



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

TITULACIÓN DE DOCTORADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

“Auditoría de gestión al colegio experimental Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010”

Trabajo de fin de titulación

Autoras: Pereira Padilla, Inés Soldiamar, Lcda.

Orellana Luna, Diana Cristina, Lcda.

Directora: Castro Iñiguez, Graciela Esperanza, Dra.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2013

Certificación

Dra.

Graciela Esperanza Castro Iñiguez.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

C E R T I F I C A:

Que el presente denominado " Auditoría de gestión al colegio experimental Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010" realizado por las profesionales en formación: Inés Soldiamar Pereira Padilla y Diana Cristina Orellana Luna cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por el cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja; 4 DE Enero del 2013

f).....

Cesión de Derechos

Nosotras, Inés Soldiamar Pereira Padilla, y Diana Cristina Orellana Luna, declaramos ser autoras del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaramos conocer y aceptar la disposición del Art.67 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 que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f).....

Inés Soldiamar Pereira Padilla

Cédula: 0703692392

f).....

Diana Cristina Orellana Luna

Cédula: 0703589465

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico en primer lugar a Dios, por darme la oportunidad de seguir prosperando cada día, a toda mi familia y en especial a mi querido compañero de vida Marlon Gómez quien me ha impulsado a obtener más logros en mi vida profesional.

Soldiamar

Este trabajo lo dedico a mis padres por ser la fortaleza diaria de seguir con mi carrera profesional, además del ánimo y apoyo incondicional de mis hermanos y demás amigos que me impulsaron a la culminación de mis metas académicas.

Diana

AGRADECIMIENTO

Al culminar con éxito nuestra formación profesional queremos dejar constancia de nuestro eterno agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja por permitirnos realizar nuestros estudios a través de la educación a distancia.

Nuestro sincero agradecimiento a la Dra. Graciela Castro I., por haber guiado y orientado acertadamente el desarrollo del presente trabajo investigativo

Por último agradecemos a todas las personas que de una u otra manera colaboraron con nosotras hasta la culminación de nuestro trabajo.

Las Autoras

ÍNDICE DE CONTENIDOS

<i>Portada</i>	i
Certificación.....	ii
Cesión de Derechos.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Resumen.....	viii
1. Antecedentes de la Empresa	1
1.1. Descripción de la empresa.....	1
1.2. Base legal.....	2
1.3. Organigrama estructural y funcional	3
1.4. Plan estratégico.....	12
2. Marco Teórico de la Investigación	15
2. 1. Auditoría de gestión	15
2.3. Indicadores para la auditoría de gestión	27
2.4. Herramientas para la auditoría de gestión	27
3. Aplicación Práctica de Auditoría de Gestión.....	31
3.1. Planificación	31
5. Funcionarios principales	45
8. Estructura orgánica	46
3.2. Evaluación del Control Interno	54
Conclusiones.....	195
Recomendaciones.....	195
Bibliografía.....	197
Anexos.....	203

Índice de cuadros

Hoja de distribución de tiempo.....	29
Hoja de índices.....	31
Hoja de marcas.....	32
Guía de visita previa.....	39
Foda.....	40
Evaluación del control interno... ..	46
Evaluación de las áreas críticas... ..	49
Determinación de los factores riesgos y enfoque preliminar.....	51
Objetivos y estrategia de la auditoría..... ..	55
Memorandun de planificación... ..	57
Programa de trabajo directivos... ..	82
Cuestionario de control interno directivos... ..	83
Cedulas narrativas directivos.. ..	86
Indicadores personal directivo... ..	92
Cédulas analíticas... ..	94
Programa de trabajo administrativos... ..	103
Cédulas narrativas administrativos... ..	106
Indicadores para el personal administrativo..... ..	107
Cédulas analíticas administrativos... ..	110
Indicadores para el personal docente... ..	149
Informe de auditoria.....	164

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy un elemento vital para la vida institucional, permitiéndole conocer a los administradores qué tan bien resuelven los problemas económicos y sociales que a este nivel se presentan generando en la institución un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Esta auditoría está muy relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio, por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible.

El presente trabajo de investigación desarrollado, se refiere a la ejecución de una auditoría de gestión a una Entidad Educativa de nivel medio, cuyos análisis y resultados están orientados al mejoramiento de las actividades administrativas, operativas y financieras a base de los resultados obtenidos que constan en el informe final.

La auditoría fue realizada a base de la normativa emitida por la Contraloría General del Estado como órgano superior de control de los recursos públicos.

Capítulo I

1. Antecedentes de la Empresa

1.1. Descripción de la empresa

El Colegio Pío Jaramillo Alvarado nace con el fin de servir a educandos de la ciudad de Loja. La orden de iniciación y recreación de actividades se dio, a solicitud de los doctores ARSENIO VIVANCO NEIRA y JOSÉ CASTILLO LUZURIAGA, Diputados por Loja al Congreso Nacional de ese entonces, el señor doctor Otto Arosemena Gómez, en calidad de PRESIDENTE CONSTITUCIONAL INTERINO DEL ECUADOR, mandato de creación, se haya contenido en el Decreto Ejecutivo N° 42, publicado en el Registro Oficial N° 17 del 9 de diciembre de 1966.

Consta de igual Decreto, además, lo siguiente: a) Que el mencionado colegio laboro con sujeción a los regímenes de Sierra y Costa, respectivamente; y, en Modalidad de “Ciclo Básico”; b) Que debía iniciar sus actividades a partir del año 1967 – 1968, con el Primer Curso de Ciclo Básico; y, c) Que el “PIO JARAMILLO ALVARADO” en cuanto a Opciones Prácticas adoptará las especializaciones para ARTESANÍA Y ARTE INDUSTRIALES.

Hasta fines del año 1967, el doctor Eduardo Andrade Rector- Fundador del Colegio Nocturno “Pío Jaramillo Alvarado”, y docente de este establecimiento entre los años 1989-1996, se desempeñó como DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA, situación que le permitió influir de una u otra manera en algunos aspectos de la puesta en marcha del nuevo establecimiento educacional. Tal ocurrió, por ejemplo, en relación con la denominación del plantel, acerca del cual, por haber existido ya a esa fecha el Jardín de Infantes que en esta ciudad lleva el nombre de “Pío Jaramillo Alvarado” consideraban se repita esa denominación en otro de carácter secundario. Más, este inicial pronunciamiento fue posible superar, con el solo recuerdo de valía del PATRONO.

De la misma manera se logró que el Ministro de Educación Carlos Larreategui, acepte frente a la creación para Loja de un colegio más, se lo destine a funcionamiento NOCTURNO y exclusivamente para el sector femenino. La razón recoger en su seno ojalá a todas las señoras y señoritas que, por razones de trabajo o por cualquier otra causa no podían acudir a establecimientos secundarios diurnos. Aceptando el pedido, el señor Ministro dictó el pertinente Acuerdo Ministerial.

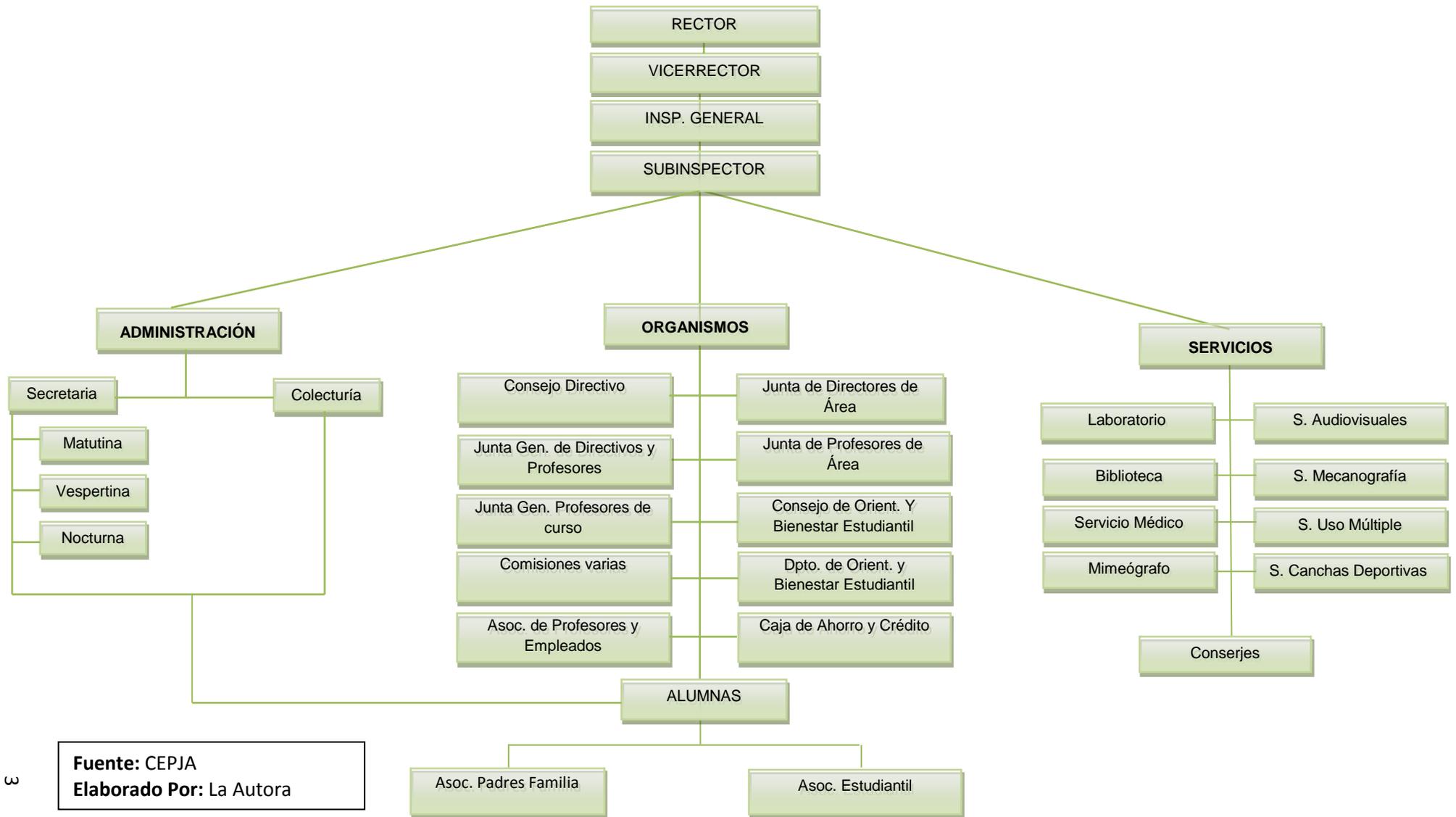
En el año de 1978 se logró la creación de la sección vespertina y, en el año de 1994 la sección matutina

1.2. Base legal

La institución desarrollara sus actividades financieras de acuerdo a las siguientes leyes:

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

1.3. Organigrama estructural y funcional



Fuente: CEPJA
Elaborado Por: La Autora

El centro educativo ha definido las funciones de cada uno de los organismos que lo integran. La principal autoridad y representante legal es el Rector, después de él, se encuentra el Vicerrector, Inspector General y los Subinspectores principales autoridades que se encargan de la toma de decisiones, acuerdos y resoluciones; en la Junta de profesores se forman las comisiones de directivo, junta de directivos y profesores, la junta de profesores de curso, juntas áreas, etc.

Otro organismo de importancia es el Gobierno estudiantil, integrado por estudiantes elegidos democráticamente por sus compañeras en el caso de la sección vespertina y matutina y por compañeros al señalar la sección nocturna y la de semipresencial; quienes participan activamente en las actividades emprendidas por el colegio.

Rector - profesor

- a) Perfil profesional.- Título de cuarto nivel en educación o Licenciado en Ciencias de la Educación. Experiencia mínima de tres años en ramas similares y conocimientos

aprobados en:

- Elaboración de planes educativos institucionales
- Auditoría de calidad educativa
- Auditoría en evaluación educativa.
- Gestión en desarrollo curricular,
- Coordinación interinstitucional
- Manejo de grupos.

- b) Las competencias necesarias

- Disponibilidad de tiempo completo para trabajar cada día.
- Conocimiento del reglamento de la ley de educación media y superior.
- Liderazgo y buena presencia.
- Facilidad de hablar en grupo.

c) Habilidades especiales para la ejecución del cargo.

Habilidades Conceptuales.- Una gran habilidad mental para saber interpretar toda la información de la realidad educativa de un colegio fiscal de mujeres con tendencias de incorporar la apertura de género en sus tres secciones

Habilidades en Relaciones Humanas.- Saber manejar a los estudiantes, dada su alta sensibilidad a los problemas por el hecho de ser personas de bajos ingresos económicos y su vulnerabilidad ante una negativa social, ser muy prudente y cauteloso al hablar. (Trabajo en grupo).

Habilidades Administrativas.- Tener mucho cuidado con la contratación del personal y la planeación y organización de este proyecto, para no olvidar ningún detalle con lo relacionado al desarrollo socio-humanista de las alumnas dentro de los parámetros educativos. (Capacidad de trabajo a presión).

Habilidades técnicas.- Ser un reconocido docente, con vastos conocimientos y técnicas, disciplinado, con años de experiencia. (Creatividad e iniciativa).

Habilidades Críticas. - Poseer valores y mantenerlos en práctica, con honestidad y calidez en el trato con sus compañeros. (Trabajo en equipo).

Saber controlar los momentos difíciles en cualquier situación que se encuentre.

Ser un buen negociador, para resolver los problemas que se presenten.

Tener presente que la base de toda negociación es el diálogo, comunicación entre las partes.

Mantener la motivación entre los docentes de violín, para sacar adelante este proyecto.

Tener siempre reuniones en grupo con los maestros y también con los directivos del conservatorio para no perder la comunicación entre ellos.

a) Perfil profesional.- Licenciado en Ciencias de la Educación o música. Experiencia mínima de tres años en ramas similares y conocimientos aprobados en:

Se puede apreciar que quienes ejercen el cargo administrativo por lo general son personas que no están preparadas para administración o dirección debido a que su especialización no

determina la formación del liderazgo y el de gestión educativa que son propios y necesarios para poder ejercer una adecuada administración del Colegio Experimental "Pío Jaramillo Alvarado", por lo que se requiere de una preparación técnica o especializada sobre el análisis de la aplicación del liderazgo institucional y poder entablar una excelente gestión académica situación que por su perfil no lo califica para ejercerlo.

Vicerrectora - Profesora

a) Elaboración de planes educativos institucionales

- Auditoría de calidad educativa
- Auditoría en evaluación educativa.
- Gestión en desarrollo curricular,
- Manejo de grupos.

b) Las competencias necesarias

- Disponibilidad de tiempo completo para trabajar cada día.
- Conocimiento del reglamento de la ley de educación media y superior.
- Liderazgo y buena presencia.
- Facilidad de hablar en grupo.

c) Habilidades especiales para la ejecución del cargo.

Habilidades Conceptuales.- Una gran habilidad mental para saber interpretar toda la información de la realidad educativa de los docentes del colegio, y entender la relación entre los otros miembros que se relacionan con el proyecto.

Habilidades en Relaciones Humanas.- Saber manejar a las alumnas, dada su alta sensibilidad a los problemas por el hecho de ser de bajos recursos económicos y su vulnerabilidad ante una negativa, ser muy prudente y cauteloso al hablar. (Trabajo en grupo).

Habilidades Administrativas.- Distribución de la carga horaria para docentes, administrativos y personal de servicios. Manejo de planes y programas curriculares

Habilidades técnicas.- Docente profesional con conocimientos pedagógicos y técnicas de evaluación educativa

Habilidades Críticas. - Poseer valores y mantenerlos en práctica, con honestidad y calidez en el trato con sus compañeros. (Trabajo en equipo).

Saber controlar los momentos difíciles en cualquier situación que se encuentre.

Ser un buen negociador, para resolver los problemas académicos que se presenten. Tener presente que la base de toda negociación es el diálogo, comunicación entre las partes.

Mantener la motivación entre los docentes del establecimiento, para sacar adelante este proyecto. Tener siempre reuniones en grupo con los maestros y también con los directivos del conservatorio para no perder la comunicación entre ellos.

Se convierte en el brazo derecho del director o rector como máxima autoridad siendo quien lo reemplace en su ausencia temporal o permanente, y debe de manejar el mismo perfil que la del rector, aunque su cargo de por sí exige la aplicación y manejo del trabajo en equipo este no puede ejercer tal actividad debido a que depende de las órdenes directas del rector quien cuestiona dicho ejercicio práctico para poder establecer mecanismos funcionales de transformación pedagógica y académica dentro de la institución.

El Director (a) del Colegio Experimental Pío Jaramillo Alvarado.

a) Perfil profesional.- Licenciado en Ciencias de la Educación. Experiencia docente y conocimientos aprobados en:

- Auditoría de calidad educativa
- Auditoría en evaluación educativa.
- Coordinación en proyectos
- Manejo de grupos.

b) Las competencias necesarias

- Disponibilidad de tiempo completo para trabajar cada día.
- Conocimiento del reglamento de la ley de educación media y superior.
- Liderazgo y buena presencia.
- Facilidad de hablar en grupo

c) Habilidades especiales para la ejecución del cargo.

Habilidades Conceptuales.- Una gran habilidad mental para saber interpretar toda la información de la realidad educativa, y entender la relación entre los otros miembros que se relacionan con el proyecto.

Ser un buen negociador, para resolver los problemas académicos que se presenten. Tener presente que la base de toda negociación es el diálogo, comunicación entre las partes.

Mantener la motivación entre los docentes del establecimiento, para sacar adelante este proyecto. Tener siempre reuniones en grupo con los maestros y también con los directivos del conservatorio para no perder la comunicación entre ellos.

Se convierte en el brazo derecho del director o rector como máxima autoridad siendo quien lo reemplace en su ausencia temporal o permanente, y debe de manejar el mismo perfil que la del rector, aunque su cargo de por sí exige la aplicación y manejo del trabajo en equipo este no puede ejercer tal actividad debido a que depende de las órdenes directas del rector quien cuestiona dicho ejercicio práctico para poder establecer mecanismos funcionales de transformación pedagógica y académica dentro de la institución.

El Director (a) del Colegio Experimental Pío Jaramillo Alvarado.

a) Perfil profesional.- Licenciado en Ciencias de la Educación. Experiencia docente y conocimientos aprobados en:

- s Auditoría de calidad educativa
- S Auditoría en evaluación educativa.
- S Coordinación en proyectos
- ^ Manejo de grupos.

b) Las competencias necesarias

- s Disponibilidad de tiempo completo para trabajar cada día.
- S Conocimiento del reglamento de la ley de educación media y superior.
- s Liderazgo y buena presencia.
- S Facilidad de hablar en grupo

c) Habilidades especiales para la ejecución del cargo.

Habilidades Conceptuales.- Una gran habilidad mental para saber interpretar toda la información de la realidad educativa, y entender la relación entre los otros miembros que se relacionan con el proyecto.

Orientación por resultados (Indicadores de Gestión).

Habilidades en Relaciones Humanas.- Saber manejar a los estudiantes, dada su alta sensibilidad a los problemas por el hecho de ser artistas y su vulnerabilidad ante una negativa, ser muy prudente y cauteloso al hablar. (Trabajo en grupo).

Habilidades Administrativas.- Elaboración y presentación del proyecto, comunicación de procesos y seguimiento del mismo, evaluación de cada una de las etapas de este proyecto, para no olvidar ningún detalle con lo relacionado al fomento de la educación socio-humanista.

Habilidades técnicas.- Ser un reconocido docente, con vastos conocimientos y técnicas, disciplinado, con años de experiencia. (Creatividad e iniciativa).

Habilidades Críticas. - Poseer valores y mantenerlos en práctica, con honestidad y calidez en el trato con sus compañeros. (Trabajo en equipo).

Saber controlar los momentos difíciles en cualquier situación que se encuentre.

Ser un buen negociador, para resolver los problemas que se presenten.

Tener presente que la base de toda negociación es el diálogo, comunicación entre las partes.

Mantener la motivación entre los docentes y alumnos, para sacar adelante este proyecto.

Tener siempre reuniones en grupo con los maestros y también con los directivos del colegio para no perder la comunicación entre ellos.

Su perfil se acoge más al de un líder debido a que debe de socializar con los docentes y estudiantes sin tener que perder la tendencia o el medio de comunicación en la que pueda enfrentar la negativa participación de los mismos en las acciones de gestión académica, es por ello que algunas cualidades de las que se exige para este cargo deben ser incorporadas a la de la máxima autoridad para que practique algunas cualidades de liderazgo y administración del personal que le permita efectuar la gestión académica.

El secretario.

a) Perfil profesional.- Licenciado/a en Secretariado ejecutivo o Asistencia de gerencia, experiencia y conocimientos aprobados en:

- Computación.
- Manejo de programas Word, Excel y Power Point.
- Archivo

b) Las competencias necesarias

- Disponibilidad de tiempo completo para trabajar cada día.
- Conocimiento del reglamento de la ley de educación media y superior.
- Buena presencia.

c) Habilidades especiales para la ejecución del cargo.

Habilidades Conceptuales.- Una gran habilidad de redacción y reglas ortográficas.

Habilidades en Relaciones Humanas.- Mantener una relación cordial tanto con docentes alumnos y padres de familia.

Habilidades Administrativas.- Registro cronológico de entrada y salida de documentos Archivo de los educandos. Registro e historial de notas. Elaboración de actas de reuniones de directivos y elaboración y lectura y de actas de grado.

Habilidades técnicas.- Capacidad de síntesis, con años de experiencia. (Creatividad e iniciativa).

Habilidades Críticas. - Poseer valores de fidelidad, discreción y honestidad.

La colectora

a) Perfil profesional.- Licenciado en Contabilidad y auditoría Experiencia y conocimientos aprobados en:

- Computación.

- Manejo de programas de contabilidad gubernamental, Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento de Presupuesto General del Estado con la finalidad dar a conocer a los administrativos cual es la asignación que el Estado a determinado para institución en base al LOCSA.
- Elaboración del presupuesto y ejecución del mismo.

b) Las competencias necesarias

- Disponibilidad de tiempo completo para trabajar cada día.
- Conocimiento del reglamento de ejecución de las diferentes partidas presupuestarias.
- Buena presencia.

c) Habilidades especiales para la ejecución del cargo.

Habilidades Conceptuales- Dominio contable.

Habilidades en Relaciones Humanas.- Mantener una relación cordial tanto con docentes alumnos y padres de familia.

Habilidades Administrativas.- Registro de ingresos y gastos, elaboración de estados financieros y análisis de los mismos. Declaración de impuestos Archivo de documentos fuentes como son Roles de pago, facturas, comprobantes de ingreso, etc.

Habilidades técnicas.- Capacidad de análisis financiero.

Habilidades Críticas. - Poseer valores de fidelidad, discreción y honestidad.

La bibliotecaria -

- a) Perfil profesional- Licenciado en bibliotecología o años experiencia en conducción de biblioteca y conocimientos aprobados en: s Computación.

Programas de archivo bibliotecario Word, Excel

Conocimiento cultural acerca de autores y compositores de música universal y nacional.

Habilidades en Relaciones Humanas.- Motivar a los alumnos en el fortalecimiento de

sus habilidad y destrezas del conocimiento.

Habilidades técnicas.- desempeño en las prácticas contables según los convenios institucionales y trabajo establecido por los docentes.

Habilidades Críticas. - Poseer valores y mantenerlos en práctica, con honestidad y calidez en el trato con sus compañeros. (Trabajo en equipo).

Saber controlar los momentos difíciles en cualquier situación que se encuentre.

Mantener la motivación entre los alumnos, para sacar adelante este proyecto.

1.4. Plan estratégico

1.4.1. Misión: El Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado en su calidad de institución educativo de nivel medio y superior tiene como misión:

La formación socio – humanista de bachilleres técnicos y en ciencias, que respondan a las exigencias laborales que desarrollando destrezas, competencias académicas y técnico – profesionales, posibilite los emprendimientos en las áreas de especialización.

1.4.2. Visión: El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado” es un establecimiento cuya visión es liderar procesos de innovación en la Educación Media de la región sur, con fundamento socio – humanístico y técnico; utilizando recursos tecnológicos modernos que apoyen el proceso enseñanza – aprendizaje, con una planta docente y administrativa capacitada que responda a las expectativas sociales y laborales de los estudiantes, que les permita emprender tanto en empleos por cuenta ajena como en proyectos de auto emprendimiento a través de procesos efectivos y eficientes.

Para alcanzar el reto establecido en la misión y visión se sujetan a la aplicación de los valores en la educación donde las alumnas deberán sostener su formación.

La institución inculca en sus estudiantes, los valores morales y éticos que contribuyan a formar un ciudadano libre, autónomo y responsable en el desarrollo de su personalidad y su proyecto de vida.

Sacrificio, esto es la abnegación para el cumplimiento del deber, las alumnas debe de estar dispuestas a cumplir con las tareas solicitadas por los docentes y estos a su vez deben de establecer, la planificación estratégica en la cual puedan establecer un lineamiento educativo que permita la evaluación de los resultados. ,

Creatividad, para mejorar los procesos de convivencia y académicos que se dan al interior de la Institución.

El bien común, exteriorizado a través de su filosofía educativa, mediante la búsqueda de criterios de solución en los alumnos que puedan discernir los problemas de su entorno y emitir una solución acertada.

Apoyo a la paz, la sana convivencia, la justicia social, y la investigación, entendidas como la ejecución de diferentes actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático, reflexivo y crítico con el propósito de mejorar la calidad del servicio.

Calidad, preocupación para que las acciones estén bien hechas desde la primera vez y satisfagan las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y entorno social.

Honestidad, respetando y valorando el trabajo de los demás.

Compromiso, para llevar a cabo todo el quehacer pedagógico sin mayores exigencias de los demás.

Respeto, actuando con sujeción a la constitución y normas legales vigentes. **Y la ética profesional**, como la cualidad más importante en la misión educativa, tomando decisiones justas y oportunas.

Capítulo II

2. Marco Teórico de la Investigación

2. 1. Auditoría de gestión

“Este tipo de auditoría tiene como objeto el estudio del proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones, con miras a emitir opinión sobre la habilidad de la gerencia para manejar el proceso administrativo y el grado de la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones del ente controlado” (Vilches, 1998).

Marco legal.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 190 de 1995 artículo 48, “Las entidades del Estado deben elaborar un manual de indicadores de eficiencia para la gestión de los servicios públicos, de las dependencias y de la entidad en su conjunto, que deberán responder a indicadores generalmente aceptados.

2.2. Proceso de la auditoría de gestión

- I Análisis y Diagnostico
- II Planificación Preliminar y Específica
- III Ejecución
- IV Comunicación de Resultados
- V Diseño, Implantación y Evaluación

Análisis y diagnóstico.- Esta fase se inicia con la orden de trabajo, a base de la cual el auditor jefe de equipo y el supervisor inician el proceso de comunicación de la auditoria a la entidad que va a ser examinada, para obtener y actualizar según sea el caso la siguiente información:

- Conocimiento y naturaleza jurídica de la entidad
- Objetivos institucionales

- Familiarizarse con las instalaciones y principales actividades
- Identificar la organización y los factores de responsabilidad de las unidades financiera, administrativa y de auditoría interna.
- Determinación del sistema de información y base de datos de la organización

Como resultado del análisis general y diagnóstico efectuado en esta fase se presentará el reporte de la planificación preliminar.

Planificación

“La planificación de la auditoría de gestión, tiene como finalidad obtener un conocimiento general de la entidad objeto de examen y documentar sus principales actividades en base al objetivo de la auditoría. En resumen el fin de la planificación de la auditoría es determinar cuáles son los procedimientos a emplear que permitan obtener la satisfacción necesaria para emitir una opinión” (Saavedra, 2002).

Planificación preliminar.- La planificación preliminar está encaminada a obtener un conocimiento global sobre el trabajo a ejecutarse a base de cual se definirá la estrategia para ejecutar la auditoría y diseñar el enfoque específico a las áreas a examinarse y que contendrá la siguiente información:

- Referencia a la Orden de Trabajo
 - Objetivos de la Auditoría y alcance de trabajo
 - Conocimiento de la entidad y su naturaleza jurídica
-
- a) Base Legal
 - b) Principales Políticas
 - c) Objetivos institucionales

- a) Datos generales sobre la administración
 - b) Principales actividades, operaciones e instalaciones
 - c) Resultado de las operaciones
 - d) Fuentes de financiamiento
 - e) Presupuesto
 - f) Inversiones
-
- Principales políticas contables
 - Puntos de interés para la auditoría

Planificación específica.- Tiene como propósito principal identificar las actividades relevantes de la entidad para examinarlas en la siguiente fase, preparar la evaluación del control interno y de los programas de auditoría que se va a realizar.

La aplicación de procedimientos para evaluar el sistema de control interno, de registro e información de la entidad, constituyen el método para obtener información adicional y complementaria que permita calificar los riesgos que asume el auditor en la ejecución de su trabajo.

Como resultado de la planificación específica se genera varios productos intermedios de auditoría para la eficiente y efectiva ejecución de la auditoría.

- 1.- Productos para uso del equipo de auditoría
 - Informe de planificación específica
 - Plan de muestreo de auditoría
 - Matriz de riesgo y calificación de auditoría
 - Programas detallados de la auditoría
 - Papeles de trabajo de la planificación de la auditoría
- 2.- Para uso de la entidad auditada
 - Informe sobre la evaluación de la estructura del sistema de control interno

Ejecución de la auditoría de gestión

Objetivos

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, en esta fase se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones del informe.

Actividades

Dentro de las actividades tenemos:

- a) Aplicación a los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de técnicas de auditoría tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, etc.; además estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.
- b) Preparación de los papeles de trabajo y aplicación de los programas de auditoría que contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c) Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios de la entidad.
- d) Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Papeles de trabajo

Concepto

"Se entiende como tal al conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe" (Martínez, 1999).

Características

"El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoria se hizo de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoria del año actual son una base para planificar la auditoria, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios" (Martínez, 1999).

Referencias de papeles

Los papeles de trabajo son los siguientes.

- Archivo de referencia permanente

Contiene información que servirá para auditorias posteriores

- Legajo de Auditoria

Los papeles de trabajo que sustentan el resultado de la auditoria

Archivo de papeles de trabajo

Todas las asociaciones de contadores públicos establecen un método propio para preparar, diseñar, clasificar y organizar los papeles de trabajo, y el auditor principiante adopta el método de su despacho. Los conceptos generales comunes a todos los papeles de trabajo son:

"Archivos permanentes: Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro. Más adelante estudiaremos más acerca del archivo permanente.

Archivos presentes: Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo" (Pedreño, 2006).

Confidencialidad de los papeles de trabajo

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos.

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional excepto con el consentimiento del cliente.

Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir y en algunos casos se ve obligado-, a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

Marcas de auditoría

"Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula (analítica o subanalítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial" (Pedreño, 2006).

Por ejemplo al efectuar una reconciliación bancaria, los cheques pendientes de cobrar y las consignaciones bancarias deben ser cotejadas con el libro de bancos para comprobar que están bien girados y elaboradas, en cuanto al importe, número, fecha, beneficiario, número de cuenta etc. Cada uno de los cheques y consignaciones cotejadas debe tener una descripción de lo realizado. En lugar de escribir toda esta operación junto a cada cheque y consignación, se utiliza un símbolo o marca de comprobación, cuyo significado se explica una sola vez en el lugar apropiado de la cédula a manera de convención detallando todo el procedimiento realizado.

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.

Objetivos de las marcas de auditoría.

Entre los objetivos de las marcas de auditoria tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoria.

Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoria son las siguientes:

Estudio general.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En esta forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes.

a) Análisis de saldos

"Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo" (Pedreño, 2006).

b) Análisis de movimientos

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

Inspección.- "Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros] (Pedreño, 2006).

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la -materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

Confirmación.- Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo" (Pedreño, 2006).

b) Análisis de movimientos

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

Inspección.- "Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros" (Pedreño, 2006).

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la -materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

Confirmación.- Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se puede la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

"Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes" (Querelec, 2008).

Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

Investigación.- Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

Declaración.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoria conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participarlo en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando.

Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Observación.- Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

Calculo.- Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

Comunicación de resultados.

En esta fase se prepara el informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo que revela las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también contendrán los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en la auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el grado del incumplimiento con su efecto económico en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

Se empieza con la redacción del informe de auditoría, el mismo que será presentado en forma objetiva, clara, concisa, precisa y constructiva; además, el informe debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Diseño, implantación y evaluación

Diseño.- Consiste en elaborar un plan de trabajo que permita precisar los objetivos , el alcance y los resultados como producto final de implantar las recomendaciones expuestas en el informe de auditoría, para que cada proyecto sea diseñado con la calidad y eficiencia requerida por la entidad.

Implantación.- Este punto es muy importante, incluir programas de información y orientación sobre la naturaleza, propósito y bondad de las medidas que habrán de implantarse para mejorar los objetivos institucionales.

Evaluación.- La evaluación tiene por objeto asegurar que se hayan cumplido todos los cambios sugeridos y comprobar que el mecanismo de mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos tengan plena vigencia y se efectúe con la participación de todos los empleados de la entidad (Martínez, 2009)..

2.3. Indicadores para la auditoría de gestión

Son los cocientes que permiten analizar rendimientos del área o componente analizado. Existen las siguientes clases de indicadores

Indicadores Cuantitativos.- Que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

Indicadores Cualitativos.- Este es otro instrumento que permite tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

Indicadores de eficacia.- Es la forma como se logran los resultados, así como la relación que estos guardan con sus objetivos y metas.

Indicador de Eficiencia.- Es el estudio de la organización que se hace de todos sus recursos para determinar si dicha asignación es la más conveniente para maximizar sus resultados.

2.4. Herramientas para la auditoría de gestión

Son signos para identificar procedimientos realizados en la ejecución de la auditoría, manteniendo uniformidad.

Comunicación de resultados

En esta fase se prepara el informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo que revela las deficiencias existentes como en las otras auditorias, sino que también contendrán los hallazgos positivos.

En la entidad auditada, supervisor y jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo de multitudinario llevan a cabo:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta con los auditores el mismo que será presentado en forma objetiva, clara, concisa, precisa y constructiva.
2. Comunicación de resultados, si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es necesario que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios del más alto nivel relacionados con la auditoria, esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

“Contenido Del Informe De Auditoria

CAPITULO I.- Enfoque de auditoria

- Motivo de la auditoria
- Objetivos
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores utilizados

CAPITULO II.- Información de la Entidad

- Misión
- Visión
- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
- Base Legal
- Estructura Orgánica
- Objetivos de la Entidad
- Financiamiento
- Funcionarios principales

CAPITULO III.- Resultados Generales

CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componentes

CAPITULO V.- Anexos.” (Contraloría General del Estado, 2002)

Capítulo III

3. Aplicación Práctica de Auditoría de Gestión

3.1. Planificación

Diagnóstico

Como instrumento de medición y recopilación de información se aplicó la entrevista a Recursos Humanos del Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado, además la observación y verificación de las actividades que se realizan en el Colegio en donde se llegó a formular el siguiente diagnóstico situacional:

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

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

Las capacitaciones no son en forma continua y éstas son generales por lo que el personal que labora en el colegio no podrá obtener conocimientos actualizados para poder realizar bien las funciones a ellos encomendadas e impartir conocimientos de calidad.

No todos los departamentos del colegio cuentan con una infraestructura adecuada para el buen desarrollo de sus actividades e implementos necesarios para brindar servicios de bienestar estudiantil.

Además se evidenció que la mayoría del personal está al tanto del plan estratégico de la institución; es por ello que el colegio goza de una buena aceptación dentro de la sociedad por la calidad de enseñanza que brinda a la colectividad, factores que ligados a una adecuada planificación estratégica fortalecerá su capacidad institucional, constituyéndose en

un competidor activo ante los diferentes establecimientos que se encuentran dentro de la ciudad .

El relación al contexto institucional que señala los antecedentes del establecimiento objeto de estudio más la misión, visión objetivos y el organigrama Institucional ya se encuentran detallados en el primer capítulo en las páginas 1, 2 y 3, por lo que se procede a obviarlas y para su revisión se recomienda revisarlas.

Auditoría de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2010

Hoja de índices

DENOMINACIÓN	ÍNDICE
Orden de Trabajo	OT
Carta de Presentación	CP
Hoja de Distribución de Trabajo	HDTr
Hoja de Distribución de Tiempo	HDT
Hoja de índices	HI
Hoja de Marcas	HM
Visita Previa a la Entidad	VP
Matriz de Ponderación	MP
Evaluación de las áreas críticas	EAC
Determinación de los Factores de Riesgo	DFR
Objetivo y Estrategia de Auditoría	OE
Memorando de planificación	MP
Programa de auditoría	PA
Cuestionario de Control Interno	CCi
Cédulas Narrativas Directivos	CN-D
Cédulas Narrativas Administrativos	CN-A
Cédulas Narrativas Operativos (Docentes)	CN-O
Cédulas Analíticas Directivos	CA-D
Cédulas Analíticas Administrativos	CA-A
Cédulas Analíticas Operativos (Docentes)	CA-O
Papeles de Trabajo Generales	PT-G
Papeles de Trabajo Directivos	PT-D
Papeles de Trabajo Administrativos	PT-A
Papeles de Trabajo Operativo (Docentes)	PT-O
Informe Final	!F
Seguimiento	S

ÁREA: Recursos Humanos

ELABORADO POR: D O,

REVISADO: G C

Orden de trabajo no. 001

Loja, 15 de junio de 2011

Lic.

Diana Cristina Orellana Luna

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

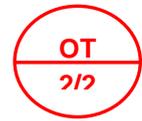
Ciudad.-

Me permito disponer a usted, proceda a la realización de la Auditoría de Gestión en el Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado” de la ciudad de Loja en el período comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2010, para lo cual designó a la Lic. Diana Cristina Orellana Luna Jefe de Equipo, y Lic. Inés Soldimar Pereira Padilla Operativo y a la Dra. Graciela Castro Supervisora del Equipo de Auditoría.

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

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán encaminados a:

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



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

Atentamente,

Dra. Graciela Castro
DIRECTORA DE TESIS

Carta de Presentación

Loja, 15 de junio de 2011

Lic.

Manuel Carrera Gallo

RECTOR DEL COLEGIO EXPERIMENTAL “PIO JARAMILLO ALVARADO”

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que con la Orden de Trabajo Nro. 001 se ha designado realizar una Auditoría de Gestión Colegio Experimental “Pio Jaramillo Alvarado” de la Ciudad de Loja, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2010, con un tiempo de duración de 60 días calendario, Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán encaminados a:

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

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

- ✓ Dra. Graciela Castro
 - ✓ Lic. Diana Orellana Luna
 - ✓ Lic. Inés Pereira Padilla
- Supervisora
Jefe de Equipo
Operativo



Atentamente,

Dra. Graciela Castro

SUPERVISORA DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Auditoría de gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2010
Hoja de distribución de trabajo

Auditor	Siglas	Actividad	Firma
Dra. Graciela Castro. SUPERVISORA	G.O.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y aplicar el programa de supervisión. • Supervisar las actividades del grupo de auditoría. • Revisar el borrador del informe de auditoría. 	
Lic. Diana Orellana Luna JEFE DE EQUIPO	D.O.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar funciones de responsabilidad con el supervisor. • Preparar, suscribir y tramitar la comunicación con el visto bueno del supervisor. • Entregar al supervisor el borrador del informe 	
Lic. Inés Pereira Padilla OPERATIVO	I.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar cada uno de los componente de las diferentes áreas 	
ELABORADO POR: D.O		REVISADO POR: G. C	FECHA: 16-06-2011

Auditoría de gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

Hoja de distribución de tiempo

AUDITOR	ACTIVIDAD	TIEMPO (DIAS)
Dra. Graciela Castro. SUPERVISORA	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y aplicar el programa de supervisión. • Supervisar las actividades del grupo de auditoría. • Revisar el borrador del informe de auditoría. 	15
Lic. Diana Orellana Luna JEFE DE EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar funciones de responsabilidad con el supervisor. • Preparar, suscribir y tramitar la comunicación con el visto bueno del supervisor. • Entregar al supervisor el borrador del informe 	20
Lic. Inés Pereira Padilla OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar cada uno de los componentes de las diferentes áreas. 	25
ELABORADO POR: D. O	REVISADO POR: G. C.	FECHA: 16-06-2010

Auditoría de gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2010

Hoja de índices

DENOMINACIÓN	ÍNDICE
Orden de Trabajo	OT
Carta de Presentación	CP
Hoja de Distribución de Trabajo	HDT_r
Hoja de Distribución de Tiempo	HDT
Hoja de Índices	HI
Hoja de Marcas	HM
Visita Previa a la Entidad	VP
Matriz de Ponderación	MP
Evaluación de las áreas críticas	EAC
Determinación de los Factores de Riesgo	DFR
Objetivo y Estrategia de Auditoría	OE
Memorando de planificación	MP
Programa de auditoría	PA
Cuestionario de Control Interno	CCI
Cédulas Narrativas Directivos	CN-D
Cédulas Narrativas Administrativos	CN-A
Cédulas Narrativas Operativos (Docentes)	CN-O
Cédulas Analíticas Directivos	CA-D
Cédulas Analíticas Administrativos	CA-A
Cédulas Analíticas Operativos (Docentes)	CA-O
Papeles de Trabajo Generales	PT-G
Papeles de Trabajo Directivos	PT-D
Papeles de Trabajo Administrativos	PT-A
Papeles de Trabajo Operativo (Docentes)	PT-O
Informe Final	IF
Seguimiento	S
ÁREA: Recursos Humanos	
ELABORADO POR: D. O.	REVISADO: G. C.

Auditoría de gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2010
Hoja de marcas

DENOMINACIÓN	MARCAS
Verificado	✓
Verificado con documentación Sustentatoria	⊙
Analizado	⚡
Confirmado	C
Indagado	◻
Autorizado	A
Determinado	◇
Observado	*
Inspeccionado	⊘
No consta en documento	↗ N
ELABORADO POR: D. O.	REVISADO POR: G. C.

Auditoría de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2010

Visita previa a la entidad

1. Datos de la entidad

Identificación de la entidad

Nombre de la entidad: Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado”

Horario de atención: 7h00am a 18h00pm

Dirección: C/ Bolívar y Catacocha

Teléfono: 072587612

2. Base legal de creación y funcionamiento

El Colegio Experimental Pío Jaramillo Alvarado, es una institución educativa que pertenece al Sector Público y ofrece preparación a nivel secundario.

El Colegio Pío Jaramillo Alvarado nace con el fin de servir a educandos de la ciudad de Loja. La orden de iniciación y recreación de actividades se dio, a solicitud de los doctores ARSENIO VIVANCO NEIRA y JOSÉ CASTILLO LUZURIAGA, Diputados por Loja al Congreso Nacional de ese entonces, el señor doctor Otto Arosemena Gómez, en calidad de PRESIDENTE CONSTITUCIONAL INTERINO DEL ECUADOR, mandato de creación, se haya contenido en el Decreto Ejecutivo N° 42, publicado en el Registro Oficial N° 17 del 9 de diciembre de 1966.

Consta de igual Decreto, además, lo siguiente: a) Que el mencionado colegio laboro con sujeción a los regímenes de Sierra y Costa, respectivamente; y, en Modalidad de “Ciclo Básico”; b) Que debía iniciar sus actividades a partir del año 1967 – 1968, con el Primer Curso de Ciclo Básico; y, c) Que el “PIO JARAMILLO ALVARADO” en cuanto a Opciones Prácticas adoptará las especializaciones para ARTESANÍA Y ARTE INDUSTRIALES.

Hasta fines del año 1967, el doctor Eduardo Andrade Rector- Fundador del Colegio Nocturno “Pío Jaramillo Alvarado”, y docente de este establecimiento entre los años 1989-1996, se desempeñó como Director Provincial de Educación de Loja, situación que le permitió influir de una u otra manera en algunos aspectos de la puesta en marcha del nuevo establecimiento educacional. Tal ocurrió, por ejemplo, en relación con la denominación del plantel, acerca del cual, por haber existido ya a esa fecha el Jardín de Infantes que en esta ciudad lleva el nombre de “Pío Jaramillo Alvarado” consideraban se repita esa denominación en otro de carácter secundario. Más, este inicial pronunciamiento fue posible superar, con el solo recuerdo de valía del PATRONO.

De la misma manera se logró que el Ministro de Educación Carlos Larreategui, acepte frente a la creación para Loja de un colegio más, se lo destine a funcionamiento NOCTURNO y exclusivamente para el sector femenino. La razón recoger en su seno ojalá a todas las señoras y señoritas que, por razones de trabajo o por cualquier otra causa no podían acudir a establecimientos secundarios diurnos. Aceptando el pedido, el señor Ministro dictó el pertinente acuerdo ministerial.

En el año de 1978 se logró la creación de la sección vespertina y, en el año de 1994 la sección matutina.

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

- ❖ Constitución Política del Estado
- ❖ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- ❖ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA)
- ❖ Ley Orgánica de Educación
- ❖ Ley de Seguridad Social IESS
- ❖ Ley de Contratación Pública
- ❖ Ley de Presupuestos del Sector Publico
- ❖ Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional

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

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

3. Misión

El Colegio Experimental Pío Jaramillo Alvarado en su calidad de institución educativa de nivel medio y superior tiene como misión:

La formación socio – humanista de bachilleres técnicos y en ciencias, que respondan a las exigencias laborales que desarrollando destrezas, competencias académicas y técnico – profesionales, posibilite los emprendimientos en las áreas de especialización.

4. Visión

El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado” es un establecimiento cuya visión es liderar procesos de innovación en la Educación Media de la región sur, con fundamento socio – humanístico y técnico; utilizando recursos tecnológicos modernos que apoyen el proceso enseñanza – aprendizaje, con una planta docente y administrativa capacitada que responda a las expectativas sociales y laborales de los estudiantes, que les permita emprender tanto en empleos por cuenta ajena como en proyectos de auto emprendimiento a través de procesos efectivos y eficientes.

5. Funcionarios principales

NOMBRES	CARGO	C.IDENTIDAD	PERIODO	
			Desde	Hasta
Lic. Manuel Gallo Carrera	RECTOR	1100615580	1973	Continua
Dra. Sara Judit Bustamante Cueva	VICERRECTOR	1102485610	1991	Continua
Dra. Susana Chamba Loaiza	VICERRECTOR	1101344487	1978	Continua
Lic. Isabel Encalada Carrión	INSPECTOR GENERAL	1101451779	1982	Continua
Enriqueta Costa Torres	COLECTORA	1101347985	1980	Continua
Dra. Carmen Irene Puertas Espinoza	CONTADORA	1102093711	1997	Continua
Lic. Karina Herrera Guerrero	SECRETARIA	1102932934	1993	Continua

6. Sistema contable y presupuestario

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

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

7. Origen y clases de ingresos

El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado”, recibe asignación del presupuesto general del Estado, por ser una institución pública el presupuesto asignado en el año 2010 es de \$2.644.424,98, recursos que son programados a través del PIA (Programación Indicativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para sus respectivos gastos.

8. Estructura orgánica

Nivel Directivo: Rector, Vicerrector, Inspectoría General, Subinspectoría.

Nivel Administrativo: Vicerrector, Comisión de Evaluación Interna, y de Calidad, Consejo de Coordinación y Desarrollo Institucional, Consejos Académicos de los Niveles de Educación Básica, Bachillerato y Coordinación de Nivel Tecnológico, Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área, Inspectoría General, Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca, Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Comisiones Permanentes, Servicios Generales.

Operativo: Docentes, Junta de Directores de Área, Curso.



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría de gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Visita Previa a la Entidad



FODA				
COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Recursos Humanos				
	<ul style="list-style-type: none"> • Posee un Manual de Funciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisados por el Ministerio de Educación y Cultura 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en políticas estatales
Directivo		<ul style="list-style-type: none"> • No cumplen con lo establecido en el Manual de Funciones. 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de empresas privadas 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Los planes, proyectos, programas adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rediseño de proyectos no han sido ejecutados 		<ul style="list-style-type: none"> • Las asignaciones presupuestarias no sean oportunas
Rector, Consejo Directivo. Junta General de Directivos y Profesores			<ul style="list-style-type: none"> • Mejora del proceso de enseñanza aprendizaje acorde a las necesidades sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia de otros centros educativos de la misma naturaleza
	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuado Plan Estratégico acorde a las necesidades de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de difusión del Plan estratégico 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Educación gratuita por cuanto tendrá mayor acogida de la sociedad lojana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto reducido
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 16-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría de Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Visita Previa a la Entidad



FODA				
COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con una planta física acordes a las necesidades de la comunidad educativa 			
		<ul style="list-style-type: none"> No sé de un adecuado mantenimiento 		
	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas equipadas con sistemas informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> No existe apoyo para las oportunidades de capacitación 		
Recursos Humanos				
	<ul style="list-style-type: none"> Personal con capacitación adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> No se realizan instrumentos adecuados para la evaluación del desempeño 		
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones al desempeño administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura. 		
Vicerrector, inspector, Secretaria. Colectora, Contadora	<ul style="list-style-type: none"> Personal idóneo para desempeñar sus actividades 			
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 16-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría de gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Visita Previa a la Entidad



FODA				
COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Planificación por cada departamento 	<ul style="list-style-type: none"> Falta mejorar el equipamiento de los laboratorios de física, química, biología, ciencias naturales y agroindustrias. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones realizadas por el SENRES 	<ul style="list-style-type: none"> Inestabilidad política
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Participaciones de Coordinadores de Área y comisiones académicas son buenas 	<ul style="list-style-type: none"> Desactualización de paquetes informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo del Ministerio de Educación y Cultura y el de Economía y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Inseguridad laboral
Comisión de Evaluación Interna, y de Calidad, Consejo de Coordinación y Desarrollo Institucional, Consejos Académicos de los Niveles de Educación Básica,	<ul style="list-style-type: none"> Los integrantes de cada departamento disponen de carga horaria suficiente para el cumplimiento de sus funciones, 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de implementos par el consultorio dental y odontológico 	<ul style="list-style-type: none"> Tecnología innovadora 	<ul style="list-style-type: none"> Abundantes profesionales
Bachillerato y Coordinación de Nivel Tecnológico, Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área, Inspectoría General, Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca. Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Comisiones Permanentes, Servicios Generales.				
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 16-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría de Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Visita Previa a la Entidad



FODA				
COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	•El DOBE realiza seguimiento psicológico a las alumnas	• No existen resultados satisfactorios que evidencien un desempeño satisfactorio de los equipos profesionales.	• Colaboración de los padres de familia	• Incumplimiento del Presupuesto
	•Ejecución del PRODI y del PROFAM	• Falta de proyectos para atender a las alumnas en el bienestar estudiantil, tanto de salud como de atención psicológica y apoyo escolar	• Colaboración de organismos de desarrollo	• Competencia de otros centros educativos de la misma naturaleza
	•Para apoyar a los procesos formativos del colegio biblioteca, sala de audiovisuales, laboratorios, de física, química, biología, ciencias naturales.		• Participación de Casas Abiertas para la comunidad lojana	• Cambios en las políticas estatales
		• La frecuencia de cursos de actualización son insuficientes	• Buenas relación es entre colegio y comunidad	•Distribución del trabajo de supervisión por parte del Ministerio de Educación no englobe a todos los colegios de la ciudad
			• Educación gratuita	
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 16-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría de Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Visita Previa a la Entidad



FODA				
COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Agroindustrias, sala de uso múltiple, departamento de editorial, canchas deportivas, coliseo, planta de procesamiento de frutas y verduras, departamento médico y odontológico.	<ul style="list-style-type: none"> Carga horaria para el departamento de Investigación y Planeamiento insuficiente para el desarrollo de sus actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Convenios con Universidades locales 	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Posee servicio de internet y la página web 	<ul style="list-style-type: none"> Biblioteca desactualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Convenios con el IECE 	
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Firma de convenios para que las alumnas del Nivel Tecnológico realicen pasantías por dos años lectivos instituciones públicas: Municipio de Loja, Cooperativa de Transportes Loja, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Hospital Militar, Dirección Provincial de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de ofertar nuevos y mejorados servicios la imprenta institucional, Secretaría, Colecturía y otros departamentos y laboratorios. 		
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 16-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría de Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Visita Previa a la Entidad



FODA				
COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Recursos Humanos			<ul style="list-style-type: none"> Reforma Curricular vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Alta tasa de deserción escolar
	<ul style="list-style-type: none"> Realizan planificaciones anuales por área y por docente para un mejor desenvolvimiento 		<ul style="list-style-type: none"> Plan decenal para la educación en el Ecuador 2005-2015 	
Operativo		<ul style="list-style-type: none"> Revisión y adecuación de los contenidos académicos inadecuados 	<ul style="list-style-type: none"> Expansión de la cobertura educativa, especialmente en la educación pública 	<ul style="list-style-type: none"> Persisten problemas de educación como el memorismo
	<ul style="list-style-type: none"> Buen trato de los docentes hacia las alumnas 		<ul style="list-style-type: none"> Universalización de la educación básica, cuyo objetivo básico es incorporar la mayor cantidad de niños y niñas al sistema escolar 	
		<ul style="list-style-type: none"> Inoportunos medios de registro y control de asistencia diaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigencia del proyecto Ministerial de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> Los sueldos de los maestros son los más bajos del sector público
Junta de profesores de área, junta de profesores de curso	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones continuas 			
docentes	<ul style="list-style-type: none"> Aulas de clase amplias con ambiente agradable y acogedor 	<ul style="list-style-type: none"> Aún subsiste el modelo pedagógico tradicional 		<ul style="list-style-type: none"> Denuncias de los niños por maltrato de parte de sus profesores
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 16-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría de Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Visita Previa a la Entidad



FODA				
COMPONENTE	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> Registran el control diario de sus actividades 			
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo acorde a su especialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la carga horaria 		
		<ul style="list-style-type: none"> No todos los docentes cuentan con títulos universitario 		
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 16-06-2011

3.2. Evaluación del Control Interno

 Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado Auditoría de gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO						ECI <hr/> 1/3	
CONTROL INTERNO		RESPUESTA			VALORACION		
COMPONENTE (Directivo, Administrativo, Operativo)		SI	NO	N/A	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	
1. Rediseño de proyectos y programas institucionales no han sido ejecutados.		X			10	6	
2. Mejoras a la infraestructura del colegio.		X			10	5	
3. Falta de difusión del Plan estratégico		X			10	6	
4. Comunicación Interdepartamental deficiente		X			10	4	
5. No existen resultados satisfactorios que evidencien un desempeño satisfactorio de los equipos profesionales.			X		10	6	
6. Falta de proyectos para atender al bienestar estudiantil.		X			10	5	
7. Implementos del Departamento Médico insuficientes.		X			10	6	
8. Funciones del Departamento de Investigación y Planeamiento no contribuyen al desarrollo académico-administrativo (carga horaria equitativa, personal).		X			10	5	
9. Modernización de equipos informáticos y mantenimiento del servicio de biblioteca escaso		X			10	6	
ELABORADO POR: I.P.		REVISADO POR: G.O.			FECHA: 16-06-2011		



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría de Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

ECI

2/3

CONTROL INTERNO COMPONENTE (Directivo, Administrativo, Operativo)	RESPUESTA			VALORACION	
	SI	NO	N/A	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
11. Frecuencia de cursos de actualización y capacitación de docentes y administrativos insuficiente.				10	3
12. Revisión sistemática y adecuación de los contenidos académicos inadecuados.	X			10	4
13. Inoportunos medios de registro y control de asistencia del personal Docente.	X			10	4
14. Aún subsiste el modelo pedagógico tradicional.	X			10	6
15. No todos los docentes cuentan con títulos universitarios	X			10	6
TOTAL:				150	76

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

1. Valoración: Ponderación Total: 150 Calificación Total: 76 Calificación porcentual: 51%	$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$ $CP = \frac{76}{150} \times 100$ $CP = 51\%$
---	--

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	51%	
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 16-06-2011



COLEGIO EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

ECI

3/3

3. Conclusión

Desde el punto de vista analizado se ha considerado que el Colegio Experimental "Pío Jaramillo Alvarado" tiene un Nivel de Riesgo Moderado, y un Nivel de

Confianza Moderada debido a que se tiene más inexactitudes en el control que se los detalla a continuación:

- ✓ Cuentan con una comunicación interdepartamental deficiente
- ✓ Frecuencia de cursos de actualización y capacitación de docentes y administrativos insuficiente.
- ✓ Revisión sistemática y adecuación de los contenidos académicos inadecuados.
- ✓ Inoportunos medios de registro y control de asistencia del personal Docente.
- ✓ Falta de proyectos para atender al bienestar estudiantil.
- ✓ Mejoras a la infraestructura del colegio.

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 16-06-2011

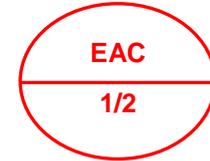


Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

EVALUACION DE LAS AREAS CRITICAS



SITUACION ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL DE		ACCION CORRECTA	RESPONSABLES	RECURSOS A UTILIZAR	PERIO IMPLANTACION		SEGUIMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				FECHAS DE		
								INICIO	TERMINO	
Falta de selección de indicadores	200-02 Administración Estratégica	Que no se evalué la eficiencia y economía	Moderado 51%	Moderado 51%	Diseñar indicadores de gestión	Con, Directivo Rector, Vicerrector	Humanos, Económicos, Materiales, Tecnológicas	18-08-10	En adelante	A partir de 01-09-10
No se han realizado proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del colegio.	408-01 Proyectos	Inseguridad de bienes del establecimiento			Realizar proyectos más continuos	Rector, Vicerrector				
Comunicación interdepartamental deficiente	500-02 Canales de Comunicación Abiertos	Que la información no sea oportuna, formal y periódica			Diseñar canales de comunicación más seguros y confiables	Rector, Vicerrector				
		Que la información no sea oportuna, formal y periódica			Diseñar canales de comunicación más seguros y confiables	Rector, Vicerrector				
Ausencia de un sistema de control de permanencia de los docentes	407-09 Asistencia y Permanencia del Personal	Que no cumplan con las horas establecidas.			Diseñar una herramienta que permita el control de ingreso y salida	Rector, Vicerrector				
ELABORADO POR: I.P			REVISADO POR: G.O			FECHA: 16-06-2011				

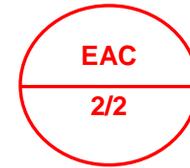


Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

EVALUACION DE LAS AREAS CRITICAS



SITUACION ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL DE		ACCION CORRECTA	RESPONSABLE S	RECURSOS A UTILIZAR	PERIO IMPLANTACION			SEGUMIENTO
			RIESGO	CONFIA NZA				FECHAS DE			
								INIC IO	TER MIN O		
Falta modernización y mantenimiento de los bienes del servicio de biblioteca.	406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración	Contenidos desactualizados	Moderado 51%	Moderado 51%	Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo	Rector , Vicerrector Bibliotecaria	Humanos, Económicos, Materiales, Tecnológicas	18-08-10	En adelante		01-09-10 A partir de
Capacitación a los docentes y administrativos insuficiente	406-07 Capacitación y Entrenamiento Continuo	Que la educación no sea de calidad y las actividades no sean eficientes			Documentar el cumplimiento de actividades para fines de evaluación	Rector, Vicerrector					
ELABORADO POR: I.P			REVISADO POR: G.O			FECHA: 16-06-2011					



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010



DETERMINACION DE LOS FACTORES RIESGOS Y ENFOQUE PRELIMINAR

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
<p>Recursos Humanos</p> <p>DIRECTIVOS</p> <p>Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores, Rector.</p> <p>Recursos Humanos ADMINISTRATIVOS</p> <p>Vicerrector, Comisión de Evaluación Interna, y de Calidad, Consejo de Coordinación y Desarrollo Institucional, Consejos Académicos de los Niveles de Educación Básica.</p>	<p>INHERENTE: MODERADO</p> <p>Que no se cumpla con los proyectos, planes y programas de estudio del sistema modular.</p> <p>Que no se cumpla con todas las actividades establecidas.</p> <p>DE CONTROL: MODERADO</p> <p>Se mantiene un sistema de control para el registro de las actividades diarias pero no es el adecuado.</p> <p>INHERENTE: MODERADO</p> <p>Que no se evalué el desempeño del personal administrativo.</p> <p>Las funciones del Departamento de Investigación y Planeamiento no contribuyan al desarrollo académico-administrativo.</p>	<p>Verificar si el Rector y el Consejo Directivo conoce de lo estipulado en el Código de Convivencia</p> <p>Verificar si los Directivos conocen sus actividades establecidas en el Código de Convivencia.</p> <p>Verificar que tipo control tienen para el registro de las actividades y el desempeño de la institución.</p> <p>Verificar si han existido evaluaciones tanto al nivel interno como externo.</p> <p>Verificar las funciones del personal que labora en el departamento.</p>
ELABORADO POR: I.P	REVISADO POR: G.O	FECHA: 16-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010



DETERMINACION DE LOS FACTORES RIESGOS Y ENFOQUE PRELIMINAR

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
<p>Recursos Humanos</p> <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>Bachillerato y Coordinación de Nivel Tecnológico, Departamento de Investigación, Planeamiento y Desarrollo, COBE, Junta de Directores de Área, Inspectoría General, Secretaría General, Colecturía, DOBE, Biblioteca. Organismos de Apoyo Institucional, Unidades de Producción, Comisiones Permanentes, Servicios Generales.</p>	<p>INHERENTE MODERADO</p> <p>La transferencia de pagos de fondos por medios electrónicos, no sea sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.</p> <p>Que no se realicen proyectos de Bienestar Estudiantil.</p> <p>Que no exista suficiente presupuesto que permita dar un adecuado mantenimiento a los bienes del servicio de biblioteca de la institución.</p> <p>Que no se realicen proyectos para optimizar el funcionamiento de la planta procesadora de Frutas y Verduras y maximizar su rentabilidad.</p> <p>Que los implementos del departamento médico no sean los adecuados para la atención al estudiante.</p>	<p>Verificar si las obligaciones a pagar se realizan mediante medios magnéticos.</p> <p>Verificar las funciones del DOBE.</p> <p>Visitar las instalaciones de biblioteca</p> <p>Verificar si la Planta Procesadora de Frutas y Verduras cuenta con programas</p> <p>Visitar las instalaciones del departamento médico.</p>
<p>ELABORADO POR: I.P</p>	<p>REVISADO POR: G.O</p>	<p>FECHA: 16-06-2011</p>



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

DETERMINACION DE LOS FACTORES RIESGOS Y ENFOQUE PRELIMINAR



ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
Recursos Humanos ADMINISTRATIVO	<p>DE CONTROL ALTO</p> <p>La carga horaria para el Departamento de Investigación y planeamiento no sea la adecuada para poder cumplir con los planes, programas planteados</p> <p>Que los instrumentos de evaluación de desempeño no sean los adecuados</p> <p>Que las operaciones no sean registradas en el momento en que ocurren.</p> <p>Que no exista suficiente presupuesto que permita dar un adecuado mantenimiento a los bienes del servicio de biblioteca de la institución.</p>	<p>Verificar cuanto tiempo asignan para el cumplimiento de los planes, programas establecidos.</p> <p>Verificar que instrumentos de evaluación de desempeño utilizan.</p> <p>Verificar como es el registro de las operaciones para pago al personal y compra de suministros de oficina o cualquier otra cosa necesaria para el instituto.</p> <p>Verificar que procedimientos existen para salvaguardar los recursos materiales de la institución.</p>
ELABORADO POR: I.P	REVISADO POR: G.O	FECHA: 16-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

DETERMINACION DE LOS FACTORES RIESGOS Y ENFOQUE PRELIMINAR



ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS	ENFOQUE PRELIMINAR
Operativo Docentes, Junta de Directores de Área, Curso	<p>INHERENTE MODERADO</p> <p>Se ha determinado la distribución de la carga horaria conforme a la naturaleza y necesidad del establecimiento, sin embargo la carga horaria no es cumplida en su totalidad por cada docente.</p> <p>CONTROL: ALTO</p> <p>Incumplimiento de la planificación por parte del docente y las respectivas Áreas.</p> <p>Que el registro de las actividades diarias no sea el adecuado.</p> <p>Falta de personal docente que le permita estar acorde a la nueva reforma curricular</p> <p>Que la capacitación no sea suficiente y adecuada.</p>	<p>Verificar si se ha mantenido registros adecuados, que permitan un efectivo control de las actividades individuales y desempeño del personal.</p> <p>Verificar las planificaciones anuales presentadas por cada uno de los docentes y áreas.</p> <p>Verificar que sistema utilizan para el registro de asistencia del personal docente</p> <p>Verificar si se elabora un catálogo de puestos de trabajo</p> <p>Verificar las planificaciones sobre capacitación y perfeccionamiento de los docentes.</p>
ELABORADO POR: I.P	REVISADO POR: G.O	FECHA: 16-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

OE

1/2

OBJETIVO

Los objetivos de la Auditoria de Gestión son:

- Evaluar el grado del Sistema de Control interno determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional y desempeño de los recursos humanos y financieros.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos públicos.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las actividades ejecutadas por los directivos de la institución, del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010.
- Verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos, políticas y metas establecidas por el colegio.

ESTRATEGIA

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

ELABORADO POR:**I.P.**

REVISADO POR:**G.O.**

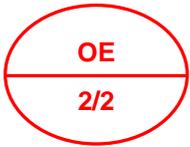
FECHA:**17-06-2011**



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA



ÁREA A AUDITAR

Luego de haber realizado la calificación de la matriz de ponderación y haber delimitado las áreas críticas se expone el área a auditar es la de Recursos Humanos especificando que el colegio cuenta con 13 administrativos titulares cinco masculinos y ocho femeninos, 87 docentes, treinta masculinos y cincuenta y siete femeninos.

ELABORADO POR:**I.P.**

REVISADO POR:**G.O.**

FECHA:**17-06-2011**



Colegio Experimental Pío Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
1/25

REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Emitir un informe de las evidencias encontradas en el área Administrativa y Docente del Colegio Experimental "Pío Jaramillo Alvarado".

- FECHA DE INTERVENCIÓN**

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de trabajo	16-06-2011
Inicio del trabajo en el campo	16-06-2011
Discusión del borrador del informe	29-08-2011
Presentación del informe	01-09-2011
Emisión del informe final de Auditoria	09-09-2011

- EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

NOMBRE	CARGO
Dra. Gloria Castro	Supervisora
Lic. Diana Orellana Luna	Jefe de equipo
Lic. Inés Pereira Padilla	Operativo

- DIAS PRESUPUESTADOS**

60 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

FASE I, conocimiento preliminar

FASE II, Planificación

FASE III, Ejecución

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
2/25

FASE IV, Comunicación de Resultados

FASE V, Seguimiento

- **RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

- a.) **Recursos Materiales**

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

- b.) **Recursos Financieros**

Los gastos presentados en proceso de la Auditoría.

- Pasajes

- **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: Colegio Experimental "Pío Jaramillo Alvarado"

Horario de atención: 7h00am a 18h00pm

Dirección: Calle Bolívar y Catacocha

Teléfono: 2571652

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Colegio Pío Jaramillo Alvarado nace con el fin de servir a educandos de la ciudad de Loja. La orden de iniciación y recreación de actividades se dio, a solicitud de los doctores ARSENIO VIVANCO NEIRA y JOSÉ CASTILLO LUZURIAGA, Diputados por Loja al Congreso Nacional de ese entonces, el señor doctor Otto Arosemena Gómez, en calidad de PRESIDENTE CONSTITUCIONAL INTERINO DEL ECUADOR, mandato de creación, se haya contenido en el Decreto Ejecutivo N° 42, publicado en el Registro Oficial N° 17 del 9 de diciembre de 1966.

Consta de igual Decreto, además, lo siguiente:

- a) Que el mencionado colegio laboro con sujeción a los regímenes de Sierra y Costa, respectivamente; y, en Modalidad de “Ciclo Básico”;
- b) Que debía iniciar sus actividades a partir del año 1967 – 1968, con el Primer Curso de Ciclo Básico; y,
- c) Que el “PIO JARAMILLO ALVARADO” en cuanto a Opciones Prácticas adoptará las especializaciones para ARTESANÍA Y ARTE INDUSTRIALES.

Hasta fines del año 1967, el doctor Eduardo Andrade Rector- Fundador del Colegio Nocturno “Pío Jaramillo Alvarado”, y docente de este establecimiento entre los años 1989-1996, se desempeñó como Director Provincial de Educación de Loja, situación que le permitió influir de una u otra manera en algunos aspectos de la puesta en marcha del nuevo establecimiento educacional. Tal ocurrió, por ejemplo, en relación con la denominación del plantel, acerca del cual, por haber existido ya a esa fecha el Jardín de Infantes que en esta ciudad lleva el nombre de “Pío Jaramillo Alvarado” consideraban se repita esa denominación en otro de carácter secundario. Más, este inicial pronunciamiento fue posible superar, con el solo recuerdo de valía del PATRONO.

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
4/25

De la misma manera se logró que el Ministro de Educación Carlos Larreategui, acepte frente a la creación para Loja de un colegio más, se lo destine a funcionamiento NOCTURNO y exclusivamente para el sector femenino. La razón recoger en su seno ojalá a todas las señoras y señoritas que, por razones de trabajo o por cualquier otra causa no podían acudir a establecimientos secundarios diurnos. Aceptando el pedido, el señor Ministro dictó el pertinente acuerdo ministerial. En el año de 1978 se logró la creación de la sección vespertina y, en el año de 1994 la sección matutina.

MISIÓN

El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado” en su calidad de institución educativo de nivel medio y superior tiene como misión:

La formación socio – humanista de bachilleres técnicos y en ciencias, que respondan a las exigencias laborales que desarrollando destrezas, competencias académicas y técnico – profesionales, posibilite los emprendimientos en las áreas de especialización.

VISIÓN

El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado” es un establecimiento cuya visión es liderar procesos de innovación en la Educación Media de la región sur, con fundamento socio – humanístico y técnico; utilizando recursos tecnológicos modernos que apoyen el proceso enseñanza – aprendizaje, con una planta docente y administrativa capacitada que responda a las expectativas sociales y Laborales de los estudiantes, que les permita emprender tanto en empleos por cuenta ajena como en proyectos de auto emprendimiento a través de procesos efectivos y eficientes.

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
5/25

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO	C.IDENTIDAD	PERIODO	
			Desde	Hasta
Lic. Manuel Carrera Gallo	RECTOR	1100615580	1993	Continua
Dra. Sara Judit Bustamante Cueva	VICERRECTOR	1102485610	1991	Continua
Dra. Susana Chamba Loaiza	VICERRECTOR	1101344487	1978	Continua
Lic. Isabel Encalada Carrión	INSPECTOR GENERAL	1101451779	1982	Continua
Enriqueta Costa Torres	COLECTORA	1101347985	1980	Continua
Dra. Carmen Irene Puertas Espinoza	CONTADORA	1102093711	1997	Continua
Lic. Karina Herrera Guerrero	SECRETARIA	1102932934	1993	Continua

NÓMINA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO

- Nivel Directivo

CONSEJO DIRECTIVO ASAMBLEA GENERAL
Lic. Manuel Carrera Gallo (Rector)
Dra. Sara Judit Bustamante Cueva (Vicerrector)
Dr. Freddy Paccha (1er Vocal)
Lic. Elsa Sandoval (2do Vocal)
Mgs. Janneth Álvarez (3er Vocal)
Lic. Nelson Godoy Godoy Suplente
Lic. María Antonieta Estrella 2do Vocal Suplente
Lic. Galo Rojas Paladinez 3er Vocal Suplente

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



- Nivel Administrativo

JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA	
Contabilidad	Lic. Haydee Toledo
Matemática	Lic. Galo Pacheco
Desarrollo Humano y Vocacional	Dra. Luz Lapo Chamba
Ciencias Naturales	Lic. Piedad Larreátegui
Ciencias Sociales	Dr. Walter Gallo
Lenguaje	Lic. Sonia Ludeña
Cultura Estética	Lic. María Estrella

DEPARTAMENTOS	EMPLEADOS
Departamento de Investigación y Planeamiento	Dra. Luz Lapo Chamba Dr. José Zaruma Lic. Nelly Sotomayor Dr. Héctor Silva
Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil	Lic. Sandra Buele Dra. Luz Lapo Chamba Dr. Ángel Cuenca Dra. Gloria Salinas Lic. Amelia Albito Dr. José Zaruma Dr. Héctor Silva

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
7/25

DEPARTAMENTOS	EMPLEADOS
Departamento de Inspectoría	Lic. Isabel Encalada Carrión (Inspector General) Ángel Becerra Becerra Sub Inspector
Departamento de Secretaria	Lic. Karina Herrera Guerrero Srta. Mariana Cueva (Auxiliar Secretaria)
Departamento de Colecturía	Sra. Enriqueta Costa Torres (Colecturía)
Apoyo Institucional	Lic. Manuel Carrera Gallo Lic. Karina Herrera Guerrero Dra. Luz Lapo Chamba Mgs. Janneth Álvarez Lic. Mariana Guzmán (Biblioteca) Dra. Sonia Bustamante (Dpto. Orientación) Dra. Gloria Salinas (Dpto. Orientación) Lic. Sandra Buele (Dpto. Orientación) Enf. Mercy Guamán Lic. Carlos Cuesta (Lab. Física-Química) Lic. Franco Salcedo (Lab. Informática) Lic. Freddy Pucha (Lab. Informática) Lic. Silvia Paladines (Audiovisuales) Lic. Wilmer Saa (Campos de Acción) Lic. María Estrella (Campos de Acción) Lic. José Zaruma (Taller de Alfabetización)

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
8/25

DEPARTAMENTOS	EMPLEADOS
Servicios Generales	Sr. Augusto Baho Orellana (Conserje) Sr. Samuel Benavides Criollo (Conserje)

CONSEJO DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Lic. Manuel Carrera Gallo (Rector)
Dra. Sara Judit Bustamante Cueva (Vicerrector)
Dr. Freddy Paccha (1er Vocal)
Lic. Elsa Sandoval (2do Vocal)
Mgs. Janneth Álvarez (3er Vocal)
Lic. Nelson Godoy Godoy Suplente
Lic. María Antonieta Estrella 2do Vocal Suplente
Lic. Galo Rojas Paladinez 3er Vocal Suplente

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE BACHILLERATO, NIVEL BÁSICO

Mg. Carmen Quezada
Dra. Sara Bustamante Cueva (Vicerrector)
Lic. Esperanza Live
Lic. Ángel Becerra
Lic. Isabel Encalada Carrión
Lic. Alexandra Burneo
Lic. José Zaruma
Lic. Haydee Toledo
Lic. Alicia Orellana
Lic. Galo Rojas

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
9/25

MATERIA	DOCENTES
Comercio y Administración	Lic. Haydee Toledo, Ing. César González, Dra. María Costa Lic. Nelly Sánchez, Lic. María Narváez, Lic. Marlene Jaramillo, Lic. Janeth Álvarez, Lic. Ángel Becerra, Sra. Marieta Romero,
Informática	Lic. Mónica Coronel, Dr. Rodrigo Pucha, Dr. Luis Minga, Lic. Rocío Aguilar, Ing. Danny Cuenca, Ing. Franco Salcedo,
Contabilidad	Lic. Hayde Toledo Lic. Nelly Ochoa Lic. Mariana Erazo Lic. Galo Pacheco Lic. José Zaruma

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
10/25

MATERIA	DOCENTES
Matemáticas	Lic. Elsa Tandazo, Dra. Fanny Quezada, Lic. Nelly Ochoa, Lic. Mariana Erazo, Lic. María Narváez, Lic. Fanny Muñoz, Dra. Susana Chamba, Lic. Luis Pasaca, Lic. Abel Palacios, Lic. Roosevelt Maurad, Lic. Galo Pacheco, Lic. Oscar Palacio, Ing. Oswaldo Hurtado.
Ciencias Naturales	Lic. Fanny Carrión, Lic. Piedad Larreátegui, Dra. María Valverde , Dra. Blanca Crespo , Lic. María Carrera, Lic. Carlos Cuesta, Dra. Alicia Orellana, Dr. Juan Valladares, Dra. Olga Andrade, Lic. Mercy Guamán, Dr. Francisco Vicuña, Lic. Sonia Macas, Lic. Fulvio Bautista,

ELABORADO POR: **I.P.**

REVISADO POR: **G.O.**

FECHA: **20-06-2011**



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
11/25

MATERIA	DOCENTES
Desarrollo Humano y Vocacional(Orientación Psicológica)	Lic. Sandra Buele Dra. Luz Lapo Chamba Dr. Ángel Cuenca Dra. Gloria Salinas Lic. Amelia Albito Dr. José Zaruma Dr. Héctor Silva
Ciencias Sociales	Lic. Carmen Lojano, Lic. Galo Rojas, Dra. Carmita Ordoñez, Lic. Nellie Jaramillo, Lic. Yolanda Jaramillo, Lic. Ruth Romero, Lic. José Sánchez, Dr. Freddy Paccha, Dr. Walter Gallo, Lic. Esperanza Live, Lic. Noemí Delgado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
12/25

MATERIA	DOCENTES
Lenguaje y Comunicación	Dr. Ángel Ruque, Lic. Sonia Ludeña, Lic. Nelly Sotomayor, Lic. Carmela Carrión, Lic. Zoila Morocho, Lic. Consuelo Sotomayor, Lic. Raquel Tapia, Lic. Alexandra Burneo, Dra. Sara Bustamante, Lic. Mery Lima,
Idioma Extranjero	Lic. Rosario Correa, Lic. José Pilco, Lic. Elsa Sandoval, Lic. Marcia Jaramillo, Lic. Oralia Serrano, Lic. Rosa Granda, Lic. Beatriz Valarezo, Dra. Bertha Ramón, Lic. Isabel Encalada, Dra. Beatriz Chiriboga, Lic. Ermita Luzuriaga, Dra. Cecilia Estrella,

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
13/25

MATERIA	DOCENTES
Idioma Extranjero	Lic. Martha Quezada,
Cultura Estética	
Talleres Culturales	Lic. Ángel Becerra
Actividades Prácticas	Lic. Marieta Romero, Lic. Aide Toledo, Lic. Mercy Guamán,
Cultura Física	Lic. María Estrella, Lic. Nelson Godoy, Lic. Wilmer Saa

JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA	
Gestión Contable	Lic. Haydee Toledo
Comercio y Administración	Dra. María Costa
Informática	Ing. Danny Cuenca
Matemática	Dra. Sonia Coronel
Física	Dra. Susana Chamba
Desarrollo Humano y Vocacional	Dra. Gloria Salinas
Ciencias Naturales	Lic. María Carrera
Química	Lic. Fanny Muñoz
Ciencias Sociales	Lic. Yolanda Jaramillo

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
14/25

JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA	
Lenguaje y Comunicación	Lic. Nelly Sotomayor
Ingles	Lic. José Pilco
Francés	Dra. Beatriz Chiriboga
Cultura Física	Lic. Wilmer Saa
Talleres	Lic. Ángel Becerra
Actividades Prácticas	Lic. Marieta Romero

SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

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

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

ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado”, recibe asignación del presupuesto general del Estado, por ser una institución pública el presupuesto asignado en el año 2010 es de \$2.644.424,98, recursos que son programados a través del PIA (Programación Indicativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para sus respectivos gastos.

ELABORADO POR: I.P.	REVISADO POR: G.O.	FECHA: 20-06-2011
----------------------------	---------------------------	--------------------------



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

ALCANCE

La auditoría de gestión a realizarse estará comprendida en el periodo del 01 de Enero al 30 de Diciembre de 2010. Se analizará los Recursos Humanos del Colegio y al final se emitirá el informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos de esta auditoría.

OBJETIVOS

Los objetivos de la Auditoria de Gestión son:

- Evaluar el grado del Sistema de Control interno determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional y desempeño de los recursos humanos y financieros.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos públicos.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las actividades ejecutadas por los directivos de la institución, del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010.
- Verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos, políticas y metas establecidas por la institución.

6.4 INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores del Conocimiento del Plan Estratégico

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

ELABORADO POR: **I.P.**

REVISADO POR: **G.O.**

FECHA: **20-06-2011**



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MP
16/25

Indicadores para el Personal Directivo.

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

Indicadores para el Personal Administrativo.

- Nivel de Permisos Solicitados
- Cumplimiento de Horas Trabajadas
- Utilización del Presupuesto en Gastos de Personal
- Evaluación del Desempeño
- Presupuesto Utilizado en Actualización de Equipos y Conservación de libros.
- Elaboración y comercialización de productos de la planta procesadora

- Número de Horas Trabajadas del departamento de Investigación
- Actividades realizadas por el DOBE
- Actividades realizadas por la secretaría, contadora y colectora

Indicadores para el Personal Docente

- Desempeño de Acuerdo a su Título
- Nivel de Permisos Solicitados
- Cumplimiento de Horas Clase
- Planificaciones Establecidas por Docente y Área
- Presupuesto asignado para el personal.

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



INDICADORES ESPECÍFICOS

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

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

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN

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

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

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

INDICADORES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO

PROYECTOS

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

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO

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

NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS

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

INDICADORES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)

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

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (Muestra Mes de Octubre)

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

USO DE RECURSOS EN REMUNERACIONES

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

ELABORADO POR: **I.P.**

REVISADO POR: **G.O.**

FECHA: **20-06-2011**



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



EVALUACIONES

Evaluaciones = Evaluaciones Ejecutadas
Evaluaciones Planificadas

PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO

Presupuesto = Valor Presupuesto Utilizado actua., mant. y conservación
Valor presupuesto Asignado, act., mantenimiento y conservación

PROYECTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DE GASTRONOMIA, ENFERMERIA Y MECANOGRAFIA

Proyectos = Proyectos Ejecutados
Proyectos Planificados

Actividades = Actividades Cumplidas
Actividades Planificadas

NÚMERO DE HORAS LABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Horas = Horas Laboradas
Horas Establecidas

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE

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

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y PERMANENTE

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

INDICADORES PARA EL PERSONAL DOCENTE

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO

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

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)

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

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

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

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL DOCENTE

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

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
Recursos Humanos Directivos	<p>MODERADO</p> <p>✓ Que no se cumpla con los planes y programas institucionales</p> <p>✓ Que no se registren las actividades suscitadas.</p>	<p>ALTO</p> <p>✓ Que no cumpla en su totalidad las funciones establecidas en el Código de Convivencia.</p> <p>✓ Que el presupuesto asignado a la institución no sea utilizado adecuadamente.</p> <p>✓ Que no permanezca dentro de la institución durante su jornada de trabajo.</p>	Veracidad Integridad Valuación	<p><u>OBJETIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar la veracidad y legalidad de las actividades que realizan los directivos. - Verificar las funciones del Código de Convivencia. <p><u>PROCEDIMIENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el Sistema de Control Interno. - Verificar el registro en los leccionarios. - Revisar el presupuesto asignado.
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
Recursos Humanos Administrativos	MODERADO	ALTO		OBJETIVOS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que no se evalué el desempeño de los administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que los instrumentos de evaluación no sean los adecuados. 	Veracidad	<ul style="list-style-type: none"> -Determinar la veracidad y legalidad de las actividades que realizan los administrativos.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las funciones del departamento de investigación no contribuyan al desarrollo académico-administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que no exista suficiente presupuesto que permita dar un adecuado mantenimiento a los bienes del servicio de biblioteca de la institución. 	Integridad	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar las funciones del Código de Convivencia.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que no se realicen proyectos de bienestar estudiantil por parte del DOBE. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La carga horaria para el departamento de Investigación y Planeamiento no sea la adecuada para poder cumplir con los planes y programas planteados. 	Valuación	<p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que instrumentos de evaluación utilizan. - Verificar el presupuesto asignado para el mantenimiento de los bienes de la biblioteca del colegio. - Revisar qué tiempo se ha asignado al departamento de investigación y planeamiento.
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS	MODERADO ✓Que no se realicen proyectos para optimizar el funcionamiento de la planta procesadora de Frutas y Verduras y maximizar su rentabilidad.	ALTO ✓Que no se dé una adecuada comercialización de los productos para maximizar la rentabilidad de las unidades de producción.	Veracidad Integridad Valuación	<u>OBJETIVOS</u> Determinar la veracidad y legalidad de las actividades que realizan los administrativos.
	✓Que los implementos del departamento médico no sean los adecuados para la atención al estudiante.	✓Que la atención médica a las estudiantes no sea de calidad.		<u>PROCEDIMIENTOS</u> - Verificar que proyectos realizan para la comercialización de los productos. - Visitar las instalaciones del Médico y Odontólogo
ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O		FECHA: 20-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN



AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
Área Operativa Recursos Humanos Personal Docente	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que no cumpla con las expectativas requeridas por el estudiante en cuanto a la enseñanza. ✓ Existencia de relaciones deficientes entre alumno – profesor que imposibilitan un buen ambiente de trabajo. 	<p>ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que no se cumpla con la carga horaria establecida. ✓ Que el desempeño de sus actividades no sea acorde a su título profesional. ✓ Incumplimiento de la planificación diaria establecida por el docente. ✓ Que los docentes no tengan programas de capacitación, orientados a la actualización. ✓ Que los medios de control y asistencia del personal no sean los adecuados. 	<p>Veracidad</p> <p>Integridad</p> <p>Valuación</p>	<p><u>OBJETIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar el cumplimiento de las actividades que realizan los docentes. - Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Código de Convivencia. <p><u>PROCEDIMIENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar los documentos soportes de las actividades realizadas. - Solicitar los registros de asistencia de los docentes. - Pedir una nómina del personal docente. - Verificar las planificaciones anuales por docente y por área.
	ELABORADO POR: I.P		REVISADO POR: G.O	



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

PROGRAMA DE TRABAJO DIRECTIVOS

PT
1/2

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
DIRECTIVOS				
OBJETIVOS				
1	Determinar el grado en que la entidad y los servidores del "Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado" han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendadas.			
2	Evaluar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos establecidos por la Institución.			
3	Medir la eficiencia, efectividad, economía, mediante la utilización de indicadores desarrollados.			
4	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal que labora en el instituto.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar el cuestionario de control interno para recursos humanos administrativos, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.			
2	Realización de Cédulas Narrativas.			
ELABORADO POR:D.O.		REVISADO POR:G.O.		FECHA:23-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

PT
2/2

PROGRAMA DE TRABAJO DIRECTIVOS

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
3	Aplicación de indicadores para el componente			
4	Realización de Cédulas analíticas.			
5	Elabore papeles de trabajo necesarios par a la evaluación del control interno			
6	Comunicar los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, para llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover mejoras y otras acciones correctivas.			

ELABORADO POR:D.O.

REVISADO POR:G.O.

FECHA:23-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CCI
1/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DIRECTIVOS

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
DIRECTIVOS							
1	Los fines principales de la institución educativa corresponden a: ¿Brindar educación de Calidad? ¿Formar estudiantes con principios éticos y morales? ¿Ofrecer educación Laica y gratuita a la comunidad Lojana?	x			10	8	Está determinado como punto clave de partida en su misión y visión institucional.
2	El reglamento interno o manual de funciones definen claramente las funciones que usted realiza?	x			10	6	Existe el Código de Convivencia y el manual de funciones
3	La entidad cuenta con indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?		x		10	0	No están determinados los indicadores por la Institución.
4	Existe difusión acerca del plan estratégico de la institución	x			10	3	No todos tienen conocimiento acerca del plan estratégico de la institución
5	Conoce las leyes a las que se encuentra sujeta la institución?	x			10	3	Si tienen conocimiento de las leyes a las que se rige a la institución.
6	El Colegio realiza convenios con otras instituciones para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de las estudiantes?	x			10	6	La institución si a realizado convenios con otras instituciones para el desarrollo de las prácticas
7	Está bien definida la estructura orgánica del Colegio	x			10	6	Si se encuentra bien definido la estructura orgánica del Colegio
8	Se ha dado a conocer los resultados de la gestión académico administrativo?	x			10	8	Son elaborados de forma oportuna, formal y periódica
TOTAL					80	40	

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

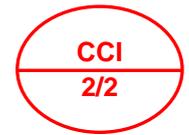
FECHA: 27-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DIRECTIVOS

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

1. - Valoración

Ponderación Total : 80

Calificación Total : 40

Calificación Porcentual : 50%

CP	=	$\frac{CT}{PT}$	X	100
CP	=	$\frac{40}{80}$	X	100
CP	=	50%		

PT = $\frac{CT}{24} \times 100$ PT = $\frac{18}{24} = 0,75 \times 100$ PT = 75%

PT

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
50%		
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

3.- Conclusión

Basados en la revisión y familiarización de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el **Colegio Experimental "Pío Jaramillo Alvarado"** en el área directiva, se han determinado las siguientes falencias:

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

ELABORADO POR:D.O.

REVISADO POR:G.O.

FECHA:27-06-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CN-D
1/4

CÉDULAS NARRATIVAS DIRECTIVOS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

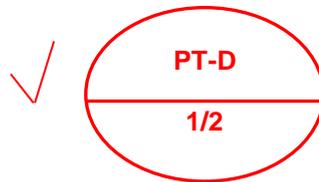
NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

COMENTARIO:

En el Colegio Experimental "Pío Jaramillo Alvarado" no se han diseñado indicadores de gestión, que permitan o faciliten la evaluación o el desempeño tanto del sector administrativo como docente para así medir los resultados de la gestión realizada por los directivos en un período

Según lo señalado anteriormente se pudo evidenciar que en el Colegio, no está cumpliendo con la Norma de Control Interno 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA que señala lo siguiente: *Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.*



ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 01-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CN-D
2/4

CÉDULAS NARRATIVAS DIRECTIVOS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

CONCLUSIÓN

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

RECOMENDACIÓN

A los Directivos, realizar un estudio de las funciones y actividades principales del Colegio y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.

✓ = Verificado

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 01-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CN-D

3/4

CÉDULAS NARRATIVAS DIRECTIVOS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE DIFUSIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

COMENTARIO:

En el Colegio Experimental "Pío Jaramillo Alvarado" no todos los funcionarios tienen conocimiento del Plan Estratégico por falta de difusión de parte de sus directivos lo que propiciaría que no estén informados de hacia dónde va y lo que el Colegio desea lograr que es brindar una educación de calidad.

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



PT-D

1/2

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 01-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CN-D

4/4

CÉDULAS NARRATIVAS DIRECTIVOS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE DIFUSIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

CONCLUSIÓN

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

RECOMENDACIÓN

A los Directivos realizar mecanismos para informar a los funcionarios que tienen desconocimiento del Plan Estratégico lo que servirá para que el Colegio pueda ofrecer servicios de calidad.

✓ = Verificado

ELABORADO POR:D.O.

REVISADO POR:G.C.

FECHA:01-07-2011

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas que Dispongan de Recursos Públicos

PT-D

1/2

200-02 Administración estratégica

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

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

CN-D

1/4

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas que Dispongan de Recursos Públicos

500 Información y Comunicación

PT-D

2/2

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

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

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

CN-D

3/4



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

INDICADORES PERSONAL DIRECTIVO

PT-G

1/2

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

Personal que la conoce	35
Total del personal	100

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN

Personal que la conoce	44
Total del personal	100

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Personal que la conoce	13
Total del personal	100

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 05-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

INDICADORES PERSONAL DIRECTIVO

PT-G

2/2

PROYECTOS

Proyectos Ejecutados	1
Proyectos Planeados	1

PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO

Presupuesto Utilizado	\$ 1'728,579.56
Presupuesto Asignado	\$ 1'571,074.23

NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS

Número de funcionarios que ocupan cargos directivos	15
Número total de funcionarios	100

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 05-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-D
1/6

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

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

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

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

Personal que la conoce : 35

Total del personal : 100

Misión= $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{35}{100} = 0.35 * 100 = 35\%$

PT-G

1/2

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 07-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-D
2/6

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN

Personal que la conoce : 44

Total del personal : 100

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{44}{100} = 0.44 * 100 = 44\%$$

PT-G
1/2

CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Personal que la conoce : 13

Total del personal : 100

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}} = \frac{13}{100} = 0.13 * 100 = 13\%$$

PT-G
1/2

COMENTARIO

Según el indicador aplicado, se pudo constatar que la mayoría de los funcionarios del establecimiento no están al tanto del plan estratégico de la institución en un máximo porcentaje no conocen del plan estratégico ubicándose en un rango muy deficiente por la falta de comunicación.

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 07-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-D
3/6

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

CAUSA

Por falta de interes de parte de los funcionarios, y en otras por falta de difución por parte de las autoridades del colegio.

EFFECTO

Al no tener conocimiento del plan estratégico los funcionarios no saben hacia donde va encaminada y para que fue creado el instituto.Ocasionando que los padres de familia y las estudiantes no esten satisfechas con la calidad de educación que brinda.

SOLUCIÓN

Los directivos, administrativos y docentes del Colegio deben tener énfasis en conocer acerca del plan estratégico de la institución y así mismo dar más difusión acerca de este.

 = Indagado

 = Analizado

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 07-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-D

4/6

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

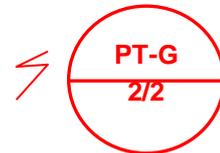
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

PROYECTOS PLANEADOS

Proyectos Ejecutados 13

Proyectos Planeados 15

Proyectos = $\frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Planeados}} = \frac{13}{15} = 0.87 \times 100 = 87\%$



COMENTARIO

Según el indicador aplicado, los directivos en su totalidad si están cumpliendo en su totalidad los proyectos para el adelanto del Colegio

En una mínima parte los proyectos que han planteado no se están cumpliendo.

CAUSA

Que las reuniones para la aprobación de proyectos no son periódicamente y no pueden aprobarse.

EFFECTO

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

SOLUCIÓN

Reunirse más seguido para poder dar un buen seguimiento y poder aprobar más ágilmente los proyectos.

 = Indagado

 = Analizado

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 07-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-D
5/6

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

PRESUPUESTO ASIGNADO

Presupuesto Utilizado.: \$ 1'728,579.56

Presupuesto Asignado : \$ 1'571,074.23

Presupuesto = $\frac{\$ 1'728,579.56}{\$ 1'571,074.23} = 1$



COMENTARIO

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

√= Verificado con documentación sustentatoria

= Analizado

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 07-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Auditoría De Gestión

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-D

6/6

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

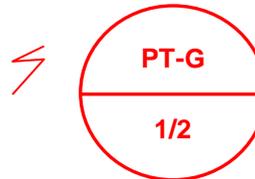
ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

ÍNDICE DE REPRESENTACIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO

Número de funcionarios que ocupan cargos directivos.: 15
Número total de funcionarios 100

Nivel Directivo = $\frac{15}{100} = 0.15 \cdot 100 = 15\%$



COMENTARIO

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

 = Indagado

 = Analizado

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.C.

FECHA: 07-07-2011

PT-D
1/6

Misión

El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado” en su calidad de institución educativa de nivel medio y superior tiene como misión:

La formación socio – humanista de bachilleres técnicos y en ciencias, que respondan a las exigencias laborales que desarrollando destrezas, competencias académicas y técnico – profesionales, posibilite los emprendimientos en las áreas de especialización.

CA-D
1/6

Visión

El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado” es un establecimiento cuya visión es liderar procesos de innovación en la Educación Media de la región sur, con fundamento socio – humanístico y técnico; utilizando recursos tecnológicos modernos que apoyen el proceso enseñanza – aprendizaje, con una planta docente y administrativa capacitada que responda a las expectativas sociales y laborales de los estudiantes, que les permita emprender tanto en empleos por cuenta ajena como en proyectos de auto emprendimiento a través de procesos efectivos y eficientes.

CA
2/6

Proyecto de Desarrollo de la Inteligencia



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

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

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

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

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

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

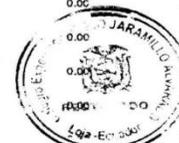
[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares

PAGINA : 2 DE 3
 FECHA : 20/07/2011
 HORA : 15:08.20
 REPORTE : RC0804768.rpt

- Programa - Item - Item - CBO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

RECIPO: 010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO OPORTUNIZADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
EDUCACION DE OCTAVO, DECIMO Y BACHILLERATO											
610101	Sueldos	33.659.68	34.430.49	295.010.13	0.00	268.060.18	268.060.18	0.00	0.00	0.00	100.00
610105	Reintegraciones Liquidadas	107.232.00	22.664.00	105.860.00	0.00	129.896.00	129.896.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610201	Bonificación por Anticipo de Servicio	192.627.75	-78.546.87	194.110.94	0.00	184.071.38	184.071.34	0.00	0.00	0.00	100.00
610203	Descuento Sueldo	102.486.22	55.910.29	198.050.51	0.00	155.861.36	155.862.05	2.533.55	2.533.54	0.00	98.40
610204	Descuento Sueldo	30.928.00	480.00	30.400.00	0.00	21.400.00	21.408.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610205	Descuento Sueldo	170.00	0.00	170.00	0.00	0.00	0.00	170.00	170.00	0.00	0.00
610206	Descuento Sueldo	4.080.00	0.00	4.080.00	0.00	4.080.00	4.080.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610211	Estudio Pecuniario	340.00	0.00	340.00	0.00	312.00	312.00	28.00	28.00	0.00	91.76
610214	Paseaje Funcionario	123.337.64	0.00	123.337.64	0.00	123.337.64	123.337.64	0.00	0.00	0.00	100.00
610215	Adicional sobre la Norma Categoría	147.529.04	12.056.50	196.387.57	0.00	159.587.57	159.587.37	0.00	0.00	0.00	100.00
610216	Estudio Económico Registro	3.600.00	0.00	3.600.00	0.00	3,600.00	3,600.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610220	Bonificación Fronteras	192.627.75	15,942.77	218,611.52	0.00	278,571.68	278,571.68	0.00	0.00	0.00	100.00
610230	Bonificación por el 20% del Maestro	6,800.00	0.00	6,800.00	0.00	6,800.00	6,800.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610303	Compensación por Cambio de Vida	8,364.00	0.00	8,364.00	0.00	8,364.00	8,364.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610307	Compartido	81,600.00	6,500.00	98,100.00	0.00	88,100.00	88,100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610308	Compensación Participación	4,080.00	0.00	4,080.00	0.00	4,080.00	4,080.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610401	Prestos Familiares	816.00	0.00	816.00	0.00	816.00	816.00	0.00	0.00	0.00	100.00
610402	De Educación	685.44	0.00	685.44	0.00	685.44	685.44	0.00	0.00	0.00	100.00
610405	SALUDIO DE ANTIGÜEDAD	0.00	68,122.33	68,122.33	0.00	68,122.33	68,122.33	0.00	0.00	0.00	100.00



CA-D
3/6

PT-D
3/6

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Repótes - Información Consolidada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares

PAGINA : 3 DE 3
 FECHA : 20/07/2011
 HORA : 15:41:20
 REPORTE : R00004768.rpt

- Programa - Item - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2010

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	CANTO COMETIDO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
010511	Reparaciones Especiales Sección Nocturna	70,370.86	6,530.00	76,900.86	0.00	76,900.86	76,900.86	76,900.86	0.00	0.00	0.00	100.0
010501	Aporte Patronal	81,738.45	8,316.56	90,055.00	0.00	89,390.44	89,390.51	89,390.41	664.49	664.49	0.00	99.2
010502	Fondo de Reserva	28,407.64	1,572.61	29,979.65	0.00	29,979.65	29,979.65	29,979.65	0.00	0.00	0.00	100.0
030101	Agua Potable	1,000.00	1,610.33	2,610.33	0.00	2,610.33	2,610.33	2,610.33	0.00	0.00	0.00	100.0
030104	Energía Eléctrica	1,020.06	86.72	1,106.28	0.00	1,103.23	1,106.23	1,106.18	0.00	0.00	0.00	200.0
030105	Tarifas Comunicacionales	2,000.00	-685.61	1,314.19	0.00	1,314.19	1,314.19	1,314.19	0.00	0.00	0.00	100.0
030299	Otros Servicios Generales	1,000.00	4,406.63	5,406.63	0.00	4,570.33	4,570.33	4,570.33	836.50	836.50	0.00	158.1
030303	Viáticos y Subsistemas en el Interior	3,000.00	-1,412.70	1,587.30	0.00	1,182.00	1,182.00	1,182.00	405.00	405.00	0.00	139.1
030804	Muebles de Oficina	3,000.00	-2,103.09	896.91	0.00	893.91	896.91	896.91	0.00	0.00	0.00	100.0
030811	Muebles de Construcción Electricos Plomeria y Carpinteria	3,000.00	-266.09	2,733.91	0.00	710.91	710.91	710.91	2,000.00	2,000.00	0.00	100.0
030899	Otros de Uso y Consumo Corrientes	2,240.00	7,272.31	9,512.31	0.00	9,512.31	9,512.31	9,512.31	0.00	0.00	0.00	100.0
031404	Mantenerias y Equipos	0.00	2,281.00	2,281.00	0.00	2,280.30	2,280.30	2,280.30	0.61	0.61	0.00	99.6
070201	Sueldos	333.70	0.00	333.70	0.00	332.09	332.09	332.09	1.64	1.64	0.00	99.5
140107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.0
990101	OBJETIVACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES POR GASTOS EN PERSONAL	0.00	16,341.44	16,341.44	0.00	0.00	0.00	0.00	16,341.44	16,341.44	0.00	0.0
TOTAL		1,571,074.23	183,916.56	1,754,990.79	0.00	1,728,579.56	1,728,579.56	1,728,579.56	25,981.23	25,981.23	0.00	0.00
TOTAL	21 EDUCACION DE OCTAVO A DECIMO Y BACHILLERATO	1,571,074.23	183,916.56	1,754,990.79	0.00	1,728,579.56	1,728,579.56	1,728,579.56	25,981.23	25,981.23	0.00	0.00

CA-D
 4/6



[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Consulta del Presupuesto de Gastos Por Entidad - Programa
Reporte de Ejecucion
 Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 20/07/2011
 HORA : 15:31.50
 REPORTE: R00802799.rpt

EJERCICIO: 2010

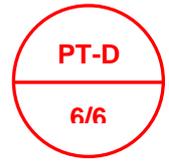
Entidad : 140 - MINISTERIO DE EDUCACION
 Unidad Ejecutora : 3791 - COLEGIO PIO JARAMILLO ALVARADO
 Unidad Desconcentrada : 0000 - 0
 Programa : 021 - EDUCACION DE OCTAVO A DECIMO Y BACHILLERATO

SALDOS			
1. PRESUPUESTO ASIGNADO (+)	1,571,074.23		
2. ADICIONES (+)	0.00	3. DISMINUCIONES (-)	0.00
4. TRASPASOS (+)	341,078.99	5. TRASPASOS (-)	-175,172.55
6. TRASPASOS INTERINST (+)	17,580.12	7. TRASPASOS INTERINST (-)	0.00
8. RESERVADO (+)	0.00	9. RESERVADO (-)	0.00
10. PRESUPUESTO VIGENTE (1+2+3+4+5+6+7):	1,754,560.79	13. PRECOMPROMETIDO	0.00
11. SALDO PRESUPUESTO (10-13-14):	25,981.23	14. COMPROMETIDO	1,728,579.56
12. SALDO DISPONIBLE (11+9):	25,981.23	15. DEVENGADO	1,728,579.56
		16. PAGADO	1,728,579.56

EJECUCIÓN			
MES	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO
ENERO	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	274,813.14	274,813.14	145,997.19
MARZO	136,794.57	136,794.57	265,610.52
ABRIL	135,246.36	135,246.36	134,494.33
MAYO	130,313.80	130,313.80	131,065.83
JUNIO	131,192.19	131,192.19	131,192.19
JULIO	156,004.48	156,004.48	156,004.48
AGOSTO	123,044.10	123,044.10	123,044.10
SEPTIEMBRE	125,958.96	125,958.96	125,958.96
OCTUBRE	134,944.19	134,944.19	133,520.48
NOVIEMBRE	132,569.90	132,569.90	134,013.61
DECIEMBRE	247,677.87	247,677.87	247,677.87
TOTAL ANUAL	1,728,579.56	1,728,579.56	1,728,579.56

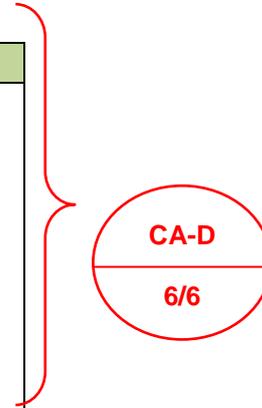
RUC: 1160028760001





Nómina del Personal que Ocupa Cargos Directivos

CONSEJO DIRECTIVO ASAMBLEA GENERAL
Lic. Manuel Carrera (Rector)
Dra. Susana Chamba (Vicerrectora)
Dra. Sara Bustamante (Vicerrectora)
Dr. Freddy Paccha (1er Vocal)
Lic. Elsa Sandoval (2do Vocal)
Mgs. Janneth Álvarez (3er Vocal)
Lic. Nelson Godoy Godoy Suplente
Lic. María Estrella 2do Vocal Suplente
Lic. Galo Rojas Paladines 3er Vocal Suplente



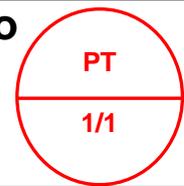


Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

PROGRAMA DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS



Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
ADMINISTRATIVOS				
OBJETIVOS				
1	Determinar el grado de desempeño del personal Administrativo del "Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado"			
2	Evaluar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos establecidos por la Institución.			
3	Medir la eficiencia, efectividad, economía, mediante la utilización de indicadores desarrollados.			
4	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal administrativo			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar el cuestionario de control interno para recursos humanos administrativos, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades			
2	Realización de Cédulas narrativas.			
3	Aplicación de indicadores para el componente			
4	Realización de Cédulas analíticas.			
5	Elabore papeles de trabajo necesarios para la evaluación del control interno			

ELABORADO POR: **D.O.**

REVISADO POR: **G.O.**

FECHA: **13-07-2011**

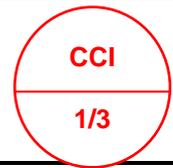


Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO



Nº	PREGUNTAS	PRTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
ADMINISTRATIVOS							
1	Se ha establecido algún tipo de plan, programa o proyecto en el colegio	x			10	8	
2	Existe rotación del personal?	x			10	10	
3	Se han realizado evaluaciones de desempeño al personal administrativo que labora en el Colegio?	x			10	5	
4	Los equipos informáticos y la conservación de libros tienen un adecuado mantenimiento y actualización?	x			10	3	
5	El Colegio posee servicio de internet para que agiliten los trámites institucionales?	x			10	10	
6	La colectora utiliza paquetes informáticos para el registro de las operaciones?	x			10	8	
7	Se ha definido políticas para la Contratación del personal?	x			10	8	
8	Existe trabajo en equipo con todos los departamentos		x		10	3	
9	Son adecuadas las condiciones físicas en las que usted se desenvuelve?	x			10	3	
TOTAL					90	58	

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 13-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CCI

2/3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

3. - Valoración

Ponderación Total : 90

Calificación Total : 58

Calificación Porcentual : 64.44%

CP	=	$\frac{CT}{PT}$	X	100
CP	=	$\frac{58}{90}$	X	100
CP	=	64.44%		

4. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	64.44%	
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

5. Conclusiones

Basados en la revisión de la estructura de los Controles Internos para el personal administrativo del Colegio Experimental "Pío Jaramillo Alvarado", se ha determinado que poseen un nivel de confianza moderado, ya que los controles con los que cuentan minimizan la existencia de riesgos que se puedan suscitar en el desarrollo de sus actividades.

No se ha encontrado mayores deficiencias por lo que se resume lo siguiente:

- Se ha elaborado el II PLANEDI XXI, y otros más pero no tienen un adecuado seguimiento para ver si se cumplen

ELABORADO POR:D.O.

REVISADO POR:G.O.

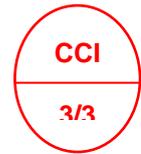
FECHA:13-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

- Falta de mantenimiento de equipos informáticos y actualización de libros y colecciones de la biblioteca.
- No existe buenas relaciones interdepartamentales.
- Falta de proyectos para mejorar la infraestructura del departamento médico

ELABORADO POR: **D.O.**

REVISADO POR: **G.O.**

FECHA: **13-07-2011**



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS

CN-A

1/8

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Administrativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

COMENTARIO

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

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

CONCLUSIÓN

El Departamento de Investigación y Planeamiento del Instituto está inobservando algunos puntos de interés en el **CÓDIGO DE COVIVENCIA** el cual está impidiendo el cumplimiento de los objetivos.

PT-A

1/4

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 15-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS

CN-A

2/8

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Administrativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

RECOMENDACIÓN

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

√ = Verificado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 15-07-2011

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIENTO

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

PT-A

1/4

CN-A

2/8



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULA NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS

CN-A

3/8

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Administrativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE LIBROS Y COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

COMENTARIO

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que en la biblioteca del Colegio no realiza una buena actualización y un adecuado mantenimiento de sus equipos informáticos y de sus libros y colecciones por escaso presupuesto asignado para estos lo cual ocasiona que el proceso de enseñanza aprendizaje no sea el adecuado. Por lo tanto no se cumple la Norma de control interno, **406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.** *-El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.*

ELABORADO POR: **I.P.**

REVISADO POR: **G.O.**

FECHA: **15-07-2011**



colegio experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS

CN-A

4/8

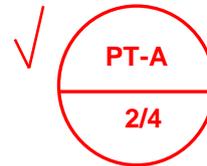
ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Administrativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE LIBROS Y COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.



CONCLUSIÓN

El Instituto está inobservando la Norma de Control Interno 406-13 y de esta manera las estudiantes manifiestan que no pueden obtener una información adecuada para seguir con el objetivo del colegio que es de proporcionar una educación científica técnica que favorezca al desarrollo de sus facultades físicas.

RECOMENDACIÓN

A la Bibliotecaria en conjunto con el Rector mantener procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de estos bienes y revisar el monto asignado para estos para así no afectar a la gestión realizada.

✓ = Verificado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 15-07-2011

Normas de Control Interno Para Las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas que Dispongan de Recursos Públicos

PT-A

2/4

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

CN-A

4/8



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS

CN-A

5/8

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Administrativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DEFICIENTE

COMENTARIO

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

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

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



PT-A
3/4

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 15-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS

CN-A

6/8

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Administrativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DEFICIENTE

CONCLUSIÓN

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

RECOMENDACIÓN

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

✓ =Verificado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 15-07-2011

Normas de Control Interno Para Las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas que Dispongan de Recursos Públicos

PT-A
2/4

500-02 Canales de comunicación abiertos

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

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

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

CN-A
6/8

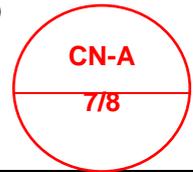


Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS



ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Administrativos

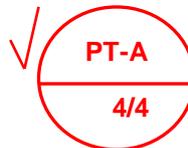
NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA PARA EL
DEPARTAMENTO MÉDICO

COMENTARIO

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que el Colegio Experimental "Pío Jaramillo Alvarado" no cuenta con una infraestructura adecuada especialmente en el Departamento Médico impidiendo a los funcionarios desenvolverse en sus actividades a ellos encomendadas.

Por lo tanto no se cumple la Norma de control interno,408-01 **PROYECTO** Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.



ELABORADO POR:I.P.

REVISADO POR:G.O.

FECHA:15-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS

CN-A

8/8

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Administrativos

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**FALTA DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA PARA EL
DEPARTAMENTO MÉDICO**

CONCLUSIÓN

El Colegio no cuenta con proyectos para mejorar su infraestructura en especial para el Departamento médico y odontológico ocasionando que la atención de bienestar estudiantil sea deficiente.

RECOMENDACIÓN

Al Departamento de Orientación Bienestar y Desarrollo diseñar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del Colegio para así poder brindar una buena atención a los educandos.

✓ =Verificado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 15-07-2011

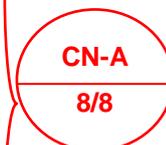
Normas de Control Interno Para Las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas que Dispongan de Recursos Públicos



408-01 Proyectos

Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados para satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.

El ciclo de un proyecto se compone de dos grandes fases: pre inversión e inversión, es decir, estudios y ejecución. En la primera etapa se llevarán a cabo todos los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, iniciando con la identificación de una necesidad e ideas muy generales sobre lo que se pretende hacer para satisfacerla, luego, gradualmente los estudios se profundizarán, lo cual mejora la calidad de la información, disminuye la incertidumbre y proporciona mayores elementos para decidir si se continúa con la etapa siguiente o si se debe abandonarlo antes de incurrir en gastos mayores.



En esta etapa se realizarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, el estudio de pre factibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto. Todas las etapas, comprenderán los cálculos de costos y beneficios del proyecto y cada una de ellas incluirá la correspondiente evaluación financiera o social del proyecto.

En la etapa final de la pre inversión se procederá a diseñar la obra, a calcular el presupuesto y a planificar y programar todas las labores necesarias para su ejecución y operación.

Si los estudios indican que es factible ejecutar el proyecto y si la evaluación económica o financiera avala su continuación se pasará a la etapa de inversión que es la ejecución del proyecto ya sea por contrato o por administración directa.



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

PT-G

1/3

INDICADORES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)

Nº- Administrativos con Permisos	2
Nº- Administrativos sin Permisos	3

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (Muestra Mes de Octubre)

Nº- De Horas Trabajadas	597
Nº- Total Horas Establecidas	660

USO DE RECURSOS EN REMUNERACIONES

Valor Presupuesto Utilizado Administrativos	\$ 374,500.73
Valor presupuesto Asignado	\$ 1'571,074.23

EVALUACIONES

N. de Evaluaciones Ejecutadas	1
N. de Evaluaciones Planificadas	1

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 19-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

PT-G

2/3

INDICADORES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO

Valor Presupuesto Utilizado actualización, mantenimiento	\$ 4,406.83
Valor presupuesto Asignado, actualización, mantenimiento.	\$ 1,000.00

PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE GASTRONOMIA, ENFERMERIA Y MECANOGRAFÍA

Proyectos Ejecutados	3
Proyectos Planificados	3

Actividades Cumplidas	6
Actividades Planificadas	6

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 19-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

PT-G

3/3

INDICADORES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

■ NÚMERO DE HORAS LABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Número total de horas laboradas	60
Número total de horas establecidas	64

■ ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE

Actividades Realizadas	16
Actividades Planificadas	16

■ ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y PERMANENTE

Actividades Realizadas	4
Actividades Planificadas	4

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 19-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS



ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS EN LAS JORNADAS LABORABLES

Nº- Administrativos con Permisos 2

Nº- Administrativos sin Permisos 33

Eficiencia = $\frac{\text{Nro. Administrativos con Permiso}}{\text{Nro. Total de Administrativos sin permiso}} = \frac{2}{33} = 0,06 \times 100 = 6$



COMENTARIO

Según el indicador aplicado la mayoría de funcionarios permanecen dentro del Instituto para desarrollar sus actividades con eficiencia.

CAUSA

La inasistencia en algunos casos es por salir a realizar trámites institucionales y por enfermedad.

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 22-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CA-A

2/11

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

EFFECTO

No esten al tanto sobre las actividades que se susciten durante los días laborables, ocasionando el incumplimiento de su jornada de trabajo, de esta manera dejando algunas actividades pendientes por realizarse incumpliendo con lo planificado.

SOLUCIÓN

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

✓ =Verificado con documentación sustentatoria

○ =Analizado

ELABORADO POR:I.P.

REVISADO POR:G.O.

FECHA:22-07-2011



PT-A
1/12

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COLEGIO EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO

MES: Octubre

RESPONSABLE: Inspector General

CUADRO DE INASISTENCIA, ACUERDOS Y COMISIONES DEL PERSONAL, ADMINISTRATIVOS Y
SERVICIOS AÑO LECTIVO 2010

Nro.	NÓMINA	CARGO	FECHA	CAUSA	DOCUMENTO DE AVAL	AUTORIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE
01	Enriqueta Costa Torres	Colectora	22-10-10	-Pago de servicios básicos ✓	OI. N°330 CEPJA	Rector
02	Lic. Isabel Encalada Carrión	Inspector General	30-10-10	Enfermedad ✓	OI. N° 354 CEPJA	Rector

CA-A
2/11



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CA-A

3/11

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Nº- De Horas Trabajadas : 597

Nº- Total Horas Establecidas.: 660

$$\text{Horas} = \frac{\text{Nro. De Horas Trabajadas}}{\text{Total de Horas Establecidas}} = \frac{597}{660} = 0.9 \times 100 = 90\%$$



PT-A

2/12

COMENTARIO

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

CONCLUSIÓN

El personal del Instituto está cumpliendo a cabalidad con las horas establecidas y así logrando las metas propuestas.

 = Verificado con documentación sustentatoria

 = Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 22-07-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PT-A
2/12

Resumen para Desarrollo de la Cédula Analítica Mes de Octubre

Nº.	Directivo	Horas Asignadas(semanas)	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera Gallo	132	120	12
2	Dra. Sara Judit Bustamante Cueva	132	120	12
3	Dra. Susana Chamba Loaiza	176	152	24
4	Lic. Isabel Encalada Carrión	110	95	15
5	Enriqueta Costa Torres	110	110	0
	Total:	660	597	63

CA-A
3/11



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS



ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

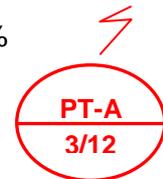
UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL

ECONOMIA

Valor Presupuesto Utilizado para el personal \$ 561,751.09

Valor Presupuesto Asignado \$ 1'571,074.23

Economía= $\frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}} = \frac{561,751.09}{1'571,074.23} = 0.357 \times 100 = 35.76\%$



COMENTARIO

Según el indicador aplicado la ejecución presupuestaria financiera para pago de sueldos equivale al 19%.

CONCLUSIÓN

El total del presupuesto asignado para el pago del personal administrativo es suficiente para cubrir los gastos ocasionados que se presentan.

= Verificado con documentación sustentatoria

= Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 22-07-2011

PT-A
3/19

PRODUCCION I
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada -
Ejecución del Presupuesto (Cuentas Dinámicas)
Representación en Dólares

PAGINA : 2 DE 3
FECHA : 30/7/2011
HORA : 15:18:50
REPORTE : RC1004768.rpt

- Programa - Item - Item - GECO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO	010	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	CANTO COMITADO	COMPROMETIDO	VENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR VENCER	SALDO POR PAGAR	% EJEC.
EDUCACION DE OCTAVO SEMESTRE Y BACHILLERATO													
201001		Salarios	23.859,68	34.432,00	248.120,73	0,00	268.061,11	268.060,11	268.060,11	0,00	0,00	0,00	100,00
201008		Remuneraciones Locales	107.333,00	22.664,16	135.155,00	0,00	129.851,00	129.850,00	129.850,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203001		Remuneración por Servicios y Servicios	62.627,75	78.546,47	184.051,24	0,00	184.071,20	184.070,14	184.070,14	0,00	0,00	0,00	100,00
203003		Costo de otros Sueldos	102.486,32	55.910,23	142.553,91	0,00	158.881,40	158.882,03	158.882,03	0,00	2.333,85	0,00	99,40
203004		Costo de otros Sueldos	30.928,00	480,00	311.110,00	0,00	21.400,00	21.400,00	21.400,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203006		Costo de Seguro Social	170,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170,00	0,00	0,00
203008		Costo de Seguro Social	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203211		Escuela Preescolar	340,00	0,00	14,00	0,00	21,00	21,00	21,00	0,00	26,00	0,00	91,78
203214		Preescolar Fundado	133.337,04	0,00	510.127,04	0,00	123.321,43	123.321,43	123.321,43	0,00	0,00	0,00	100,00
203216		Acciones sobre la Categoría	147.829,04	12.056,53	146.127,57	0,00	159.527,37	159.527,37	159.527,37	0,00	0,00	0,00	100,00
203218		Escuela Económico Superior	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203220		Escuela Preescolar	102.827,75	16.843,77	278.271,32	0,00	278.271,32	278.271,32	278.271,32	0,00	0,00	0,00	100,00
203230		Remuneración por otros Sueldos	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203233		Remuneración por otros Sueldos	6.364,00	0,00	6.364,00	0,00	6.364,00	6.364,00	6.364,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203237		Costo de Seguro Social	91.000,00	6.800,00	18.100,00	0,00	88.100,00	88.100,00	88.100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203238		Remuneración por otros Sueldos	4.080,00	0,00	4.080,00	0,00	4.080,00	4.080,00	4.080,00	0,00	0,00	0,00	100,00
204011		Presupuesto Familiar	810,00	0,00	810,00	0,00	810,00	810,00	810,00	0,00	0,00	0,00	100,00
204022		Remuneración	685,44	0,00	685,44	0,00	685,44	685,44	685,44	0,00	0,00	0,00	100,00
204028		SALARIO DE ANTERIEDAD	0,00	66.152,05	10.120,33	0,00	66.152,05	66.152,05	66.152,05	0,00	0,00	0,00	100,00



CA-A
4/11

PRODUCCION I
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada -
Ejecución del Presupuesto (Cuentas Dinámicas)
Representación en Dólares

PAGINA : 3 DE 3
FECHA : 30/7/2011
HORA : 15:21:20
REPORTE : RC1004768.rpt

- Programa - Item - Item - GECO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO	010	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	CANTO COMITADO	COMPROMETIDO	VENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR VENCER	SALDO POR PAGAR	% EJEC.
201001		Remuneraciones de los Salarios Generales	10.370,86	6.230,00	248.058,00	0,00	268.060,11	268.060,11	268.060,11	0,00	0,00	0,00	100,00
203001		Agente Patronal	91.728,45	8.216,00	90.105,00	0,00	89.390,00	89.390,00	89.390,00	0,00	604,49	0,00	99,8
203003		Fondo de Reserva	38.407,54	1.872,61	29.129,85	0,00	29.979,00	29.979,00	29.979,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203004		Agente Patronal	1.000,00	1.610,00	2.113,25	0,00	2.613,25	2.613,25	2.613,25	0,00	0,00	0,00	100,00
203006		Escuela Básica	1.000,00	862,00	1.113,25	0,00	1.103,25	1.106,25	1.106,25	0,00	0,00	0,00	100,00
203008		Tercer Incentivo	2.000,00	885,61	1.113,25	0,00	1.103,25	1.106,25	1.106,25	0,00	0,00	0,00	100,00
203208		Costo de Servicios Generales	1.000,00	4.408,00	5.413,25	0,00	4.873,25	4.870,25	4.870,25	0,00	336,80	0,00	168,1
203209		Salarios y Subsidios en el Interior	3.000,00	11.412,00	1.113,25	0,00	1.169,00	1.162,00	1.162,00	0,00	408,00	0,00	139,1
203208		Miembros de Consejo	3.000,00	16.168,00	0,00	0,00	890,00	890,00	890,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203211		Miembros de Comisión	3.000,00	286,00	2.113,25	0,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
203211		Costo de Uso y Consumo Comunes	2.240,00	7.272,00	4.113,25	0,00	6.513,25	6.512,25	6.512,25	0,00	0,00	0,00	100,00
203204		Materiales y Equipo	0,00	9.281,00	2.281,00	0,00	2.280,00	2.280,00	2.280,00	0,01	0,01	0,00	99,5
203201		Salarios	333,70	0,00	233,70	0,00	333,00	332,00	332,00	1,64	1,64	0,00	99,5
203207		Costo de Materiales y Servicios	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
203201		OPERACIONES DE EJERCICIO	0,00	16.341,44	16.341,44	0,00	0,00	0,00	0,00	16.341,44	16.341,44	0,00	0,00
TOTAL	21	EDUCACION DE OCTAVO SEMESTRE Y BACHILLERATO	1871.074,28	181.110,00	14.280,72	0,00	14.279,06	1.726.979,28	1.726.979,28	0,00	25.211,23	25.211,23	0,00
TOTAL	21	EDUCACION DE OCTAVO SEMESTRE Y BACHILLERATO	1.871.074,28	181.110,00	14.280,72	0,00	14.279,06	1.726.979,28	1.726.979,28	0,00	25.211,23	25.211,23	0,00



NOTA ACLARATORIA: de la entrevista que se realizó con la colectora de la institución, nos manifestó que el 40% de la totalidad de lo presupuestado es destinado para el personal administrativo y que el 60% es para el personal restante que labora en la institución. (ver anexos)



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CA-A

5/11

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº- Evaluaciones Ejecutadas 1

Nº- Evaluaciones Planificadas 1

Evaluaciones= $\frac{\text{Evaluaciones Ejecutadas}}{\text{Evaluaciones planificadas}} = \frac{1}{1} \times 100 = 100\%$

PT-A
4/12

COMENTARIO

Mediante el indicador aplicado se evidenció que se ha cumplido con la planificación programada para la evaluación del desempeño, para ello utilizan como herramienta un formulario emitido por el SENRES, donde demuestra el porcentaje de cumplimiento de las actividades y la escala de calificación, demostrando algunos con una calificación excelente y otros con muy buena, el mismo que es aplicado con la finalidad de asegurar un trabajo con ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen control de las responsabilidades individuales relacionadas con las funciones establecidas.

✓ = Verificado con documentación sustentatoria

⚡ = Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 22-07-2011

Formulario senres-eval-03

Informe de evaluación del desempeño

Nombre de la Institución: Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

Periodo de Evaluación:

Desde: 01/08/2009

Hasta: 31/12/2009

Fecha: 31/12/2009

PT-A
4/12

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	CIUDAD	CALIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO(%)	CALIFICACIÓN DEL CIUDADANO(-%)	CALIFICACIÓN TOTAL(%)	ESCALA DE CALIFICACIÓN
1	Lic. María Torres	1103490023	SERV. PUB. DE APOYO 3	LABORATORIO	LOJA	93,9%	0%	93,9%	EXCELENTE
2	Lic. María Paredes	1103087308	SERV. PUB. 1	BIBLIOTECA	LOJA	99,7%	0%	99,7%	EXCELENTE
3	Sr. José Félix Ramírez	1100065984	SERV. PUB. SERVICIO 1	CONSERJERÍA	LOJA	87,5%	0%	87,5%	MUY BUENA
4	Dra. Mercy Sandoya	1102531090	SERV. PUB. 2	COLECTURÍA	LOJA	94,6%	0%	94,6%	EXCELENTE
5	Lic. Mónica Duque	1102660360	SERV. PUB. DE APOYO 3	SECRETARÍA	LOJA	99,7%	0%	99,7%	EXCELENTE
6	Sr. Esteban Criollo	1900324664	SERV. PUB. SERVICIO 1	GUARDIAN	LOJA	92,1%	0%	92,1%	EXCELENTE
7	Ing. Milton Satama	1102317953	SERV. PUB. DE APOYO 3	U.PRODUCCIÓN	LOJA	90,1%	0%	90,1%	MUY BUENA

CA-A
5/11



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CA-A

6/11

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

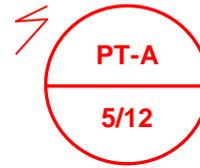
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

Presupuesto Utilizado

Presupuesto Asignado.: 1'571,074.23

Presupuesto= $\frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$ = $\frac{0.00}{1'571,074.23}$



COMENTARIO

Según el indicador aplicado el nivel del presupuesto para la actualización de equipos informáticos y mantenimiento de libros y colecciones de la biblioteca la institución no cuenta con una partida presupuestaria en lo que respecta para cubrir este tipo de gastos.

CAUSA

Porque no se han realizado métodos o procedimientos para dichas actualizaciones por lo tanto no se han podido ejecutar ni aperturar esta partida.

EFFECTO

Que las alumnas no obtengan conocimientos caducos y desactualizados además la información procesada en estos equipos informáticos no sea seguro y confiable.

SOLUCIÓN

Las autoridades deben realiza métodos o procedimientos para tener una actualización tanto de los equipos informáticos, bibliotecas para brindar un mejor servicio a través de su autogestión.

 = Verificado con documentación sustentatoria

 = Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 22-07-2011

PT-A
5/12

PRODUCCION I
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 3
 FECHA : 20/07/2011
 HORA : 15:48.20
 REPORTE : R00804768.rpt

- Programa - Item - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20 EDUCACION BASICA DE PRIMERO A DECIMO											
00101 Agua Potable	2,000.00	738.00	2,738.00	0.00	2,084.73	2,084.73	2,084.73	651.27	651.27	0.00	78.20
00104 Energía Eléctrica	2,000.00	-1,400.00	600.00	0.00	120.41	120.41	120.41	479.59	479.59	0.00	20.07
00105 Telecomunicaciones	2,000.00	-1,700.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	300.00	0.00	0.00
00299 Otros Servicios Generales	0.00	5,700.00	5,700.00	0.00	5,217.80	5,217.80	5,217.80	482.20	482.20	0.00	91.54
00804 Materiales de Oficina	5,000.00	-5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00811 Materiales de Construcción Estructuras Plomería y Carpintería	10,000.00	-3,500.00	6,500.00	0.00	6,277.46	6,277.46	6,277.46	222.54	222.54	0.00	96.58
00999 Costos de Uso y Consumo Corriente	8,930.87	-4,430.87	4,500.00	0.00	4,357.54	4,357.54	4,357.54	142.46	142.46	0.00	96.83
TOTAL	29,930.87	-9,594.87	20,336.00	0.00	18,057.94	18,057.94	18,057.94	2,278.06	2,278.06	0.00	
TOTAL 20 EDUCACION BASICA DE PRIMERO A DECIMO	29,930.87	-9,594.87	20,336.00	0.00	18,057.94	18,057.94	18,057.94	2,278.06	2,278.06	0.00	

CA-A
6/11





Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS



ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROYECTOS ELABORADOS POR LA ACTIVIDADES DE GASTRONOMÍA, ENFERMERIA Y MECANOGRAFÍA

Proyectos Ejecutados

Proyectos Planificados

Proyectos= $\frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Planificados}} = \frac{3}{3} = 1 \times 100 = 100\%$



COMENTARIO

Mediante el indicador aplicado se evidenció que la planta procesadora a planificado tres proyectos denominados "insecticidas, humus y liquihumus y alimentos aborígenes" los mismos que han sido cumplidos.

CONCLUSIÓN

El personal responsable de la planta procesadora del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento de la misma.

 = Verificado con documentación sustentatoria

 = Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 22-07-2011



Frente a la problemática que enfrentan varios sectores la institución a debido implementar y diseñar Proyectos de: "**GASTRONOMÍA, ENFERMERÍA Y MECANOGRAFÍA** ", los mismos que se vienen desarrollando dentro de la institución con la finalidad de ofrecer resultados favorables desde el punto de vista económico, lo cual asegura una buena rentabilidad de la elaboración de la de alimentos entre otros en beneficio de la comunidad..

Los métodos que se han empleado en este trabajo de investigación han sido la inducción y la deducción, apoyadas por la observación y experimentación de campo. Adicionalmente, se cumplió con una rigurosa revisión bibliográfica y documental básica que ha permitido un mayor conocimiento sobre estos temas.

Esta investigación está a consideración de los sectores más vulnerables de nuestro país para su aplicación, en el afán de contribuir en la noble tarea de enseñanza aprendizaje y desde luego, apoyar a la economía de la sociedad.



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CA-A
8/11

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

ELABORACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS

Actividades Cumplidas

Actividades Planificadas

Actividades= $\frac{\text{Actividades Cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} = \frac{6}{6} = 1 \times 100 = 100\%$


PT-A
7/12

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar la elaboracion de las actividades que se han cumplido con la planificacion establecidas.

CONCLUSIÓN

El personal responsable de las actividades de la institución se han desempeñado cumpliendo con sus labores eficazmente para el mejoramiento e impartimiento de sus conocimientos con las estudiantes.

 =Verificado con documentación sustentatoria

 =Analizado

ELABORADO POR:I.P.

REVISADO POR:G.O.

FECHA:22-07-2011

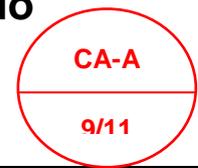


Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS



ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

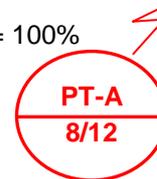
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Número total de horas laboradas

Número total de horas establecidas

Presupuesto= $\frac{\text{Número total de horas laboradas}}{\text{Número total de horas establecidas}} = \frac{200}{212} \times 100 = 94\%$



COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se llegó a determinar que en el departamento de investigación y planeamiento no cumplen con la jornada de trabajo establecido.

CAUSA

Se ha determinado que no se ha cumplido con la jornada ya que los responsables de este departamento tienen a su cargo la labor de docentes.

EFFECTO

Esto conlleva a que no se logre con los objetivos planificados en este departamento.

SOLUCIÓN

Contratar personal específicamente para el departamento de investigación y planeamiento.

= Verificado con documentación sustentatoria

= Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 22-07-2011



COLEGIO EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PT-A
8/12

Resumen para Desarrollo de la Cédula Analítica Mes de Octubre

Nº.	Directivo	Horas Asignadas (semanas)	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Esperanza Live	64	64	-
2	Lic. Ángel Becerra	64	64	-
3	Lic. Isabel Encalada Carrión	16	16	-
4	Lic. Alexandra Burneo	68	68	-
	Total:	212	212	-

CA-A
9/11



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CA-A
10/11

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE

Actividades Realizadas

Actividades Planificadas

Actividades= $\frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Planificadas}} = \frac{16}{16} = 1 \times 100 = 100\%$

PT-A
9/12

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que el departamento de bienestar estudiantil a cumplido con las actividades planificadas durante el año lectivo 2009.

CONCLUSIÓN

El personal responsable del departamento de bienestar estudiantil del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento e impartimiento de sus conocimientos con las estudiantes.

 = Verificado con documentación sustentatoria

 = Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 22-07-2011

COLEGIO EXPERIMENTAL
"PIO JARAMILLO ALVARADO"
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

PT-A
9/12

OF. 015 DOBE-CEPJA

Loja septiembre 21, 2010

Doctora
Luz Lapo Chamba
**DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
PLANEAMIENTO**
"PIO JARAMILLO ALVARADO"
Ciudad.

De mi especial consideración:

En cumplimiento a lo solicitado por el Rectorado del Instituto, me permito adjuntar al presente algunas actividades importantes del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil .que pudieran ser incluidas en el Plan Educativo Institucional correspondiente al año lectivo 2010, que fueron planificadas en reunión de integrantes del DOBE, en sesión de 20 de septiembre del año en curso.

Aprovecho la ocasión para reiterar a Usted mis sentimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

Dra. Gloria Salinas
COORDINADORA DEL DOBE.

CA-A
10/11



COLEGIO EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

PT-A
10/1

SOLO TRIUNFA EN EL MUNDO QUIEN SE LEVANTA Y BUSCA A LAS CIRCUNSTANCIAS

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL QUE SE SUGIERE INCLUIR EN EL PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL AÑO LECTIVO 2010

AREA DE GESTION	POLÍTICA	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Gestión Institucional	Impulso a la formación del nivel superior	Difusión a padres -madres de familia y alumnas del Instituto de la oferta Tecnológica en modalidad presencial y semipresencial	Octubre - Noviembre 2010	Orientadores Trabajadoras sociales.
	Interacción institucional con la comunidad	Participación en la planificación y ejecución del programa de Orientación Familiar (PROFAM) Consignación de información en la ficha médica del ministerio de salud pública a todas las alumnas de 8vo año de Educación Básica	Octubre-Noviembre2010 Octubre - Marzo 2010	Orientadores Trabajadoras sociales. Médicas del Instituto

CA-A
10/11



COLEGIO EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

SOLO TRIUNFA EN EL MUNDO QUIEN SE LEVANTA Y BUSCA A LAS CIRCUNSTANCIAS

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL QUE SE SUGIERE INCLUIR EN EL PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL AÑO LECTIVO 2010

AREA DE GESTION	POLÍTICA	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Gestión Institucional	Mejoramiento de la infraestructura Institucional	Gestión de la adquisición urgente de nuevo equipo odontológico Gestión del adecenamiento de la parte interna del departamento médico.	Octubre 2010	Concejo de Orientación.
	Capacitación multidimensional	Estudio del proyecto de reforzamiento de la educación técnica del ministerio de educación	Octubre-Febrero 2011	Orientadores Trabajadoras sociales.

PT-A
11/1

CA-A
10/11



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CA-A
11/11

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y PERMANENTE

Actividades Realizadas

Actividades Planificadas

Actividades= $\frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Planificadas}} = \frac{4}{4} = 1 \times 100 = 100\%$

PT-A
12/12

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que la comisión de evaluación interna y permanente a cumplido con las actividades planificadas durante el año lectivo 2009.

CONCLUSIÓN

El personal responsable del departamento de bienestar estudiantil del colegio está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento en el impartimiento académico.

=Verificado con documentación sustentatoria

=Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 22-07-2011



COLEGIO EXPERIMENTAL
“DIO JARAMILLO ALVARADO”
INFORME INSTITUCIONAL 2010

GESTIÓN DE COMISIONES Y DEPARTAMENTOS

Comisión de Evaluación Interna, CEI

- Desarrollo profesional del equipo. Capacitación de cada uno de los integrantes de la CEI, mediante el autoestudio. Consultas bibliográficas en internet y documentos oficiales (leyes y reglamentos).
 - Evaluación interna: integral y de desempeño docente.
- Proyecto de autoevaluación institucional con fines de acreditación. Reajuste del proyecto y actualización en correspondencia a la normativa legal vigente. Diseño de los instrumentos de evaluación (primer borrador).
- Proyecto de evaluación del desempeño profesional de los docentes del CEPJA. Elaboración del proyecto (documento definitivo). Diseño de instrumentos de evaluación.
 - Rendición de cuentas.- Proyecto de transparencia, rendición de cuentas y control social para el nivel superior, 2009-2010. Elaboración de instrumentos de evaluación.

PT-A
12/12

CA-A
11/11



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

PT
1/1

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
OBJETIVOS				
1	Determinar el grado de desempeño del personal docente del Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado			
2	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal docente que labora en el Colegio.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar el cuestionario de control interno para el personal docente.			
2	Realización de Cédulas narrativas.			
3	Aplicar indicadores previstos para el personal docente.			
4	Realización de Cédulas analíticas.			
5	Elabore papeles de trabajo necesarios para la evaluación del control interno			

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 01-08-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS



Nº	PREGUNTAS	PRTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
DOCENTES							
1	Se ha definido el sistema de control de asistencia y permanencia para los docentes	X			10	6	Solo cuentan con el libro leccionario donde registran su asistencia
2	Se realizan planificaciones para el trabajo académico	X			10	8	Se realizan Planificaciones anuales por cada área y docente.
3	El personal se encuentra capacitado continuamente y de acuerdo a sus títulos profesionales?	X			10	2	Existen capacitaciones por parte del Ministerio de Educación pero no continuas y son generales.
4	Las funciones que desempeñan los docentes están de acuerdo a su especialidad?	X			10	8	Se elabora un catálogo de puestos de trabajo definiendo las funciones y tarea de cada perfil profesional
5	La carga horaria es equitativa para el personal que presta servicio en el Colegio?	X			10	10	El personal cumple con lo establecido por el Ministerio.
6	El reglamento interno define claramente las funciones de los docentes?	X			10	7	Existe código de convivencia
	TOTAL:				60	41	

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 01-08-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS



RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

6. - Valoración

Ponderación Total : 60

Calificación Total : 41

Calificación Porcentual : 68.33%

CP	=	$\frac{CT}{PT}$	X	100
CP	=	$\frac{41}{60}$	X	100
CP	=	68.33%		

7. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	68.33%	
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

3. Conclusiones

En base a la revisión de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el colegio se ha determinado las siguientes falencias para el Personal Docente:

- Falta de un control de permanencia de los docentes(entrada-salida)
- Falta de capacitación continúa a los docentes para que los educandos adopten nuevos conocimientos

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 01-08-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CN-O

1/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

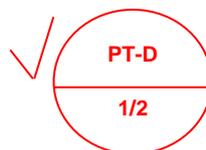
ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS DOCENTES

COMENTARIO:

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que el "Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado" no cuenta con un sistema de control de permanencia de los docentes.

Por lo tanto no se cumple la Norma de control interno,407-09 que señala lo siguiente: **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL** *La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de funciones del puesto asignado.*



ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 01-08-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CN-O

2/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS DOCENTES

CONCLUSIÓN

El Colegio no cuenta con un control recomendable de asistencia del personal docente, ya que lo realizan en forma manual a través de libros leccionarios y no utilizan un equipo automatizado.

RECOMENDACIÓN

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

✓ = Verificado

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 01-08-2011

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

PT-O
1/2

407-09 Asistencia y Permanencia del Personal

La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

CN-O
1/4



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CN-O

3/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

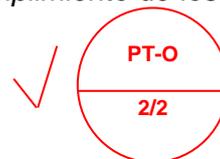
ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS DOCENTES

COMENTARIO

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

Según lo destacado anteriormente se pudo señalar que la institución no da cumplimiento al **CAPÍTULO II DE LA LEY DE EDUCACIÓN “DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES”**, referente al **Art. 58** que dice: *formación, la capacitación y el mejoramiento de docentes son funciones permanentes del Ministerio de Educación destinadas a lograr la actualización de Enseñanza para asegurar un eficiente desempeño en el cumplimiento de los fines de la educación nacional*



CONCLUSIÓN

El personal no cuenta con una capacitación que esté relacionada directamente con el puesto de trabajo, para contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los profesores, así como una metodología más interactiva.

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 01-08-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS

CN-O

4/4

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Directivos

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS DOCENTES

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a los directivos que preparen planes de capacitación continuos para así el Colegio cumpla con los objetivos que es el de brindar una educación de calidad.

✓ = Verificado

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

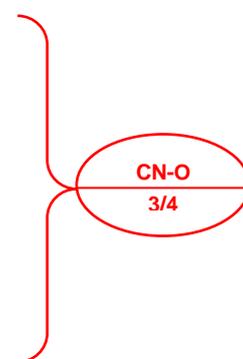
FECHA: 01-08-2011

Capítulo II



DE LA INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA, FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTES

Art. 58.- La investigación pedagógica, la formación, la capacitación y el mejoramiento docentes son funciones permanentes del Ministerio de Educación destinadas a lograr la actualización del Magisterio para asegurar un eficiente desempeño en el cumplimiento de los fines de la educación.





Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

INDICADORES PARA EL PERSONAL DOCENTE

INDICADORES PARA EL PERSONAL DOCENTE

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO

Nº- Desempeño de acuerdo a su título	15
Nº- Desempeño no acorde a su título	0

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)

Nº- Docentes con Permisos	0
Nº- Total de Docentes	5

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

Nº- De Horas clase Dictadas	114
Nº- De Horas clase Establecidas	132

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL DOCENTE

Presupuesto utilizado para docentes	\$ 561,751.09
Presupuesto Asignado	\$ 1'571,074.23

ELABORADO POR: D.O.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 01-08-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-0

1/5

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Docentes

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTE

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO

Nº- Desempeño de acuerdo a su título 87
Nº- Desempeño no acorde a su título 0
Nº- de Profesores 87

Desempeño = $\frac{\text{Nro. Docentes que des. de acuerdo a su título}}{\text{Nro. Total de Docentes}} = \frac{87}{87} = 1$

PT-D

1/1

COMENTARIO

De acuerdo a los resultados obtenidos, los docentes desempeñan su cargo acorde a su título profesional, por lo que se encuentran en un rango excelente.

CONCLUSIÓN

El personal docente del instituto está desempeña sus labores académicas de acuerdo a su título profesional.

△ = Indagado

⚡ = Analizado

ELABORADO POR: I.P.

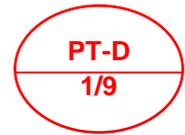
REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-08-2011

COLEGIO EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para el Desarrollo de la Cédula Analítica



MATERIA	DOCENTES
Comercio y Administración	Lic. Haydee Toledo, Ing. César González, Dra. María Costa Lic. Nelly Sánchez, Lic. María Narváez, Lic. Marlene Jaramillo, Lic. Janeth Álvarez, Lic. Ángel Becerra, Sra. Marieta Romero,

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE

MATERIA	DOCENTES
Matemáticas	Lic. Elsa Tandazo, Dra. Fanny Quezada, Lic. Nelly Ochoa, Lic. Mariana Erazo, Lic. María Narváez, Lic. Fanny Muñoz, Dra. Susana Chamba, Lic. Luis Pasaca, Lic. Abel Palacios, Lic. Roosevelt Maurad, Lic. Galo Pacheco, Lic. Oscar Palacio, Ing. Oswaldo Hurtado.



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-0

2/5

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Docentes

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTE

NIVEL DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Nº- Docentes con Permisos 0

Nº- Total de Docentes 87 ⚡

COMENTARIO

Mediante el resultado obtenido de la muestra del mes de Octubre se evidencio que los docentes trabajan normalmente para el cumplimiento de su labor académica, para de esta manera brindar una educación de calidad.

⚡ = Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-08-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-0

3/5

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Docentes

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTE

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE PARA EL PERSONAL DOCENTE

Nº- De Horas clase Dictadas

Nº- De Horas clase Establecidas

$$\text{Horas Clase} = \frac{\text{Nro. De Horas de Clase Dictadas}}{\text{Nro. De Horas de Clase Establecidas}} = \frac{114}{132} = 0.86$$

PT-D

4/7

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se llegó a determinar que la mayoría de los docentes cumplen con la jornada de trabajo, sin embargo el total de horas de trabajo establecidas no se han cumplido por diferentes motivos. Enmarcándose en un rango excelente.

CAUSA

El incumplimiento de las horas clase establecidas han sido por motivo de feriado y por asuntos internos de la Institución.

EFFECTO

Incumplimiento con la planificación académica presentada, ocasionado vacíos en los conocimientos de los estudiantes.

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-08-2011



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-0

4/5

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Docentes

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTE

SOLUCIÓN

Se recomienda cumplir con el horario establecido por la Institución para que no exista un retraso con las planificaciones ya establecidas.

 = Verificado con documentación sustentatoria

 = Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-08-2011

COLEGIO EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra del Mes de Octubre de Horas Dictadas al Tercer Año de Bachillerato

Especialidad Contabilidad Paralelo F1 para el Desarrollo de la Cédula Analítica

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 01-02				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
Efrén Ludeña	Matemática					1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH					3
TOTAL HORAS DICTADAS					6	6

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 05-09				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Johnny Rojas	M.Prod. S.	3		3		
Johnny Rojas	Dirigencia	1				
Nancy Palacios	Ingles-Francés	1	1	1		
Efrén Ludeña	Matemática	1				1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH		2			3
Carmen Rivera	M. For. Lab.		1	1		
Johnny Rojas	Economía		1	1		
Luis Veintimilla	Cultura Física		1			
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
TOTAL HORAS DICTADAS		6	6	6	6	

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 12-16				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Johnny Rojas	M.Prod. S.	3		2+1		
Johnny Rojas	Dirigencia	1				
Nancy Palacios	Ingles-Francés	1	1	1		
Efrén Ludeña	Matemática	1				1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH		2			3
Carmen Rivera	M. For. Lab.		1	1		
Johnny Rojas	Economía		1	1		
Luis Veintimilla	Cultura Física		1			
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
TOTAL HORAS DICTADAS		6	4	4	4	

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 19-23				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Johnny Rojas	M.Prod. S.	3		3		
Johnny Rojas	Dirigencia	1				
Nancy Palacios	Ingles-Francés	1	1	1		
Efrén Ludeña	Matemática	1				1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH		2			3
Carmen Rivera	M. For. Lab.		1	1		
Johnny Rojas	Economía		1	1		
Luis Veintimilla	Cultura Física		1			
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
TOTAL HORAS DICTADAS		6	6	6	6	6

NOMBRES DOCENTES	MATERIAS	OCTUBRE 26-30				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Johnny Rojas	M.Prod. S.	3		3		
Johnny Rojas	Dirigencia	1				
Nancy Palacios	Ingles-Francés	1	1	1		
Efrén Ludeña	Matemática	1				1
Gloria Jaramillo	M.G.RR.HH		2			3
Carmen Rivera	M. For. Lab.		1	1		
Johnny Rojas	Economía		1	1		
Luis Veintimilla	Cultura Física		1			
Milena Reyes	Computación				2	1
Nilo Aguilar	Psicología				1	
Pablo Oviedo	CCSS				1	1
Efrén Ludeña	Estadística				2	
TOTAL HORAS DICTADAS		6	6	6	6	6

RESUMEN DE LAS HORAS CLASE DICTADAS

Horas Establecidas(semanas)	Horas Dictadas
132	114

CA-O
3/6



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CA-0

5/5

CÉDULAS ANALÍTICAS

ÁREA: Recursos humanos

COMPONENTE: Docentes

ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DOCENTE

PLANIFICACIONES REALIZADAS POR ÁREA

Nº de Planificaciones Cumplidas

Nº de Planificaciones Establecidas

Planificaciones = $\frac{\text{Nº de Planificaciones Cumplidas}}{\text{Nº de Planificaciones Establecidas}} = \frac{10}{11} = 0,90 * 100\% = 90\%$ ✓

PT-D

5/7

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador se ha observado que la mayoría de las áreas cumplen con las planificaciones establecidas para el desarrollo óptimo del colegio.

CONCLUSIÓN

El personal responsable de las planificaciones para cada área del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para así poder brindar mejores conocimientos a las estudiantes.

✓ = Verificado con documentación sustentatoria

✓ = Analizado

ELABORADO POR: I.P.

REVISADO POR: G.O.

FECHA: 20-08-2011

COLEGIO EXPERIMENTAL "PIÓ JARAMILLO ALVARADO"
PLAN OPERATIVO ANUAL 2009-2010

ÁREA DE GESTIÓN PROCESOS

FASE 3ª		SUBFASE 3ª	Actividades	Responsables de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultado esperable a la finalización de la actividad	SITUACIÓN ESPERABLE A LA FINALIZACIÓN DEL TIEMPO DE APLICACIÓN DEL PTI
PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	Nº	DESCRIPTORES						
Administración y g	1	Se elabora un manual de procedimientos administrativos eficaz y transparente.	Coordinar la elaboración, socialización y ejecución del MPDA. Difundir el mismo a la comunidad educativa.	Lic. Manuel Cámara Vicemectoras	01-10-09	30-11-09	Elaborar, difundir y aplicar parcialmente el MPDA.	Que los procesos administrativos sean eficaces. Disminuya los problemas y se cumpla el manual.
	2	Se elabora un plan de transformación institucional para tres años.	Cada departamento áreas y profesores guías analizarán los descriptores que les corresponde de acuerdo a sus funciones. Seleccionar descriptores a aplicarse en el presente año.	Lic. Manuel Cámara Vicemectoras Los involucrados Dr. Willan Espinosa	01-10-08	31-03-09	Una vez conocido el PTI se determina con precisión los descriptores a ejecutarse y queden explícitos en el POA.	Todos los involucrados conocen y se comprometen con el plan de transformación institucional.
	3	Se elabora un programa operativo anual con objetivos y acciones vinculadas con el PTI.	Elaboración del POA Socialización Aprobación y ejecución del POA.	Dr. Willan Espinosa Lic. Manuel Cámara Vicemectoras Comité de Gestión	1-10-09	07-11-09	Elaborar y ejecutar el POA 2005-2006.	Monitorear y verificar el logro de resultados e introducir modificaciones que los mejoren.
	4	Se implanta y aplica una metodología de evaluación institucional y se genera un informe anual de situación y resultados.	Designar responsable de procesar la información del PRETEC. Elaboración del instructivo, presentar el informe y socialización del sistema.	Dr. Ángel Ruque	09-11-09	20-06-10	Disponer de los indicadores del sistema de evaluación de acuerdo con el PRETEC y la normativa vigente.	Definir la metodología de evaluación institucional estableciendo indicadores técnicos para valoración y difusión de la información.
Docentes	5	Se implanta el currículo por competencias como organizador de los procesos de enseñanza aprendizaje.	Coordinar el equipo encargado del procesamiento de la información del PRETEC. Elaboración del material de apoyo. Presentar informe Capacitación a los involucrados.	Lic. Manuel Cámara Vicemectoras Dr. Willan Espinosa	10-03-10	02-06-10	Definir el marco teórico y mas instrumentos técnicos del currículo por competencias. Coordinar la capacitación a los profesores que laboran en el tercer año común y de los bachilleratos establecidos.	Disponer del currículo por competencias para el primer año común y bachilleratos seleccionados.
	7	Se desarrolla y aplica en toda la institución una metodología unificada de evaluación de aprendizajes.	Estructurar y presentar la propuesta de evaluación de aprendizajes de acuerdo al PRETEC. Socialización de la metodología de evaluación.	Lic. Manuel Cámara Vicemectoras Dr. Willan Espinosa	19-11-09 11-04-09	20-01-10 24-01-10	Contar con la propuesta. Hacer conocer la metodología de evaluación a los docentes y comunidad educativa.	Definir la metodología unificada de evaluación de aprendizajes.



AREA DE GESTIÓN: PRODUCTOS

FASE 3ª		SUBFASE 3ª	Actividades	Responsables de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultado esperable a la finalización de la actividad	SITUACIÓN ESPERABLE LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO
PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	Nº	DESCRIPTORES						
OFERTA FORMATIVA	8	Se genera un plan de oferta formativa a tres años, de acuerdo con las necesidades sociales y económicas del entorno.	Establecer un diagnóstico de requerimientos del medio interno y externo y emitir un informe. Informar a la comunidad educativa y a la División de Educación Técnica de la Dirección Provincial de Loja.	Dr. Villan Espinosa Lic. Manuel Camera	01 - 03 - 10 01 - 03 - 10	30 - 06 - 10 01 - 03 - 10	Disponer con la oferta formativa para las tres secciones del colegio. Que los interesados conozcan los bachilleratos a funcionar en el año lectivo 2009-2010 y la autorización del Ministerio de Educación.	Disponer de la oferta fun coherente con la den social y las actid económica-productivas entorno.

AREA DE GESTIÓN: PERSONAS

FASE 3ª		SUBFASE 3ª	Actividades	Responsables de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultado esperable a la finalización de la actividad	SITUACIÓN ESPERABLE LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO
PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	Nº	DESCRIPTORES						
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11	Se mantiene actualizado un catálogo de puestos de trabajo de acuerdo con las áreas de los bachilleratos que dispone la institución.	- Identificar prioridades. - Elaborar un listado de profesionales que se requiere para las diferentes áreas.	Lic. Manuel Camera Lic. Karina Herrera	01 - 11 - 09	30 - 11 - 09	Disponer del catálogo Elaborar el listado y hacerlo conocer a la comunidad educativa.	Predefinir a los profesionales el mejor perfil para el desempeño docente del próximo año.
ORGANIZACIÓN FOLIO	12	Se establecen equipos de trabajo para la definición y elaboración de programas transversales de carácter anual: equipo de pensamiento estratégico, equipo de evaluación, mejora permanente y equipo de relaciones institucionales.	Cada equipo de trabajo delineará su plan de actividades. Poner en práctica el plan.	Comité de gestión	02 - 10 - 10	20 - 10 - 10	Presentar y ejecutar planes de trabajo.	Definición y elaboración programas transversales carácter anual de los diferentes equipos que mejoren los planes de gestión institucional.



AREA DE GESTIÓN: PRODUCTOS

FASE 3ª		SUBFASE 3ª	Actividades	Responsables de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultado esperable a la finalización de la actividad	SITUACIÓN ESPERABLE LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO
PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	Nº	DESCRIPTORES						
OFERTA FORMATIVA	8	Se genera un plan de oferta formativa a tres años, de acuerdo con las necesidades sociales y económicas del entorno.	Establecer un diagnóstico de requerimientos del medio interno y externo y emitir un informe.	Dr. William Espinosa	01 - 03 - 10	30 - 06 - 10	Disponer con la oferta formativa para las tres secciones del colegio. Que los interesados conozcan los bachilleratos a funcionar en el año lectivo 2009-2010 y la autorización del Ministerio de Educación.	Disponer de la oferta formativa coherente con la demanda social y las actividades económica-productivas del entorno.
			Informar a la comunidad educativa y a la División de Educación Técnica de la Dirección Provincial de Loja.	Lic. Manuel Camero	01 - 03 - 10	01 - 03 - 10		

AREA DE GESTIÓN: PERSONAS

FASE 3ª		SUBFASE 3ª	Actividades	Responsables de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultado esperable a la finalización de la actividad	SITUACIÓN ESPERABLE LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO
PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	Nº	DESCRIPTORES						
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11	Se mantiene actualizado un catálogo de puestos de trabajo de acuerdo con las áreas de los bachilleratos que dispone la institución.	- Identificar prioridades. - Elaborar un listado de profesionales que se requiere para las diferentes áreas.	Lic. Manuel Camero Lic. Karina Hemera	01 - 11 - 09	30 - 11 - 09	Disponer del catálogo Elaborar el listado y hacerlo conocer a la comunidad educativa.	Predefinir a los profesionales el mejor perfil para el desempeño docente del próximo año.
ORGANIZACIÓN FOLIO	12	Se establecen equipos de trabajo para la definición y elaboración de programas transversales de carácter anual: equipo de pensamiento estratégico, equipo de evaluación, mejora permanente y equipo de relaciones institucionales.	Cada equipo de trabajo delineará su plan de actividades. Poner en práctica el plan.	Comité de gestión	02 - 10 - 10	20 - 10 - 10	Presentar y ejecutar planes de trabajo.	Definición y elaboración programas transversales de carácter anual de los diferentes equipos que mejoren los planes de gestión institucional.



PT-D
8/9

Proyecto de Planeamiento - CEPA

ACTUALIZACIÓN DIDÁCTICA DE LOS DOCENTES	13	Se establecen planes anuales de capacitación docente y un sistema en red de intercambio y aprendizaje compartido entre docentes.	Designar responsables para la actualización del plan. Asignar recursos. Evaluación e informe. Difusión.	Comité de Gestión Vicerectorados	10 - 09 - 09	20 - 11 - 09	Contar con el plan. Disponer de los recursos económicos. Evaluar e informar los resultados de la capacitación.	Capacitar a los docentes el primer año común y bachilleratos técnicos, compartiendo con la red provincial.
EVALUACIÓN DESEMPEÑO	14	Se establece de forma consensuada un sistema de evaluación del desempeño profesional de equipos docentes y directivos, estableciéndose criterios claros y conocidos por todo el personal del centro educativo.	Procesar la propuesta del PRETEC. Elaborar la documentación de apoyo. Socializar el sistema propuesto por el PRETEC.	Dr. Ángel Roque Vicerectorías	17 - 11 - 09	04 - 05 - 10	Rescatar los elementos básicos del PRETEC. Disponer de la documentación de apoyo. Informar y consensuar con los docentes.	Establecer el sistema de evaluación del desempeño de conformidad con las orientaciones del PRETEC y los consensos de los docentes.
SISTEMAS COMPENSAC	15	Se establece un sistema de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal que labora en la institución.	Mejorar la propuesta de estímulos a la labor docente. Socializar y aprobar las propuestas.	Lic. Manuel Camero	12 - 11 - 09	05 - 02 - 10	Se apruebe el reglamento de estímulos a la labor docente.	Disponer del sistema para socializarlo y ejecutarlo el primer año lectivo.

CA
5/5

REA DE GESTIÓN: RECURSOS

FASE 3ª	SUBFASE 3ª		Actividades	Responsables de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultado esperable a la finalización de la actividad	SITUACIÓN ESPERABLE A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO
	Nº	DESCRIPTORES						
17	17	El centro establece un programa de cooperación y orientación vocacional con al menos tres centros de educación básica.	Elaboración de un plan de orientación vocacional y profesional para las alumnas de los 7mos años a cargo del DOBE. Ejecutar el plan. Evaluación e informe.	Dr. Héctor Silva Delegados del DOBE	04 - 01 - 10	06 - 03 - 10	Disponer del plan, contar con el cronograma y los responsables. Cuantificar el nivel de impacto obtenido.	Hacer conocer la oferta formativa institucional e incrementar el número de estudiantes que ingresen al 1er año común.



AREA DE GESTIÓN: ESTUDIANTES

FASE 3ª		SUBFASE 3ª		Actividades	Responsables de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultado esperable a la finalización de la actividad	SITUACIÓN ESPERABLE A LA FINALIZACIÓN DE CURSO ACADÉMICO
PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	Nº	DESCRIPTORES							
COBERTURA Y RESULTADO	20	Se diseña un sistema de seguimiento y monitoreo de los resultados académicos obtenidos por las estudiantes. Con esta información se elabora y divulga un informe trimestral de resultados escolares con la finalidad de establecer las medidas correctoras.		Diseño del plan de seguimiento y monitoreo. Elaboración y aplicación de instrumentos. Redacción y socialización del informe.	Vicerectoras	Finalización de cada bimestre	Inicio del bimestre	Tener la propuesta para el análisis. Consensuar y definir el sistema. Iniciar su ejecución. Conocer los resultados del monitoreo	Diseñar un sistema consensuado que defina las relaciones causa-efecto el proceso educativo.
	21	Se desarrolla una investigación anual sobre las condiciones de vida y estudio de las estudiantes, mediante visitas de los tutores a los hogares.		Elaborar y socializar la propuesta. Elaboración del informe. Ejecución del plan.	Lic. Amelia Albitto	Se realiza en forma permanente	Entrega del informe	Disponer del sistema de investigación psicosocial.	Disponer de un sistema de investigación para conocer la realidad de la estudiante y los mecanismos para la toma de decisiones y las estrategias de intervención.
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	22	La institución genera y mantiene un servicio de bienestar social del escolar que proporciona apoyo en materia de sanidad, alimentación y atención psicológica.		Plan Operativo del DOBE y sus funcionarios.	Dr. Héctor Silva	Se realiza en forma permanente	Entrega del informe	Cumplimiento de los POAs de cada funcionario.	Mejorar los servicios existentes e iniciar la implementación del servicio de alimentación.
TUTORIA Y ASESORIA	23	Se establece un Plan de Acción Tutorial para la organización de los servicios de tutoría educativa y profesional, con especificación de tiempos, metodologías y responsables.		Diseño del plan de seguimiento y monitoreo. Elaboración y aplicación de instrumentos. Redacción y socialización del informe.	Vicerectoras	Finalización de cada bimestre	Inicio del bimestre	Disponer de la propuesta de tutorías.	Mejorar los resultados académicos de las y los estudiantes.



AREA DE GESTIÓN: RELACIONES CON EL ENTORNO

FASE 3ª		SUBFASE 3ª					SITUACIÓN ESPERABLE A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO	
PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	Nº	DESCRPTORES	Actividades	Responsables de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultado esperable a la finalización de la actividad	
RELACIONES COMUNITARIAS	26	Se establece de forma consensuada un Plan de Participación de la Comunidad Educativa que especifique las responsabilidades, ámbitos de cooperación y participación en el control de gestión de los diferentes actores comunitarios.	Reuniones de trabajo para socializar el plan Definir el plan. Ejecutar e informar de lo actuado.	Lic. Manuel Camera	04 - 11 - 10	05 - 02 - 10	Participación de la mayor cantidad de personas. El plan sea viable y sostenible. Inicie la captación de recursos.	Que la comunidad educativa se comprometa con participar en el plan establecido.
RELACIONES INSTITUCIONALES EDUCATIVAS NACIONALES INTERNACIONALES		Se participa como institución, al menos en un foro de reflexión y análisis sobre la educación técnica y su orientación en el Ecuador y en América Latina.	Coordinar la asistencia a los cursos del PRETEC. Participar activamente en los eventos planificados por el PRETEC nacional y local. Coordinar la socialización de los contenidos.	Lic. Manuel Camera Dr. Willian Espinosa Profesores de los bachilleratos	En la fecha planificada	En la fecha planificada	Participar en los eventos programados por el PRETEC.	Mejorar los procesos de planificación, análisis y aplicación de procesos de inter-aprendizaje y fortalecer la Red provincial
RELACIONES TÉCNICO PROFESORA	29	Se crea y se mantiene actualizado un registro de profesionales que estén dispuestos a participar en actividades de orientación y asesoramiento laboral de las estudiantes.	Ubicar funcionarios y empresas afines con los bachilleratos y comprometer su apoyo. Ubicar a los exalumnos dispuestos a brindar colaboración institucional. Diseñar el plan de acción.	Lic. Karina Herrera	05 - 05 - 10	15 - 07 - 10	Disponer de personas que ayuden a mejorar las prácticas profesionales.	Mantener actualizado un registro de profesionales dispuestos a participar en actividades de orientación y asesoramiento laboral de las estudiantes.

**RESPONSABLES:
COMITÉ DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.**

Lic. Manuel Camera G
RECTOR DEL CEPJA

CONSEJO DIRECTIVO

Dr. Willian Espinosa O
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

DOBE

Dr. Walter Gallo Q
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Nota: Esta planificación constituye el quinto documento analizado y aprobado en la Junta General de Directivos y Docentes, realizado el jueves 16 de noviembre desde las once horas hasta las trece horas con cuarenta minutos.

Loja, 16 de noviembre de 2009

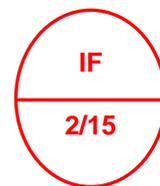


COLEGIO EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO:

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010



Carta de Presentación

Loja, 09 de Septiembre del 2011

Señores

**RECTOR Y MIEMBROS DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO
EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO**

Presente.-

Hemos efectuado una Auditoria de Gestión al Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Nuestra auditoria fue realizada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas Normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la auditoria, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser consideradas para su aplicación inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro.
SUPERVISORA

CAPITULO I

Enfoque de la auditoría

1. Motivo de la auditoría

La auditoría de gestión al Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado, se realizó en cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento del Nivel de apoyo para la graduación de licenciada, aprobado para el año 2011 de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja.

2. Objetivos De La Auditoría

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

3. Alcance

La Auditoría de Gestión cubrirá el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2011. Se analizará las áreas de recursos humanos, administrativa y operativa, con sus componentes y al final se emitirá informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos institucionales.

4. Enfoque

La auditoría está orientada a verificar si las metas y objetivos institucionales se han cumplido en base a la normatividad vigente en las áreas: Recursos Humanos, Administrativa y Operativa.

5. Componentes Auditados

- Asistencia, desempeño y carga horaria del personal
- Actividades del rectorado, secretaria y colecturía
- Actividades del personal docente e inspección

6. Indicadores Utilizados

En la ejecución de la auditoria se utilizó los factores de medición; dentro de estos factores se aplicó entre otros los siguientes indicadores de gestión.

Indicador de asistencia, cumplimiento de horas clase, carga horaria, cumplimiento de actividades, conocimiento de normatividad interna, presupuesto utilizado, desempeño y productividad.

Capítulo II

Información de la entidad

1. Misión

El Colegio Experimental Pío Jaramillo Alvarado en su calidad de institución educativa de nivel medio y superior tiene como misión:

La formación socio – humanista de bachilleres técnicos y en ciencias, que respondan a las exigencias laborales que desarrollando destrezas, competencias académicas y técnico – profesionales, posibilite los emprendimientos en las áreas de especialización.

2. Visión

El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado” es un establecimiento cuya visión es liderar procesos de innovación en la Educación Media de la región sur, con fundamento socio – humanístico y técnico; utilizando recursos tecnológicos modernos que apoyen el proceso enseñanza – aprendizaje, con una planta docente y administrativa capacitada que responda a las expectativas sociales y laborales de los estudiantes, que les permita emprender tanto en empleos por cuenta ajena como en proyectos de auto emprendimiento a través de procesos efectivos y eficientes..

3. Base Legal

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

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

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

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

4. Estructura Orgánica

Nivel Directivo	Consejo Directivo
Nivel Ejecutivo	Rector
Nivel Operativo	Inspección, Planeamiento, Planta Docente, Comisiones
Nivel Auxiliar	Secretaría, Colecturía y Servicios Generales

5. Objetivos De La Entidad

Son objetivos del Plantel, entre otros:

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de las potencialidades y valores del estudiante
- Formar su conciencia de libertad, solidaridad, responsabilidad y participación, dentro del sistema democrático sustentado en el reconocimiento de los derechos humanos
- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica y práctica, impulsando la creatividad y la adopción de tecnologías apropiadas al desarrollo local y nacional
- Fomentar la comprensión, valoración, defensa y conservación de la salud, el deporte, la educación física, la recreación individual y colectiva y la utilización adecuada del tiempo libre
- Desarrollar la capacidad física, intelectual, creadora y crítica del estudiante, respetando su identidad personal para que contribuya activamente a la transformación social, cultural y económica del País.

6. Origen y Clases de Ingresos

El Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado”, recibe asignación del presupuesto general del Estado, por ser una institución pública el presupuesto asignado en el año 2010 es de \$2.644.424,98, recursos que son programados a través del PIA (Programación Indicativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para sus respectivos gastos.

Capítulo III

Resultados generales

Evaluación del control interno

Conclusión

Desde el punto de vista analizado se ha considerado que el Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado” tiene un Nivel de Riesgo Moderado, y un Nivel de Confianza Moderada debido a que se tiene más inexactitudes en el control que se los detalla a continuación:

- ✓ Cuentan con una comunicación interdepartamental deficiente
- ✓ Frecuencia de cursos de actualización y capacitación de docentes y administrativos insuficiente.
- ✓ Revisión sistemática y adecuación de los contenidos académicos inadecuados.
- ✓ Inoportunos medios de registro y control de asistencia del personal Docente.
- ✓ Falta de proyectos para atender al bienestar estudiantil.
- ✓ Mejoras a la infraestructura del colegio.

Resultados de la Evaluación de Control Interno

Conclusión

Basados en la revisión y familiarización de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el **Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado”** en el área directiva, se han determinado las siguientes falencias:

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

Sistema de Control Interno

Conclusión

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

Recomendación

A los Directivos, realizar un estudio de las funciones y actividades principales del Colegio y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.

Falta de Difusión del Plan Estratégico

Conclusión

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

Recomendación

A los Directivos realizar mecanismos para informar a los funcionarios que tienen desconocimiento del Plan Estratégico lo que servirá para que el Colegio pueda ofrecer servicios de calidad.

Control Interno Administrativo

Evaluación de Control Interno

Conclusiones

Basados en la revisión de la estructura de los Controles Internos para el personal administrativo del Colegio Experimental “Pío Jaramillo Alvarado”, se ha determinado que poseen un nivel de confianza moderado, ya que los controles con los que cuentan minimizan la existencia de riesgos que se puedan suscitar en el desarrollo de sus actividades.

No se ha encontrado mayores deficiencias por lo que se resume lo siguiente:

- Se ha elaborado el II PLANEDI XXI, y otros más pero no tienen un adecuado seguimiento para ver si se cumplen
- Falta de mantenimiento de equipos informáticos y actualización de libros y colecciones de la biblioteca.
- No existe buenas relaciones interdepartamentales.
- Falta de proyectos para mejorar la infraestructura del departamento médico

Falta de Seguimiento y Evaluación a los Planes, Programas y Proyectos del Instituto (PLANEDI XXI)

Conclusión

El Departamento de Investigación y Planeamiento del Instituto está inobservando algunos puntos de interés en el **CÓDIGO DE COVIVENCIA** el cual está impidiendo el cumplimiento de los objetivos.

Recomendación

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

Falta de Mantenimiento de Equipos Informáticos y Actualización de Libros y Colecciones de la Biblioteca

Conclusión

El Instituto está inobservando la Norma de Control Interno 406-13 y de esta manera las estudiantes manifiestan que no pueden obtener una información adecuada para seguir con

el objetivo del colegio que es de proporcionar una educación científica técnica que favorezca al desarrollo de sus facultades físicas.

Recomendación

A la Bibliotecaria en conjunto con el Rector mantener procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de estos bienes y revisar el monto asignado para estos para así no afectar a la gestión realizada.

Comunicación Interdepartamental Deficiente

Conclusión

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

Recomendación

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

Falta de Proyectos para Mejorar la Infraestructura para el Departamento Médico

Conclusión

El Colegio no cuenta con proyectos para mejorar su infraestructura en especial para el Departamento médico y odontológico ocasionando que la atención de bienestar estudiantil sea deficiente.

Recomendación

Al Departamento de Orientación Bienestar y Desarrollo diseñar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del Colegio para así poder brindar una buena atención a los educandos.

Aplicación y Evaluación de Indicadores Personal Administrativo

Conclusión

El personal del Instituto está cumpliendo a cabalidad con las horas establecidas y así logrando las metas propuestas.

Utilización del Presupuesto Asignado para el Personal

Conclusión

El total del presupuesto asignado para el pago del personal administrativo es suficiente para cubrir los gastos ocasionados que se presentan.

Proyectos Elaborados por la Actividades De Gastronomía, Enfermería y Mecnografía

Conclusión

El personal responsable de la planta procesadora del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento de la misma.

ELABORACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS

El personal responsable de las actividades de la institución se han desempeñado cumpliendo con sus labores eficazmente para el mejoramiento e impartimiento de sus conocimientos con las estudiantes.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE

Conclusión

El personal responsable del departamento de bienestar estudiantil del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento e impartimiento de sus conocimientos con las estudiantes.

Actividades Realizadas Por La Comisión De Evaluación Interna Y Permanente

CONCLUSIÓN

El personal responsable del departamento de bienestar estudiantil del colegio está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento en el impartimiento académico.

Resultados De La Evaluación De Control Interno

Conclusiones

En base a la revisión de la estructura de los Controles Internos con los que cuenta el colegio se ha determinado las siguientes falencias para el Personal Docente:

- Falta de un control de permanencia de los docentes(entrada-salida)
- Falta de capacitación continua a los docentes para que los educandos adopten nuevos conocimientos
-

Control De Permanencia De Los Docentes

Conclusión

El Colegio no cuenta con un control recomendable de asistencia del personal docente, ya que lo realizan en forma manual a través de libros leccionarios y no utilizan un equipo automatizado.

Recomendación

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

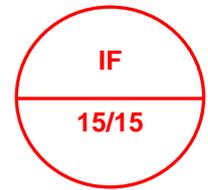
Control De Permanencia De Los Docentes

Conclusión

El personal no cuenta con una capacitación que esté relacionada directamente con el puesto de trabajo, para contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los profesores, así como una metodología más interactiva.

Recomendación

Se recomienda a los directivos que preparen planes de capacitación continuos para así el Colegio cumpla con los objetivos que es el de brindar una educación de calidad.



Evaluación De Indicadores Personal Docente

Conclusión

El personal docente del instituto está desempeña sus labores académicas de acuerdo a su título profesional.

Planificaciones Realizadas Por Área

Conclusión

El personal responsable de las planificaciones para cada área del instituto está desempeñando sus labores eficazmente para así poder brindar mejores conocimientos a las estudiantes.

Conclusiones Y Recomendaciones

Conclusiones

- En el Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado no se realizaron auditorías de gestión en los últimos años.
- Al término del presente trabajo de investigación se cumplieron los objetivos planteados, puesto que contribuye al mejoramiento de las instituciones que se benefició con la ejecución de la auditoría de gestión del año 2010, cuyos resultados constan en el informe que servirán para mejorar su actividad educacional.
- La ejecución de la auditoría de gestión ha permitido obtener un enfoque razonado y sustentado en documentos, respecto a las fortalezas y deficiencias producidas en el año 2010, las que han sido analizadas como parte de este trabajo de investigación y que fueron oportunamente comunicadas al personal directivo, ejecutivo, operativo y auxiliar, a efecto de que exista continuidad en las fortalezas y correctivos en las debilidades, cuyas acciones permitirán calidad y excelencia en la educación que imparten.
- La realización de esta investigación, me ha permitido fortalecer los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias con la aplicación práctica en entidades como el Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado.

Recomendaciones

- A los directivos del Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado se les recomienda que soliciten a la Contraloría general del Estado y/o Ministerio de Educación y Cultura se los incluya en el cronograma de instituciones auditadas.

- Al Rector, miembros del Consejo Directivo y servidores en general, cumplirán las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría de gestión. El cumplimiento de estas sugerencias fortalecerá la optimización de las actividades.
- Así mismo se recomienda a los directivos de la Entidad la difusión de este documento entre los servidores, a fin de conocer su real situación administrativa en la institución.
- A los estudiantes y público en general recomiendo la lectura y aplicación de procedimientos de auditoría de gestión aplicados en esta investigación, para su utilización en posteriores investigaciones.

Bibliografía

1. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Constitución Política del Estado. Quito - Ecuador, 2002.
2. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento. Quito – Ecuador, 2002.
3. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley de Educación y su Reglamento. Quito - Ecuador 2003.
4. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley de Carrera Docente, Escalafón del Magisterio Nacional. Quito - Ecuador, 2003.
5. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. Quito - Ecuador 2002.
6. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Abril, 2002.
7. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual del participante de Auditoría de Gestión. 1998.
8. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Normas Técnicas de Control Interno.
9. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA. Registros oficiales y Acuerdos Ministeriales.
10. MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. Acuerdos y Registros oficiales.
11. OSCIDI. Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional. 2003



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

SEGUIMIENTO

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

Objetivos

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

Actividad

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

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Loja, 09 de Septiembre 2011

Lic. Diana Orellana Luna

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración.-

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

- ✓ Deberá conocer de las conclusiones y recomendaciones que se entregaron con el informe.
- ✓ Establecerá un cronograma de aplicación de recomendaciones correctivas.
- ✓ Receptará de la entidad auditada la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y del cumplimiento de recomendaciones.
- ✓ Evaluará sus registros dejando constancia en los papeles de trabajo que deberá archivar como constancia del seguimiento.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

- ✓ Preparará un informe de seguimiento lo cual deberá ser entregado a mi persona.

Atentamente.

.....
Dra. Gloria Castro
SUPERVISOR DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN	AÑO 2010								RESPONSABLE
	ENERO				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	
Realizar un estudio de las funciones y actividades principales del colegio y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada por sus directivos.	—	—	—						DIRECTIVOS
Se recomienda a los departamentos que cumplan con la norma del control interno 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS , considerando que esta debe estar detallada suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.	—	—	—						COORDINADOR DE DEPARTAMENTOS

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:



Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN	AÑO 2010								RESPONSABLE
	ENERO				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	
<p>La máxima autoridad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan permitiendo un mejor desempeño en sus labores habituales.</p>									RECTOR
<p>Para un adecuado control de la asistencia del personal que trabaja en la Institución, las máximas autoridades deben adquirir un equipo o sistema automatizado que permita conocer si los docentes y administrativos cumplen cabalmente con sus cargas horarias.</p>									RECTOR

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

ANEXOS



ENCUESTA APLICADA A RECURSOS HUMANOS EN EL COLEGIO EXPERIMENTAL “PÍO JARAMILLO ALVARADO”

En cumplimiento de unos de los requisitos para la ejecución de nuestro tema de tesis nos dirigimos a usted para solicitarle de la manera más comedida se digne contestar las siguientes preguntas, la información de este documento será tratado con toda discreción, y en ningún momento afectara a su trabajo

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

Si
No

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

Si
No

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

Si
No

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

Si
No

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

Si
No

6. ¿Cada qué tiempo es reestructurada el plan estratégico de la institución?

1 año
2 años
3 años



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

Si
No

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

Si
No

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

Si
No

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

No Si

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

Si
No

Cuántas?.....

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

Si
No

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

Si
No

14. El colegio ha gestionado con alguna institución para que se les permita a las estudiantes realizar sus prácticas pre profesionales.

Si



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

No

15. Como es la relación entre departamentos

Muy Buena

Buena

Regular

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

Semanal

Mensual

Trimestral

17. ¿Cuál es el monto asignado por el Ministerio de economía y Finanzas?

.....

18. ¿El pago que realiza al personal es:

Efectivo

Transferencia directa

Otras

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

Si

No

20. ¿Le controlan periódicamente a usted como docente para medir su eficiencia?

Si

No

21. ¿Realiza planificaciones para el trabajo académico?

Si

No

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

Semanal

Mensual

Trimestral

Anual



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

5 – 10

11 – 15

16 – 20

21 – 25

24. ¿Existe un adecuado control y mantenimiento en los bienes que posee el colegio?

Si

No

25. ¿El colegio cuenta con una infraestructura adecuada para ejercer sus actividades?

Si

No

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

Si

No

27. ¿Existe rotación de personal?

Si

No

28. ¿Se ha realizado evaluaciones externas al personal que labora en el colegio?

Si

No

ANEXO 2: PAPELES DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO
54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja, 12 de Octubre del 2010

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Lic. Manuel Carrera Gallo	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Dra. Susana Bustamante	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Ángel Becerra	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Esperanza Live	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
7	Srta. Soledad Rojas Cueva	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
8	Lic. Karina Herrera Guerrero	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
9	Sra. Enriqueta Costa Torres	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
10	Lic. María Paladines	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
11	Lic. Zoila Guerrero	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
12	Lic. Isabel Briceño Ordoñez	Biblioteca	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Carlos Cuesta	Labo de Física, Quími.	07:00-13:00	07:00	13:00
14	Lic. Alicia Orellana	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
15	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Distancia	08:00-13:00	08:00	13:00
16	Dr. Aníbal Ortega	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
17	Dr. Daniel Arce Ordoñez	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
18	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
19	Lic. Marieta Romero	Taller Prácticos	08:20-10:30	08:20	10:30
20	Lic. José Zaruma	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
21	Lic. Wilmer Saa	Campo de Acción	08:00-10:00	10:00	10:00
22	Sr. Augusto René Bao Orellana	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
23	Sr. Samuel Benavides Criollo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
24	Enf. Mercy Guamán	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
25	Lic. Sandra Buele	Secretaría DIP	07:00-13:00	07:00	13:00
26	Dra. Gloria Salinas	Secretaría DOBE	07:00-13:00	07:00	13:00
27	Dra. Irene Puertas Espinoza	Contadora	07:00-15:00	07:00	15:00
28	Ing. Geovanny Montoya Moreno	Auxiliar de Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
29	Lic. Silvia Torres	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"					
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO					
54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO					
Loja, 12 de Octubre del 2010					
Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Lic. Manuel Carrera Gallo	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Dra. Susana Bustamante	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Ángel Becerra	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Esperanza Live	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
7	Srta. Soledad Rojas Cueva	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
8	Lic. Karina Herrera Guerrero	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
9	Sra. Enriqueta Costa Torres	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
10	Lic. María Paladines	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
11	Lic. Zoila Guerrero	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
12	Lic. Isabel Briceño Ordoñez	Biblioteca	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Carlos Cuesta	Labo de Física, Quími.	07:00-13:00	07:00	13:00
14	Lic. Alicia Orellana	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
15	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Distancia	08:00-13:00	08:00	13:00
16	Dr. Anibal Ortega	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
17	Dr. Daniel Arce Ordoñez	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
18	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
19	Lic. Marieta Romero	Taller Prácticos	08:20-10:30	08:20	10:30
20	Lic. José Zaruma	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
21	Lic. Wilmer Saa	Campo de Acción	08:00-10:00	10:00	10:00
22	Sr. Augusto René Bao Orellana	Servicios Generales	06:30-18.00	06:30	18.00
23	Sr. Samuel Benavides Criollo	Servicios Generales	06:30-18.00	06:30	18.00
24	Enf. Mercy Guamán	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
25	Lic. Sandra Buele	Secretaría DIP	07:00-13:00	07:00	13:00
26	Dra. Gloria Salinas	Secretaría DOBE	07:00-13:00	07:00	13:00
27	Dra. Irene Puertas Espinoza	Contadora	07:00-15:00	07:00	15:00
28	Ing. Geovanny Montoya Moreno	Auxiliar de Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
29	Lic. Silvia Torres	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"					
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO					
54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO					
Loja, 12 de Octubre del 2010					
Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Lic. Manuel Carrera Gallo	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Dra. Susana Bustamante	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Ángel Becerra	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Esperanza Live	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
7	Srta. Soledad Rojas Cueva	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
8	Lic. Karina Herrera Guerrero	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
9	Sra. Enriqueta Costa Torres	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
10	Lic. María Paladines	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
11	Lic. Zoila Guerrero	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
12	Lic. Isabel Briceño Ordoñez	Biblioteca	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Carlos Cuesta	Labo de Física, Quími.	07:00-13:00	07:00	13:00
14	Lic. Alicia Orellana	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
15	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Distancia	08:00-13:00	08:00	13:00
16	Dr. Anibal Ortega	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
17	Dr. Daniel Arce Ordoñez	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
18	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
19	Lic. Marieta Romero	Taller Prácticos	08:20-10:30	08:20	10:30
20	Lic. José Zaruma	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
21	Lic. Wilmer Saa	Campo de Acción	08:00-10:00	10:00	10:00
22	Sr. Augusto René Bao Orellana	Servicios Generales	06:30-18.00	06:30	18.00
23	Sr. Samuel Benavides Criollo	Servicios Generales	06:30-18.00	06:30	18.00
24	Enf. Mercy Guamán	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
25	Lic. Sandra Buele	Secretaría DIP	07:00-13:00	07:00	13:00
26	Dra. Gloria Salinas	Secretaría DOBE	07:00-13:00	07:00	13:00
27	Dra. Irene Puertas Espinoza	Contadora	07:00-15:00	07:00	15:00
28	Ing. Geovanny Montoya Moreno	Auxiliar de Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
29	Lic. Silvia Torres	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO
54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja, 12 de Octubre del 2010

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Lic. Manuel Carrera Gallo	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Dra. Susana Bustamante	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Ángel Becerra	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Esperanza Live	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
7	Srta. Soledad Rojas Cueva	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
8	Lic. Karina Herrera Guerrero	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
9	Sra. Enriqueta Costa Torres	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
10	Lic. María Paladines	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
11	Lic. Zoila Guerrero	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
12	Lic. Isabel Briceño Ordoñez	Biblioteca	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Carlos Cuesta	Labo de Física, Quími.	07:00-13:00	07:00	13:00
14	Lic. Alicia Orellana	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
15	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Distancia	08:00-13:00	08:00	13:00
16	Dr. Aníbal Ortega	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
17	Dr. Daniel Arce Ordoñez	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
18	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
19	Lic. Marieta Romero	Taller Prácticos	08:20-10:30	08:20	10:30
20	Lic. José Zaruma	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
21	Lic. Wilmer Saa	Campo de Acción	08:00-10:00	10:00	10:00
22	Sr. Augusto René Bao Orellana	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
23	Sr. Samuel Benavides Criollo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
24	Enf. Mercy Guamán	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
25	Lic. Sandra Buele	Secretaría DIP	07:00-13:00	07:00	13:00
26	Dra. Gloria Salinas	Secretaría DOBE	07:00-13:00	07:00	13:00
27	Dra. Irene Puertas Espinoza	Contadora	07:00-15:00	07:00	15:00
28	Ing. Geovanny Montoya Moreno	Auxiliar de Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
29	Lic. Silvia Torres	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"					
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO					
54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO					

Loja, 12 de Octubre del 2010

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Lic. Manuel Carrera Gallo	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Dra. Susana Bustamante	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Ángel Becerra	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Esperanza Live	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
7	Srta. Soledad Rojas Cueva	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
8	Lic. Karina Herrera Guerrero	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
9	Sra. Enriqueta Costa Torres	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
10	Lic. María Paladines	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
11	Lic. Zoila Guerrero	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
12	Lic. Isabel Briceño Ordoñez	Biblioteca	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Carlos Cuesta	Labo de Física, Quími.	07:00-13:00	07:00	13:00
14	Lic. Alicia Orellana	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
15	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Distancia	08:00-13:00	08:00	13:00
16	Dr. Aníbal Ortega	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
17	Dr. Daniel Arce Ordoñez	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
18	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
19	Lic. Marieta Romero	Taller Prácticos	08:20-10:30	08:20	10:30
20	Lic. José Zaruma	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
21	Lic. Wilmer Saa	Campo de Acción	08:00-10:00	10:00	10:00
22	Sr. Augusto René Bao Orellana	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
23	Sr. Samuel Benavides Criollo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18:00
24	Enf. Mercy Guamán	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
25	Lic. Sandra Buele	Secretaría DIP	07:00-13:00	07:00	13:00
26	Dra. Gloria Salinas	Secretaría DOBE	07:00-13:00	07:00	13:00
27	Dra. Irene Puertas Espinoza	Contadora	07:00-15:00	07:00	15:00
28	Ing. Geovanny Montoya Moreno	Auxiliar de Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
29	Lic. Silvia Torres	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA Y CONTRATADO
54 AÑOS FORMANDO A LA MUJER PARA EL PRESENTE Y EL FUTURO

Loja, 12 de Octubre del 2010

Nº	NÓMINA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN MATUTINA		
			HORARIO	ENTRADA	SALIDA
1	Lic. Manuel Carrera Gallo	Rector	07:00-13:00	07:00	13:00
2	Dra. Susana Bustamante	Vicerrectorado	07:00-13:00	07:00	13:00
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
4	Lic. Ángel Becerra	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
5	Lic. Esperanza Live	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
6	Lic. Martha Palacios	Inspectoría	06:45-13:15	06:45	13:15
7	Srta. Soledad Rojas Cueva	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
8	Lic. Karina Herrera Guerrero	Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
9	Sra. Enriqueta Costa Torres	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
10	Lic. María Paladines	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
11	Lic. Zoila Guerrero	Colecturía	08:00-13:00	08:00	13:00
12	Lic. Isabel Briceño Ordoñez	Biblioteca	07:00-13:00	07:00	13:00
13	Lic. Carlos Cuesta	Labo de Física, Quími.	07:00-13:00	07:00	13:00
14	Lic. Alicia Orellana	Laboratorio de Biología	07:00-13:00	07:00	13:00
15	Lic. Noemí Cuenca	Secretaría Distancia	08:00-13:00	08:00	13:00
16	Dr. Aníbal Ortega	Médico	08:00-12:00	08:00	12:00
17	Dr. Daniel Arce Ordoñez	Odontológico	10:00-12:00	10:00	12:00
18	Sr. Pablo Paz	Publicaciones	07:00-13:00	07:00	13:00
19	Lic. Marieta Romero	Taller Prácticos	08:20-10:30	08:20	10:30
20	Lic. José Zaruma	Taller/Alfabetización	08:20-13:00	08:20	13:00
21	Lic. Wilmer Saa	Campo de Acción	08:00-10:00	10:00	10:00
22	Sr. Augusto René Bao Orellana	Servicios Generales	06:30-18.00	06:30	18.00
23	Sr. Samuel Benavides Criollo	Servicios Generales	06:30-18:00	06:30	18.00
24	Enf. Mercy Guamán	Publicaciones	08:00-13:00	08:00	13:00
25	Lic. Sandra Buele	Secretaría DIP	07:00-13:00	07:00	13:00
26	Dra. Gloria Salinas	Secretaría DOBE	07:00-13:00	07:00	13:00
27	Tec. Sup. Marianela Cuenca	Labo de Agroindustria	07:00-15:00	07:00	15:00
28	Tec. Sup. Marlene Quito	Auxiliar de Secretaría	08:00-13:00	08:00	13:00
29	Lic. Silvia Torres	Audiovisuales	08:00-13:00	08:00	13:00



COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 01 al 02 de octubre de 2010

Área: Personal Directivo y Administrativo

Días Laborables: 2 (Jueves)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0
Días Laborables: 2 (Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0



COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 05 al 09 de octubre de 2010

Área: Personal Directivo y Administrativo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Nº- Directivos y Administrativos Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Nº- Directivos y Administrativos Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Nº- Directivos y Administrativos Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0



COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 05 al 09 de octubre de 2010

Días Laborables: 2 (Jueves)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0
Días Laborables: 2 (Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos 5				
Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	Vacación	6
2	Dra. Susana Bustamante	6	0	6
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	0	8
4	Sra. Enriqueta Costa	5	0	5
5	Lic. Karina Herrera	5	0	5
	Total:	30	0	30



COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 12 al 16 de octubre de 2010

Área: Personal Directivo y Administrativo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
Total:		30	30	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
Total:		30	30	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
Total:		30	30	0



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 12 al 16 de octubre de 2009

Días Laborables: 2 (Jueves)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0
Días Laborables: 2 (Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	Vacación	6
2	Dra. Susana Bustamante	6	0	6
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	0	8
4	Sra. Enriqueta Costa	5	0	5
5	Lic. Karina Herrera	5	0	5
	Total:	30	0	30



COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 19 al 23 de mayo de 2010

Área: Personal Directivo y Administrativo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Nº- Directivos y Administrativos Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
Total:		30	30	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Nº- Directivos y Administrativos Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
Total:		30	30	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes) Nº- Directivos y Administrativos Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
Total:		30	30	0



COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 19 al 23 de mayo de 2010

Días Laborables: 2 (Jueves)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	Permiso	5
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	25	5
Días Laborables: 2 (Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0



COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 26 al 30 de octubre de 2010

Área: Personal Directivo y Administrativo

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Lunes				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Martes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0
Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Miércoles				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0



COLEGIO EXPERIMENTAL "PIO JARAMILLO ALVARADO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Muestra para Desarrollo de la Cédula Analítica del 26 al 30 de octubre de 2010

Días Laborables: 2 (Jueves)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Jueves				
Nº.	Directivo	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	8	0
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	0
Días Laborables: 2 (Viernes)				
Nº- Directivos y Administrativos				
Día: Viernes				
Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas Trabajadas	Diferencia
1	Lic. Manuel Carrera	6	6	0
2	Dra. Susana Bustamante	6	6	0
3	Lic. Isabel Carrión Encalada	8	Permiso	8
4	Sra. Enriqueta Costa	5	5	0
5	Lic. Karina Herrera	5	5	0
	Total:	30	30	8



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

Nº DE HORAS TRABAJADAS EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PLANEAMIENTO

COLEGIO EXPERIMENTAL PIO JARAMILLO ALVARADO

AUDITORIA DE GESTIÓN

Muestra para el Desarrollo de la Cédula Analítica

Dra. Fabiola León

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dra. Nube Quirola

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dr. Elicio Verdezoto

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP			
9:25		DIP			
10:30	RECREO				
10:50	DIP				
11:55	DIP				

Dra. Carmen Quezada

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
9:25	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	R E C R E O				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
15	DIP			DIP	DIP

Dra. Fabiola León

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dra. Nube Quirola

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dr. Elicio Verdezoto

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP			
9:25		DIP			
10:30	RECREO				
10:50	DIP				
11:55	DIP				

Dra. Carmen Quezada

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
9:25	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	R E C R E O				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP			DIP	DIP

Dra. Fabiola León

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dra. Nube Quirola

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dr. Elicio Verdezoto

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP			
9:25		DIP			



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

10:30	RECREO				
10:50	DIP				
11:55	DIP				

Dra. Fabiola León

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dra. Nube Quirola

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP	DIP	DIP	DIP
9:25		DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	RECREO				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP		DIP	DIP	DIP

Dr. Elicio Verdezoto

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20		DIP			
9:25		DIP			
10:30	RECREO				
10:50	DIP				
11:55	DIP				

Dra. Carmen Quezada

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:15					
8:20	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
9:25	DIP	DIP	DIP	DIP	DIP
10:30	R E C R E O				
10:50	DIP		DIP	DIP	DIP
11:55	DIP			DIP	DIP



INDICE

CARATULA	I
CERTIFICACION	II
CESION DE DERECHOS	III
AUTORIA	IV
DEDICATORIA	V
INDICE	VI
RESUMEN	VIII
CAPITULO I	
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	1
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	1
BASE LEGAL	2
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	3
PLAN ESTRATÉGICO	4
CAPITULO II	
MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACIÓN	5
AUDITORIA DE GESTIÓN	5
PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	5
PLANIFICACIÓN	6
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	6
PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	7
EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	8
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	9
DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN	9
INDICADORES PARA LA AUDITORIA DE GESTIÓN	9
HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORIA DE GESTIÓN	10
CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA	11
CAPITULO III	
APLICACIÓN PRÁCTICA DE AUDITORIA DE GESTIÓN	13
PLANIFICACIÓN	13
DIAGNÓSTICO	13
CONTEXTO INSTITUCIONAL	14
ANTECEDENTES	14
MISIÓN	14
VISIÓN	14
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	15
ORDEN DE TRABAJO No. 001	18



CARTA DE PRESENTACIÓN	20
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO	22
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO	23
HOJA DE ÍNDICES	24
HOJA DE MARCAS	25
GUIA DE VISITA PREVIA	26
FODA	26
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	39
EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS	42
DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES RIESGOS Y ENFOQUE PRELIMINAR	44
OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA	48
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	40
PROGRAMA DE TRABAJO DIRECTIVOS	75
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DIRECTIVOS	77
CEDULAS NARRATIVAS DIRECTIVOS	79
INDICADORES PERSONAL DIRECTIVO	85
CÉDULAS ANALÍTICAS	87
PROGRAMA DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS	99
CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS	103
INDICADORES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	115
CÉDULAS ANALÍTICAS ADMINISTRATIVOS	141
INDICADORES PARA EL PERSONAL DOCENTE	149
INFORME DE AUDITORIA	164
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	179
BIBLIOGRAFIA	181
ANEXOS	