objetivo:

“El objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretender incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión esta de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando de esta manera, la probabilidad de que la información va estar de acuerdo con las necesidades del supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate. (Blanco Luna, Yanel; 2012. P 3-4)”

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

De acuerdo al objetivo antes expuesto, el informe de aseguramiento otorga una mayor credibilidad al informe de Autoría Integral, y a su vez, crea una mayor seguridad en la información con la que la Institución cuenta en la toma de decisiones, acciones correctivas, y planes de mejoramiento.

El informe de aseguramiento no es un esquema pre establecido, sino que en este se pueden ampliar diferentes ítems de acuerdo al estudio realizado; sin embargo, se deben considerar los siguientes puntos de acuerdo a la Norma Internacional detallados en el libro de Blanco Luna, Yanel:¹

- **Título:** Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
- **Un destinatario:** Un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
- **Una descripción del contrato y la identificación de la materia del sujeto:** la descripción incluye el objeto del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;
- **Una descripción para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio:** esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeta y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia del sujeto;
- **Cuando el informe tiene un propósito restringido:** la identificación de las partes de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado.
- **Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato:** cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar.

¹ Blanco Luna, Yanel. 2012. Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Colombia: ECOE EDICIONES, p. 29-30.

- **Identificación del criterio:** el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser discreto en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;
- **La conclusión de la auditoría, incluyendo cualesquiera reservas o negociaciones de conclusión:** el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa en la forma de una opinión. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;
- **Fecha del informe:** la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y
- **El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe:** el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.

Al tener claro cuáles son las partes del informe de aseguramiento, podemos concluir que en este debe existir una sinergia, entre toda su elaboración, quienes son las partes responsables y las conclusiones que se han obtenido del mismo.

Así no solo se garantiza la información obtenida, sino que brinda una mayor confiabilidad al usuario de la información.

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

La auditoría integral es una herramienta que aún no es aplicada en todas las empresas, pues no se conoce los beneficios que esta tiene; ya que no solo se hace un análisis de los estados financieros y se emite una opinión de los mismos, sino, su relación con la gestión de la empresa, el control interno y el cumplimiento de las normativas a las que las instituciones están sujetas.

La Auditoría Integral dentro de este enfoque está compuesta por:

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Control Interno
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría de Gestión

2.2.1 Auditoría financiera.

Para poder tener un concepto claro, es importante citar a varios autores:

“La auditoría financiera es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objetivo de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (Sánchez Curiel, Gabriel. 2006. Auditoría de los Estados Financieros. Colombia: ECO EDICIONES, p. 14-15)”

“La auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo

con las normas de información financiera aplicable a las características de sus transacciones. (Sánchez Curiel, Gabriel. 2006. Auditoría de Estados Financieros, p. 2)”

“La auditoría financiera, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. (Madariaga, Juan. 2003. Manual Práctica de Auditoría, p 13.)”

“La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta al auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que se preparó. (Blanco Luna, Yanel. 2012. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, p. 322)”

Al hacer un análisis acerca de los conceptos antes citados, se puede definir a la Auditoría Financiera, como un examen analítico, sistemático y objetivos de los estados financieros, y en el que se puede emitir una opinión razonable sobre el cumplimiento de las normas de contabilidad generalmente aceptadas y normativas que las rigen.

Se deben considerar para su ejecución los siguientes criterios:

Normas Ecuatorianas De Contabilidad (NEC)

NEC 1 Presentación de estados financieros

NEC 2 Revelación en los estados financieros de bancos y otras instituciones financieras similares

NEC 3 Estados de flujos de efectivos

NEC 4 Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance

NEC 5 Utilidad o pérdida neta pro el período, errores fundamentales y cambios e políticas contables

NEC 6 Revelaciones de partes relacionadas

NEC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera

NEC 8 Reportando información financiera por segmentos
NEC 9 Ingresos
NEC 10 Costos de financiamiento
NEC 11 Inventarios
NEC 12 Propiedades, planta y equipo
NEC 13 Contabilización de la depreciación
NEC 14 Costos de investigación y desarrollo
NEC 15 Contratos de Construcción
NEC 16 Corrección monetaria integral de los estados financieros
NEC 17 Conversión de los estados financieros para efectos de aplicar el esquema de la dolarización
NEC 18 Contabilización de los inventarios
NEC 19 Estados financieros consolidados y contabilización de las inversiones den subsidiarias
NEC 20 Contabilización de las inversiones en asociadas
NEC 21 Combinación de negocios
NEC 22 Operaciones discontinuadas
NEC 23 Utilidades por acción
NEC 24 Contabilización de subsidios del gobierno y revelación de información referente a asistencia gubernamental
NEC 25 Activos intangibles
NEC 26 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes
NEC 27 Deterioro del valor de los activos

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)

NIIF 1 Adopción, por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
NIIF 2 Pagos basados en acciones
NIIF 3 Combinaciones de empresas
NIIF 4 Contratos de seguros
NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas
NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales
NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a revelar

NIIF 8 Segmento operativos

NIIF 9 Instrumentos Financieros

Es importante que el auditor conozca siempre las normativas, no solo nacionales e internacionales, sino que también las normativas propias de cada institución.

La Unidad Educativa Cardenal Spellman, al pertenecer a una Sociedad con varias sucursales, debe usar las NIIF, sin embargo, aún no se han unificado el proceso de contabilidad, razón por la cual aún se mantiene con las NEC, en el que cada casa pasa la información contable de acuerdo a las necesidades que se presentan.

2.2.2 Auditoría de control interno.

Para poder tener un concepto claro, es importante citar a varios autores:

“Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

(Mantilla, Samuel Alberto. 2005. Control Interno Informe Coso. Colombia: ECO EDICIONES, p. 14)”.

“La auditoría de control interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoria utilizar una metodología que cubra, la planeación, pruebas de cumplimiento de controles y comunicación de resultados. (Jiménez Ortega, Marco Antoni. 2011. Auditoría de Control Interno I, p. 27)”.

“El control interno es un proceso, efectuado por el Consejo Directivo de una entidad, la administración y otro personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera y Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Definición Establecida por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO)”.

Se puede considerar que la Auditoría de Control Interno, es una evaluación a los procesos que se realizan por parte del Consejo Directivo, Personal Administrativo y otros colaboradores de la Institución, en la consecución de los objetivos planteados dentro de un periodo de tiempo con el fin de mitigar los riesgos inherentes.

Para esto, debemos considerar la aplicación de las diferentes actividades de control, tales como:

- Observación de cumplimiento de Alto Nivel
- Análisis de actividades Administrativas
- Procesamiento de la Información
- Control de bienes tangibles
- Análisis de los indicadores de desempeño aplicables
- Segregación de funciones

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.

Para poder tener un concepto claro de la auditoría de cumplimiento, es importante citar a varios autores:

“La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financiera, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de

procedimientos que le son aplicables. (Blanco Luna, Yanel. 2012. Auditoría Integral Normas y procedimientos, Colombia, ECO Ediciones, p. 125)”.

“La Auditoria de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. La auditoría se práctica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que les son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Mantilla, Samuel Alberto. 2005. Control Interno Informe Coso. Colombia: ECO EDICIONES, p. 25)”

De lo antes expuesto se puede definir que la auditoría de cumplimiento es aquella en la que el profesional revisa y valida la información que se ha obtenido de la documentación legal y de normativa financiera de la Institución, para verificar el cumplimiento de las normativas que la rigen.

2.2.4 Auditoría de gestión.

“Gestión: Es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos. (Blanco Luna, Yanel. 2010. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Página 231)”

Al analizar este concepto, se puede establecer que la dirección de las autoridades en las instituciones, es la base fundamental para el cumplimiento de los objetivos, y es necesario que sea evaluada para determinar el cumplimiento de los mismas.

Para poder tener un concepto claro de la auditoría de gestión, es importante citar a varios autores:

“De acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 21, La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.”

“Una auditoria administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunamente de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. (Benjamín Franklin E. 2007. Auditoría Administrativa, gestión estratégica del cambio. México. Pearson Educación, p. 11)”.

“La auditoría operativa, administrativa o de gestión “es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que da sus recursos humanos y materiales. (WILLIAMS, Leonard P., Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia administrativa, Ediciones Diana, México 1989, p. 45)”

Se puede expresar, que la auditoria de gestión, es la que se encarga de evaluar el uso adecuado de los recursos, y del cumplimiento de los objetivos planteados por las diferentes líneas gerenciales, de supervisión y de cada puesto de trabajo dentro de una institución.

Es importante definir los siguientes conceptos:

- **Eficiencia:** Es el uso óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros dentro de los diferentes procesos y acciones. Relaciona el producto con los recursos necesarios para generarlo procurando optimizar el uso de los mismos.
- **Eficacia:** Es el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en un periodo de tiempo.

- **Calidad:** Es la percepción de un cliente, sea interno o externo, en su satisfacción al recibir un servicio, un reporte o un producto.

Se debe aclarar que una vez definidos los conceptos de eficiencia, eficacia y calidad, éstos se pueden traducir en indicadores con el propósito de hacer cuantificables cada uno de ellos.

Dentro de la institución, es importante que en cada departamento o área, se conozcan estas definiciones, para que se implementen como indicadores cuantificables del cumplimiento de la gestión de un determinado periodo, y sea base en la toma de decisiones.

Es importante especificar que el uso adecuado de los indicadores de gestión será una herramienta fundamental para la toma de decisiones correctivas y preventivas, y la mitigación del riesgo dentro de un área, proceso o actividad.

2.3 Proceso de la auditoría integral.

Para poder realizar una auditoría, es importante tener claro cuáles son los pasos a seguir, en este contexto el proceso de la auditoría integral se encuentra conformado por las siguientes fases:

- Planeación
- Ejecución
- Comunicación, y
- Seguimiento

2.3.1 Planeación.

En la fase de planeación el auditor obtiene un conocimiento general de la Institución o del área a auditar en la que se puede dividir en una planificación preliminar y el plan de la auditoría integral.

En la planificación preliminar se obtiene un conocimiento general de la Institución o del área a ser estudiada.

En el plan de auditoría integral, se determina la estrategia a seguir en el desarrollo de la auditoría, en el que se debe tener ya una comprensión más clara del objeto del estudio, su entorno, control interno, los riesgos que existen y su valoración, la obtención y valoración de evidencias, los planes y programas de auditoría que se van a aplicar.

La información que se debe considerar en esta fase es:

- Naturaleza o giro del negocio
- Sistemas de Información que se encuentran vigentes
- El número de colaboradores de la Institución o área a estudiar
- Puntos relevantes de la auditoría, problemas frecuentes y sin solución
- Número de clientes, o procesos generados
- Disponibilidad de información financiera, frecuencia y autorizaciones para su obtención
- Manejo de Indicadores
- Control de Inventarios y activos fijos, y su mantenimiento
- Actualización de la información contable, planes de cuenta y manuales de procesos contables
- Niveles de producción y de capacidad productiva, o de servicio brindado
- Leyes, regulaciones y normativas que la Institución o área debe aplicar

Sin embargo, esto no garantiza que en el estudio no exista un riesgo de auditoría, pues se debe recordar que este siempre va a estar presente, sin embargo debemos tratar de minimizar al máximo este riesgo.

Los riesgos que se debe considerar dentro de una auditoría son:

- **Riesgo inherente**, es el que está relacionado de forma directa con la naturaleza o giro del negocio o área a ser estudiada.
- **Riesgo de Control**, este riesgo depende del buen funcionamiento de los controles internos y de su aplicación.
- **Riesgo de detección**, son aquellos que se encuentran en los procedimientos aplicados por el auditor, y que en estos no se detecten problemas o errores significativos.

Estos conceptos se consideran del Manual de Marco Conceptual de Auditoria Integral, Subía Guerra, Jaime Cristóbal, pág. 42.

Los dos primeros riesgos tienen una relación inversa con el tercer riesgo, es decir si el riesgo inherente y de control son altos, el auditor debe enfocar su auditoría con un mayor grado de profundidad para disminuir su riesgo de detección.

En esta fase el auditor podrá obtener los siguientes resultados:

- Matriz de Riesgos
- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoria a la medida

Matriz de Riesgo: Es una herramienta en la que se identifica el componente a ser evaluado, cual es el porcentaje de Riesgo Inherente y de Control que presenta para determinar el enfoque y pruebas de auditoria que se deben emplear.

Memorando de Planificación: Es la comunicación de la planeación de la auditoria que se va aplicar dentro de la institución con el fin de determinar el programa de auditoria.

Programas de Auditoria a la Medida: Consiste en determinar el tipo de auditoría que se va aplicar en la institución o área, los componentes, el enfoque y pruebas; que no tienen un patrón pues cada auditor lo puede diseñar de acuerdo a los resultados deseados.

2.3.2 Ejecución.

Cuando el auditor ya tiene elaborado el programa de trabajo que se va a seguir se debe proceder al desarrollo de lo establecido.

En esta fase el auditor obtendrá los hallazgos que formarán parte del informe de auditoría integral, estos los obtendrá de la realización de prueba y controles de evaluación, la consideración de las causas y sus efectos, implementación y revisión de archivos de auditoría, entre otros.

Es muy importante que el hallazgo detectado contenga los siguientes atributos:

- Condición encontrada
- Criterio Establecido
- Causas del incumplimiento
- Efecto o impacto para la institución o área estudiada

2.3.3 Comunicación.

La comunicación debe ser constante y clara durante todo el proceso de auditoría entre los sujetos que la conforman, con el objetivo de brindar la posibilidad de aclarar o tomar acciones correctivas de forma inmediata.

Es importante que antes de emitir el informe final, este sea discutido en una conferencia final con todas las partes relacionadas y objeto del estudio.

Este informe debe contener los siguientes puntos:

- Tema o asunto determinado

- Parte responsable
- Responsabilidad del auditor
- Limitaciones
- Estándares aplicables o criterios
- Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
- Otras conclusiones
- Lugar y firmas de responsabilidad

Este Informe debe estar acompañado de los siguientes estados financieros y de las notas si correspondiera:

- Balance General
- Estados de Resultados de Operación
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo

2.3.4 Seguimiento.

Es importante recordar que la presentación del Informe de Auditoría, no es la culminación del trabajo efectuado, sino, se debe dejar determinado un plan de implementación de acciones correctivas de los hallazgos obtenidos y que permitan disminuir los mismos.

En este es muy importante establecer la responsabilidad de cada persona que se encuentran involucrada en este proceso, y las fechas tentativas para su cumplimiento.

Es pertinente que después de efectuar las actividades de seguimiento el auditor entregue un informe para presentar los resultados obtenidos a las diferentes líneas de supervisión, este debe tener en cuenta la información que cada colaborador ha preparado.

Se puede concluir que las fases de la auditoría integral se encuentran relacionadas entre sí y su estructura para la toma de decisiones correctivas y preventivas en la institución o área que se aplicó el estudio.

CAPITULO III
ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1 Introducción de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino

El 26 de agosto de 1959, el Ministerio de Educación, según Acuerdo N. 58, autoriza el funcionamiento de la Escuela Bilingüe Primaria, “Cardinal Spellman Girl’s School”.

El 19 de octubre de 1959, marca la apertura de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, bajo la dirección de las Hermanas Salesianas:

Sor Laura Botero

Sor Emma Pazmiño

Sor Mariana Escandón, y

Sor Beatriz Gavilanes

En su apertura la Institución conto 192 estudiantes, distribuidas en los seis grados de educación primaria, en este inicio se contó con un total de 50 colaboradores, repartidos entre docentes, administrativos y personal de apoyo.

En sus inicios la Escuela Bilingüe, funcionó por dos años, en la casa de Monseñor Cándido Rada, en la calle Toledo 604.

Gracias al apoyo del Señor Cardenal Francis Spellman, se construye en la ubicación, Mercadillo Oe 3-40 y Versalles; las primeras aulas de la infraestructura actual, es por esta razón el nombre de la Institución.

Identidad Institucional

Nombre:

La Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, lleva su nombre, en memoria y reconocimiento del señor Cardenal Francis Spellman, quien tuvo un origen humilde y de vocación sacerdotal tardía, fue Arzobispo de la ciudad de Nueva York, forjador del catolicismo norteamericano.

Trabajó en el Secretariado del Estado Vaticano durante los años de 1925 a 1932, fueron sus supervisores inmediatos el Cardenal Eugenio Paceli, y luego el Papa Pio XII.

En Ecuador, demostró su total amor a la obra de Dios, en la educación de las niñas, es por ello que durante los años 1960-1963, entregó su decidido apoyo económico; a las hermanas Salesianas para comenzar la construcción del edificio en el que actualmente funciona la Sección Primaria de la Unidad Educativa.

El Cardenal Francis Spellman, falleció el 2 de noviembre de 1967.

Bandera:



Figura 2. Bandera Institucional

FUENTE: Unidad Educativa Cardenal Spellman. 2014. Quito. Recuperado de <http://spellmanfemenino.org>.

Elaboración: Rectorado Unidad Educativa Cardenal Spellman

Escudo:

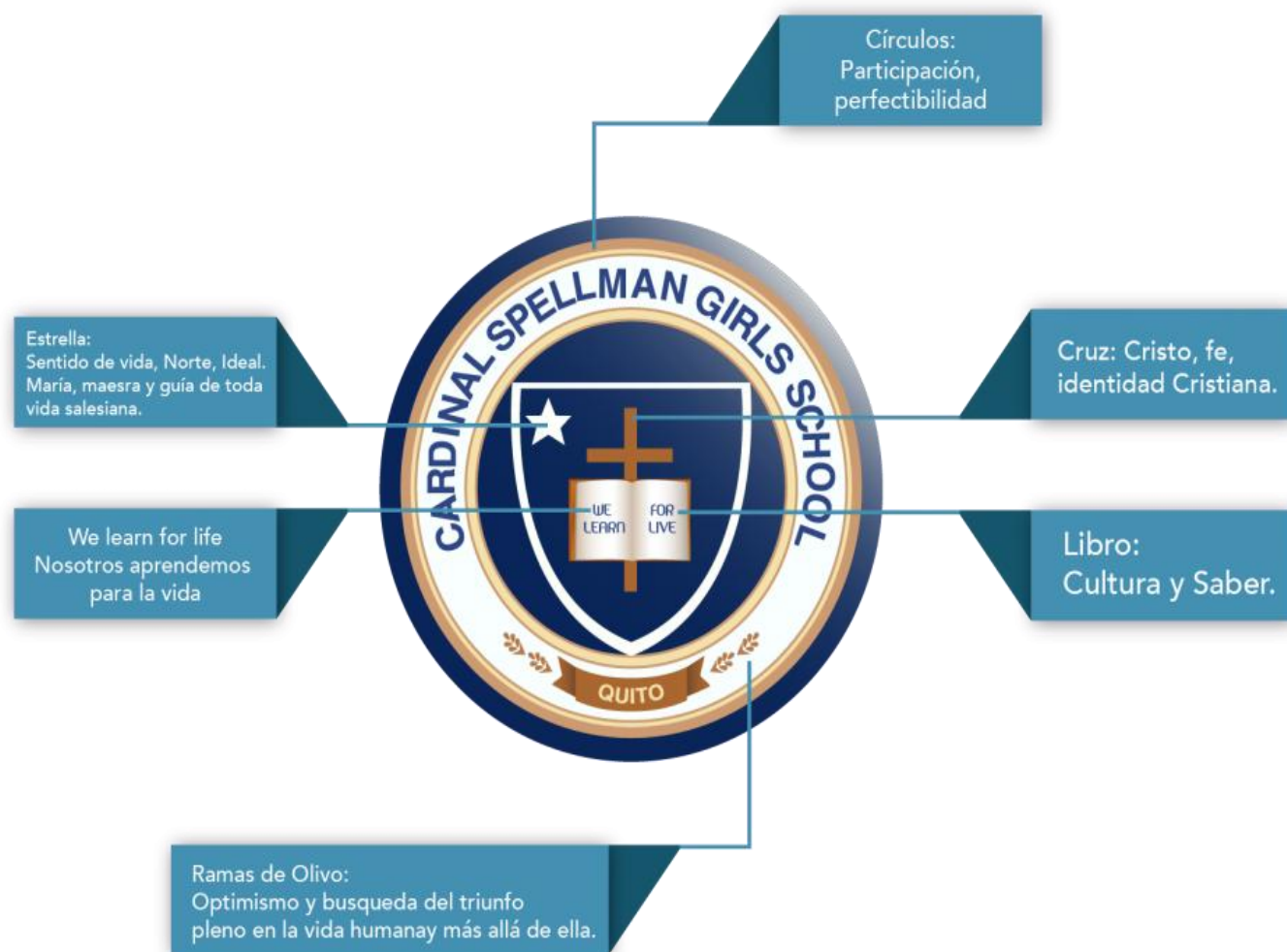


Figura 3. Escudo Institucional

FUENTE: Unidad Educativa Cardenal Spellman. 2014. Quito. Recuperado de <http://spellmanfemenino.org>.

Elaboración: Rectorado Unidad Educativa Cardenal Spellman

Himno:

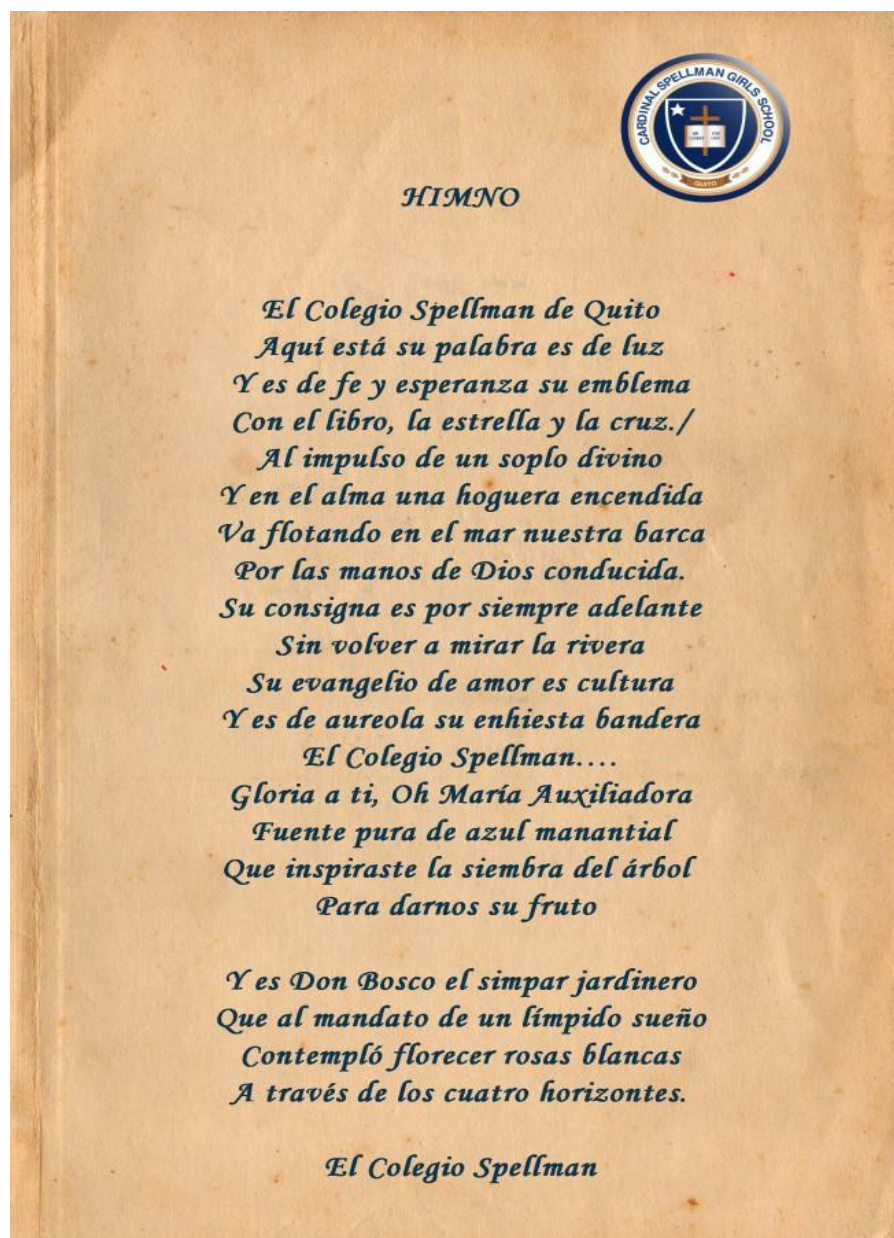


Figura 4. Himno Institucional

FUENTE: Unidad Educativa Cardenal Spellman. 2014. Quito. Recuperado de <http://spellmanfemenino.org>.

Elaboración: Rectorado Unidad Educativa Cardenal Spellman

Logo:



Figura 5. Logo Institucional

FUENTE: Unidad Educativa Cardenal Spellman. 2014. Quito. Recuperado de <http://spellmanfemenino.org>.

Elaboración: Rectorado Unidad Educativa Cardenal Spellman

Estos son los símbolos de identidad con los que cuenta en la actualidad la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, y que están impregnadas en su vida educativa; el ideal Salesiano de San Juan Bosco, padre fundador, y Santa María Mazzarello, una mujer que pronunció un sí sincero para inculcar en las jóvenes el amor de Dios.

3.1.1 Misión, visión, organigrama institucional.

La Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, dentro de su Identidad Institucional, presenta su misión, visión y organigrama, mismos que están presente en cada una de las actividades de la institución, y se encuentran detallados en el Manual de Funciones y Procedimientos de la Institución:

3.1.1.1 Misión institucional.

La Unidad Educativa Cardenal Spellman ofrece una educación bilingüe (español – inglés) de calidad, acorde a los avances científicos, tecnológicos y pedagógicos; formando ciudadanas católicas, integrales y con conciencia crítica, comprometidas con la sociedad bajo el carisma y los principios salesianos.

La Unidad Educativa Cardenal Spellman, tiene como razón de ser ofrecer una educación bilingüe de calidad, acorde a las exigencias del mercado actual, y que su misión esta expresada de forma clara y concisa a los padres de familia, niñas y señoritas que reciben su servicio.

3.1.1.2 Visión institucional.

La Unidad Educativa Cardenal Spellman, aspirará en los próximos cinco años a ofertar el Bachillerato Internacional, en respuesta a las aspiraciones y necesidades de un nuevo mundo, apoyada con innovaciones pedagógicas y tecnológicas, con una educación salesiana, motivadora, vivencial y dinámica.

Al expresar lo que desea llegar hacer en un mediano plazo, la Unidad Educativa, plantea expandir el servicio que actualmente ofrece, como es la implementación de un Bachillerato Internacional, mismo que tiene un plan y un programa establecido por las Autoridades de la institución.

3.1.1.3 Organigrama Funcional.

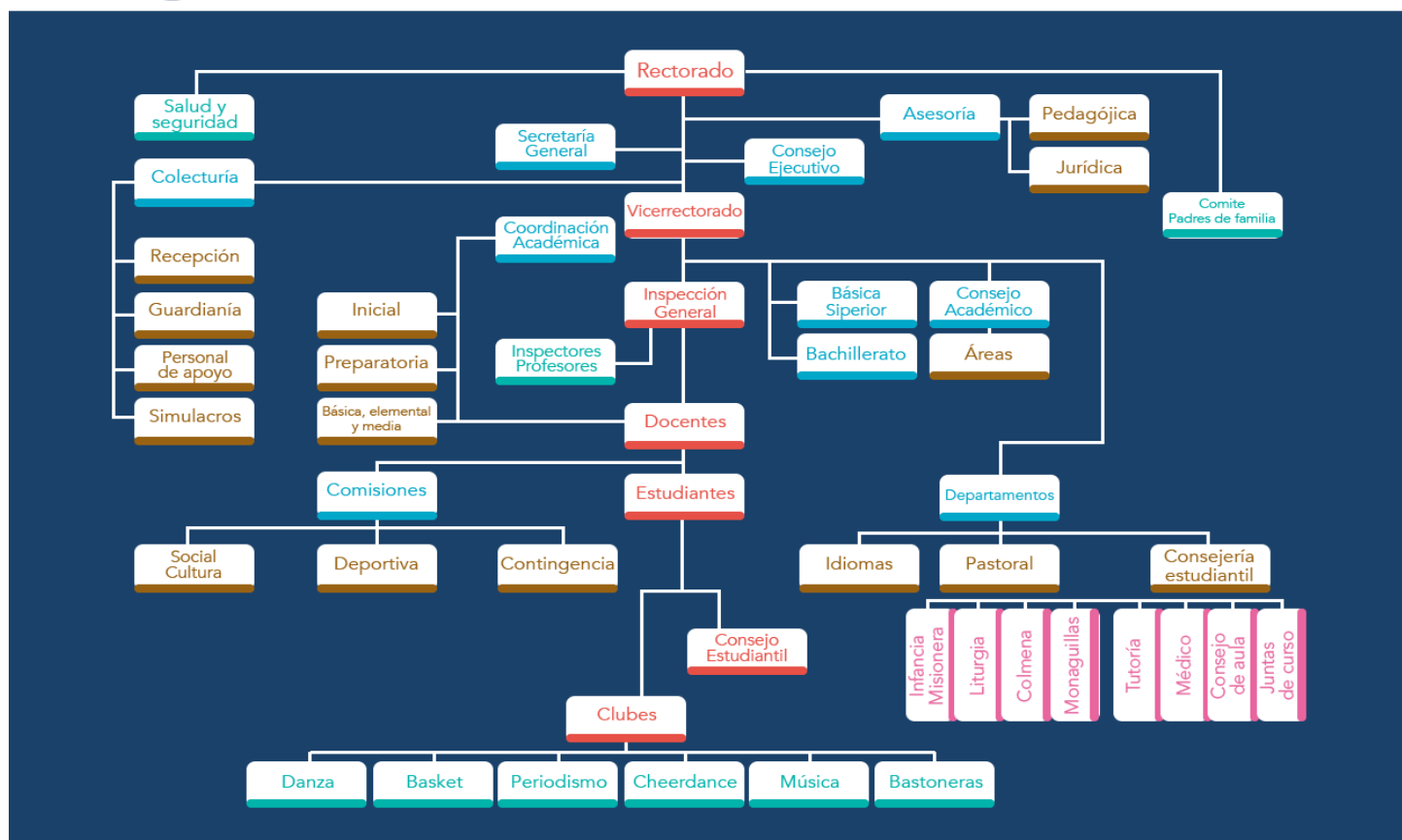


Figura 6. Organigrama Institucional

Fuente: Unidad Educativa Cardenal Spellman. 2014. Quito. Recuperado de <http://spellmanfemenino.org>.

Elaboración: Rectorado Sociedad de Madres Salesianas

Una de las falencias que se presentan en general en las Unidades Educativas es la representación de su organigrama, en el que no se usan de forma correcta las líneas de las jefaturas, limitando mucho la división de funciones, o mostrando la jerarquía real de cada departamento.

De acuerdo al Manual de Funciones y Procedimientos, de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, se procede a describir los cargos más relevantes que se presentan en el organigrama de la Institución, esta descripción se la realiza, con el fin de determinar las responsabilidades, en la auditoría que se va a practicar al área de talento humano de la institución:

Rectora

Descripción del Cargo: Es la representante legal de la Unidad Educativa, designada directamente por la Madre Provincial de las Salesianas en el Ecuador y de libre remoción. Es la responsable directa de la animación, de la administración, del funcionamiento y de la disciplina del Establecimiento.

Perfil: Es una Religiosa que representa los valores, un ser humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional; es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes niveles de la Comunidad Educativa.

La Rectora en función del buen desarrollo de la Institución es tolerante, respetuosa, justa e idónea; abierta al diálogo, cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía del Amor.

Objetivo General del Cargo: Coordinar con todos los integrantes de la Unidad Educativa para que cumplan con el trabajo de manera eficiente, acatando las disposiciones reglamentarias tanto de la Ley de Educación, Código de convivencia, el Código de la niñez y adolescencia, como del Reglamento a los Estatutos de la Sociedad de Madres Salesianas y siempre a la luz de la Filosofía Salesiana.

Funciones del cargo: A más de las funciones citadas en el Art. 44 de la LOEI, la rectora tiene las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones de los Consejos de la Comunidad Educativa.
- Elaborar, junto con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo de la Institución, los Avances anuales al P.E.I., el Plan de Mejoramiento Institucional y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.
- Elaborar junto con el Departamento Contable, el Presupuesto anual de la Institución, autorizar los gastos.
- Velar por la puntual cancelación de los sueldos al Personal de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema de educación, normas legales reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades (Ministeriales y Salesianas)
- Dirigir, conducir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes.
- Administrar el establecimiento y responder por su buen funcionamiento y la disciplina interna y externa.
- Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ejercer la representación legal, judicial, y extrajurídica del establecimiento:
- Administrar la Unidad Educativa y responder por su funcionamiento
- Supervisar el funcionamiento de todas las dependencias y velar por la conservación de los bienes materiales de la Institución, responsabilizándose por el mantenimiento y la conservación de estos bienes.
- Autorizar matrículas ordinarias y extraordinarias los pases de las estudiantes;
- Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con la Secretaria del Plantel, de la custodia del expediente académico de la estudiante.
- Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares.
- Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
- Aplicar las acciones educativas disciplinarias para las faltas previstas en el Código de Convivencia y el reglamento de LOEI.
- Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación, trabajo y controlar la puntualidad disciplina y cumplimiento de las obligaciones del docente.

- Elaborar, antes de iniciar el año lectivo el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y el personal de apoyo;
- Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica.
- Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
- Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
- Remitir oportunamente los datos estadísticos, veraces informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
- Asumir las funciones de Vicerrectorado, Subdirector o Inspector General en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
- Recibir asesores educativos, auditores y funcionarios de regulación educativas, proporcionar la información que necesiten para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
- Encargar el rectorado en caso de ausencia temporal, a una de las autoridades de la institución o a un docente en caso que no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
- Celebrar los contratos de trabajo con el personal docente, administrativo y de servicio, renovar o darlos por terminados, o aceptar la renuncia según el caso.
- Amonestar a los profesores y empleados que reincidieren en el incumplimiento de sus deberes y sancionarlos, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación y su reglamento.
- Supervisar las actividades de los Clubes y Organismos Estudiantiles y facilitar el funcionamiento de los Grupos Juveniles, de la Infancia Misionera y otros grupos de asociacionismo
- Vigilar para que los padres de familia reciban los informes de calificaciones parciales y quimestrales acerca del rendimiento y disciplina de sus hijas.
- Convocar a los padres de familia, las veces que sean necesarias para facilitar el desarrollo de las actividades educativas, sociales, culturales y religiosas.
- Aprobar la distribución del trabajo anual.

- Organizar encuentros de formación Humano – Cristiana, capacitación y actualización de los Docentes y demás estamentos de la Institución, velando para que el profesorado imparta una formación cristiana, acorde con el Evangelio y la Pedagogía de Don Bosco y María Mazzarello.
- Aplicar las medidas conducentes a la buena marcha educativa y disciplinaria de la Unidad Educativa, en colaboración con la Vicerrectora e Inspección.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

Junta general de directivos (Autoridades)

Nombramiento e integrantes: Las autoridades están integradas por la Rectora, Vicerrectora, Inspectora General, Coordinadora Académica.

Descripción del cargo: Consejo Directivo es un órgano de la Institución, una instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa.

Perfil: El Consejo Directivo se caracteriza por ser ecuánime, imparcial, tolerante; por su capacidad de escucha y de visión amplia de la vida. Se identifica con la Filosofía de Don Bosco y de María Mazzarello, apoya el Reglamento o Manual de Convivencia y anima el Proyecto Educativo Institucional.

Su gestión está encaminada a mediar entre todos los Estamentos de la Comunidad Educativa, a generar progreso social, ético y moral; a mejorar la calidad de vida y relaciones interpersonales cálidas; a establecer estímulos y sanciones para una sana convivencia dentro de la Comunidad.

Funciones: Además de lo estipulado en el Art. 49 de la LOEI, se asume las siguientes:

- Ser las primeras animadoras del Proyecto Educativo Institucional.
- Ser vínculo de unión con todos los estamentos de la Comunidad.
- Promover el diálogo entre los miembros de la Comunidad Educativa para lograr una mejor identificación con los principios educativos del Colegio.

- Orientar y coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.
- Concientizar a la Comunidad Educativa sobre los principios que identifican al Colegio.
- Planificar las formas de capacitación o actualización del personal según sus funciones.
- Evaluar periódicamente la labor ejercida por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y la marcha del Proyecto Educativo.
- Tomar las decisiones que afecten al buen funcionamiento de la Institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten en la Comunidad Educativa, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia de la Institución.
- Fijar los criterios para las alumnas que deseen ingresar a la Institución.
- Adoptar el Calendario Académico del Colegio.
- Adoptar los Costos Educativos de pensiones y matrículas, y otros servicios complementarios de acuerdo a la normativa presentada por la Secretaría de Educación.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias siempre que sean convocados por la Rectora de la Institución.

Consejo ejecutivo

Nombramiento e integrantes: Se eligen en Junta General a los Directivos-Docentes para la conformación del Consejo Ejecutivo.

Descripción del cargo: El Consejo Ejecutivo es un órgano de la Institución que participa en la orientación pedagógica del Colegio.

Los integrantes del Consejo Ejecutivo son profesionales de diversas disciplinas y especialidades, cada uno se encargará de cubrir una función específica al interior de la organización del Colegio, pero es responsabilidad de todos el cumplir y apropiarse de los objetivos y funciones de este Consejo.

Perfil: Las personas que conforman el Consejo Ejecutivo son Docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios. Poseen gran capacidad de escucha, liderazgo, responsabilidad, equidad y creatividad para generar y dinamizar estrategias significativas, relacionadas con el Proyecto Educativo de la Institución, el cual se apega por una educación encaminada hacia la formación de personas críticas, reflexivas, libres, fraternas y solidarias.

Asimismo, los integrantes de este Consejo son gestores y promotores de avances a nivel académico y de relaciones fraternas entre los diferentes niveles de la Comunidad.

Funciones: A más de lo citado en el Art. 53 de la LOEI, el Consejo Ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución y evaluación.
- Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción para hacer las evaluaciones periódicas del proceso de las Estudiantes, supervisar el proceso general de las mismas y asignar funciones para la promoción.
- Acompañar y posibilitar la acción y coordinación de todas las actividades a realizar en la Institución.
- Ser el canal de comunicación entre los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.
- Mantener total información de lo que sucede en cada nivel educativo.
- Posibilitar la adecuada comunicación y organización en la Institución.
- Impulsar la renovación pedagógica al interior de los Docentes, previa preparación y concertación del Consejo Ejecutivo.
- Actualizar a los Docentes para responder a las exigencias del Modelo Pedagógico.
- Orientar la estructura organizacional de la Institución para que responda a las nuevas necesidades.
- Organizar conjuntamente los Cronogramas y Agendas de trabajo cuando la situación lo requiera.
- Estudiar y aprobar las actividades propuestas por los diferentes niveles.

- Fomentar el espíritu de investigación y la actualización permanente en el ámbito institucional.
- Ilustrar y asesorar a los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia, en todos los aspectos relacionados con el Modelo Pedagógico.
- Evaluar permanentemente las actividades relacionadas con el Modelo Pedagógico.
- Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I.

El Consejo Ejecutivo trabajará fundamentalmente con los siguientes niveles:

- a. Docentes.
- b. Estudiantes.
- c. Padres de Familia.

Las principales herramientas que se utilizarán son: talleres de capacitación, charlas de formación, reuniones de nivel, núcleos y áreas; asesoría individual, asesoría de proyectos de investigación y de aula, Comisiones y Comités; Jornadas Pedagógicas; planteamiento y ejecución de proyectos y actividades de formación; asesoría y reforma de contenidos nucleares desde las diferentes áreas, ejes temáticos; y pautas de seguimiento y evaluación del P.E.I.

Vicerrectora

Descripción Del Cargo: Es la persona encargada de dirigir las actividades académicas en coordinación con la Rectora, en procura del desarrollo del perfil Institucional y en función de la eficiencia académica de la Unidad Educativa.

Es designada por las autoridades de la Comunidad de Hijas de María Auxiliadora, es de libre remoción.

Objetivo General del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico y pedagógico de la Unidad Educativa, en coordinación con la Rectora y la Coordinadora Académica.

Funciones: A más de las funciones determinadas en el Reglamento General de la LOEI, el / la Vicerrector/a tienen las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el Ministerio de Educación, la Rectora y los organismos competentes.
- Responsabilizarse de la planificación, evaluación del proceso académico y pedagógico del establecimiento en coordinación con el Rectora y la Coordinadora Académica.
- Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
- Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
- Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
- Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
- Asesorar y supervisar el trabajo docente;
- Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
- Elaborar y presentar periódicamente informes a la Rectora del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
- Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para las estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
- Asumir el Rectorado en ausencia de la titular.
- Coordinar las acciones del Proyecto Educativo del Plantel, en procura del desarrollo del perfil Institucional y en función de la eficiencia académica de la Unidad Educativa.
- Dar a conocer el proceso seguido por la Unidad Educativa en la aplicación del Plan Educativo Institucional.
- Coordinar con Inspección para el mantenimiento del orden.
- Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico de la Unidad Educativa, en coordinación con la Rectora y Coordinadora Académica.
- Coordinar cursos y talleres de actualización pedagógica para el personal docente.
- Organizar y asesorar la actualización del personal docente.
- Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes.
- Presidir la Junta de Directores de Área y estar presente en las reuniones ampliadas de Área.

- Asesorar a la Rectora en asuntos técnicos, administrativos y disciplinarios.
- Realizar la supervisión pedagógica al personal docente.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por la Rectora.
- Organizar y coordinar las actividades de los clubes estudiantiles con el asesoramiento del Departamento de Consejería Estudiantil.
- Responsabilizarse junto con el Departamento de Inspección, las profesoras Tutoras, la Coordinadora Académica y profesores comisionados de los actos extracurriculares, programas culturales, artísticos, deportivos, sociales, religiosos, etc., que organice la Unidad Educativa o en los que participe el estudiantado.
- Coordinar conjuntamente con la Coordinadora Académica las diversas actividades curriculares y extracurriculares.
- Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
- Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Coordinación académica

Nombramiento: La Coordinadora Académica es nombrada y removida por la Rectora del Colegio.

Descripción del cargo: La Coordinadora Académica es Directivo-Docente responsable, tiene como objetivo acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su Filosofía y Modelo Pedagógico.

Perfil: La Coordinadora Académica se caracteriza por ser humana, líder, autónoma, cercana, responsable, organizada, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

Funciones: Son Funciones de la Coordinadora Académica:

- Integrar el Consejo Ejecutivo de la Institución y participar activamente de las reuniones del mismo, siempre que sea convocado por la Rectora.
- Promover el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional en función de la persona.
- Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes, a las estudiantes y a los padres de familia.
- Trabajar en equipo con la Rectora y demás integrantes del Consejo Ejecutivo.
- Elaborar los Horarios de Clase y presentarlos a la Rectora para su aprobación.
- Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y las Estudiantes.
- Mantener buena comunicación con los diferentes niveles de la Comunidad Educativa.
- Establecer horarios para las reuniones de Nivel, y de proyectos de formación de los Docentes.
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
- Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
- Recibir del titular del área un informe quimestral del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.
- Entregar a Secretaría, personal y oportunamente las descripciones y planillas correspondientes a su Nivel o Sección.
- Motivar el buen desempeño de las diferentes Comisiones y Comités.
- Dinamizar y acompañar la planeación y ejecución de las horas de Formación de las estudiantes.

Inspección

El Departamento de Inspección es el organismo encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución en base al Organismo Central para lograr la convivencia armónica de quienes conforman la Comunidad Educativa. Está integrado por la Inspectora

General, una subinspectora por sección: Preparatoria, Básica Elemental; quienes son designadas por la Rectora de la Institución, dando cumplimiento al Art. 55 de la LOEI.

Objetivo: Controlar y regular el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOEI, Reglamento de Educación y Código de Convivencia, posibilitando una convivencia armónica dentro de la Institución Educativa.

Funciones Generales

Inspector General: Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

- Coordinar con los maestros tutores de grado o curso;
- Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
- Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de disciplina en el plantel;
- Publicar los horarios de clases y exámenes;
- Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
- Conocer el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
- Aprobar la justificación de la inasistencia a clases de las estudiantes cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
- Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados u novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de las estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.
- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.

- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitido por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
- Los demás que le delegue el Rector o Director.

(Tomado del Reglamento de la LOEI Art. 46)

Subinspectores

- En los establecimientos educativos en los que existiere Subinspector, este deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector y el Inspector General en la jornada correspondiente.

(Tomado del Reglamento de la LOEI Art. 47)

Economato

Descripción del cargo: Son personas encargadas de administrar los bienes del Colegio para el buen servicio.

La titular de Colecturía es una religiosa competente, prudente y leal a la Institución. Orienta su misión desde el Presupuesto Económico del Colegio, es la encargada de llevar el aspecto financiero de la misma de una manera íntegra y reservada. Se caracteriza por la observación de una excelente conducta y honradez. La designación de la Ecónoma se realiza por parte de la Hna., Provincial y su consejo y de la colectora de la Hna. Directora de la comunidad y el consejo local luego de ser analizadas las carpetas de las aspirantes al cargo.

Objetivo General del Cargo: Mantener al día toda el área financiera y contable de la Institución.

Perfil: Canaliza su quehacer en la consecución de un ambiente sano y propicio tendiente a facilitar el bienestar de la Comunidad Educativa, contemplado en el Proyecto Educativo Institucional.

Está atenta a las necesidades que van surgiendo en la cotidianidad y busca la solución con sencillez y eficiencia, de común acuerdo con la directora de la comunidad, según las Constituciones de la FMA.

Funciones: Son Funciones del Departamento Contable:

- Elaborar y controlar el Presupuesto del Colegio en coordinación con la Rectora.
- Asesorar al Rectora en la forma de financiar el Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar las novedades mensuales de la nómina y los pagos por conceptos de honorarios a Docentes y Empleados.
- Visitar periódicamente las diversas dependencias del Colegio a fin de cerciorarse del correcto uso, aseo, mantenimiento y ejecución de los bienes existentes.
- Cuidar la conservación del edificio escolar, mobiliario y material pedagógico.
- Coordinar con la Rectora y Directora la ejecución de obras.
- Controlar el pago de matrículas y pensiones de las estudiantes.
- Administrar las cuentas bancarias.
- Asistir al Consejo Directivo cada vez que sea solicitada por la Rectora del Colegio.
- Tener al día el Inventario de los bienes propios del Colegio y velar por su constante actualización.
- Llevar con diligencia los libros de contabilidad.
- Tener en orden la documentación referente a la economía y los títulos de propiedad.
- Ser ayudada por una persona idónea en algunas de sus actividades.

Secretaría

Nombramiento: La Secretaria es nombrada y removida por la Rectora del Colegio.

Descripción del cargo: La Secretaria es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de acuerdo con los criterios del Colegio.

El perfil de la secretaria:

La Secretaria del Colegio es una persona prudente. Tiene especial cuidado en la organización y distribución de documentos archivos.

- Se identifica con el Proyecto Educativo Institucional y su Filosofía. Es amable, tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Capacidad para adaptarse a los cambios.
- Privilegiar las relaciones interpersonales y el conocimiento justo a tiempo de técnicas y principios de gestión.
- Estudiosa y lectora de todo tipo de libros y material sobre el cambio y mejoramiento organizacional.
- Con capacidad de crear, innovar e implementar
- Manejar la tecnología informática moderna para obtener información y conocimiento de valor agregado.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.

Funciones: Son Funciones de la Secretaria:

- Redacta según las indicaciones, digita la correspondencia, prepara la documentación para el Rectorado.
- Organiza y mantiene actualizado el archivo de la secretaria, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la secretaria e informa al público usuario sobre su situación.
- Prepara los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de secretaria, los receipta, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantiene actualizado el inventario correspondiente.
- Gestiona la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de secretaria.
- Organiza y mantiene la ambientación de la oficina a su cargo.
- Realiza otras funciones de su competencia que le encargue la Rectora.

Bibliotecaria

Nombramiento: La Bibliotecaria es nombrada y removida por la Rectora de la Institución.

Descripción del cargo: La Bibliotecaria es la persona encargada de la organización y buen manejo de la Biblioteca para poder prestar un servicio eficaz a la Comunidad Educativa.

Perfil: La Bibliotecaria del Colegio es una persona con gran sentido de pertenencia.

Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta. Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a las Estudiantes en sus consultas y a los demás niveles de la Comunidad Educativa.

Permanece actualizada en las nuevas publicaciones para posibilitar su adquisición.

Funciones: Son Funciones de la Bibliotecaria:

- Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo a la Rectora de la Institución para su aprobación.
- Tener actualizados los ficheros y hacer el seguimiento del documento.
- Tener actualizado el Inventario de la Biblioteca y hacer entrega del mismo al finalizar cada semestre.
- Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
- Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público de ambas jornadas.
- Orientar a los Docentes, a las Estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la Biblioteca.
- Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.
- Orientar a los Docentes, a las Estudiantes y demás personal del Colegio en la lectura, consulta e investigación.
- Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.
- Velar por la adquisición de nuevas publicaciones de carácter científico pedagógico.
- Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa,
- Informar oportunamente a la Rectora, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales, responsabilizándose de los daños causados.

- Informar oportunamente a Inspectoría las faltas cometidas por las estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca.
- Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la Biblioteca.
- Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Biblioteca.

Recepcionista

Nombramiento: La Recepcionista es nombrada y removida por la Rectora de la Institución.

Descripción del cargo: La Recepcionista es la persona encargada de recibir y transmitir la información recibida, de manera personal, a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, manteniendo buenas relaciones y comunicación con todas las personas.

Perfil: La Recepcionista del Colegio es una persona identificada con la Filosofía de la Institución.

Se relaciona con todos los niveles de la Comunidad Educativa muy cordialmente. Está siempre dispuesta a servir con alegría. Es paciente, prudente y responsable con su trabajo.

Funciones: Son funciones de la Recepcionista:

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan.
- Acoger y respaldar la Filosofía del Colegio.
- Atender cordialmente a las personas de la Institución y a las que lleguen a ella, para solicitar algún servicio.
- Atender las llamadas telefónicas, recibir la información y transmitirla en forma personal al interesado.
- Informar oportunamente al Rectorado del Colegio los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.
- Recibir las llamadas de excusa de las Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo o de Servicios Generales y pasar la información a quien corresponda: Rectorado, Vicerrectorado, Inspectoría.
- Señalar los cambios de clase y horas de entrada y salida de las Estudiantes.

- Recibir las solicitudes de certificados o constancias.
- Pasar las llamadas a los teléfonos de extensión para mantener descongestionada la central y poder receptar permanentemente las nuevas llamadas.
- Colaborar con las actividades de Secretaría, Colecturía, certificados de las Estudiantes y otros, según necesidades.

Personal de apoyo de servicios generales

Nombramiento: El Personal de Servicios Generales es nombrado y removido por la Rectora del Colegio.

Descripción del cargo: El Personal de Servicios Generales son personas que colaboran en la acción educativa del Colegio con sus servicios de mantenimiento, organización y aseo del mismo.

Perfil: El Personal de Servicios Generales del Colegio se destaca por su puntualidad, presentación personal, y responsabilidad en el horario de trabajo.

Respetar y acoge la Filosofía y el Proyecto Educativo Institucional, con gran sentido de pertenencia.

El Personal de Servicios Generales es cordial y da buen trato a todas las personas que integran la Comunidad Educativa: Estudiantes, Docentes, Padres de Familia, Egresadas, Personal Administrativo y a las demás personas que se acercan a la Institución.

Funciones: Son Funciones del Personal de Servicios Generales:

- Respetar la jornada de trabajo legalmente establecida.
- Cumplir responsablemente con lo asignado, según el Reglamento Interno de Trabajo.
- Crear un ambiente de acogida y de servicio en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las actividades programadas por la Institución.
- Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

- Respaldo el Proyecto Educativo desde la pertenencia y vinculación con la Institución.
- Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles, enseres y dependencias de la Institución.
- Informar oportunamente a la Dirección del Colegio, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.

Departamento de consejería estudiantil

Definición del cargo: El Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) es la instancia responsable de la atención integral de los estudiantes cuyo propósito es brindar apoyo y acompañamiento psicológico, psicoeducativo, emocional y social en concordancia con el marco legal vigente.

Objetivo General Del Cargo: Brindar servicios profesionales de consejería a las estudiantes en el marco de su experiencia educativa.

Funciones Generales Del Cargo: El DECE lleva a cabo múltiples funciones basándose en las fases de intervención a contemplarse en el currículo de atención integral para los Departamentos de Consejería Estudiantil, de acuerdo a las necesidades identificadas en la institución educativa.

Estas cuatro fases de intervención son:

- Prevención Integral
- Detección y remisión de casos
- Abordaje
- Seguimiento

Funciones Específicas Del Cargo

- **Función Preventiva.-** La prevención en el ámbito educativo es una función de gran prioridad e importancia. Cuando se habla de prevención, se considera por un lado, la estrategia de actuación precoz sobre las causas y determinantes que generan

problemáticas individuales y colectivas así como la elaboración y ejecución de estrategias de intervención en estudiantes en situaciones de vulnerabilidad y/o riesgo social; también abarca las acciones destinadas a la detección temprana de situaciones o fenómenos puntuales y su abordaje /tratamiento oportuno; así como, las acciones de intervención y rehabilitación frente a un caso existente o ante problemáticas emergentes en la cotidianidad de la experiencia educativa, mediante la planificación y ejecución de los proyectos que propone el Ministerio de Educación a más de los establecidos por la Institución Educativa.

- **Función de Atención.-** Engloba las diferentes acciones de intervención directa y personalizada que llevan a cabo los profesionales del DECE en respuesta a las situaciones puntuales que vive el estudiante en el marco de su experiencia educativa. También comprende la idea de ubicar al DECE como un aspecto confiable y receptivo al que puedan acudir niñas y adolescentes cuando tengan cualquier tipo de inquietud, duda o problema, la posibilidad de coordinar acciones con otros miembros de la comunidad educativa y el establecimiento de estrategias de abordaje.
- **Función de Coordinación.-** El DECE es una instancia encargada de interactuar y mantener relaciones con numerosos actores vinculados al contexto educativo: estudiantes, profesores, autoridades, padres, madres de familia y representantes, pedagogo de apoyo, profesionales e instituciones de apoyo, las Unidades de apoyo a la Institución (UDAI), la comunidad, etc. Es decir comprende un trabajo articulado de los profesionales del Departamento, tanto a nivel interno, con los tutores de grado y a nivel externo a través de la concertación de medios, técnicas y recursos, con el fin último de que estos se conjuguen en una misma línea de intervención y en objetivos comunes.
- **Función de mediación.-** Comprende, por parte del DECE, asumir una postura que facilite la comunicación entre las personas involucradas en una situación o conflicto puntual, reduciendo la tensión existente entre las partes y actuando como un catalizador que posibilite la formulación y propuestas que surjan desde los mismos involucrados en beneficio de las estudiantes.
- **Función de seguimiento.-** Las acciones del DECE, por lo general, forman parte de procesos sostenidos que pasan por diferentes fases. En este sentido, es fundamental

que sus profesionales lleven a cabo acciones de revisión, rastreo, indagación y monitoreo del curso y evolución de dichos procesos (por ejemplo, comunicarse y revisar continuamente en qué estado se encuentra la situación de un estudiante referido a tratamiento psicológico fuera de la institución educativa.

- **Función de supervisión y evaluación.-** Esta función tiene la finalidad de constatar y medir las acciones y resultados obtenidos por el profesional del DECE en su práctica (autoevaluación), así como la del Departamento en su conjunto, objetivos propuestos, las técnicas, metodologías, medios y tiempo empleados.
- **Función de capacitación e investigación.-** Es responsabilidad del DECE ahondar y ampliar sus conocimientos perspectivas teóricas y técnicas para el desarrollo de su trabajo en atención a la diversidad de temáticas que surgen en la cotidianidad escolar con el estudiantado.

Docentes

Nombramiento: Los Docentes son seleccionados, nombrados y removidos por la Rectora del Colegio.

Descripción del cargo: Los Docentes de la Unidad Educativa “Cardenal Spellman” Femenino, son los encargados de continuar la labor educativa de los Padres de Familia de acuerdo a la Filosofía de Don Bosco y los principios del Proyecto Educativo Institucional.

Construir los conocimientos propios del área de su responsabilidad con Ética Profesional.

Perfil: Dentro de la estructura del colegio, con base en la Filosofía y Modelo Pedagógico de la Institución, el Docente es una persona con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia. Con una sólida formación profesional y humana. Da testimonio con sus acciones. Se identifica con el modelo, cumpliendo así con la pedagogía de la sensibilidad, amor y servicio; facilita los canales de comunicación con la Comunidad Educativa.

Es inquieto intelectualmente, generador del pensamiento crítico-reflexivo en sus estudiantes y tiene niveles de exigencia dentro de la calidez, siendo coherente en la acción.

Funciones: Son Funciones del Docente:

- Cumplir con el horario estipulado en su Contrato de Trabajo.
- Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: Llegada al Colegio, inicio de las clases, entrega de planillas de seguimiento del proceso del área de cada una de las estudiantes, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por los Directivos del Colegio.
- Permanecer en el Colegio durante las 08:00 horas estipuladas según el Art. 47 del Código de Trabajo.
- Solicitar permiso a la Rectora para ausentarse de la Institución por causa justificada. Si es posible, dejará trabajo a las Estudiantes por intermedio de la Coordinadora Académica.
- Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
- Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la Comunidad Educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.
- Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Dialogar oportunamente con las Estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral.
- Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada una de sus estudiantes.
- Hacer buen uso del material didáctico del Colegio, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
- Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
- Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.

- Establecer una comunicación oportuna con la Coordinación Académica que le permita gestionar en equipo, las actividades y proyectos propuestos.
- Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
- Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudiente que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.
- Participar en las actividades extra-escolares: reuniones, talleres que programe el Colegio.
- Brindar espacios que posibiliten el diálogo con las estudiantes para una sana convivencia.
- Asistir a los Retiros y Convivencias de los Docentes programadas por la Institución, salvo fuerza mayor.
- Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
- Avisar oportunamente a la Rectora en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
- Colaborar con el control de atrasos y asistencia a la clase correspondiente.
- Llevar el control de asistencia de las estudiantes a su clase y firmar el registro.
- Cumplir activamente con los turnos de acompañamiento concertados previamente.

Docente tutora

Nombramiento: La docente tutora es designada al inicio del año escolar por la Rectora de la Institución y dura en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.

Perfil: La Docente Tutora de la Unidad Educativa Cardenal Spellman, es una persona capacitada y con cualidades éticas, morales y espirituales, capaz de sintonizar con las estudiantes, acompañarlas y guiarlas hacia el desarrollo y práctica de valores y actitudes positivas que fortalezcan su vida personal y social.

Funciones:

- Coordina acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo.
- Es la principal interlocutora entre la institución y los representantes legales de las estudiantes
- Es la encargada de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de las estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso.

A más de las funciones estipuladas en el artículo 56 del Reglamento de la LOEI y mencionadas anteriormente, se asume también las siguientes:

- Mantener una relación afectiva más allá de la labor académica, a través de un vínculo que abre un nuevo espacio que nos permita conocer a nuestras estudiantes en sus otras dimensiones, así como acompañarlas y orientarlas en otros aspectos de su vida personal; y para lograrlo se requiere de la confianza, la comunicación, la comprensión y el respeto de ambas partes.
- Concebir nuestra relación con la estudiante como un encuentro entre dos personas, cada una con su propia historia de vida, con sus características, pensamientos, sentimientos, expectativas, aspiraciones, fracasos y temores, siempre bajo la tutela y acompañamiento.
- Diferenciaremos nuestra vida de la de nuestras estudiantes, evitando el identificarnos con sus problemas, así como el comentar nuestras cosas personales que permitan a la estudiante conocer aspectos íntimos de nuestra vida personal.
- Conoceremos las inquietudes, preocupaciones, temores, intereses, gustos y preferencias de nuestras estudiantes.
- Aceptaremos y trabajaremos con nuestras estudiantes, comprendiendo que cada una de ellas es una persona independiente y autónoma que tiene su propia individualidad y personalidad.
- Trabajaremos en constante coordinación con los demás actores de la comunidad educativa, para que comprendan y orienten a las jóvenes en la solución de sus problemas.

- Seremos sinceras con nuestras estudiantes, incluso cuando debamos ser firmes o debamos decir algo difícil de aceptar, ayudándolas a ser fuertes para enfrentar sus problemas, sin pretender cambiarles la vida, pero si ayudándolas a vivir de la mejor manera con su realidad.
- Conoceremos las inquietudes, preocupaciones, temores, intereses, gustos y preferencias de nuestras estudiantes;
- Aceptaremos y trabajaremos con nuestros estudiantes, comprendiendo que cada uno de ellos es una persona independiente y autónoma que tiene su propia individualidad y personalidad;
- Trabajaremos en constante coordinación docentes, y representantes legales, para que comprendan y orienten a los estudiantes en la solución de sus problemas;
- Realizaremos la reflexión formativa o meditación, todos los días en el horario indicado;
- Notificaremos al padre de familia o al representante legal las ausencias, fugas o cualquier falta de sus representados;
- Trabajaremos conjuntamente con las autoridades y el DECE para la formación y el avance académico de los estudiantes;
- Cooperaremos y estimularemos la participación de los estudiantes en actividades religiosas, salesianas, académicas, deportivas, sociales y culturales;
- Actuaremos como mediadores en la solución de conflictos; Dirigiremos las reuniones de los padres de familia. Participaremos activamente en las reuniones generales y convivencias; tanto de padres y representantes como de estudiantes;
- Organizaremos y asesoraremos el consejo de aula;
- Elaboraremos un informe quimestral y final de las actividades y presentaremos a las autoridades;
- Recibiremos al comienzo del año y entregaremos a fin de año, con inventario, los equipos y materiales con los que cuenta el grado o curso a nuestro cargo; incentivaremos en los estudiantes su cuidado y reposición en el caso de destrucción o pérdida;
- Responderemos por la pérdida o maltrato de los materiales y equipos recibidos;
- Entregaremos el aula al finalizar el año lectivo, una vez realizada la limpieza general de la misma.

Cuando ya se determinan las funciones que cada área tiene que cumplir para el cumplimiento de los objetivos planteados por las autoridades de la institución, es importante, ver que las autoridades aún no tienen muy clara la importancia de implementar el área de talento humano como tal, puesto que estas funciones se encuentran separadas en las distintas áreas de la Unidad Educativa.

La Junta General de Directivos, cumple sus objetivos, y vela el mejor funcionamiento de la institución, sin embargo, esto se hace en base al servicio que presta la misma; pero al no ver a la unidad educativa como una empresa, no se está considerando las funciones general de un área encargada de velar el buen funcionamiento del personal que labora con esta institución, lo que ocasiona que mucha de la información del personal, sea manejada en la colecturía de la Institución, es importante aclarar que Inspectoría General, quien es la encargada de esta área, cumple con estas funciones, sin embargo su enfoque no está en un total de sus funciones al ver las necesidades que existen con el personal, sino es el de velar el cumplimiento de las disciplina tanto del personal como el de las estudiantes.

3.2 Cadena de valor

La Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, no tiene identificada su cadena de valor, sin embargo se pueden determinar los siguientes procesos:

3.2.1 Procesos gobernantes.

- Planificación Educativa:
 - Organización de horarios
 - Cronograma de evaluaciones
 - Planificación de actividades Extracurriculares

- Planificación Institucional
 - Cronograma de actividades institucional
- Coordinación y logro de objetivos del Proyecto Educativo
 - Desarrollo del Plan educativo
 - Desarrollo de las sesiones académicas
- Planificación de Publicidad
 - Coordinación de anuncios publicitarios

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.

- Servicio Educativo
- Clubes
- Pastoral
- Infancia Misionera

3.2.3 Procesos habilitantes.

- Contabilidad
- Inspección - Docentes
- Secretaria
- Infraestructura y Tecnología

La unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, ha estado realizando algunos cuadros para desarrollar un plan de mejoras, y estos son:

Tabla 1. Cuadro Síntesis De Debilidades (del Instrumento 1 de Autoevaluación)

A. PREGUNTAS	B. Porcentajes significativos	C. Priorizar las debilidades
5. ¿A su representada le gusta permanecer en la institución educativa?	Le gusta mucho: 78,43% Inicial – 1° EGB 64,48% 2° a 10° EGB 47,92% en BGU	* Apego a la Institución educativa
A. PREGUNTAS	B. Porcentajes significativos	C. Priorizar las debilidades
6. ¿La institución brinda apoyo especial a las estudiantes que tienen NEE, de modo que puedan cumplir satisfactoriamente con sus obligaciones escolares?	No responden: 45,10% Inicial – 1° EGB 36,29% 2° a 10° EGB 41,67% BGU	* Falta de conocimiento de procesos aplicados en la Institución.
10. ¿La Institución brinda apoyo a las estudiantes que tienen NEE asociadas o no a la discapacidad	No responden: 50,98% Inicial – 1° EGB 37,45% 2° a 10° EGB 47,92% BGU	

FUENTE: Matrices Plan de Mejora Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

Elaboración: Rectorado Unidad Educativa Cardenal Spellman

Tabla 2. Cuadro Síntesis De Debilidades (del Instrumento 4 de Autoevaluación)

Proceso	A. Dimensiones	B. Promedio de valoraciones de ítems	C. Ítems más bajo: 1º escoja de la columna B las dimensiones con valoración menor a 3. Después, transcriba los ítems correspondientes con puntación de 0 a 2	D. Priorizar las debilidades, escoja las 5 más importantes
I. Estilo de Gestión: Planificación Estratégica	1. Organización:			
	1.1. Elaboración PEI	4.56		
	1.2. Metodología de Autoevaluación	3.88		
	1.3. Planes de mejora	4.08		
II. Gestión Administrativa de recursos y talento	2. Lineamientos Normativos:	4.64		
	2.1. Aplicación de la normativa nacional			
	2.2. Actualización puntual del Archivo Maestro	4.48		
	2.3. Organización del calendario académico, carga horaria, distribución de espacios.	4.28		
	2.4. Plan de reducción de riesgos	4		
	2.5. Manual de procedimientos	4.4		
	3. Talento Humano:			
	3.1. Planes de Inducción	4.24		
	3.2. Mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente.	4.24		
	3.3. Plan interno de desarrollo profesional educativo.	2.96	3.3. Se elabora un plan interno de desarrollo profesional educativo en función de las necesidades de la institución, y establecer mecanismos de seguimiento a su implementación.	Elaboración de un plan interno de desarrollo profesional educativo.
	3.4. Gestionar planes de desarrollo personal y profesional.	3.24		
	3.5. Sistema de incentivos no económicos.	2.08	3.5 Se define y ejecuta un sistema de incentivos no económicos para el personal administrativo, directivo y docente	Definir, ejecutar y socializar un sistema de incentivos no económicos para el personal.
	4. Recursos didácticos y físicos:			
	4.1. Gestiona recursos financieros y realiza rendición de cuentas.	3.84		
	4.2. Uso óptimo de espacios físicos	4.08		
	4.3. Uso óptimo de recursos didácticos	3.72		
	4.4. Sistema efectivo de información y comunicación.	3.8		
	5. Sistema de información y comunicación:			
	5.1. Sistema efectivo de información y comunicación con la	3.88		

	comunidad educativa.			
III. Gestión Pedagógica Curricular	6. Gestión del aprendizaje: 6.1. Monitoreo de la implementación del currículo nacional	4.72		
	6.2. Trabajo colaborativo entre docentes.	4.52		
	6.3. Desarrollo e implementación de adaptaciones curriculares para estudiantes con NEE.	4.16		
	6.4. Estrategias de evaluación.	4.48		
	6.5. Programa de asistencia psicológica o pedagógica.	4.44		
	7. Tutorías y acompañamiento: 7.1. Plan de tutorías para el refuerzo académico.	4.28		
	7.2. Planes de acompañamiento para estudiantes con NEE.	4.24		
IV. Gestión de convivencia escolar y de formación para la ciudadanía.	8. Convivencia escolar y formación ciudadana: 8.1. Elaboración participativa del Código de Convivencia	4.52		
	8.2. Resolución pacífica de conflictos.	4.36		
	8.3. Supervisa el cumplimiento de principios de honestidad académica.	4.36		
	8.4. Estrategias que ofrezcan seguridad y resguarden la integridad de la comunidad.	4.16		
	8.5. Políticas de formación ética integral.	3.8		
	9. Servicios complementarios: 9.1. Optimización de servicios relacionados con el bienestar comunitario.	4.4		
V. Gestión de relación del establecimiento con la comunidad.	10. Programas de redes de trabajo: 10.1. Promoción y desarrollo de programas de redes de trabajo con instituciones escolares de su circuito y otras.	2.76	10.1 Se promueve y desarrolla programas de redes de trabajo con instituciones escolares de su circuito y otras.	Desarrollar programas de redes de trabajo con otras instituciones educativas.
	10.2. Propicia trabajo cooperativo con organizaciones.	3.20		

FUENTE: Matrices Plan de Mejora Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

Elaboración: Rectorado Unidad Educativa Cardenal Spellman

Tabla 3. Análisis Comparativo de las Debilidades

Proceso	A. Escriba las áreas y años en las que estudiantes tienen más bajo resultado en base del trabajo realizado del instrumento 3...	B. Transcriba de los ítems indicados los que obtuvieron más bajas valoraciones del instrumento 1.	C. Transcriba las 5 debilidades priorizadas en la columna D de la matriz 2.1:	D. Compare las debilidades de las columnas A, B, C y defina las 3 (máx.) acciones prioritarias
Gestión Pedagógica Curricular	No se presentan estudiantes con bajo rendimiento.	ítem 3, 5, 6, 8, 9 y 16 5. A su representada le gusta permanecer en la Institución Educativa. 6. La Institución brinda apoyo especial para las estudiantes que tienen NEE, de modo que puedan cumplir satisfactoriamente con sus obligaciones escolares.		* Incentivar el sentido de pertenencia a la Institución Educativa de las estudiantes de BGU. * Difusión de procesos aplicados a las estudiantes con NEE.
Estilo de Gestión		ítem 1 y 2 NO HAY		
Gestión administrativa de recursos y talento humano		ítem 12 a 15 NO HAY	* Plan interno de Desarrollo Profesional Educativo * Sistema de incentivos no económicos para el Personal directivo, administrativo y docente.	* Mantener mecanismos de información y seguimiento de actividades de desarrollo profesional. * Concienciar la existencia de incentivos no económicos para el personal directivo, administrativo y docente.
Gestión de convivencia escolar y de formación para la ciudadanía		ítem 4, 10 y 11 NO HAY		
Gestión de relación del establecimiento con la comunidad.		ítem 2 NO HAY	Promoción y desarrollo de programas de redes de trabajo con Instituciones Educativas del circuito y otras.	

FUENTE: Matrices Plan de Mejora Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

Elaboración: Rectorado Unidad Educativa Cardenal Spellman

Tabla 4. Opciones de Prioridades

GRUPO DE ACTORES	A. CAMBIOS ¿Qué cambios se lograron en las prácticas con esas acciones?	B. EVIDENCIA ¿Qué evidencias demuestran esos cambios en las prácticas?
ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor compromiso y preparación de las estudiantes para que rindan las pruebas aplicadas por el SENEKYT y el INEVAL del año anterior. • Incremento de destrezas de investigación en el área de Ciencias Naturales. • Mayor aplicación de destrezas en el área de razonamiento numérico en la vida diaria. • Incremento en el sentido de pertenencia e identidad institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del DECE a las estudiantes de 3° BGU en su preparación a las pruebas aplicadas por el Ministerio de Educación y resultados de pruebas, emitidas por el SENEKIT y el INEVAL. • Proyecto de seguimiento y mejora de la calidad en el área de Ciencias Naturales. • Planificaciones Didácticas del área de Matemática. • Mejores actitudes hacia la Institución • Evidencias fotográficas en eventos institucionales
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente revisión del proceso de aprendizaje y resultados obtenidos. • Modificación constante de estrategias metodológicas incluyendo el uso de Tics que dinamicen el proceso de inter aprendizaje. • Oportuna planificación de proyectos de refuerzo académico para las estudiantes que así lo requieren. • Documentación de toda acción educativa realizada en el acompañamiento a estudiantes así como diálogos mantenidos con padres de familia o representantes legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones de áreas. • Portafolio profesional. • Articulación de conocimientos por años en el área de inglés. • Proyectos de refuerzo académico. • Libros de atención a Padres de Familia • Informes de seguimiento académico a estudiantes que lo requieran.
DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamiento institucional que fortalezca el proceso de inter aprendizaje. • Socialización con docentes sobre planes de desarrollo profesional e incentivos no económicos que ofrecen a personal en general. • Promoción de la participación inter institucional en redes de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación de laboratorios. • Creación de aulas virtuales. • Convocatorias • Actas de reuniones de socialización • Registros de asistencia • Planificaciones del departamento de Pastoral en cuanto al asociacionismo.
PADRES Y COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y participación en diferentes eventos institucionales. • Diálogo directo con docentes para coordinar ayuda oportuna casa-escuela. • Mantenerse informados sobre el proceso de aprendizaje de sus representadas. • Brindar a sus representadas la ayuda necesaria para superar dificultades presentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia a reuniones y convivencias (tarjetas verdes) • Actas de conversatorios con docentes y psicólogas del DECE. • Informes de procesos de ayuda seguidos con profesionales externos en casos que lo ameritan.

FUENTE: Matrices Plan de Mejora Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

Elaboración: Rectorado Unidad Educativa Cardenal Spellman

Meta reflexión

- En el proceso de autoevaluación encontramos fortalezas como por ejemplo:
 - Nuestra Institución Educativa a través de los últimos cinco años demuestra un incremento en la matrícula, así la diferencia entre los años lectivos 2013 – 2014, 2014 – 2015 es de 130 estudiantes, lo que significa la confianza de los padres de familia en la calidad educativa que ofrece el Spellman Femenino.
 - El nivel de deserción escolar es prácticamente nulo en el período estudiado.
 - El criterio de los Padres de Familia de la calidad de la educación ofrecida, se confirma con las estadísticas de Secretaría del Plantel.
 - El rendimiento de las estudiantes se enmarca entre los parámetros de muy buena y sobresaliente.
 - La infraestructura institucional es una garantía dentro del proceso educativo, no solamente por contar con tecnología de punta, sino también en la seguridad que brinda a las estudiantes.
 - El nivel de inglés permite a las estudiantes certificar a través de la Universidad de Cambridge.
 - La mística de la educación salesiana se identifica plenamente con la práctica del buen vivir.
 - El personal Docente de la Institución a más de ser calificado profesionalmente, en forma permanente está actualizándose en el campo docente y en el Sistema Preventivo de Don Bosco.
 - Debe destacarse en trabajo en equipo de los docentes a través de las diferentes comisiones establecidas para el proceso de autoevaluación.
- Así mismo a través del proceso de Autoevaluación se establece la necesidad de actualizar y fortificar el proceso de comunicación necesario entre todos los miembros de la Comunidad Educativa; ya que, 3 de los nudos críticos que dan lugar al Plan de Mejoras, se refieren a este aspecto.
- El Personal Docente y Administrativo está consciente de la actitud positiva y abierta de las autoridades del Plantel en cuanto al apoyo que da al desarrollo profesional educativo, en virtud de las necesidades de la Institución; sin embargo, causo sorpresa que la falta de una adecuada comunicación y socialización de lo hecho en este aspecto, origine un Nudo Crítico.

- En cuanto a los incentivos no económicos que la Institución ofrece al personal Administrativo, Directivo y Docente, la causa para que se constituya en otro nudo crítico es así mismo, la ausencia de una comunicación adecuada y toma de conciencia del personal en cuanto a lo que de la Institución recibe.
- Si bien la Unidad Educativa “Cardenal Spellman” Femenino, tiene y demuestra una fructífera labor educativa, ésta es más bien una vivencia interna, haciéndole falta el compartir su experiencia con Instituciones escolares de su circuito y otras.
- A través de los años nuestra Institución demuestra una educación y formación, acorde con las necesidades y el tiempo; lo que da como fruto exalumnas exitosas personal y profesionalmente; a pesar de lo que con el paso del tiempo se siente una disminución del sentido de pertenencia de las estudiantes a su Institución Educativa. Por eso este aspecto constituye un nudo crítico.
- Los resultados de la encuesta aplicada a los Padres de Familia, pone en evidencia la necesidad de fortalecer los beneficios que la Institución brinda a sus estudiantes, nos referimos en concreto a aquellos procesos que se llevan en la Institución para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
- Los aspectos anotados anteriormente llevan a la Institución a plantear planes de mejora en los aspectos señalados para no ser repetitivo en los errores encontrados y así mismo nos estimula no solo a mantener sino a superar

3.3 Talento humano

Para poder definir que es el área de talento humano y sus subsistemas, se deben citar diferentes conceptos:

“La administración del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo. (<http://talentohumanosena.galeon.com/>)”

“La gestión del talento humano es la responsabilidad de la dimensión humana en la organización, esto incluye:

- Contratar personas que cumplan con las competencias necesarias para ejercer un cargo.
- Capacitar a los empleados.
- Proporcionar los mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la organización.
(<http://talentohumanosena.galeon.com/>)”

"La dirección del talento humano es una serie de decisiones acerca de la relación de los empleados que influye en la eficacia de éstos y de las organizaciones.

(<http://www.monografias.com/trabajos55/gestion-talento-humano/gestion-talento-humano2.shtml#ixzz3ptejHai6>)”

“El departamento de Talento Humano, planea, coordina, ejecuta y presta orientaciones técnicas sobre actividades de administración de personal, entrenamiento y formación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, basado en las políticas, directrices y normas legales y de la empresa.

(http://www.grupodaviladavila.com/es/content/departamento-de-talentohumano_16.html)”

Al hacer un análisis acerca de los conceptos antes citados, se puede definir al departamento como, el encargado de planificar, coordinar, diseñar y gestionar el recurso humano de cada empresa, enfocados en el logro de objetivos de forma eficiente, eficaz y efectiva, manteniendo un buen clima laboral.

Para el buen funcionamiento del área, esta consta de los siguientes subsistemas:

- Planificación
- Reclutamiento, selección e incorporación a la Institución
- Inducción del Personal
- Capacitación
- Evaluación del desempeño
- Compensación o Remuneraciones
- Salud y Seguridad Ocupacional

- Ruptura Laboral

Planificación: Es la etapa en la que se deben definir los perfiles de los puestos y la cantidad de personas que se necesitan para cumplir con los objetivos de la empresa.

Reclutamiento: Es un proceso mediante el cual se buscan integrar a la empresa a los diferentes candidatos idóneos para un puesto.

El reclutamiento puede ser externo (a través de periódicos, internet, bolsas de empleo, etc.) o interno (se busca a candidatos que ya trabajan, y cumplan con el perfil).

Selección: Es la etapa en la que se trata de determinar cuál es el mejor candidato, al examinar las hojas de vida, entrevistas, exámenes técnicos y psicométricos, verificación de información, examen médico.

Incorporación a la Institución: Es la etapa en la que se realiza la contratación de la persona elegida para cubrir un puesto, en esta se firma el contrato de trabajo, se realiza el aviso de entrada en el IESS, se registra el contrato en el Ministerio de Relaciones Laborales y se crea el File.

Inducción del Personal: Es el proceso de guiar al nuevo trabajador sobre la filosofía empresarial y las funciones de su nuevo puesto, entregándole el reglamento interno, manual de la organización, y otros documentos que las empresas crean necesarios.

Capacitación: Es el desarrollo de un plan anual en el que se busca mejorar áreas específicas relacionadas con las actividades de cada puesto, en esta etapa se deben involucrar los jefes departamentales, para identificar las necesidades actuales alineadas con el cumplimiento de los objetivos.

Evaluación del desempeño: Es una práctica que permite medir a la empresa los resultados obtenidos por sus colaboradores.

Para poder realizar una evaluación correcta, se deben fijar las actividades y objetivos a ser medidos, el plazo y como será calificado cada colaborador.

Compensación o Remuneraciones: Es el pago al trabajador por las funciones desempeñadas en la empresa, a través del pago de la nómina, mismo que se puede hacer de forma directa (entrega de dinero en efectivo) o en depósito de cuenta bancaria.

Es importante reconocer que existen compensaciones monetarias y no monetarias.

Compensaciones Monetarias:

- Bonos por Producción
- Bonificaciones
- Participación de Utilidades
- Planes de Incentivo

Compensaciones No Monetarias:

- Días de descanso remuneradas
- Regalos y/o premios
- Cartas de Reconocimientos
- Condecoraciones

Salud y Seguridad Ocupacional: Es el proceso en el que se identifican, evalúan, analizan los riesgos ocupacionales y las recomendaciones que se deben cumplir para la mitigación de los mismos.

Ruptura Laboral: Esta se da cuando el trabajador deja de pertenecer a la empresa, y puede ser por: renuncia, jubilación, despido.

Cuando un trabajador se desvincula de la empresa se debe hacer el aviso de salida en el IESS, Acta de Finiquito Registrada en el Ministerio de Relaciones Laborales y entrega de haberes al ex colaborador.

3.4 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área talento humano, inspectoría

Al hacer un estudio de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, se puede determinar, que hacer una Auditoria Integral al área de Recursos Humanos es indispensable, ya que al observar el Organigrama Institucional, no se puede identificar de forma clara, las funciones y a quien deben reportar las autoridades de Inspección; ya que se encuentran por debajo de Rectorado y Vicerrectorado, sin embargo, las novedades, con respecto a los docentes, son reportadas directamente a Colecturía, ya que en esta, se ejecutan varias actividades que se deben realizar en Recursos Humanos, como por ejemplo:

- Información acerca del trabajo dentro de la institución
- Elaboración de Contratos
- Revisión de atrasos, y faltas de personal
- Elaboración de Actas de Finiquito

Como se trata de una Unidad Educativa, sus recursos, están direccionados hacia el control de las niñas y señoritas estudiantes, como se describen en las funciones de Inspectoría General, dejando un porcentaje menor, al control del personal, pero no en una relación total como Recursos Humanos, solo sus funciones se enfocan en el control del personal y no al Personal Administrativo y de Apoyo.

Es importante recalcar que el área de Talento Humano, es el área que se encarga del proceso de selección, inducción, capacitación del personal, entre otros, además es la encargada de buscar, que el clima laboral sea el correcto en cada área de la institución, debiendo buscar las formas de retener al personal para que la rotación de la unidad educativa sea mínima.

Su gestión debe estar siempre en concordancia con la misión y visión de la institución, pero a su vez, debe ser un ente mediador entre los requerimientos de las autoridades y las necesidades del personal que labora, no solo del personal docente, sino administrativo y también del personal de apoyo, pues cada trabajador es parte indispensable en el logro de los objetivos planteados.

Si se analiza que no estamos auditando a una empresa, y que esta, es una Unidad Educativa, es indispensable, conocer que en estas Instituciones, el área de Recursos Humanos, está representada por el área de Inspección General.

CAPITULO IV
INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE TALENTO HUMANO,
INSPECTORÍA, DE LA UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL SPELLMAN FEMENINO,
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ESCOLAR 2013 – 2014

4.1 Tema o asunto determinado

A la Rectora de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, se ha practicado un examen de Auditoría Integral, al área de talento humano, correspondiente al periodo 2013-2014, y cubre el examen de las cuentas relacionadas al área de talento humano, la evaluación del sistema de control interno, la evolución del cumplimiento de leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficacia y eficiencia en el manejo del talento humano con los indicadores de desempeño.

4.2 Parte responsable

La administración de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el buen funcionamiento de la Institución; del cumplimiento de las normativas que afectan a la Institución; y del establecimiento de los objetivos y metas para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

En la auditoría financiera la responsabilidad de la administración de la Unidad Educativa Cardenal Spellman, se fundamenta en las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación de las cuentas del área de talento humano. La responsabilidad de la preparación de la información financiera es de la administración.

En la auditoría de gestión, el examen de auditoría al área de talento humano es el que certifica que la gestión se realizó de manera eficiente, eficaz y con calidad.

En la auditoría de control interno, la responsabilidad de la administración, se presenta en el diseño, aplicación y actualización del sistema de control que aplica la Institución y como esta ayuda al logro de los objetivos.

Y en la auditoría de cumplimiento, la administración es responsable de la aplicación de las principales, normas, leyes, reglamentos y disposiciones legales que la regularizan.

4.3 Responsabilidad del auditor

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la Auditoría Integral, con base a los procedimientos que se han considerado necesarios para la obtención de la evidencia suficiente y apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la Auditoría Integral. Considerando que siempre al hacer una evaluación, la entrega de información es cuestionada e incluso se tiene resistencia al hacerlo, razón por la cual, se deben emplear métodos de observación y encuestas al personal del área analizada.

Auditoría Financiera: Nuestra responsabilidad es la de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, con base a la auditoría efectuada.

Auditoría de Control Interno: Nuestra responsabilidad es la de evaluar el sistema de control interno, a través de una matriz de riesgo inherente.

Auditoría de Cumplimiento: Nuestra responsabilidad es la de evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones que norman a la Institución.

Auditoría de Gestión: Nuestra responsabilidad es la de verificar si el plan estratégico se cumple, verificar si la Institución tiene indicadores de gestión que permitan mejorar la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos, y permitan determinar la eficiencia, eficacia y calidad en los procesos de la misma.

4.4 Limitaciones

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, se pueden presentar errores e irregularidades, mismas que pueden no ser detectadas; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo por cambios en sus elementos.

Al ser un trabajo de auditoría, que toma un muestreo, la evaluación y los resultados son solo de un campo limitado.

Es necesario la actualización permanente del control interno de la Institución, para limitar el impacto de los errores que se pueden presentar en el futuro.

4.5 Estándares aplicables o criterios

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales aplicables a la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión. Estas normas necesitan que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable, acerca de que los estados financieros estén exentos de errores importantes en su contenido; si el sistema de control interno ha sido diseñado de forma clara, adecuado y si aplicación ha sido efectiva; si la institución ha cumplido con las principales leyes, normas y regulaciones que le son aplicables en su funcionamiento; y si la información proporcionada para el cálculo de los indicadores de desempeño es confiable.

La normativa que se aplicó es:

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- NIIFs
- Normas Ecuatorianas de Auditoría
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Madres Salesianas
- Planificación Estratégica de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino

4.6 Opinión sobre la razonabilidad de las cuentas financieras que afectan directamente al área de talento humano

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino área de talento humano en el periodo escolar 2013-2014, los cambios en las cuentas, los resultados de las operaciones, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera, las Normas Técnicas de Auditoría, excepto por las observaciones que se presentan en el informe, de acuerdo a la PT ACPRNI 2, y ACPRNI 3.

4.7 Otras conclusiones

Con base al trabajo realizado y con la evidencia obtenida, concluimos que la Unidad Educativa Cardenal Spellman, conservó en sus aspectos importantes una estructura buena de control interno con relación a las actividades del área de talento humano, las actividades que no se han cumplido son de revisión de la nómina, y los procesos directamente relaciones con el Ministerio de Relaciones Labores, como son Contratos, Actas de finiquito y el IESS, avisos de entrada, y avisos de salida., confiabilidad en la información financiera presentada después de haber realizado las pruebas necesarias y de acuerdo a los Papeles de Trabajo que se anexan a este informe y en el cumplimiento de las leyes y normativas que la afectan, considerando que el cumplimiento no es solo con el Ministerio de Trabajo, IESS, sino también con el Ministerio de Trabajo, sí bien, quizás el área de talento humano, no sea quien realice las actividades que le corresponden, otras áreas lo realizan con el fin de no incumplir en ninguna normativa.

4.8 Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Cédula de Hallazgo No. 1: Funciones de Talento Humano en LOEI

Título: Incumplimiento de funciones de Inspectoría

Condición: Al realizar un estudio de las funciones que se señalan en la LOEI, se establecen que la mayoría que están relacionadas directamente con el departamento de Recursos Humanos, hay puntos como:

- Archivo documental de cada docente – File
- Revisión novedades de nómina
- Elaboración de contratos – Páginas Ministerio e IESS
- Elaboración de liquidaciones – Páginas Ministerio e IESS

Que la Inspectoría no las realiza, sino el departamento de Colecturía

Criterio: En la LOEI, en el Art. 46 al final de las funciones establecidas dice:

“En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales”. (LOEI. Suplemento del Registro Oficial No. 106, del 22 de octubre del 2013).

Razón por la cual no se está cumpliendo con una de las normativas que rigen a la Unidad Educativa.

Causa: La falta de cumplimiento a la normativa establecida en la LOEI, es porque las autoridades no han observado la importancia de tener por separado un departamento de Talento Humano y las funciones que debe cumplir el mismo.

Efecto: El no cumplir con las funciones que se establecen en el departamento de Inspectoría, el área de Colecturía, debe cumplir con estas, lo que ocasiona que las actividades propias del área financiera se realicen en un horario extendido.

Comentario 1: Se observó que hay funciones del área de talento humano, que por la actual estructura de la Unidad Educativa Cardenal Spellman, las realiza el área de Colecturía.

Conclusión 1: De acuerdo a las observaciones realizadas, se puede identificar que el Departamento de Inspección General, cumple con la mayoría de las funciones establecidas en la LOEI y las responsabilidades encomendadas por las Autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman, sin embargo existen tres puntos importantes que son realizados por el Área de Colecturía.

Recomendación 1:

A las Autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:

Definir y aclarar las funciones del Área de talento humano, para que las actividades que actualmente se desarrollan en el Área de Colecturía, sean procesadas en el departamento correspondiente.

Ref. ACPRNI 6

Cédula de Hallazgo No. 2: Revisión de las cuentas contables relacionadas con el Área de Talento Humano

Título: Variación en cuentas contables del Área de Talento Humano

Condición: Se observaron las siguientes novedades al momento de revisar las cuentas contables vs. Información del IESS:

- Existe una diferencia en los valores que se aportaron al IESS y se pagaron a una colaboradora en el mes de enero del 2013.
- Se presenta una diferencia en el aporte individual por cálculos del sistema propio de la Unidad Educativa (LATINIUM) vs. Información de la página del IESS, las diferencias tienen un promedio de 0.50 USD.

Criterio: La falta de revisión en las cuentas contables, generan pequeños saldos que no son analizados.

Causa: Las diferencias que se observan son por falta de revisión y comparación de las cuentas registradas frente a la información que se tiene en el IESS.

Efecto: Las diferencias que se dan al no ser analizadas crean una pequeña diferencia contable, que se reajusta de forma anual.

Comentario 2: Se observó una diferencia en el pago de sueldos que no se rectificó contablemente en el periodo 2013-01 y en los valores del aporte individual por cálculo del sistema contable LATINIUM.

Conclusión 2: La diferencia que se observó es por un error en el sistema que no fue validado en el momento de ser procesado el pago del sueldo.

Recomendación 2:

A la Ecónoma de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:

Solicitar a la Colectora la validación de la información que se procesa en el sistema que se maneja en la Institución con los valores pagados en el IESS.

Ref. ACPRNI 6

Cédula de Hallazgo No. 3: Revisión de la variación del presupuesto del Área de Talento Humano

Título: Variación del presupuesto del Área de Talento Humano

Condición: Al momento de realizar un análisis horizontal del presupuesto del Área de Talento Humano, se obtuvieron las siguientes variaciones importantes:

- Honorarios profesionales: se observa un incremento en el presupuesto por la firma de un Contrato Civil con un abogado para trabajos de la Unidad Educativa.

- Horas Extras: existe un incremento, porque se reconoce el pago de horas extras al personal Administrativo de la Institución.

Criterio: Al momento de realizar el presupuesto no se consideraron factores importantes para su elaboración, mismos que afectan de forma importante al área de Talento Humano.

Causa: Al no tener en cuenta estos valores dentro del presupuesto del Área, se debió incrementar el mismo, sin un estudio previo.

Efecto: Como no se consideró el valor de Honorarios Profesionales y Horas Extras, la Unidad Educativa, tuvo que reajustar ciertos gastos de otras áreas para el incremento de estos pagos.

Comentario 3: Existen diferencias importantes en los rubros presupuestados para los Honorarios Profesionales y Horas Extras.

Conclusión 3: Las variaciones que se observaron fue por falta de un análisis al momento de realizar el presupuesto.

Recomendación 3:

A las autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:

Coordinar el presupuesto con el trabajo planificado de toda la Unidad Educativa, para que se prevean de forma correcta todos los rubros necesarios, y no solo hacerlo con un incremento de acuerdo a la inflación presentada de forma anual.

Ref. ACPRNI 6

Cédula de Hallazgo No. 4: Revisión del Área de Talento Humano

Título: Separación del Área de Talento Humano

Condición: Al momento de realizar la Auditoria se determina que la Unidad Educativa es una gran empresa, pues esta cuenta con un promedio de 120 trabajadores, y debería tener su departamento de Talento Humano, separado en su estructura.

Criterio: Al tratarse de una gran empresa es necesario que se divida el departamento de Talento Humano por el total de trabajadores con el que cuenta la Unidad Educativa

Causa: Al no tener un departamento de Talento Humano separado de Inspección, se sobrecarga de trabajo no solo a esta área, sino también colecturía.

Efecto: Una incorrecta distribución de funciones ocasiona que exista una sobrecarga de trabajo en Inspectoría y Colecturía.

Comentario 4: La Unidad Educativa al contar con un promedio de 120 trabajadores, es considerada como una gran empresa.

Conclusión 4: Al ser una gran empresa, esta debe tener un departamento de Talento Humano que se encargue de las funciones inherentes.

Recomendación 4:

A las autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:

Separar el departamento de Talento Humano y definir sus funciones, en un plazo no mayor a 1 año.

Ref. ACPRNI 6

Quito, 10 de febrero del 2015

Atentamente,

Ing. Maricela Jara
Auditora

DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS

La hipótesis planteada fue:

El examen integral al Área de Talento Humano, Inspectoría, por el período escolar 2013 - 2014 permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para la UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL SPELLMAN FEMENINO.

Demostración de Hipótesis:

El examen de Auditoria Integral al área de talento humano, permitió realizar una evaluación completa al aspecto financiero, determinando la veracidad, integridad y correcto registro de la información; el control interno y la gestión del área completa, con el cumplimiento de los objetivos y de las normativas en las que la Unidad se debe desempeñar, brindando la oportunidad de detectar las debilidades y fortalezas del área analizada, para tomar acciones de mejoramiento que permitirá a las Autoridades de la Institución establecer acciones correctivas y preventivas.

CONCLUSIONES

El examen de Auditoría Integral al área de Talento Humano de la Unidad Educativa Cardenal Spellman, permitió realizar un análisis en los diferentes enfoques, al considerar la veracidad e integridad con que la información financiera se ha registrado; la gestión del departamento y como esta ha permitido el cumplimiento de los objetivos en cada periodo escolar; el control interno en el que se desarrollado las actividades y el cumplimiento de las normativas, que no son solo las que se establecen en relación al Ministerio de Trabajo, IESS, sino también al Ministerio de Educación, de esta forma se determinó las debilidades que existen en el área analizada, en un enfoque integral, y así proporcionar a las Autoridades de la Institución una herramienta para la toma de decisiones correctivas y preventivas, que permita mejorar el funcionamiento del área.

Al realizar un estudio integral como el que se efectuó, es necesario contar con el apoyo completo de las autoridades de la institución a ser analizada, pues de no ser el caso, el examen se prolongará y los resultados que se pueden obtener, no serán necesariamente un aporte para la toma de decisiones, ya que en ellos no se visualizará un enfoque global, sino muy limitado de la entidad.

Al realizar de forma periódica un examen integral, permitirá a la institución obtener mejores resultados en su planificación, en la toma de decisiones no solo correctivas sino también preventivas y en el cumplimiento de los objetivos propuestos, ya que al determinar las debilidades y al cumplir las recomendaciones dadas en el informe, estas se irán minimizando.

RECOMENDACIONES

Al terminar el presente trabajo, se puede realizar las siguientes recomendaciones:

A la Unidad Educativa Cardenal Spellman, es necesario aplicar las recomendaciones dadas de acuerdo a los hallazgos realizados durante el examen integral practicado.

A la UTPL, el seguir impulsando el desarrollo de profesionales multidisciplinarios es muy importante, ya que tanto como en el ámbito público o privado, es necesario contar con personal que apoye en las labores de control, cumplimiento, planificación con el fin de presentar un informe confiable para la toma de decisiones.

Para la realización del estudio es necesario que se cuente con una herramienta que facilite la ejecución de un examen integral pues de esta forma se puede cumplir con una mayor eficiencia el trabajo propuesto y permite minimizar el riesgo de auditoría.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BLANCO LUNA, Yanel (2010): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES.
- KAPLAN, Robert y NORTON, David. (2001): El Cuadro de Mando Integral Balanced Scorecard, Boston, USA: Harvard Business Publishing Corporation.
- FRANKLIN, Enrique Benjamín (2007): Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, México, Prentice Hall.
- MANTILLA, Samuel Alberto (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES.
- MILLS, David (2003): Manual de Auditoría de la Calidad. España, Editorial Gestión 2000.
- CEPEDA, Gustavo (2002): Auditoría y Control Interno, Mc. Graw Hill, Colombia.
- JIMÉNEZ ORTEGA, Marco Antoni. 2011. Auditoría de Control Interno I, p. 27)".
- MALDARRIAGA, Juan, (2004): Manual Práctico de Auditoría, DEUSTO, España.
- SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel (2006): Auditoría de estados financieros, Prentice Hall, México.
- FRANCISCO ÁLVAREZ HEREDIA, Calidad y Auditoría en Salud, ECOEDICIONES, 2003.
- ANDRÉS SENLLE, Evaluar la Gestión y la Calidad, Editorial Gestión 2000, 2003.

- JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría de Gestión de la Calidad, Informe y proceso sistemático de la auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2007.
- ALBERT BALDÍA JIMÉNEZ, Modelo ISO 9001, Editorial DEUSTO, 2000.
- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, Decreto No. 1241, 10 de julio 2014.
- WILLIAMS, Leonard P., Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia administrativa, Ediciones Diana, México 1989.
- <http://spellmanfemenino.org>.
- <http://talentohumanosena.galeon.com/>
- <http://www.monografias.com/trabajos55/gestion-talento-humano/gestion-talento-humano2.shtml#ixzz3ptejHai6>
- http://www.grupodaviladavila.com/es/content/departamento-de-talentohumano_16.html

ANEXOS

ARCHIVO PERMANENTE

FASE I

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Preparar el programa de Auditoría Integral para el área de Talento Humano - Inspección, Fase Preliminar.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	ELABORADO POR
1	Obtención de la Autorización del Representante Legal de la Institución para efectuar el Examen de Auditoría Integral	AP1	MJ
Conocimiento de la Institución y del área a examinar:			
2	Comunicar al departamento de Inspección - Talento Humano, sobre el examen de Auditoría Integral	AP2	MJ
3	Identificar las principales actividades del área de Talento Humano, para definir los puntos de riesgo potencial	AP3	MJ
Preparar el Archivo Permanente a base de su naturaleza jurídica, solicitando la siguiente información:			
4	Solicitar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área de Talento Humano	AP4	MJ
5	Solicitar la Estructura Organizacional de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino	AP5	MJ

			CÓDIGO
			AP3 2/3
6	Detalle del personal del área de Talento Humano: nombres, apellidos y cargo	AP6	MJ
7	Verificar si se han realizado auditorias anteriormente	AP7	MJ
Conocimiento específico del periodo a ser aplicado el examen:			
8	Consultar sobre las actividades de la Inspección General, en el periodo escolar 2013-2014	AP8	MJ
9	Verificación de Sistemas de Medición de Resultados	AP9	MJ
10	Presupuesto relacionado con el Área de Talento Humano	AP10	MJ
11	Consultar el uso de los índices Financieros y de Gestión aplicados por la Institución	AP11	MJ
12	Preparación de indicadores para el desarrollo de la auditoría	AP12	MJ
13	Realice un análisis horizontal y vertical de las cuentas relacionadas al examen entre el año 2013 y 2014	AP13	MJ
Análisis de las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve el área de Talento Humano, considerando lo siguiente:			
14	Conocer si la Institución cuenta con un análisis FODA, y reportes del área de Talento Humano	AP14	MJ

			CÓDIGO
			AP3 3/3
15	Solicitar el Manual de Procesos del área de Talento Humano	AP15	MJ
Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación			
16	Solicitud al área de Economato, las normas, leyes, reglamentos, acuerdos, políticas que se observan en la Institución	AP16	MJ
17	Sistema de Información utilizado	AP17	MJ
18	Solicitud al área de Inspectoría o Rectorado, la normativa que se debe seguir dentro de la Institución	AP18	MJ
Se procede a determinar:			
19	Puntos de interés para el examen de auditoría integral	AP19	MJ
3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	10/06/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	10/06/2014	

CÓDIGO

AP1

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Obtener la autorización de la Rectora – Directora; Representante Legal de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, para la ejecución del examen de auditoría integral al área de Talento Humano.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

*Cardinal Spellman Girls' School™
Salesian Sisters of St. John Bosco
Mercadillo Oe- 340 y Versares
Quito-Ecuador*

Quito, 13 de junio del 2014

Magister

Liz Valle Carrión

COORDINADORA ACADÉMICA DE LA MAESTRÍA EN AUDITORIA INTEGRAL

Presente.-

De mi consideración,

Por medio de la presente, manifiesto la autorización para el desarrollo de la Tesis de Maricela Alexandra Jara Andrade, con cedula de identidad N° 1718338237, estudiante de la Maestría en Auditoría Integral, de su prestigiosa universidad, con el tema **EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE TALENTO HUMANO, DE LA UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL SPELLMAN FEMENINO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ESCOLAR 2013 – 2014.**

Por la atención que se digne dar a la presente solicitud, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Sor Aquilina Peláez

Sor Aquilina Peláez

Directora-Rectora



3. Firmas de Responsabilidad

		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	13/06/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	13/06/2014	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Informar al personal de Inspección acerca de la auditoria que se va a realizar al periodo 2013-2014, para que se brinde la ayuda necesaria y poder determinar el alcance del estudio.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Descripción de la Unidad Educativa:

La Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, fue fundada el 19 de octubre de 1959, y forma parte de las “Hijas de María Auxiliadora - FMA”, Sociedad de Madres Salesianas; cuya característica del servicio es la educación de niñas y señoritas desde su educación básica hasta el bachillerato.



La Rectora – Directora, es Sor Aquilina Peláez, autoriza la realización de la Auditoría Integral, al área de Talento Humano, razón por la cual, se comunica del estudio a la Mgs. Soraya Quirola, Inspectora General y a la Mgs. Doris Quito, Inspectora de educación Básica General, quienes comunican los procesos que realizan y permiten recolectar la información necesaria para proceder a elaborar la planificación preliminar.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	28/10/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	28/10/2014	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Identificar las principales actividades del área de Talento Humano, para poder determinar los riesgos potenciales en los procesos y actividades diarias.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

La Institución educativa, proporciona el manual de funciones y procedimientos, en que se identifica las actividades del área.

Las mismas que son:

Inspector General: Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

- Coordinar con los maestros tutores de grado o curso;
- Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
- Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de disciplina en el plantel;
- Publicar los horarios de clases y exámenes;
- Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
- Conocer el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
- Aprobar la justificación de la inasistencia a clases de las estudiantes cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
- Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados u novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de las estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.

CÓDIGO
AP3 2/2

- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitido por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
- Los demás que le delegue el Rector o Director.

En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales. (Tomado del Reglamento de la LOEI Art. 46).

Subinspectores

- En los establecimientos educativos en los que existiere Subinspector, este deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector y el Inspector General en la jornada correspondiente. (Tomado del Reglamento de la LOEI Art. 47)

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	28/10/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	28/10/2014	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Solicitar las leyes, norma y reglamentos que se encuentran directamente relacionados con el funcionamiento de la Institución

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Naturaleza y Régimen Jurídico

El Ministerio de Educación con Acuerdo No. 58 del 26 de agosto de 1959, autoriza el funcionamiento de la Escuela Bilingüe Primaria, denominada “Cardenal Spellman Girls’ School” a partir del año lectivo 1959-1960; acuerdos que reposan en archivos de la Institución.

Al ser una unidad educativa, las principales leyes que la norman son:

- Ley de Educación
- Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social

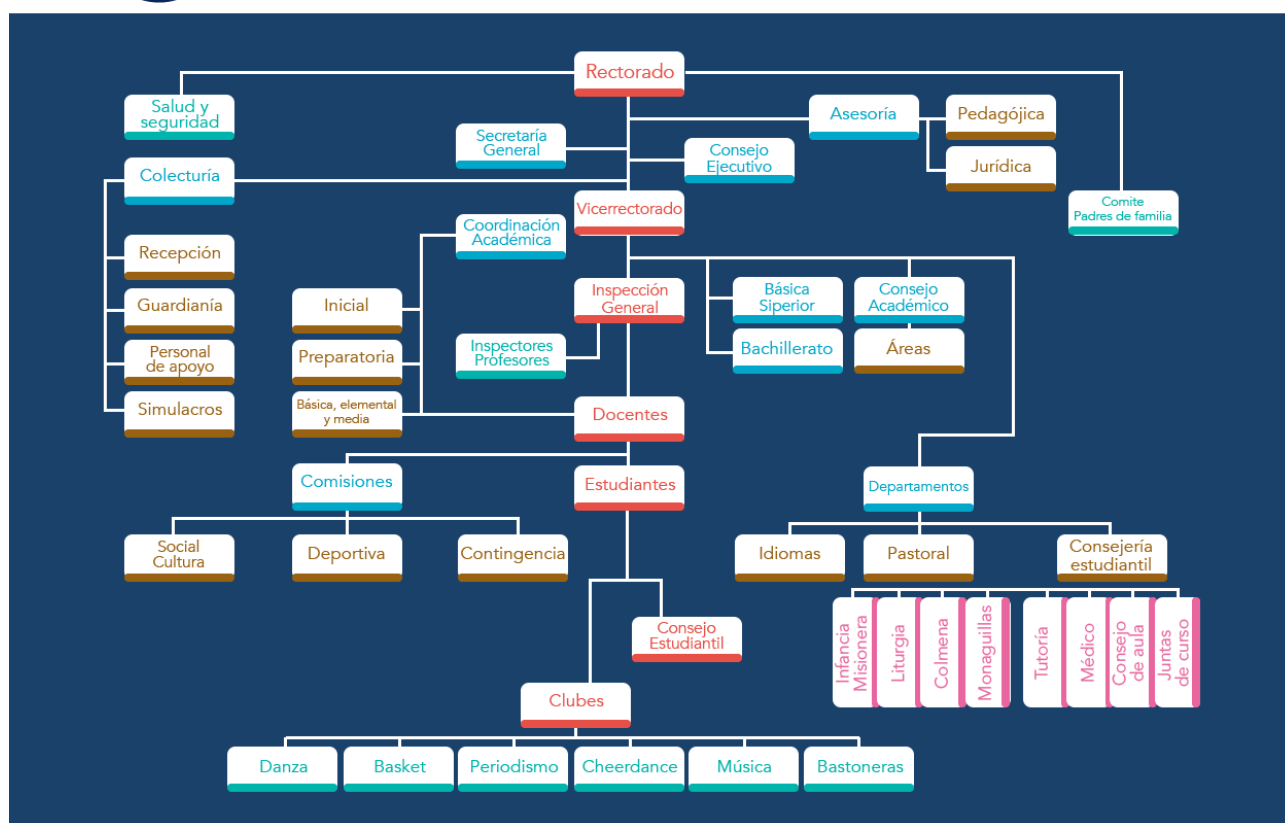
3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	28/10/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	28/10/2014	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Solicitar la Estructura Organizacional de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino

2. Cuerpo del Papel de Trabajo



3. Firmas de Responsabilidad

		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	28/10/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	28/10/2014	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Requerir los nombres del personal del Área de Inspección – Talento Humano de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Al recordar la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI Art. 46), se establece quien es responsable del área de Talento Humano.

“En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.”

En la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, la Inspectora General es:
Mgs. Soraya Quirola.

Y de la Inspección de BGU, se encarga:
Mgs. Doris Quito.

Este es el personal con el que cuenta la Institución para el área de Talento Humano, y el promedio de Recursos Humanos, es de 120 colaboradores.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	28/10/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	28/10/2014	

CÓDIGO

AP7

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Consultar si en la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino – Área de Talento Humano.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Se preguntó a la Secretaria de Rectorado, si conocía si habían realizado una auditoría externa al área de Talento Humano, y se nos comunicó que no existían auditorías anteriores.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	28/10/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	28/10/2014	

CÓDIGO

AP8

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Entrevistar a la Inspectora General y de Sección Primaria, para conocer las funciones que desempeñan y si estas cambiaron en el periodo escolar 2013-2014.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Al realizar una entrevista con la Inspectora General y la Inspectora de Educación General Unificada, las dos autoridades, confirman que sus funciones están establecidas en la LOEI. Y que estas se cumplen con normalidad y ayuda del personal de la Institución.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	30/10/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	30/10/2014	

CÓDIGO

AP9

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Evidenciar si la Institución dispone de sistemas de medición de resultados en el área de Talento Humano.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Se pregunta a la Inspectora General, si cuenta el departamento con algún tipo de medición de resultados, pero nos comenta que no existe ningún tipo de medición.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	30/10/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	30/10/2014	

CÓDIGO

AP10 1/2

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Solicitar el presupuesto relacionado con el área de Talento Humano.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Se pide al área financiera el presupuesto relacionado con el área de Talento Humano, de los años 2013 y 2014.

SOCIEDAD DE MADRES SALESIANAS COLEGIO CARDENAL SPELLMAN

ESTADO DE OPERACIONES POR EL EJERCICIO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

	MONTO USD \$	PRESUPUESTO 2013	SALDOS
GASTOS TOTALES			
<u>Gastos de Unidad Educativa</u>			
SUELDOS Y SALARIOS	830,718.29	854,686.43	23,968.14
HORAS EXTRAS	3,425.71	5,731.81	2,306.10
ANTIGUEDAD	35,429.18	36,593.67	1,164.49
BONO	28,359.16	24,319.12	-4,040.04
BENEFICIOS SOCIALES	110,893.93	111,141.70	247.77
APORTE PATRONAL	110,667.56	111,941.72	1,274.16
HONORARIOS PROFESIONALES	19,402.47	11,494.60	-7,907.87
SEGURO SOCIAL	24,163.13		-24,163.13
VIAJES Y TRANSPORTES	5,747.91	10,708.38	4,960.47
OTROS GASTOS DE PERSONAL	13,105.55	33,339.33	20,233.78
CAPACITACION	10,888.63	25,547.50	14,658.87
GASTOS DE BAR	17,588.13	19,070.59	1,482.46
UNIFORMES PERSONAL	909.15	8,323.47	7,414.32
PROVISION RESERVAS JUBILACION PATRONAL	112,030.52	36,347.60	-75,682.92
PROVISION RESERVAS DESAHUCIO	33,853.06	16,904.06	-16,949.00
FONDOS DE RESERVA MENSUAL	35,775.83	76,777.59	41,001.76

CÓDIGO

AP10 2/2

SOCIEDAD DE MADRES SALESIANAS
COLEGIO CARDENAL SPELLMAN

ESTADO DE OPERACIONES POR EL EJERCICIO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

	MONTO USD \$	PRESUPUESTO 2014	SALDOS
GASTOS TOTALES			
<u>Gastos de Unidad Educativa</u>			
SUELDOS Y SALARIOS	914,453.64	763,365.00	151,088.64
HORAS EXTRAS	13,356.73	4,578.76	8,777.97
ANTIGÜEDAD	33,342.44	36,006.96	- 2,664.52
BONO	31,722.98	39,589.20	- 7,866.22
BENEFICIOS SOCIALES	125,246.50	109,681.04	15,565.46
APORTE PATRONAL	121,336.62	103,644.35	17,692.27
HONORARIOS PROFESIONALES	133,491.52	27,163.46	106,328.06
SEGURO SOCIAL	29,484.06	28,000.00	1,484.06
VIAJES Y TRANSPORTES	11,272.77	5,931.84	5,340.93
OTROS GASTOS DE PERSONAL	18,694.19	14,416.11	4,278.09
CAPACITACION	16,419.84	11,237.07	5,182.77
GASTOS DE BAR	25,548.06	18,150.95	7,397.11
UNIFORMES PERSONAL	22,300.70	17,264.28	5,036.42
PROVISION RESERVAS JUBILACION PATRONAL	53,812.08	119,872.66	- 66,060.58
PROVISION RESERVAS DESAHUCIO	13,805.35	36,222.77	- 22,417.42
FONDOS DE RESERVA MENSUAL	42,186.98	71,086.66	- 28,899.68

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	05/11/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	05/11/2014	

CÓDIGO

AP11

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Solicitar los índices financieros y de gestión relacionados con el área de Talento Humano de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenina.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Se consulta al Economato, si se maneja en la Institución índices financieros, relacionados al área de Talento Humano, y se nos informa que se usan estos índices en la Institución.

Se consulta en Inspección General, si se manejan índices de gestión, relacionadas al área de Talento Humano, y se informa que no se usan estos índices en la Institución.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	05/11/2014	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	05/11/2014	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Preparar índices aplicables en el desarrollo del examen de auditoría al área de Talento Humano de la Unidad Educativa.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

ÍNDICES POR CATEGORÍAS DE GASTOS				
ÍNDICE	AÑO 2013		AÑO 2014	
GASTOS DE SUELDOS Y SALARIOS				
Sueldos y Salarios	=	830,718.29	=	97.20%
				914,453.64 = 119.79%
Total Presupuestado		854,686.43		763,365.00
			2.80%	-19.79%
INTERPRETACIÓN				
En el año 2014, la Institución no estimo el 19.79% del gasto de Sueldos y Salarios del Personal, y en el año 2013, presupuesto en un 2.80% este gasto en más.				
ÍNDICE	AÑO 2013		AÑO 2014	
GASTOS DE HORAS EXTRAS				
Horas Extras	=	3,425.71	=	59.77%
				13,356.73 = 291.71%
Total Presupuestado		5,731.81		4,578.76
			40.23%	-191.71%
INTERPRETACIÓN				
En el año 2014, la Institución no estimo el 191.71% del gasto de Horas Extras del Personal, y en el año 2013, presupuesto en un 40.23% este gasto en más.				
ÍNDICE	AÑO 2013		AÑO 2014	
GASTOS DE ANTIGÜEDAD				
Antigüedad	=	35,429.18	=	96.82%
				33,342.44 = 92.60%
Total Presupuestado		36,593.67		36,006.96
			3.18%	7.40%
INTERPRETACIÓN				
En el año 2014, la Institución estimo el 7.4% del gasto de Antigüedad del Personal en más, y en el año 2013, presupuesto en un 3.18% este gasto en más.				

119

ÍNDICE	AÑO 2013			AÑO 2014		
GASTOS DE SEGURO SOCIAL						
Seguro Social	=	24,163.13	=	0.00%	29,484.06	= 105.30%
Total Presupuestado		0.00			28,000.00	
				100.00%		-5.30%
INTERPRETACIÓN						
En el año 2014, la Institución no estimo el 5.30% del gasto de Seguro Social del Personal, y en el año 2013, no presupuesto este gasto.						
ÍNDICE	AÑO 2013			AÑO 2014		
GASTOS DE VIAJES Y TRANSPORTES						
Viajes y Transportes	=	5,747.91	=	53.68%	11,272.77	= 190.04%
Total Presupuestado		10,708.38			5,931.84	
				46.32%		-90.04%
INTERPRETACIÓN						
En el año 2014, la Institución no estimo el 90.04% del gasto de Viajes y Transportes del Personal, y en el año 2013, presupuesto en un 46.32% este gasto en más.						
ÍNDICE	AÑO 2013			AÑO 2014		
OTROS GASTOS DE PERSONAL						
Otros Gastos de Personal	=	13,105.55	=	39.31%	18,694.19	= 129.68%
Total Presupuestado		33,339.33			14,416.11	
				60.69%		-29.68%
INTERPRETACIÓN						
En el año 2014, la Institución no estimo el 29.68% de otros gastos de Personal, y en el año 2013, presupuesto en un 60.69% este gasto en más.						
ÍNDICE	AÑO 2013			AÑO 2014		
GASTOS DE CAPACITACIÓN						
Capacitación	=	10,888.63	=	42.62%	16,419.84	= 146.12%
Total Presupuestado		25,547.50			11,237.07	
				57.38%		-46.12%
INTERPRETACIÓN						
En el año 2014, la Institución no estimo el 46.12% del gasto de Capacitación del Personal, y en el año 2013, presupuesto en un 57.38% este gasto en más.						

ÍNDICE	AÑO 2013		AÑO 2014	
GASTOS DE BAR				
Gastos de Bar	=	17,588.13	= 92.23%	25,548.06 = 140.75%
Total Presupuestado		19,070.59		18,150.95
			7.77%	-40.75%
INTERPRETACIÓN				
En el año 2014, la Institución no estimo el 40.75% del gastos de Bar del Personal, y en el año 2013, presupuesto en un 7.77% este gasto en más.				
ÍNDICE	AÑO 2013		AÑO 2014	
GASTOS DE UNIFORMES PERSONAL				
Uniformes Personal	=	909.15	= 10.92%	22,300.70 = 129.17%
Total Presupuestado		8,323.47		17,264.28
			89.08%	-29.17%
INTERPRETACIÓN				
En el año 2014, la Institución no estimo el 29.17% del gasto de Uniformes del Personal, y en el año 2013, presupuesto en un 89.08% este gasto en más.				
ÍNDICE	AÑO 2013		AÑO 2014	
GASTOS DE PROVISIÓN RESERVAS JUBILACIÓN PATRONAL				
Prov. Reserva Jubilación Pat.	=	112,030.52	= 308.22%	53,812.08 = 44.89%
Total Presupuestado		36,347.60		119,872.66
			-208.22%	55.11%
INTERPRETACIÓN				
En el año 2014, la Institución no estimo el 55.11% del gasto de Provisión Reservas Jubilación Patronal del Personal, y en el año 2013, no presupuesto en un 208.22% este gasto.				
ÍNDICE	AÑO 2013		AÑO 2014	
GASTOS DE PROVISIÓN RESERVAS DESAHUCIO				
Prov. Reservas Desahucio	=	33,853.06	= 200.27%	13,805.35 = 38.11%
Total Presupuestado		16,904.06		36,222.77
			-100.27%	61.89%
INTERPRETACIÓN				
En el año 2014, la Institución no estimo el 61.89% del gasto de Provisión Reservas Jubilación Patronal del Personal, y en el año 2013, no presupuesto en un 100.27% este gasto.				

ÍNDICES POR FUNCIONES DEL PERSONAL					
ÍNDICE		AÑO 2013		AÑO 2014	
AUSENTISMO					
Número de Horas Ausentes	=	0.50	=	7.14%	
No de Horas Efectivas Trabajadas		7			
				7.14%	50%
INTERPRETACIÓN					
La Institución presentó un índice de ausentismo del 50% mayor en el 2014 en relación al 2013.					
ÍNDICE		AÑO 2013		AÑO 2014	
ROTACIÓN					
Retiros Anuales	=	23	=	16.55%	
Empleados al Año		139			
				4.54%	22%
INTERPRETACIÓN					
La Institución presentó un índice de rotación del 22% mayor en el 2014 en relación al 2013.					
ÍNDICE		AÑO 2013		AÑO 2014	
PROMEDIO DE ANTIGÜEDAD					
Empleados con 5 años o más	=	47	=	33.81%	
Total Empleados		139			
				-2.52%	-8%
INTERPRETACIÓN					
La Institución presentó un decremento en el índice de antigüedad, en un 8% del 2014 al 2013.					

CÓDIGO

AP12 6/6

ÍNDICE	AÑO 2013			AÑO 2014		
CAPACITACIÓN						
Capacitación	=	10,888.63	=	1.31%	16,419.84	= 1.80%
Salarios Pagados		830,718.29			914,453.64	
				0.48%		27%
INTERPRETACIÓN						
La Institución presentó un índice de capacitación del 27% mayor en el 2014 en relación al 2013.						

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	07/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	07/01/2015	

CÓDIGO

AP13

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Realizar un análisis horizontal y vertical de las cuentas relacionadas con el área de Talento Humano de la Institución.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Cuentas	ANÁLISIS VERTICAL				ANÁLISIS HORIZONTAL		
	2013	%	2014	%	2014 - 2013	VARIACION %	Representación 2014/2013
Gastos de Unidad Educativa	1,392,958.21	100%	1,606,474.46	100%	213,516.25	15.33%	115.33%
SUELDOS Y SALARIOS	830,718.29	59.64%	914,453.64	56.92%	83,735.35	10.08%	110.08%
HORAS EXTRAS	3,425.71	0.25%	13,356.73	0.83%	9,931.02	289.90%	389.90%
ANTIGÜEDAD	35,429.18	2.54%	33,342.44	2.08%	(2,086.74)	-5.89%	94.11%
BONO	28,359.16	2.04%	31,722.98	1.97%	3,363.82	11.86%	111.86%
BENEFICIOS SOCIALES	110,893.93	7.96%	125,246.50	7.80%	14,352.57	12.94%	112.94%
APORTE PATRONAL	110,667.56	7.95%	121,336.62	7.55%	10,669.06	9.64%	109.64%
HONORARIOS PROFESIONALES	19,402.47	1.39%	133,491.52	8.31%	114,089.05	588.01%	688.01%
SEGURO SOCIAL	24,163.13	1.73%	29,484.06	1.84%	5,320.93	22.02%	122.02%
VIAJES Y TRANSPORTES	5,747.91	0.41%	11,272.77	0.70%	5,524.86	96.12%	196.12%
OTROS GASTOS DE PERSONAL	13,105.55	0.94%	18,694.19	1.16%	5,588.64	42.64%	142.64%
CAPACITACIÓN	10,888.63	0.78%	16,419.84	1.02%	5,531.21	50.80%	150.80%
GASTOS DE BAR	17,588.13	1.26%	25,548.06	1.59%	7,959.93	45.26%	145.26%
UNIFORMES PERSONAL	909.15	0.07%	22,300.70	1.39%	21,391.55	2352.92%	2452.92%
PROVISIÓN RESERVAS JUBILACIÓN PATRONAL	112,030.52	8.04%	53,812.08	3.35%	(58,218.44)	-51.97%	48.03%
PROVISIÓN RESERVAS DESAHUCIO	33,853.06	2.43%	13,805.35	0.86%	(20,047.71)	-59.22%	40.78%
FONDOS DE RESERVA MENSUAL	35,775.83	2.57%	42,186.98	2.63%	6,411.15	17.92%	117.92%

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	07/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	07/01/2015	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Requerir el análisis FODA de la Institución y del área de Talento Humano.


2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Al solicitar el análisis FODA con el que cuenta la Institución, se nos presentó una Matriz de Convivencia Escolar:

5.1. MATRIZ FODA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MATRIZ FODA CONVIVENCIA ESCOLAR			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura. - Personal docente capacitado y actualizado. - Enseñanza del idioma inglés. - Aceptación de la Comunidad Educativa. - Oferta Educativa en todos los niveles. - Equipamiento de laboratorios y espacios para el desarrollo de las estudiantes. - Nivel socio-económico de los padres de familia. - Sistema Preventivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de conocimiento de procesos para apoyar a estudiantes con NEE. - Disminución del gusto por permanecer en la Institución Educativa con el paso de los años. - Falta de socialización interna de planes de desarrollo profesional educativo en función de las necesidades de la Institución. - Falta de valoración de inventivos no económicos que la Institución ofrece. - Insuficiente participación en programas de redes de trabajo con instituciones escolares de su circuito y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Delincuencia de la zona. - Contaminación de ruido y smog. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio Cambridge - Redes de establecimientos católicos FEDEC, CONFEDC. - Apoyo de Editoriales. - Convenios con Universidades.

Y al solicitar los reportes del área de Talento Humano, se nos entregó el siguiente:



INFORME DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION

1. Objetivo:

Socializar con las autoridades de la institución los resultados de la gestión que realiza el departamento de inspección, así como participar algunos puntos sobre los que se deben tomar decisiones para mejorar el desarrollo de los procesos a cargo del departamento.
2. Desarrollo:
 - Asistencia de los Docentes:

Se verifica la presencia de los docentes en los respectivos cursos y durante la jornada escolar, así como su asistencia a los diferentes eventos que se presentan en la institución.
 - Asistencia de las Estudiantes:

Se ha solicitado a cada Maestra Tutora y a cada profesor que confirme diariamente la presencia de las estudiantes en las respectivas aulas de la institución.
 - Justificación de faltas de las estudiantes:

Diariamente se justifica las faltas y los permisos de las estudiantes en la oficina destinada para tal efecto de 7h30 a 8h00. Se indica la necesidad de presentar certificado por enfermedad o por calamidad doméstica, que son las únicas situaciones que se pueden justificar
 - Justificación de faltas de los docentes:

A los compañeros docentes se les justifica las faltas y los permisos solicitándoles que presenten la debida documentación de respaldo y además pidiendo que colaboren con la organización de las actividades que dejan por las diferentes razones.
 - Gestión del Clima organizacional:

A diario se promueve el cumplimiento de las normas de convivencia y de disciplina del plantel tanto relacionadas con el trato cortés y educado, uso del uniforme, la movilización a los diferentes espacios como aulas, laboratorios, salones de video, salón de actos, otros espacios, la utilización de dispositivos electrónicos.

Mercadillo De 3-40 y Versalles P. O. Box 17-03-125 Teléfonos: 2224578 E-mail: info@spellmanfemenino.org Web: www.spellmanfemenino.org
Quito Ecuador



3. Recomendaciones:

- Para el personal docente:

Insistir en la necesidad de dirigirse puntualmente a las aulas de clase para evitar esos momentos en los que las estudiantes que están sin profesor aprovechan para ocasionar desorden.

Llevar de manera adecuada el leccionario de cada curso.

Solicitar a todos los docentes que tomen lista en sus respectivas horas de clase, para verificar la presencia de las estudiantes.

Asistir puntualmente a las horas de atención a Padres de Familia.

Recordar que se enseña más con el ejemplo que con las palabras y pedir nuevamente que exista un mayor compromiso con la presentación personal, con el orden de los espacios que se ocupan, con la práctica de valores.

Solicitar siempre la justificación de las estudiantes que han faltado a clase.

Asistir a los diferentes eventos que se presentan en la institución, acompañando y apoyando con el mantenimiento del orden y la disciplina del curso que esté bajo su responsabilidad.

Recordar la necesidad de comunicar verbalmente de cualquier novedad y además de elaborar los respectivos reportes que indiquen las novedades tanto a las maestras tutoras como a las inspectoras.

Establecer un acuerdo general sobre la forma de proceder ante el incumplimiento de disposiciones, por ejemplo no vestir con chaleco, estar fuera de las horas de clase.

A través de los profesores y maestras tutoras solicitar a los padres de familia que apoyen a la institución en el cumplimiento de normas, disposiciones. Especialmente en la Sección Básica que es en donde más porcentaje de atrasos existe.

A las docentes encargadas de la sección Básica Elemental recordar que su presencia en las respectivas puertas de ingreso es a las 7h15 en punto.

Mejorar la comunicación de parte de las docentes de inicial y primeros de básica con inspección.

Incluir en el Código de Convivencia una disposición relativa a las faltas de las estudiantes especialmente de las secciones elemental y media.



- Sobre las estudiantes:

Establecer una estrategia para corregir la falta de comportamiento adecuado de algunas de las estudiantes de noveno y de décimo que se enfrentan a través de las redes sociales.

Insistir en el debido uso del teléfono celular

Tener en cuenta la siguiente nómina de estudiantes que hasta el momento presentan un alto número de faltas a la primera hora de clase, y a las que constantemente desde Inspección se solicita puntualidad.

Nombre de la estudiante	Grado o curso	Número de faltas
Montenegro Isabel	Primero A	30
Ramírez Emilia	Inicial 2A	11
Cruz Valentina	Inicial 2D	15
Salazar Micaela	Primero D	15
Narváez Doménica	Tercero B	12
Solis Alejandra	Cuarto C	11
Manosalvas Abigail	Cuarto D	11
Narváez Naïsed	Quinto A	12
Carlosama Emily	Quinto C	14
Torres Vanessa	Sexto B	15
Aldaz Paula Camila	Séptimo B	14
Torres Diana	Primero de bachillerato B	15

Mantener un diálogo con las estudiantes a continuación citadas por la falta reiterada de comportamiento adecuado

Nombre de la estudiante	Curso	Motivo
Carla Cruz Velasteguí	9no C	La señorita utiliza el celular cuando a bien tiene a pesar de habérselo retirado ya en una ocasión. No respeta a las personas ni los espacios en los que se encuentra.

- Sobre la Recepción del Colegio:

Insistir en la necesidad de ser imparciales con todas las estudiantes y docentes aplicando las reglas y disposiciones con todas y todos por igual.



- Sobre el Servicio de Transporte:

Es necesario informar a las autoridades que los señores del transporte no reportan la ausencia de las estudiantes a las unidades de transporte, lo que ha facilitado que las estudiantes sobre todo de la secundaria y especialmente los días viernes salgan de la institución a reunirse con sus amistades en diferentes lugares sin el previo conocimiento de los padres de familia.

No se ha cumplido el acuerdo de justificar en inspección la ausencia de las estudiantes a las unidades de transporte. Trámite que lo realizaban los padres de familia y que proporcionaba un poco más de seguridad.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	12/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	12/01/2015	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Solicitar el manual de procesos del área de Talento Humano – Inspección General.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Se nos entrega el PDF del Manual de Funciones y Procedimientos de la Institución, se adjunta los procedimientos específicos del área a examinar.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



14. Motivar el buen desempeño de las diferentes Comisiones y Comités.
15. Dinamizar y acompañar la planeación y ejecución de las horas de Formación de las estudiantes.

INSPECCIÓN

El Departamento de Inspección es el organismo encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución en base al Organismo Central para lograr la convivencia armónica de quienes conforman la Comunidad Educativa. Está integrado por la Inspectora General, una subinspectora por sección: Preparatoria, Básica Elemental; quienes son designadas por la Rectora de la Institución, dando cumplimiento al Art. 55 de la LOEI.

OBJETIVO

Controlar y regular el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOEI, Reglamento de Educación y Código de Convivencia, posibilitando una convivencia armónica dentro de la Institución Educativa.

FUNCIONES GENERALES

Inspector General

Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

1. Coordinar con los maestros tutores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conocer el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia a clases de las estudiantes cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados u novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de las estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.
9. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



10. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitido por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
11. Los demás que le delegue el Rector o Director.

(Tomado del Reglamento de la LOEI Art. 46)

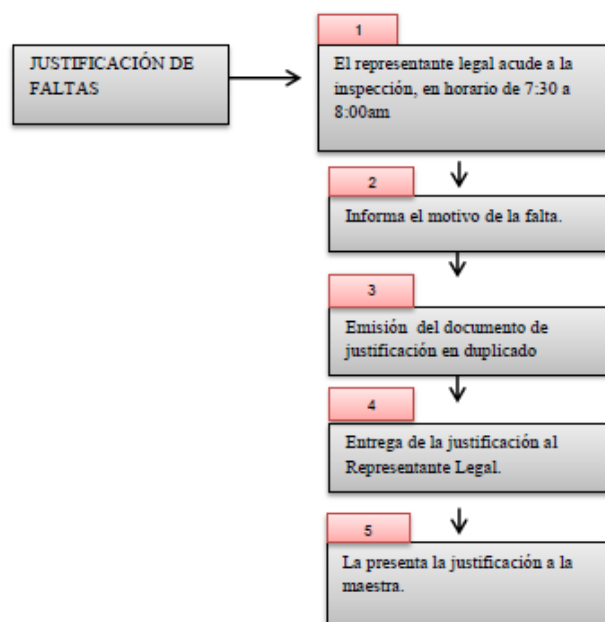
Subinspectores

1. En los establecimientos educativos en los que existiere Subinspector, este deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector y el Inspector General en la jornada correspondiente. (Tomado del Reglamento de la LOEI Art. 47)

PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICACIONES DE FALTAS DE LAS ESTUDIANTES

Se considerará como falta cuando la estudiante no haya ingresado a la Institución hasta las 7:01am. Para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. El representante legal acude a inspección en el horario de 7:30 a 8:00am.
2. Informa el motivo de la falta.
3. Emisión del documento de JUSTIFICACION en duplicado.
4. Entrega de la justificación al Representante Legal
5. La estudiante presenta la justificación a la maestra.

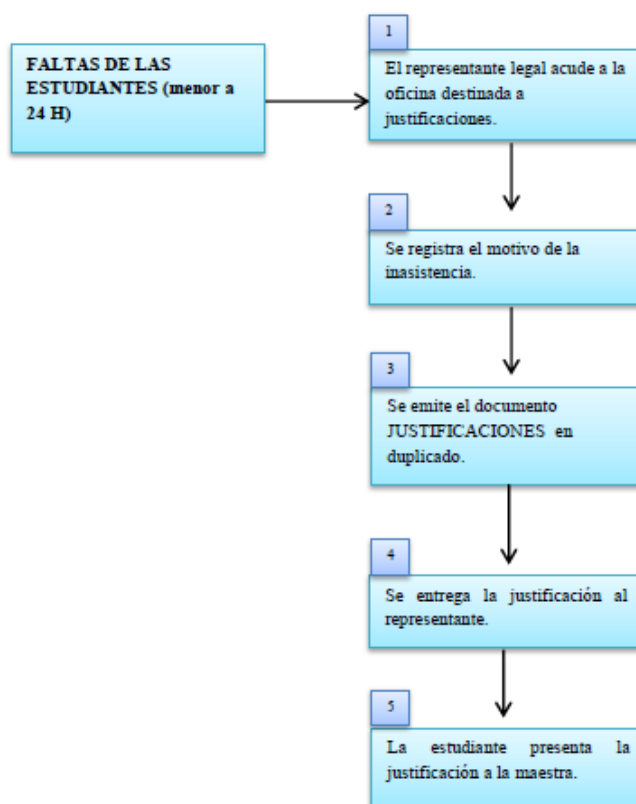




Justificación de faltas de las estudiantes en tiempo menor a 24 horas

Cuando una estudiante falta por 24 horas debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El representante legal acude a la oficina destinada a justificaciones.
2. Se registra el motivo de la inasistencia
3. Se emite el documento JUSTIFICACIONES en duplicado.
4. Se entrega la justificación a la representante
5. La estudiante presenta la justificación a la maestra



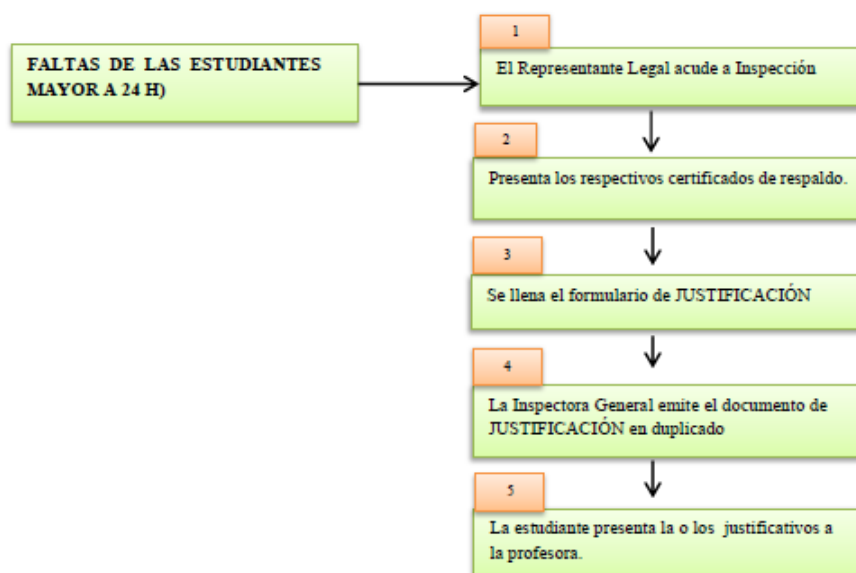


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



En caso de que la falta sea por un tiempo mayor a 24 horas:

1. El Representante Legal acude a Inspección
2. Presenta los respectivos certificados de respaldo, bien sea por enfermedad, calamidad doméstica, mérito estudiantil o deportivo.
3. Se llena el formulario de JUSTIFICACIÓN con el respaldo de la firma del representante legal.
4. La Inspectora General emite el documento JUSTIFICACIÓN en duplicado, una se entrega al representante legal, y otra permanece en Inspección.
5. La estudiante presenta la o los justificativos a la profesora.

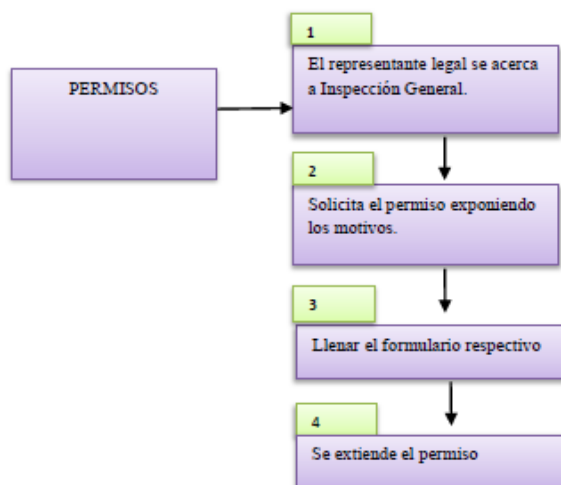


PROCEDIMIENTO PERMISO DE LAS ESTUDIANTES

1. El Representante legal se acerca a Inspección General
2. Solicita el permiso exponiendo los motivos
3. Llena el formulario respectivo
4. Se extiende el permiso

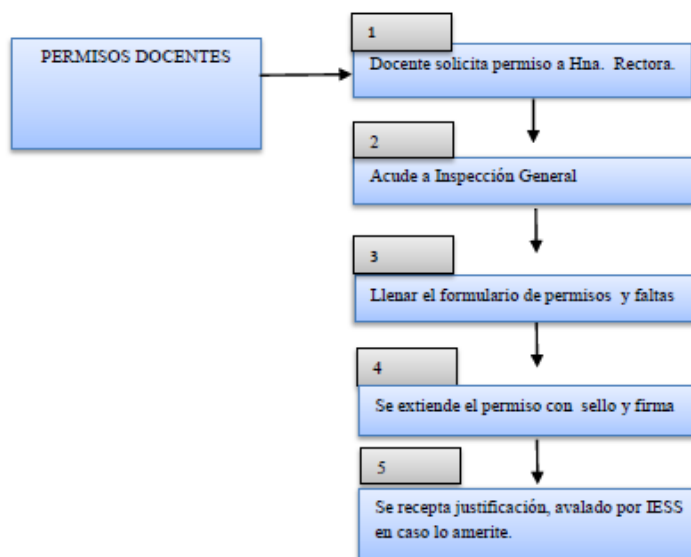


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PERMISO DE DOCENTES

1. El docente solicita permiso a la Hna. Rectora
2. Acude a Inspección General
3. Se procede a llenar el formulario de permiso de faltas y/ o permisos
4. Se extiende el permiso con sello y firma (por triplicado)
5. Se recepta la justificación avalado por el IESS en caso que amerite



30



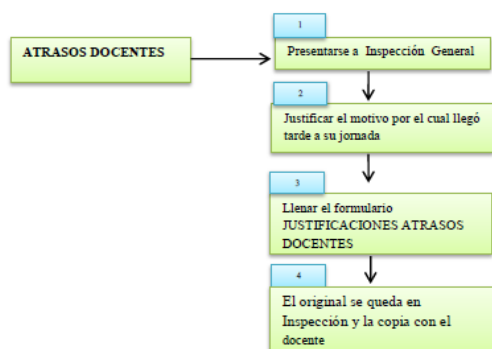
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICACION DE FALTAS

En caso que un Docente llegue tarde a su jornada laboral deberá cumplir con el siguiente proceso:

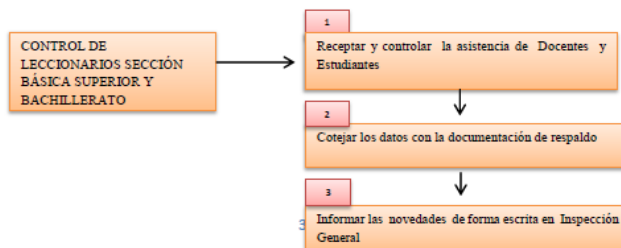
1. Presentarse a Inspección General.
2. Justificar el motivo por el cual llegó tarde a su jornada.
3. Llenar el formulario JUSTIFICACIONES ATRASOS DOCENTES en dos copias.
4. El original se queda en Inspección y la copia con el docente.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE LECCIONARIOS SECCIÓN BÁSICA SUPERIOR Y BACHILLERATO.

La sub inspectora de ésta sección está encargada de:

1. Recepar y controlar semanalmente la asistencia de Docentes y Estudiantes.
2. Cotejar los datos con la documentación de respaldo.
3. Informar las novedades de forma escrita en Inspección General.



3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	12/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	12/01/2015	

CÓDIGO

AP16

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Consultar en el área de Economato, las normas que se observan en la Institución.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

El Economato, nos informa que se rigen a las siguientes normativas:

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Código de Trabajo – Pago de Sueldos, permisos.
- Ley de Seguridad Social.
- Normativas que emita el Ministerito de Relaciones Laborales.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	12/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	12/01/2015	

CÓDIGO
AP17

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Preguntar si la Institución cuenta con un sistema para procesar la información y cuál es el mismo.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

El Economato no comenta que la Sociedad maneja un solo sistema que es Latinium, pero este es manejado para información financiera.

El área de Inspección no maneja ningún sistema informático, razón por la cual el departamento de colecturía es el responsable del ingreso del personal al sistema y de todo el proceso de ingreso y de salida en los diferentes entes de control (IESS-Ministerio de Trabajo).

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	12/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	12/01/2015	

CÓDIGO
AP18

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Solicitar a las autoridades de la Institución, las normativas internas.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Las Normativas Internas que rigen dentro de la Institución son:

- Reglamento Interno de Trabajo de Sociedad de Madres Salesianas.
- Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.
- Código de Trabajo.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	12/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	12/01/2015	

CÓDIGO
AP19

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Determinar los puntos de interés para el examen de auditoría.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

En el levantamiento preliminar de información, se ha observado los siguientes aspectos a ser considerados en la auditoría.

- Actividades del departamento de Talento Humano, inducción, contratación.
- Definición de Responsabilidades del área, relacionadas con el personal de la Institución.
- Falta de indicadores de gestión y financieros en la Institución, para toma de decisiones.
- Falta de un FODA en el área de Talento Humano.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	12/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	12/01/2015	

INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino

Examen de auditoría integral al área de Talento Humano - Inspectoría, correspondiente al Período Escolar 2013 – 2014

1. Antecedentes

EL área de Talento Humano – Inspectoría, no ha sido auditada anteriormente.

2. Motivo de la auditoría

El examen de auditoría integral al área de Talento Humano, se efectuará en cumplimiento a la autorización de la Hermanada Rectora – Directora de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, Sor Aquilina Peláez.

3. Objetivo del Estudio

Realizar un examen de auditoría integral al área de Talento Humano – Inspectoría, de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, del periodo escolar 2013-2014, acorde a los siguientes aspectos:

- Auditoría Financiera: los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Auditoría de Control: evaluación de riesgos, evaluación al sistema de comunicación y seguimiento.
- Auditoría de Cumplimiento: de normas a las que se rige el área de talento humano externas e internas.
- Auditoría de Gestión: evaluación del cumplimiento de las actividades del departamento y del cumplimiento del presupuesto asignado al área.

4. Alcance de la Auditoría

El examen de auditoría integral al área de Talento Humano, se realizara al periodo escolar 2013-2014 y a los procesos de la Inspección General de la Unidad Educativa.

5. Conocimiento de la Unidad Educativa y su Base Legal

5.1 Base Legal

El Ministerio de Educación con Acuerdo No. 58 del 26 de agosto de 1959, autoriza el funcionamiento de la Escuela Bilingüe Primaria, denomina “Cardenal Spellman Girls’ School” a partir de año lectivo 1959 – 1960.

En su apertura la Institución conto con 192 estudiantes y 50 colaboradores para el buen funcionamiento.

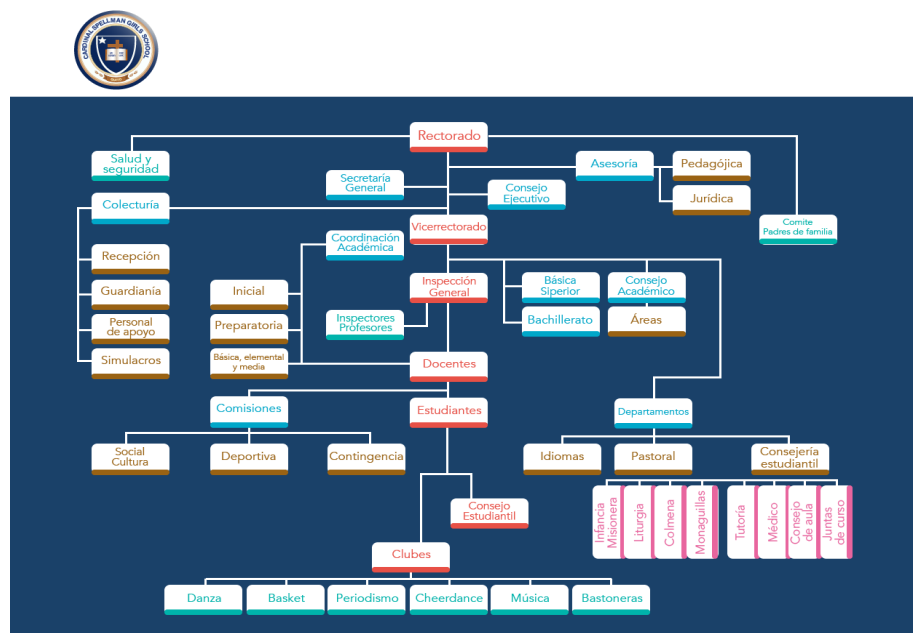
5.2 Principios y Disposiciones Legales

Al ser una unidad educativa, las principales leyes que la norman son:

- Ley de Educación
- Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social

5.3 Estructura Orgánica

La Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, cuenta con la siguiente estructura orgánica:



5.4 Visión Estratégica

La Unidad Educativa Cardenal Spellman, aspirará en los próximos cinco años a ofertar el Bachillerato Internacional, en respuesta a las aspiraciones y necesidades de un nuevo mundo, apoyada con innovaciones pedagógicas y tecnológicas, con una educación salesiana, motivadora, vivencial y dinámica.

5.5 Objetivos de la Entidad

- a) Proporcional la convivencia armónica entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, practicando los valores humanos y sociales, para el crecimiento académico, formativo e integral de las estudiantes, así como también el mejoramiento profesional de los directivos, docentes, personal administrativo y de servicios generales.
- b) Dar funcionalidad a los pilares de la educación participativa con el ejemplo, con la práctica del liderazgo ético y moral como el mejor de los testimonio de nuestra institución educativa.
- c) Tener como fundamento básico, en la formación de cada persona, la práctica del respeto, primero como uno mismo, luego con los demás y con el medio ambiente, para lograr la convivencia deseada.
- d) Respetar las leyes, reglamentos y disposiciones de autoridades superiores y normas éticas para facilitar la convivencia de la Comunidad Educativa.
- e) Señalar como propósito de la aplicación del Código de Convivencia, el fortalecimiento y desarrollo integral de los actores de la comunidad conformada por las autoridades, docentes, personal de servicios en generales, las estudiantes y las familias en ejercicio de sus obligaciones y derechos.
- f) Brindar un entorno seguro a las estudiantes contribuyendo a la formación de ciudadanas responsables, críticas y participativas, dispuestas a cumplir sus deberes obligaciones y ejercer sus derechos.

5.6 Políticas Institucionales

- Práctica de la filosofía institucional según el modelo pedagógico de Don Bosco y Santa María Mazzarello.
- Educación bilingüe con miras a certificaciones internacionales, al Bachillerato Internacional y a un proyecto de vida más amplio de las estudiantes.
- Ejecución de acuerdos interinstitucionales con tendencia al mejoramiento de la calidad educativa.
- Empleo de diferentes formas de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Ejecución de jornadas pedagógicas en miras a fortalecer lo profesional, humano y cristiano.
- Aplicación del SISTEMA PREVENTIVO para la formación integral del ser humano.
- Formación católica para propiciar la vida sacramental cristiana cimentada en la Fe, Esperanza y el Amor.
- Desarrollo de proyectos de vinculación con la comunidad sobre temas relevantes en el contexto local, nacional y mundial.
- Priorización del tiempo destinado a las actividades de enseñanza-aprendizaje.

5.7 Principales Funciones del Departamento de Talento Humano

Inspección General

El Departamento de Inspección es el organismo encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución en base al Organismo Central para lograr la convivencia armónica de quienes conforman la Comunidad Educativa. Está integrado por la Inspectora

General, una subinspectora por sección: Preparatoria, Básica Elemental; quienes son designadas por la Rectora de la Institución, dando cumplimiento al Art. 55 de la LOEI.

Objetivo: Controlar y regular el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOEI, Reglamento de Educación y Código de Convivencia, posibilitando una convivencia armónica dentro de la Institución Educativa.

Funciones Generales

Inspector General: Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

- Coordinar con los maestros tutores de grado o curso;
- Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
- Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de disciplina en el plantel;
- Publicar los horarios de clases y exámenes;
- Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
- Conocer el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
- Aprobar la justificación de la inasistencia a clases de las estudiantes cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
- Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados u novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de las estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.
- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitido por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,

- Los demás que le delegue el Rector o Director.

(Tomado del Reglamento de la LOEI Art. 46)

Subinspectores

- En los establecimientos educativos en los que existiere Subinspector, este deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector y el Inspector General en la jornada correspondiente.

(Tomado del Reglamento de la LOEI Art. 47)

5.9 Recursos Financieros

La Unidad Educativa Cardenal Spellman conto con el siguiente presupuesto para el área de Talento Humano.

<u>SOCIEDAD DE MADRES SALESIANAS</u>		
<u>COLEGIO CARDENAL SPELLMAN</u>		
	PRESUPUESTO 2013	PRESUPUESTO 2014
<u>Gastos de Unidad Educativa</u>		
SUELDOS Y SALARIOS	854,686.43	763,365.00
HORAS EXTRAS	5,731.81	4,578.76
ANTIGUEDAD	36,593.67	36,006.96
BONO	24,319.12	39,589.20
BENEFICIOS SOCIALES	111,141.70	109,681.04
APORTE PATRONAL	111,941.72	103,644.35
HONORARIOS PROFESIONALES	11,494.60	27,163.46
SEGURO SOCIAL		28,000.00
VIAJES Y TRANSPORTES	10,708.38	5,931.84
OTROS GASTOS DE PERSONAL	33,339.33	14,416.11
CAPACITACION	25,547.50	11,237.07
GASTOS DE BAR	19,070.59	18,150.95
UNIFORMES PERSONAL	8,323.47	17,264.28
PROVISION RESERVAS JUBILACI	36,347.60	119,872.66
PROVISION RESERVAS DESAHUO	16,904.06	36,222.77
FONDOS DE RESERVA MENSUAL	76,777.59	71,086.66

Fuente: Presupuestos Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino

Elaborado por: Maricela Jara

5.9 Autoridades Educativas



Sor Jaqueline Peláez
DIRECTORA – RECTORA



Msc. Graciela Araujo
VICERRECTORA



Msc. Helen Jara
COORDINADORA ACADÉMICA



Msc. Soraya Quirola
INSPECTORA GENERAL

Fuente: <http://www.spellmanfemenino.org/comunidad>

5.10 Normativa Contable

La Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, es parte de la Sociedad de Madres Salesianas, y es un Contribuyente Especial.

Están Bajo las normativas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y la Normativa Tributaria vigente.

6. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la Fase de Ejecución

En el estudio preliminar se ha determinado que el examen de auditoría integral debe ir enfocado a las funciones actuales de la Inspección General, pues, esta área se enfoca en su gran parte al cuidado de las Estudiantes de la Institución, de acuerdo al Manual de Funciones de la misma, dejando un porcentaje menor de sus actividades a las principales funciones del área de Talento Humano.

Si revisamos el análisis horizontal y vertical de las principales cuentas que afectan al área de Talento Humano, se considera que las cuentas a ser evaluados son:

1. **Sueldos y Salarios:** con un gasto total de 914.453,64 USD, representa el 56.92% del total de gastos de La Unidad Educativa del área de Talento Humano y un incremento del 10.08%.
2. **Horas Extras:** aunque su porcentaje, no es muy representativo en el total de gastos, la variación en más es de 289.90%.
3. **Honorarios Profesionales:** con un porcentaje menor al 10.00%, en el total de gastos del área de Talento Humano, sin embargo existió un incremento del 588.01%, en esta cuenta se registran los valores por pagos a asesores externos de la Institución.
4. **Viajes y Transportes:** Existió una variación en más del 96.12% en relación del periodo 2014 al 2013, en esta cuenta se registran los valores por conceptos de movilización del personal docente y administrativo de la Institución.
5. **Capacitación:** la cuenta muestra un incremento de sus gastos en un 50.80%.
6. **Gastos de Bar:** se presentó un incremento del 45.26% en el último periodo, en esta cuenta se registran los valores por gastos de refrigerios que se entregan al personal.
7. **Uniformes de Personal:** el incremento fue del 2352.92% en relación al periodo anterior.
8. **Provisión de Reservas legales:** Se muestra un decremento del 51.97% Jubilación y 59.22% desahucio.

FASE II

CÓDIGO

APE

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

- Evaluar el sistema de control interno del área de Talento Humano
- Determinar los riesgos de auditoría
- Elaborar los programas de auditoría a la medida para los diferentes componentes

2. Cuerpo del Papel de Trabajo**PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**

No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	ELABORAD O POR
1	Extraer los principales componentes a ser evaluados durante la planificación del examen de la auditoría	APE1	MJ
2	Evaluación del Control Interno	APE2	MJ
3	Matriz de Calificación del Nivel de Confianza y de Riesgo	APE3	
4	Matriz de Riesgo Inherente y Enfoque Global	APE4	MJ
5	Informe de la Estructura de Control Interno	APE5	
6	Elaboración del Programa de Auditoría Integral a la medida	APE6	MJ

3. Firmas de Responsabilidad

		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	13/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	13/01/2015	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Determinar los principales componentes a ser evaluados durante la planificación de la auditoría.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Los principales componentes a ser evaluados en el examen de auditoría integral de acuerdo al examen preliminar son:

- Funciones actuales del Inspector General.
- Componentes Financieros:
 - Sueldos y Salarios
 - Horas Extras
 - Honorarios Profesionales
 - Viajes y Transportes
 - Capacitación
 - Gastos de Bar
 - Uniformes de Personal
 - Provisiones de Reservas Legales

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	13/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	13/01/2015	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Evaluar si el área de Talento Humano de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino tiene un correcto Control Interno.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Cuestionario de Control Interno

COMPONENTE 1: Funciones del área de Talento Humano

No.	Elementos	Si	No	Comentario
1. Selección de Personal				
1.1	¿Existe un proceso establecido para la selección del Personal?	X		
1.2	¿Se consideran las competencias de los nuevos candidatos para su selección?	X		
1.3	¿El área de Talento Humano es la encargada de las entrevistas a los candidatos para ocupar las plazas disponibles en la Institución?		X	Las entrevistas las realizan las Coordinadoras de áreas
1.4	¿El área de Talento Humano es la encargada de la Selección del Personal?		X	Los Directivos de la Institución lo hacen
1.5	¿El área de Talento Humano es la encargada de velar el cumplimiento de las disposiciones laborales, dentro de la Institución?	X		Pero solo se encarga del cumplimiento interno, pero lo relacionado a entidades externas no lo hace
1.6	¿Talento Humano, es quien informa de las normativas de la Institución a todo el personal?	X		Sin embargo solo lo hace al personal docente de la Institución

No.	Elementos	Si	No	Comentario
2. Evaluación del Personal				
2.1	¿La evaluación del Personal es de forma periódica?	X		
2.2	¿Inspección está involucrada en la evaluación del personal?	X		Pero esta evaluación se realiza de forma más directa al personal docente
2.3	¿Los resultados de la evaluación son informados al personal?	X		
2.4	¿Se considera los resultados de la evaluación una base para el incremento de sueldo?	X		Es un factor, pero no el único
3. Capacitación de Personal				
3.1	¿Existen programas de capacitación anuales?	X		
3.2	¿Se capacita a todo el personal?	X		Cursos generales
3.3	¿Las capacitaciones buscan mejorar las áreas técnicas?	X		
4. Generalidades del área de Talento Humano				
4.1	¿Talento Humano, se encarga de la designación de sueldos?		X	Los Directivos de la Institución
4.2	¿El departamento de Inspección se encarga de difundir el Reglamento Interno de la Sociedad de Madres Salesianas?		X	
4.3	¿La Institución realiza promociones?		X	Por la naturaleza del negocio
4.4	¿La Institución cuenta con un sistema para el control de asistencia del personal?	X		Reloj Biométrico
4.5	¿Inspección maneja el sistema de asistencia?		X	Lo hace Colecturía

COMPONENTE 2: Finanzas

No.	Elementos	Si	No	Comentario
5. Administración Financiera - relacionada al área de Talento Humano				
5.1	¿La Unidad Educativa cuenta con un Presupuesto para el área de Talento Humano?	X		
5.2	¿Se respeta el presupuesto presentado por del área de Colecturía?		X	
5.3	¿El presupuesto es informado a Inspección General?		X	
5.4	¿El presupuesto sirve para la toma de decisiones?		X	
5.5	¿La Unidad Educativa tiene un sistema para el proceso de Nómina?		X	Tiene un sistema informático, pero direccionado a la contabilidad

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	13/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	13/01/2015	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Realizar la Matriz de Calificación de Nivel de Confianza y de Riesgo de Control Interno.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NOVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

No.	Elementos	PT	SI	NO	CT
SUMAN		23			13
1. Selección de Personal		6			4
1.1	¿Existe un proceso establecido para la selección del Personal?	1	X		1
1.2	¿Se consideran las competencias de los nuevos candidatos para su selección?	1	X		1
1.3	¿El área de Talento Humano es la encargada de las entrevistas a los candidatos para ocupar las plazas disponibles en la Institución?	1		X	0
1.4	¿El área de Talento Humano es la encargada de la Selección del Personal?	1		X	0
1.5	¿El área de Talento Humano es la encargada de velar el cumplimiento de las disposiciones laborales, dentro de la Institución?	1	X		1
1.6	¿Talento Humano, es quien informa de las normativas de la Institución a todo el personal?	1	X		1
2. Evaluación del Personal		4			4
2.1	¿La evaluación del Personal es de forma periódica?	1	X		1
2.2	¿Inspección está involucrada en la evaluación del personal?	1	X		1
2.3	¿Los resultados de la evaluación son informados al personal?	1	X		1
2.4	¿Se considera los resultados de la evaluación una base para el incremento de sueldo?	1	X		1

CÓDIGO
APE3 2/2

3. Capacitación de Personal		3			3
3.1	¿Existen programas de capacitación anuales?	1	X		1
3.2	¿Se capacita a todo el personal?	1	X		1
3.3	¿Las capacitaciones buscan mejorar las áreas técnicas?	1	X		1
4. Generalidades del área de Talento Humano		5			1
4.1	¿Talento Humano, se encarga de la designación de sueldos?	1		X	0
4.2	¿El departamento de Inspección se encarga de difundir el Reglamento Interno de la Sociedad de Madres Salesianas?	1		X	0
4.3	¿La Institución realiza promociones?	1		X	0
4.4	¿La Institución cuenta con un sistema para el control de asistencia del personal?	1	X		1
4.5	¿Inspección maneja el sistema de asistencia?	1		X	0
5. Administración Financiera - relacionada al área de Talento Humano		5			1
5.1	¿La Unidad Educativa cuenta con un Presupuesto para el área de Talento Humano?	1	X		1
5.2	¿Se respeta el presupuesto presentado por del área de Colecturía?	1		X	0
5.3	¿El presupuesto es informado a Inspección General?	1		X	0
5.4	¿El presupuesto sirve para la toma de decisiones?	1		X	0
5.5	¿La Unidad Educativa tiene un sistema para el proceso de Nómina?	1		X	0
CALIFICACIÓN TOTAL		CT		13	
PONDERACIÓN TOTAL		PT		23	
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTX100		NC		56.52	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100%-NC		RI		43.48	

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	13/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	13/01/2015	

CÓDIGO

APE4

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Realizar la Matriz de Riesgo Inherente y Enfoque Global.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

MATRIZ DE RIESGO INHERENTE Y ENFOQUE GLOBAL

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		ENFOQUE
	Inherente Global:	MODERADO	
Área de Talento Humano	Ya que el nivel de confianza global es del 56.52%, nuestro riesgo inherente es del 43.48%.		DOBLE PROPÓSITO
SUBCOMPONENTES	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		ENFOQUE
Selección de Personal	Inherente:	MODERADO	DOBLE PROPÓSITO
	El porcentaje de riesgo inherentes es del 33,33%.		
Generalidades del área de Talento Humano	Inherente:	ALTO	SUSTANTIVO
	El porcentaje de riesgo inherentes es del 80,00%.		
Administración Financiera	Inherente:	ALTO	SUSTANTIVO
	El porcentaje de riesgo inherentes es del 80,00%.		

3. Firmas de Responsabilidad

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	13/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	13/01/2015	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Elaborar el Informe sobre la evaluación de Control Interno al área de Talento Humano de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Quito, 14 de enero del 2015

Sor Aquilina Peláez

Directora- Rectora de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino

Presente.-

Para efectuar un examen de auditoría integral al área de Talento Humano – Inspectoría, del periodo escolar 2013 – 2014, es necesario evaluar la estructura de Control Interno, con el fin de determinar los procedimientos de auditoría a ser aplicados.

La evaluación se realizó a través de entrevistas a las diferentes autoridades y por observación en los procesos.

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el área de Talento Humano, tiene un riesgo moderado en el cumplimiento de sus actividades.

Atentamente,

Ing. Maricela Jara

AUDITORA

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	14/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	14/01/2015	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

Diseñar el programa de Auditoría Integral para el área de Talento Humano de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T
1	Identificar si las Funciones de la Inspección General son todas las que se deben cumplir en el Área de Recursos Humanos.	ACPRNI 1
2	Comparar los roles pagados, con las planillas de aportes del IESS.	ACPRNI 2
3	Revisar las variaciones importantes que se dieron en los componentes principales en la etapa de Planeación de la Auditoría.	ACPRNI 3
4	Aplicación de índices de gestión para determinar la eficacia del cumplimiento de las actividades del área de Talento Humano.	ACPRNI 4

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	14/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	14/01/2015	

ARCHIVO CORRIENTE

FASE III

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

- Revisar los Roles de Pago de diferentes meses, para validar su correcta ejecución y contabilización.
- Usar Índices de Gestión para determinar la eficiencia, eficacia y cumplimientos de las actividades y normativas que se deben cumplir en el Área de Talento Humano.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T
1	Identificar si las Funciones de la Inspección General son todas las que se deben cumplir en el Área de Recursos Humanos.	ACPRNI 1
2	Comparar los roles pagados, con las planillas de aportes del IESS.	ACPRNI 2
3	Revisar las variaciones importantes que se dieron en los componentes principales en la etapa de Planeación de la Auditoría.	ACPRNI 3
4	Aplicación de índices de gestión para determinar la eficacia del cumplimiento de las actividades del área de Talento Humano.	ACPRNI 4
5	Detallar el cuadro de cumplimiento de la Auditoría.	ACPRNI 5

6	Detallar los hallazgos encontrados en la auditoría.	ACPRNI 6
---	---	----------

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	14/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	14/01/2015	

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

- Identificar si las funciones que desarrolla la Inspectoría General son todas las que se deben cumplir en el Área de Talento Humano.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

FUNCIONES INSPECTORÍA GENERAL	SI	NO	OBSERVACIÓN
Coordinar con los maestros tutores de grado o curso;	X		
Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;	X		
Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de disciplina en el plantel;	X		
Publicar los horarios de clases y exámenes;	X		
Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;	X		
Conocer el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;	X		
Aprobar la justificación de la inasistencia a clases de las estudiantes cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;	X		
Llevar los siguientes registros:			
1.- Archivo documental de cada docente – File, Control del Sistema de Asistencia del Personal		X	Existe archivo en Colecturía
2.- Distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, calificación de la disciplina de los estudiantes, control de actividades de docentes y estudiantes	X		

dentro y fuera del plantel.			
-----------------------------	--	--	--

CÓDIGO
ACPRNI 1 2/3

FUNCIONES INSPECTORÍA GENERAL	SI	NO	OBSERVACIÓN
Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.	X		
Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitido por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,	X		
<i>En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales. (Tomado del Reglamento de la LOEI Art. 46).</i>			
FUNCIONES ÁREA TALENTO HUMANO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.- Selección del Personal	X		Si, en conjunto con Autoridades Educativas
2.- Inducción del Personal	X		
3.- Formación y Capacitación	X		
4.- Control y Evaluación del Desempeño	X		Si, en conjunto con Autoridades Educativas
5.- Capacitación y Retención del Personal	X		
6.- Revisión novedades de Nómina		X	El cálculo solo lo realiza el área de Colecturía
7.- Elaboración de Contratos		X	Se realiza en Colecturía
8.- Elaboración de Liquidaciones		X	Se realiza en Colecturía

3. Fuente

- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).
- Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad Educativa Cardenal Spellman.

4. Comentarios y Conclusiones

- A pesar de que las funciones que se encuentran señaladas en la LOEI, son cumplidas por el área de inspección, no lo son las que el Área de Talento Humano debe cumplir en

su totalidad, como es la contratación del personal, elaboración de las actas de Finiquito y la revisión y elaboración de la nómina, pues se debe recordar que la Unidad Educativa cuenta con un promedio total de trabajadores de 120.

CÓDIGO
ACPRNI 1 3/3

- Si se ve la totalidad de las actividades que debe realizar la Inspectoría General, estas están siendo cubiertas.
- Es importante señalar que al tratarse de una Unidad Educativa, en la que el Área de Talento Humano no está completamente definida, y sus funciones no se encuentran bien delineadas en la Institución, el área de Colecturía es la que ha venido realizando ciertas actividades que no le corresponden, pero que por disposiciones de las autoridades las ha realizado.

5. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	16/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	16/01/2015	

CÓDIGO

ACPRNI 2 1/3

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

- Realizar un cuadro comparativo de los roles pagados vs. las planillas de aportes, préstamos Hipotecarios y Quirografarios del IESS.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

DESCRIPCIÓN	SUELDOS + PAGOS EXTRAS	APORTE INDIVIDUAL	QUIROGRAFARIOS	HIPOTECARIOS
ROL DE PAGOS ENERO 2013	75,790.70	7,086.52	3,241.35	1,059.99
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	75,808.76	7,088.12	3,241.35	1,059.99
DIFERENCIA	-18.06	-1.60	0.00	0.00
ROL DE PAGOS MARZO 2013	73,636.90	6,885.13	3,565.31	1,060.00
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	73,636.90	6,885.05	3,565.31	1,060.00
DIFERENCIA	0.00	0.08	0.00	0.00
ROL DE PAGOS JUNIO 2013	77,356.17	7,232.79	4,268.58	1,257.74
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	77,356.17	7,232.80	4,268.58	1,257.74
DIFERENCIA	0.00	-0.01	0.00	0.00
ROL DE PAGOS AGOSTO 2013	70,979.68	6,636.60	4,151.24	942.28
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	70,979.68	6,636.60	4,151.24	942.28
DIFERENCIA	0.00	0.00	0.00	0.00
ROL DE PAGOS DICIEMBRE 2013	78,940.68	7,380.95	4,926.88	942.28
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	78,940.68	7,380.95	5,016.88	942.28
DIFERENCIA	0.00	0.00	-90.00	0.00

ROL DE PAGOS ENERO 2014	80,196.83	7,578.59	4,763.32	942.28
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	80,196.83	7,578.60	4,853.32	942.28
DIFERENCIA	0.00	-0.01	-90.00	0.00

CÓDIGO
ACPRNI 2 2/3

DESCRIPCIÓN	SUELDOS + PAGOS EXTRAS	APORTE INDIVIDUAL	QUIROGRAFARIOS	HIPOTECARIOS
ROL DE PAGOS MARZO 2014	82,767.17	7,738.66	4,639.13	942.27
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	82,681.51	7,730.72	4,659.13	942.27
DIFERENCIA	85.66	7.94	-20.00	0.00
ROL DE PAGOS JUNIO 2014	83,130.10	7,855.74	4,600.26	942.29
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	83,130.10	7,855.79	4,600.26	942.29
DIFERENCIA	0.00	-0.05	0.00	0.00
ROL DE PAGOS AGOSTO 2014	80,289.11	7,587.30	4,281.26	942.27
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	80,289.11	7,587.32	4,281.26	942.27
DIFERENCIA	0.00	-0.02	0.00	0.00
ROL DE PAGOS DICIEMBRE 2014	84,553.33	7,990.16	4,439.90	1,212.55
CALCULO DE APORTES PERSONAL IESS	84,553.33	7,990.29	4,439.90	1,212.55
DIFERENCIA	0.00	-0.13	0.00	0.00

3. Fuente

- Roles de pago efectuados por la Unidad Educativa Cardenal Spellman.
- Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad Educativa Cardenal Spellman.

4. Comentarios y Conclusiones

Sueldos + Pagos Extras

- En el mes de Enero del 2013, se observó una diferencia, misma que se dio en el pago del sueldo, de una Trabajadora que salió en este mes, en la liquidación se le hizo el cálculo por un día menos al que ella trabajo, esta diferencia no se arregló en la contabilidad.
- En el mes de Marzo del 2014, existe un diferencia porque al revisar los aportes, se trató de un contrato eventual, en el que en meses anteriores no se le había pagado el 35% de recargo como se estable en el Código de Trabajo en el Art. 17, se rectificó en la contabilidad y a la trabajadora se le cancelo todos sus haberes.

Aporte Individual

- Las diferencias con valores mayores a 0.50 USD, están relacionadas con las observaciones encontradas en los sueldos, y las diferencias menores, se dan por los cálculos directos del sistema contable LATINUM.

Préstamos Quirografarios

- En los meses de Diciembre 2013, Enero y Marzo 2014, las diferencias que se dan en el descuento por concepto de dividendos de Préstamos Quirografarios, son porque las dos trabajadoras presentan subsidio de maternidad y no les alcanza la diferencia ser descontadas por el rol de pagos, sin embargo, hacen pagos en efectivo a la institución ingresando las diferencias y siendo contabilizadas.

Préstamos Hipotecarios

- No existieron diferencias en las comparaciones y en los registros.

5. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	19/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	19/01/2015	

CÓDIGO

ACPRNI 3 1/2

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

- Revisar el porqué de las variaciones importantes de los componentes a ser analizados en la Auditoría a la Unidad Educativa Cardenal Spellman.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

CUENTAS	ANÁLISIS HORIZONTAL		
	2014 - 2013	Variación %	Representación 2014/2013
<u>Gastos de Unidad Educativa</u>	213,516.25	15.33%	115.33%
SUELDOS Y SALARIOS	83,735.35	10.08%	110.08%
HORAS EXTRAS	9,931.02	289.90%	389.90%
HONORARIOS PROFESIONALES	114,089.05	588.01%	688.01%
VIAJES Y TRANSPORTES	5,524.86	96.12%	196.12%
CAPACITACIÓN	5,531.21	50.80%	150.80%
GASTOS DE BAR	7,959.93	45.26%	145.26%
UNIFORMES PERSONAL	21,391.55	2352.92%	2452.92%
PROVISIÓN RESERVAS JUBILACIÓN PATRONAL	(58,218.44)	-51.97%	48.03%
PROVISIÓN RESERVAS DESAHUCIO	(20,047.71)	-59.22%	40.78%

3. Fuente

- Presupuestos Unidad Educativa Cardenal Spellman 2013 y 2014.
- Libro Diario 2013 y 2014.

4. Comentarios y Conclusiones

Uniformes de Personal

- La diferencia se presenta en un gran porcentaje porque los uniformes se entregan al personal cada dos años, y en el presupuesto se lo hace de la misma forma, no se provisiona este costo.

CÓDIGO
ACPRNI 3 2/2

Honorarios profesionales

- La variación se observa porque en el 2014, se firma un Contrato Civil con un abogado, quien presta sus servicios profesionales al colegio, este particular es la causa principal del incremento en este rubro.

Horas Extras

- En el 2014 se reconoce el pago de horas extras al personal administrativo, esto se lo hace por asesoramiento legal recibido.

5. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	22/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	22/01/2015	

CÓDIGO

ACPRNI 4 1/2

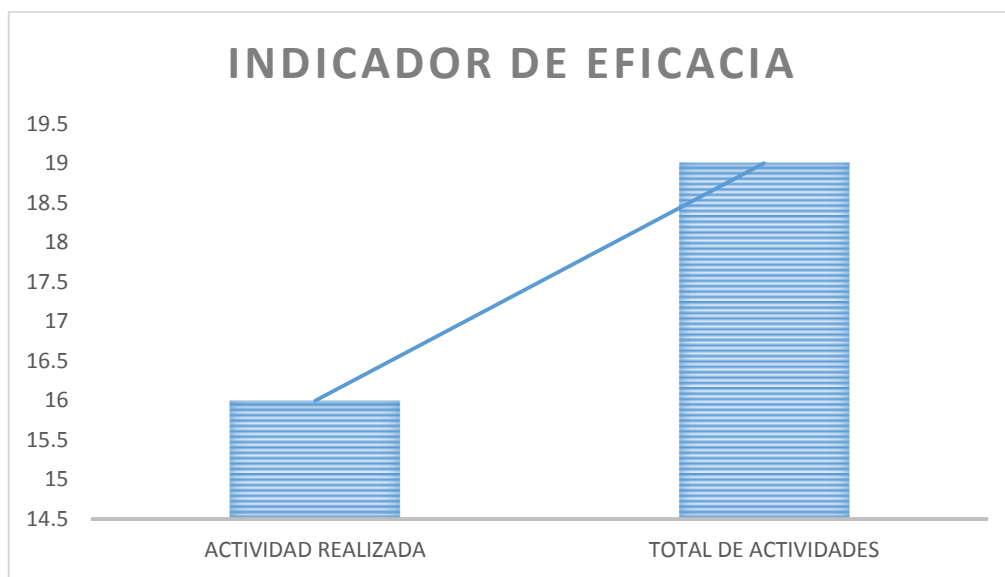
Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

- Aplicar índices de Gestión para determinar la eficacia del cumplimiento de las Actividades del Área de Talento Humano.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO	EFICACIA
Identificar el cumplimiento de las actividades del Área de Talento Humano	Inspección General	Porcentaje	Determinar si las actividades que desarrolla actualmente el departamento de Inspectoría General, son las que se deben cumplir en el Área de Talento Humano.	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Total de Actividades}} \times 100$ $\text{Eficacia} = \frac{16}{19} \times 100$ $\text{Eficacia} = 84.21 \%$ $\text{Brecha Desfavorable} = 100 - 84.21$ $\text{Brecha Desfavorable} = 15.79 \%$



CÓDIGO
ACPRNI 4 2/2

3. Comentarios y Conclusiones

Al realizar un análisis de las actividades del área de Talento Humano de la Unidad Educativa Cardenal Spellman, se puede observar una brecha desfavorable del 15.79%, que corresponde a la Revisión de la Nómina mensual, Elaboración de Contratos y Finiquitos, actividades propias de esta área.

5. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	26/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	26/01/2015	

CÓDIGO

ACPRNI 5 1/2

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

- Determinar en el cuadro de cumplimiento las actividades del área de Talento Humano.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Actividad	Legislación Relacionada	Cumple	Observación
Funciones de Inspectoría	LOEI Art. 46	1.0 Si	
Funciones de Talento Humano	LOEI Art. 46	0.5 Si / No	No las cumple en un 100%, el área de Colecturía cumple con algunas funciones.
Diferencias en aportes	NIIF	0.5 Si / No	No se hicieron las conciliaciones en las cuentas de aportes

individuales			individuales y sueldos
Variaciones en Presupuestos	Acuerdo No. 0387-13	1.0 Si	Cumple con parte del lineamiento para la elaboración del presupuesto, sin embargo no se considera todas las actividades anuales que se deben planificar
Departamento de Talento Humano	Tipos de Compañías por su Tamaño	0.0 No	La Unidad Educativa Cardenal Spellman, al ser una gran empresa debe contar con un departamento de Talento Humano.

CÓDIGO
ACPRNI 5 2/2

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	3
PONDERACIÓN TOTAL	PT	5
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTX100	NC	60
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100%-NC	RI	40

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

3. Fuente

- LOEI
- Presupuestos Unidad Educativa Cardenal Spellman 2013 y 2014.
- Libro Diario 2013 y 2014.

4. Comentarios y Conclusiones

Se puede observar que al no tener separado el departamento de Talento Humano, muchas de sus actividades no son efectuadas de forma correcta o en el área que se deben hacer, sin embargo existe un nivel de confianza y de riesgo moderado, y al considerar las recomendaciones que se darán en el informe el riesgo se puede minimizar.

5. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	26/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	26/01/2015	

CÓDIGO
ACPRNI 6 1/5

Entidad: Sociedad de Madres Salesianas
Sucursal: Unidad Educativa Cardenal Spellman - Sucursal 20
Ruc: 1790941450001
Auditoría: Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano, Inspectoría
Periodo: Periodo Escolar 2013-2014

1. Objetivo / Alcance

- Detallar los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría en la Unidad Educativa Cardenal Spellman – Sucursal 20.

2. Cuerpo del Papel de Trabajo

Unidad Educativa Cardenal Spellman – Sucursal 20

Área de Talento Humano, Inspectoría

Cédula de Hallazgo No. 1: Funciones de Talento Humano en LOEI

Examen del Periodo Escolar 2013-2014

Título: Incumplimiento de funciones de Inspectoría

Condición: Al realizar un estudio de las funciones que se señalan en la LOEI, se establecen que la mayoría que están relacionadas directamente con el departamento de Recursos Humanos, hay puntos como:

- Archivo documental de cada docente – File
- Revisión novedades de nómina
- Elaboración de contratos – Páginas Ministerio e IESS
- Elaboración de liquidaciones – Páginas Ministerio e IESS

Que la Inspectoría no las realiza, sino el departamento de Colecturía

CÓDIGO
ACPRNI 6 2/5

Criterio: En la LOEI, en el Art. 46 al final de las funciones establecidas dice:

“En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales”. (LOEI. Suplemento del Registro Oficial No. 106, del 22 de octubre del 2013).

Razón por la cual no se está cumpliendo con una de las normativas que rigen a la Unidad Educativa.

Causa: La falta de cumplimiento a la normativa establecida en la LOEI, es porque las autoridades no han observado la importancia de tener por separado un departamento de Talento Humano y las funciones que debe cumplir el mismo.

Efecto: El no cumplir con las funciones que se establecen en el departamento de Inspectoría, el área de Colecturía, debe cumplir con estas, lo que ocasiona que las actividades propias del área financiera se realicen en un horario extendido.

Recomendación: Definir y aclarar las funciones del área de Inspectoría en relación al departamento de Talento Humano, para que las actividades que actualmente se desarrollan en el Área de Colecturía, sean procesadas en el departamento correspondiente.

CÓDIGO
ACPRNI 6 3/5

Unidad Educativa Cardenal Spellman – Sucursal 20

Área de Talento Humano, Inspectoría

Cédula de Hallazgo No. 2: Revisión de las cuentas contables relacionadas con el Área de Talento Humano

Examen del Periodo Escolar 2013-2014

Título: Variación en cuentas contables del Área de Talento Humano

Condición: Se observaron las siguientes novedades al momento de revisar las cuentas contables vs. Información del IESS:

- Existe una diferencia en los valores que se aportaron al IESS y se pagaron a una colaboradora en el mes de enero del 2013.
- Se presenta una diferencia en el aporte individual por cálculos del sistema propio de la Unidad Educativa (LATINIUM) vs. Información de la página del IESS, las diferencias tienen un promedio de 0.50 USD.

Criterio: La falta de revisión en las cuentas contables, generan pequeños saldos que no son analizados.

Causa: Las diferencias que se observan son por falta de revisión y comparación de las cuentas registradas frente a la información que se tiene en el IESS.

Efecto: Las diferencias que se dan al no ser analizadas crean una pequeña diferencia contable, que se reajusta de forma anual.

Recomendación: Solicitar a la Colectora la validación de la Información que se procesa en el sistema que se maneja en la Institución con los valores pagados en el IESS.

CÓDIGO
ACPRNI 6 4/5

Unidad Educativa Cardenal Spellman – Sucursal 20

Área de Talento Humano, Inspectoría

Cédula de Hallazgo No. 3: Revisión de la variación del presupuesto del Área de Talento Humano

Examen del Periodo Escolar 2013-2014

Título: Variación del presupuesto del Área de Talento Humano

Condición: Al momento de realizar un análisis horizontal del presupuesto del Área de Talento Humano, se obtuvieron las siguientes variaciones importantes:

- Honorarios profesionales: se observa un incremento en el presupuesto por la firma de un Contrato Civil con un abogado para trabajos de la Unidad Educativa.
- Horas Extras: existe un incremento, porque se reconoce el pago de horas extras al personal Administrativo de la Institución.

Criterio: Al momento de realizar el presupuesto no se consideraron factores importantes para su elaboración, mismos que afectan de forma importante al área de Talento Humano.

Causa: Al no tener en cuenta estos valores dentro del presupuesto del Área, se debió incrementar el mismo, sin un estudio previo.

Efecto: Como no se consideró el valor de Honorarios Profesionales y Horas Extras, la Unidad Educativa, tuvo que reajustar ciertos gastos de otras áreas para el incremento de estos pagos.

Recomendación: Coordinar el presupuesto con el trabajo planificado de toda la Unidad Educativa, para que se prevean de forma correcta todos los rubros necesarios, y no solo hacerlo con un incremento de acuerdo a la inflación presentada de forma anual.

CÓDIGO

ACPRNI 6 5/5

Unidad Educativa Cardenal Spellman – Sucursal 20

Área de Talento Humano, Inspectoría

Cédula de Hallazgo No. 4: Revisión del Área de Talento Humano

Examen del Periodo Escolar 2013-2014

Título: Separación del Área de Talento Humano

Condición: Al momento de realizar la Auditoria se determina que la Unidad Educativa es una gran empresa, pues esta cuenta con un promedio de 120 trabajadores, y debería tener su departamento de Talento Humano, separado en su estructura.

Criterio: Al tratarse de una gran empresa es necesario que se divida el departamento de Talento Humano por el total de trabajadores con el que cuenta la Unidad Educativa

Causa: Al no tener un departamento de Talento Humano separado de Inspección, se sobrecarga de trabajo no solo a esta área, sino también colecturía.

Efecto: Una incorrecta distribución de funciones ocasiona que exista una sobrecarga de trabajo en Inspectoría y Colecturía.

Recomendación: Separar el departamento de Talento Humano y definir sus funciones, en un plazo no mayor a 1 año.

3. Firmas de Responsabilidad		Fecha	Firma
Elaborado por:	Maricela Jara Andrade	26/01/2015	
Revisado por:	Luis Lucero Villarreal	26/01/2015	

FASE IV

INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE TALENTO HUMANO, INSPECTORÍA, DE LA UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL SPELLMAN FEMENINO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ESCOLAR 2013 – 2014

4.1 Tema o asunto determinado

A la Rectora de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino, se ha practicado un examen de Auditoría Integral, al área de talento humano, correspondiente al periodo 2013-2014, y cubre el examen de las cuentas relacionadas al área de talento humano, la evaluación del sistema de control interno, la evolución del cumplimiento de leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficacia y eficiencia en el manejo del talento humano con los indicadores de desempeño.

4.2 Parte responsable

La administración de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el buen funcionamiento de la Institución; del cumplimiento de las normativas que afectan a la Institución; y del establecimiento de los objetivos y metas para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

En la auditoría financiera la responsabilidad de la administración de la Unidad Educativa Cardenal Spellman, se fundamenta en las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación de las cuentas del área de talento humano. La responsabilidad de la preparación de la información financiera es de la administración.

En la auditoría de gestión, el examen de auditoría al área de talento humano es el que certifica que la gestión se realizó de manera eficiente, eficaz y con calidad.

En la auditoría de control interno, la responsabilidad de la administración, se presenta en el diseño, aplicación y actualización del sistema de control que aplica la Institución y como esta ayuda al logro de los objetivos.

Y en la auditoría de cumplimiento, la administración es responsable de la aplicación de las principales, normas, leyes, reglamentos y disposiciones legales que la regularizan.

4.3 Responsabilidad del auditor

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la Auditoría Integral, con base a los procedimientos que se han considerado necesarios para la obtención de la evidencia suficiente y apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la Auditoría Integral. Considerando que siempre al hacer una evaluación, la entrega de información es cuestionada e incluso se tiene resistencia al hacerlo, razón por la cual, se deben emplear métodos de observación y encuestas al personal del área analizada.

Auditoría Financiera: Nuestra responsabilidad es la de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, con base a la auditoría efectuada.

Auditoría de Control Interno: Nuestra responsabilidad es la de evaluar el sistema de control interno, a través de una matriz de riesgo inherente.

Auditoría de Cumplimiento: Nuestra responsabilidad es la de evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones que norman a la Institución.

Auditoría de Gestión: Nuestra responsabilidad es la de verificar si el plan estratégico se cumple, verificar si la Institución tiene indicadores de gestión que permitan mejorar la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos, y permitan determinar la eficiencia, eficacia y calidad en los procesos de la misma.

4.4 Limitaciones

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, se pueden presentar errores e irregularidades, mismas que pueden no ser detectadas; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo por cambios en sus elementos.

Al ser un trabajo de auditoría que toma un muestreo, la evaluación y los resultados son solo de un campo limitado.

Es necesario la actualización permanente del control interno de la Institución para limitar el impacto de los errores que se pueden presentar en el futuro.

4.5 Estándares aplicables o criterios

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales aplicables a la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión. Estas normas necesitan

que la auditoria se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable, acerca de que los estados financieros estén exentos de errores importantes en su contenido; si el sistema de control interno ha sido diseñado de forma clara, adecuado y su aplicación ha sido efectiva; si la institución ha cumplido con las principales leyes, normas y regulaciones que le son aplicables en su funcionamiento; y si la información proporcionada para el cálculo de los indicadores de desempeño es confiable.

La normativa que se aplicó es:

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- NIIFs (No aplican NIIF?)
- Normas Ecuatorianas de Auditoría
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Madres Salesianas
- Planificación Estratégica de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino

4.6 Opinión sobre la razonabilidad de las cuentas financieras que afectan directamente al área de talento humano

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Unidad Educativa Cardenal Spellman Femenino área de talento humano en el periodo escolar 2013-2014, los cambios en las cuentas, los resultados de las operaciones, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera, las Normas Técnicas de Auditoria, excepto por las observaciones que se presentan en el informe, de acuerdo a la PT ACPRNI 2, y ACPRNI 3.

4.7 Otras conclusiones

Con base al trabajo realizado y con la evidencia obtenida, concluimos que la Unidad Educativa Cardenal Spellman, conservó en sus aspectos importantes una estructura buena de control interno con relación a las actividades del área de talento humano, las actividades que no se han cumplido son de revisión de la nómina, y los procesos directamente relaciones con el Ministerio de Relaciones Labores, como son Contratos, Actas de finiquito y el IESS, avisos de entrada, y avisos de salida., confiabilidad en la información financiera presentada después de haber realizado las pruebas necesarias y de acuerdo a los Papeles de Trabajo que se anexan a este informe y en el cumplimiento de las leyes y normativas que la afectan, considerando que el cumplimiento no es solo con el Ministerio de Trabajo, IESS, sino también con el Ministerio de Trabajo, sí bien, quizás el área de talento humano, no sea quien realice las actividades que le corresponden, otras áreas lo realizan con el fin de no incumplir en ninguna normativa.

4.8 Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Cédula de Hallazgo No. 1: Funciones de Talento Humano en LOEI

Título: Incumplimiento de funciones de Inspectoría

Condición: Al realizar un estudio de las funciones que se señalan en la LOEI, se establecen que la mayoría que están relacionadas directamente con el departamento de Recursos Humanos, hay puntos como:

- Archivo documental de cada docente – File
- Revisión novedades de nómina
- Elaboración de contratos – Páginas Ministerio e IESS
- Elaboración de liquidaciones – Páginas Ministerio e IESS

Que la Inspectoría no las realiza, sino el departamento de Colecturía

Criterio: En la LOEI, en el Art. 46 al final de las funciones establecidas dice:

“En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales”. (LOEI. Suplemento del Registro Oficial No. 106, del 22 de octubre del 2013).

Razón por la cual no se está cumpliendo con una de las normativas que rigen a la Unidad Educativa.

Causa: La falta de cumplimiento a la normativa establecida en la LOEI, es porque las autoridades no han observado la importancia de tener por separado un departamento de Talento Humano y las funciones que debe cumplir el mismo.

Efecto: El no cumplir con las funciones que se establecen en el departamento de Inspectoría, el área de Colecturía, debe cumplir con estas, lo que ocasiona que las actividades propias del área financiera se realicen en un horario extendido.

Comentario 1: Se observó que hay funciones del área de talento humano, que por la actual estructura de la Unidad Educativa Cardenal Spellman, las realiza el área de Colecturía.

Conclusión 1: De acuerdo a las observaciones realizadas, se puede identificar que el Departamento de Inspección General, cumple con la mayoría de las funciones establecidas en la LOEI y las responsabilidades encomendadas por las Autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman, sin embargo existen tres puntos importantes que son realizados por el Área de Colecturía.

Recomendación 1:

A las Autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:

Definir y aclarar las funciones del Área de talento humano, para que las actividades que actualmente se desarrollan en el Área de Colecturía, sean procesadas en el departamento correspondiente.

Ref. ACPRNI 6

Cédula de Hallazgo No. 2: Revisión de las cuentas contables relacionadas con el Área de Talento Humano

Título: Variación en cuentas contables del Área de Talento Humano

Condición: Se observaron las siguientes novedades al momento de revisar las cuentas contables vs. Información del IESS:

- Existe una diferencia en los valores que se aportaron al IESS y se pagaron a una colaboradora en el mes de enero del 2013.
- Se presenta una diferencia en el aporte individual por cálculos del sistema propio de la Unidad Educativa (LATINIUM) vs. Información de la página del IESS, las diferencias tienen un promedio de 0.50 USD.

Criterio: La falta de revisión en las cuentas contables, generan pequeños saldos que no son analizados.

Causa: Las diferencias que se observan son por falta de revisión y comparación de las cuentas registradas frente a la información que se tiene en el IESS.

Efecto: Las diferencias que se dan al no ser analizadas crean una pequeña diferencia contable, que se reajusta de forma anual.

Comentario 2: Se observó una diferencia en el pago de sueldos que no se rectificó contablemente en el periodo 2013-01 y en los valores del aporte individual por cálculo del sistema contable LATINIUM.

Conclusión 2: La diferencia que se observó es por un error en el sistema que no fue validado en el momento de ser procesado el pago del sueldo.

Recomendación 2:

A la Ecónoma de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:

Solicitar a la Colectora la validación de la información que se procesa en el sistema que se maneja en la Institución con los valores pagados en el IESS.

Ref. ACPRNI 6

Cédula de Hallazgo No. 3: Revisión de la variación del presupuesto del Área de Talento Humano

Título: Variación del presupuesto del Área de Talento Humano

Condición: Al momento de realizar un análisis horizontal del presupuesto del Área de Talento Humano, se obtuvieron las siguientes variaciones importantes:

- Honorarios profesionales: se observa un incremento en el presupuesto por la firma de un Contrato Civil con un abogado para trabajos de la Unidad Educativa.
- Horas Extras: existe un incremento, porque se reconoce el pago de horas extras al personal Administrativo de la Institución.

Criterio: Al momento de realizar el presupuesto no se consideraron factores importantes para su elaboración, mismos que afectan de forma importante al área de Talento Humano.

Causa: Al no tener en cuenta estos valores dentro del presupuesto del Área, se debió incrementar el mismo, sin un estudio previo.

Efecto: Como no se consideró el valor de Honorarios Profesionales y Horas Extras, la Unidad Educativa, tuvo que reajustar ciertos gastos de otras áreas para el incremento de estos pagos.

Comentario 3: Existen diferencias importantes en los rubros presupuestados para los Honorarios Profesionales y Horas Extras.

Conclusión 3: Las variaciones que se observaron fue por falta de un análisis al momento de realizar el presupuesto.

Recomendación 3:

A las autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:

Coordinar el presupuesto con el trabajo planificado de toda la Unidad Educativa, para que se prevean de forma correcta todos los rubros necesarios, y no solo hacerlo con un incremento de acuerdo a la inflación presentada de forma anual.

Ref. ACPRNI 6

Cédula de Hallazgo No. 4: Revisión del Área de Talento Humano

Título: Separación del Área de Talento Humano

Condición: Al momento de realizar la Auditoria se determina que la Unidad Educativa es una gran empresa, pues esta cuenta con un promedio de 120 trabajadores, y debería tener su departamento de Talento Humano, separado en su estructura.

Criterio: Al tratarse de una gran empresa es necesario que se divida el departamento de Talento Humano por el total de trabajadores con el que cuenta la Unidad Educativa

Causa: Al no tener un departamento de Talento Humano separado de Inspección, se sobrecarga de trabajo no solo a esta área, sino también colecturía.

Efecto: Una incorrecta distribución de funciones ocasiona que exista una sobrecarga de trabajo en Inspectoría y Colecturía.

Comentario 4: La Unidad Educativa al contar con un promedio de 120 trabajadores, es considerada como una gran empresa.

Conclusión 4: Al ser una gran empresa, esta debe tener un departamento de Talento Humano que se encargue de las funciones inherentes.

Recomendación 4:

A las autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:

Separar el departamento de Talento Humano y definir sus funciones, en un plazo no mayor a 1 año.

Ref. ACPRNI 6

Quito, 10 de febrero del 2015

Atentamente,

Ing. Maricela Jara

Auditora

FASE V

MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN	EJECUCIÓN
<p>Recomendación 1:</p> <p>A las Autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:</p> <p>Definir y aclarar las funciones del Área de Talento Humano, para que las actividades que actualmente se desarrollan en el Área de Colecturía, sean procesadas en el departamento correspondiente.</p> <p>Ref. ACPRNI 6</p>	<p>De forma Inmediata</p>
<p>Recomendación 2:</p> <p>A la Ecónoma de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:</p> <p>Solicitar a la Colectora la validación de la información que se procesa en el sistema que se maneja en la Institución con los valores pagados en el IESS.</p> <p>Ref. ACPRNI 6</p>	<p>De forma Inmediata</p>
<p>Recomendación 3:</p> <p>A las autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:</p> <p>Coordinar el presupuesto con el trabajo planificado de toda la Unidad Educativa, para que se prevean de forma correcta todos los rubros necesarios, y no solo hacerlo con un incremento de acuerdo a la inflación presentada de forma anual.</p> <p>Ref. ACPRNI 6</p>	<p>De Forma Inmediata</p>

RECOMENDACIÓN	EJECUCIÓN
<p>Recomendación 4:</p> <p>A las autoridades de la Unidad Educativa Cardenal Spellman:</p> <p>Separar el departamento de Talento Humano y definir sus funciones, en un plazo no mayor a 1 año.</p> <p>Ref. ACPRNI 6</p>	<p>1 Año, para la implementación del nuevo departamento</p>