



**Universidad Técnica de Manabí**

**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**

**Escuela de Contabilidad y Auditoría**

**Ingeniero en Auditoría - Contador Público**

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
Y DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA  
MAGDALENA DE LA PARROQUIA SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN  
PORTOVIEJO. PERIODO 2013 – 2014

**Autores:** Espinoza Macías Alicia Estefanía  
Saltos Cedeño Ramiro Favio

**Tutor:** Ing. Guillermo Amén Carreño

**Portoviejo, 2016**

**Tema:**

**Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014**

## **Dedicatoria**

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi familia quienes por ellos soy lo que soy.

Para mis padres Julio y Bertha por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos. Gracias por todo Papá y Mamá por darme una carrera para mi futuro y por creer en mí.

A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar. En especial mi hermano Julio quien ha sido y siempre será mi principal apoyo.

A todos mis amigos, familiares, novio, por tenerme la paciencia en momentos que no he podido estar con ellos, por darme ánimo siempre.

A mi compañero de tesis Favio Saltos por apoyarnos mutuamente y sabernos comprender para alcanzar nuestra meta.

**Alicia Estefanía Espinoza Macías**

## **Dedicatoria**

Dedico la presente tesis a Dios, porque gracias a él he logrado concluir con éxito mi carrera profesional.

A mis padres Ramiro y Ana, pilar fundamental en mi vida, porque gracias a sus enseñanzas y valores me he convertido en una persona de bien.

A mis hermanos y cuñados, Sofía y Wilson, Frank y Betsy, Yanine, Yolis e Iván y Johana, porque estuvieron acompañándome en cada paso con sus palabras de apoyo.

A mis sobrinos Emily Anahí, Ailén Ainara, Iván Andrés, Antonio Andreé, Zara Denisse y Ana Patricia, porque son mi inspiración y motivación de superarme cada día más.

A mi amiga incondicional María Maluly, que siempre estuvo en cada momento, bueno y malo, mostrándome su ayuda de una manera desinteresada.

A mi compañera de tesis Alicia Espinoza, porque junto a ella superamos cada obstáculo que nos impedía llegar a nuestro objetivo.

A mis jefas y amigas Virginia Zea y Andrea Saldarreaga, porque gracias a sus consejos y comprensión, me permitieron ser una persona más responsable logrando así, desarrollar este trabajo sin descuidar mis obligaciones.

A mis amigos y compañeros, pasados y presentes, que sin esperar nada a cambio compartieron sus conocimientos, alegrías y tristezas; y me enseñaron que no solo existen hermanos de sangre sino también de corazón.

Y a aquellas personas que estuvieron a mi lado en estos años de estudios apoyándome de una u otra forma, haciendo que este sueño se haga realidad.

**Ramiro Favio Saltos Cedeño**

## **Agradecimiento**

Agradecemos de forma infinita a Dios por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, y permitir cumplir nuestro sueño.

A nuestros padres, ellos son nuestra inspiración y apoyo fundamental, por ello agradecemos y estamos felices y contentos de poder darles esta inmensa alegría.

También agradecemos a nuestro querido Tutor Ing. Guillermo Amén por tenernos la paciencia necesaria, por estar ahí siempre pendiente de nosotros, de nuestro trabajo para poder culminarlo con éxito; y a nuestro Revisor el Ing. Vicente Cárdenas por trabajar con nosotros junto con el tutor, muy agradecidos con nuestros maestros.

Son muchas las personas las que han formado parte de nuestras vidas que nos gustaría agradecerles a cada uno; Es por ello que solo podemos decirles Gracias queridos amigos por estar en todo momento con nosotros en especial nuestra amiga Maluly.

**Los autores**

## **Certificación del Tutor**

Quien suscribe el presente trabajo de titulación, **Ing. Guillermo Amén Carreño** Docente de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

### **CERTIFICA:**

Que el informe del trabajo titulado: **Auditoria de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014** y cuyos autores son: **Salto Cedeño Ramiro Favio** y **Espinoza Macías Alicia Estefanía**, el trabajo de titulación ha sido concluido bajo la modalidad de Análisis de Casos, previo a la obtención del título de **Ingenieros en Auditoría – Contador Público**, el mismo que fué revisado bajo mi dirección y responsabilidad, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Facultad.

Certifico en honor a la verdad, pudiendo los interesados hacer uso de este documento de la forma que crean conveniente.

Portoviejo, Febrero de 2016

---

Ing. Guillermo Amén Carreño  
**TUTOR**

## **Certificación del Tribunal**

Quienes suscribimos la presente, Miembros del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación **Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014**

Presentado por los estudiantes: **Salto Cedeño Ramiro Favio y Espinoza Macías Alicia Estefanía**, previo a la obtención del título **Ingenieros en Auditoría – Contador Público**, tenemos a bien certificar que la misma ha sido desarrollada y culminada satisfactoriamente.

APROBADO POR:

---

**Docente delegado del Honorable Consejo Directivo**

---

**Docente de la Escuela de Contabilidad y Auditoria**

---

**Docente de la Escuela de Contabilidad y Auditor**

## **Declaración sobre derechos de los autores**

Los hechos, ideas, pensamientos y doctrinas expuestos en el presente trabajo de titulación, denominada:

**Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014.**

Corresponden únicamente a sus autores:

---

Ramiro Favio Saltos Cedeño

**AUTOR**

---

Alicia Estefanía Espinoza Macías

**AUTORA**

## Índice de Contenidos

Tema	
Dedicatoria	
Dedicatoria	
Agradecimiento	
Certificación del Tutor	
Certificación del Tribunal	
Declaración sobre derechos de los autores	
Resumen	
Summary	
Introducción	
1. Tema .....	1
2. Planteamiento del Problema .....	1
2.1. Antecedentes .....	2
2.2. Justificación.....	3
2.3. Objetivos .....	4
3. Revisión de la Literatura y Desarrollo del Marco Teórico.....	5
3.1. Generalidades de la Auditoría.....	5
3.1.1. Evolución de la Auditoría.....	6
3.1.2. Definición de Auditoría de Gestión.....	7
3.1.3. Objetivos.....	7
3.1.4. Diferencias y Similitudes de la Auditoría de Gestión con la Auditoría Financiera .....	8
3.1.5. Las 5 E de la Auditoría de Gestión.....	9
3.1.6. Proceso de la Auditoría de Gestión .....	9

3.2. Proceso Administrativo .....	21
3.2.1. Proceso Administrativo Educacional .....	21
4. Visualización del alcance del estudio .....	22
5. Desarrollo del Diseño de Investigación (Metodología).....	26
a) Tipo de Investigación.....	26
b) Método .....	26
c) Técnica .....	26
6. Definición y Selección de la Muestra.....	27
7. Recolección de los Datos.....	27
8. Análisis de los Datos .....	27
9. Elaboración del Reporte de Resultados de la Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014.....	28

Presupuesto

Cronograma Valorado

Bibliografía

Anexos

## **Resumen**

Como estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí como uno de los requisitos previos a nuestra titulación realizamos una Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo, siendo una de la finalidad aplicar los conocimientos adquiridos durante nuestra etapa universitaria.

Para el desarrollo de este análisis de caso se realizaron varias visitas a la institución para la obtención de información oportuna y necesaria, previo a este procedimiento se hicieron llegar las respectivas notificaciones a la máxima autoridad del plantel y demás personal que tuvo relación directa con la acción de control, haciendo conocer lo que se realizaría, los objetivos, quienes intervendrían y el tiempo que se estimó para la ejecución de trabajo.

Con la información obtenida en la visita previa, de observación y conocimiento de la institución se realizó una evaluación preliminar del control interno cuyos resultados se reflejaron en la matriz de áreas críticas que indica actividades y/o procedimientos en los que la Unidad Educativa debe ejercer mayor control.

Posterior se realizó la evaluación de control interno a las áreas específicas que se analizaron, determinando con sus resultados el nivel de confianza ponderada de los procesos administrativos y docentes de la institución, para la verificación y confirmación de cada una de las respuestas obtenidas en dicha evaluación se aplicaron los procedimientos establecidos en el programa de auditoría con el que se armaron los sustentos necesarios y suficientes que respaldan los hallazgos de la auditoría de gestión.

De acuerdo a los hallazgos de auditoría se preparó el correspondiente informe en el que se dieron a conocer los comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayudarán a mejorar los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena.

## **Summary**

As students of the School of Accounting and Auditing at the Technical University of Manabí as one of our pre-qualification requirements conducted a management audit of administrative processes and teachers of the Education Unit Fiscomisional Santa Magdalena Parish San Placido Canton Portoviejo, one of the aim to apply the knowledge acquired during our university days.

For the development of this case study several visits to the institution to obtain timely and necessary, prior to this procedure information were made were made to reach the respective notifications to the highest authority staff and other personnel was directly related to the action control, making known what would take place, objectives, who would intervene and the time estimated for the execution of work.

With the information obtained on the previous visit, observation and knowledge of the institution a preliminary assessment of internal control was performed and the results were reflected in the array of critical areas indicating activities and / or processes in which the Education Unit should exercise greater control.

Subsequent evaluation of internal control was performed at the specific areas that were analyzed, with the results determining the level of confidence weighted administrative and staffing of the institution for verification and confirmation of each of the responses to the evaluation the procedures set out in the audit program with which the livelihoods necessary and sufficient to support the findings of the audit were armed were applied.

According to the audit findings in the report which will be released the comments, conclusions and recommendations that will help improve administrative processes and teachers of the Education Unit Fiscomisional Santa Magdalena he was prepared.

## **Introducción**

Los cambios que el Ministerio de Educación ha establecido y la serie de transformaciones a las que ha tenido que adaptarse la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido al formar parte del sistema que ahora se denomina fiscomisional implica cambios en los procesos tanto administrativos como docentes, a los cuales deben adaptarse y aplicarse conforme lo establecen los lineamientos emitidos por el organismo regulador correspondiente y manuales de los que disponga la Unidad Educativa para desarrollar sus actividades, para conocer si las actividades planificadas se cumplen según lo establecido es necesario efectuar una acción de control.

Es por ello que se planteó realizar un análisis de caso enfocado en una Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo en los periodos 2013 - 2014, y constituyó la revisión sistemática de las actividades de la institución en relación a sus objetivos y metas particularizando en los procesos administrativos y docentes.

La información necesaria se obtuvo de la observación directa y aplicación de los procedimientos de auditoría de gestión en cada una de sus fases, y para lo cual se aplicó un cuestionario de evaluación de control interno de aspectos generales de la institución para realizar la matriz de áreas críticas que ayudó a determinar las falencias en el control interno que constituirán la base para la formulación de los hallazgos de auditoría y elaboración de las conclusiones y recomendaciones, con el fin de otorgar una herramienta a la administración de la institución para el desarrollo de los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena

La finalidad de este análisis de caso fue determinar la eficiencia y eficacia de las actividades en función de los objetivos de la institución y con ello ayudar a la optimización de los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena.

## **1. Tema**

**Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014**

## **2. Planteamiento del Problema**

Los procesos administrativos y docentes en una Unidad Educativa constituyen el eje para el desarrollo de sus actividades, de su correcto establecimiento y aplicación depende la eficiencia y eficacia de las operaciones planificadas para lograr los objetivos y metas de la institución.

En la actualidad existen estándares de calidad educativa que permiten a las entidades reguladoras del sistema educativo orientar, apoyar y monitorear las acciones de sus actores para el mejoramiento continuo a nivel institucional y de esta manera ofertar una educación de calidad.

La auditoría de gestión constituye un medio de evaluación institucional interna que ayudará a la Unidad Educativa a detectar aquellas situaciones que no se están desarrollando adecuadamente y sobre las cuales se deben ejercer mecanismos de gestión que permitan alcanzar el nivel de eficiencia y eficacia requerido para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y del desempeño de su personal administrativo y docente.

Considerando lo anterior se planteó como problema la siguiente interrogante: ¿Contribuirá la realización de la Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo al mejoramiento de la gestión institucional?

## **2.1. Antecedentes**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena es un establecimiento educativo regentado por la Congregación de las Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales, fundada según Acuerdo N° 029 DT EN Abril del año 1955 correspondiente al permiso de funcionamiento de la Escuela Particular Santa Magdalena, luego el 10 de febrero de 1971, mediante Decreto Ejecutivo N° 4557 se obtuvo el permiso para el Primer Curso, supeditados a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General. Esta institución pasó a ser fiscomisional el 15 de junio del 2007. (Coordinación Zona 4, Ministerio de Educación- Resolución N° 099-2013-BGU-MJA-CZ4-DPNF, 2013)

De acuerdo a lo que menciona el Código de Convivencia Institucional la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena, la institución está comprometida con el mejoramiento de la calidad de la educación, impulsa una educación de excelencia a los niños, niñas y adolescentes, planifica y desarrolla el diseño curricular con la finalidad de organizar la práctica docente con la realización sistemática del conjunto de objetivos, destrezas, contenidos, metodología y evaluación directamente relacionados entre sí, en la orientación de la actividad pedagógica, vinculada con la realidad inmediata y con las necesidades de la comunidad y los estudiantes.

Hasta la actualidad no se ha desarrollado ningún tipo de auditoría a esta Unidad Educativa, que pueda ser tomada como referencia en el desarrollo del análisis de caso. Pero a nivel de las demás instituciones educativas del medio se han realizado exámenes especiales direccionados básicamente al análisis de cuentas específicas y a la verificación de la información financiera presentada por los responsables de la administración de dichas instituciones.

Por lo que se consideró de gran importancia la revisión y análisis de los procesos administrativos y docentes empleados por la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena que permitió verificar si estos se ejecutan según lo establecido y de acuerdo a los requerimientos actuales exigidos para brindar una educación de calidad enmarcada en el buen vivir.

## 2.2. Justificación

El análisis de caso se justificó ya que estuvo direccionado a verificar el cumplimiento de los procesos administrativos y docentes que se llevan a efecto en la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena, debido a que antes no se había efectuado este tipo de auditorías y por lo tanto no se había evaluado la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa de la institución.

Se consideró de vital importancia el análisis de la gestión de los directivos de la Unidad Educativa evaluando los procesos administrativos y docentes en la institución para cumplir con la gestión académica exigida por los organismos reguladores de las entidades educativas.

Se consideró factible la realización de este análisis de caso contando con el apoyo de las autoridades de la Unidad Educativa quienes estuvieron prestos a colaborar con la información necesaria que permitió cumplir con cada una de las fases desarrolladas en el trabajo de titulación.

La realización del análisis de caso se justificó también por los siguientes criterios:

**Relevancia contemporánea:** Porque se aportó con información que sirvió de guía para los directivos de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena para mejorar sus procesos administrativos y docentes.

**Relevancia humana:** La dirección y desarrollo de la actividad docente en una Unidad Educativa implica una convivencia diaria entre directivos, docentes, padres de familia y estudiantes, de cuyas relaciones humanas depende el éxito de la gestión a través de la ejecución adecuada de cada una de las actividades que son de su responsabilidad para cumplir con la planificación y metas de la institución.

**Relevancia científica:** La recopilación y análisis de información teórica y bibliográfica con investigación a información definida en este trabajo de titulación que sirve de fuente para quienes están interesados en el tema.

**Beneficiarios:** Los directivos, el personal administrativo, docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena y los autores de este trabajo hemos sido beneficiarios directos con el resultado de este análisis de caso.

Los beneficiarios indirectos lo constituyen la sociedad en general y estudiantes que pueden tomar los resultados obtenidos como referencias para trabajos relacionados.

## **2.3. Objetivos**

### **2.3.1. Objetivo General**

Realizar una auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena. Periodo 2013-2014

### **2.3.2. Objetivos Específicos**

- Determinar las políticas y normativas que rigen a las instituciones educativas y específicamente a la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena
- Establecer un diagnóstico mediante la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa
- Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos y docentes que se ejecutan en la Unidad Educativa
- Formular el respectivo informe con conclusiones y recomendaciones direccionadas a mejorar la gestión administrativa de la institución.

### **3. Revisión de la Literatura y Desarrollo del Marco Teórico**

#### **3.1. Generalidades de la Auditoría**

(Lindegard, Gálvez, & Lindegard , 2009) “Consideran la auditoría como un exámen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.” (Pág. 4)

Cabe destacar que la auditoría es conocida desde los tiempos de la civilización antigua, pero no con este concepto sino que era realizado por los escribanos que por mandato de los reyes contaban y llevaban sus cuentas, esta definición tomo mayor acentuación cuando los terratenientes con la finalidad de conocer cuáles eran los terrenos bajo su poder contrataban a personas que hicieran este trabajo, los cuales tenían como función verificar si el intercambio de productos o transacciones realizadas eran legales; bajo este principio fué conocida la auditoría cuya facultad era la de oír y observar mas no generar un criterio, a medida que pasó el tiempo se fueron concibiendo otras facultades como comentar, dictaminar pero esto sucedió al inicio de la revolución industrial con el desarrollo y creación de aparatos tecnológicos; entre ellos la computadora y la constitución de industrias.

Según (Mira Navarro, 2009) “la auditoría es un exámen y verificación a la información, registros, procesos, circuitos, rubros, cuentas, componentes a fin de obtener confiabilidad y reflejar los resultados en un informe que contenga las respectivas conclusiones y recomendaciones”. (Pág. 3)

Una auditoría es un exámen ordenado, secuencial y sistemático que tienen como finalidad evaluar y verificar que las actividades, competencias u operaciones de la entidad estén siendo llevados a cabo de acuerdo al marco legal vigente, para lo cual el equipo de auditoría deberá proporcionar criterios claros, concisos e independientes para el desarrollo eficiente de la acción de control bajo su cargo, con la ayuda de técnicas para la recolección de la información que le permitan recopilar la mayor cantidad de

evidencias con las cuales podrá sustentar en el informe final, reflejando las respectivas conclusiones, recomendaciones y hallazgos.

Para (Sanchez Curiel, 2008) “en un enfoque universal la auditoría hace referencia a un exámen integral sobre las transacciones, estructura y desempeño organizacional de una entidad, que tiene como finalidad observar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la prevención de riesgos que pueden afectar el desarrollo empresarial y la rentabilidad del ente sujeto a una acción de control”. (Pág. 2)

Se debe tener en cuenta que debido a las necesidades internas de las empresas, la auditoría ha tenido que adaptarse a sus demandas por lo cual se ha subdividido en tipos de acuerdo a las áreas que necesiten revisión, como son: auditoría de gestión, financiera, informática, medio ambiental, administrativa, de calidad, integral, forense, etc. Cada una de estas auditorías tienen objetivos y su concepción se deriva del requerimiento de la empresa de acuerdo al área y estas pueden ser: Talento Humano, Planificación, Presupuesto, Financiero, Bodega, Aplicaciones Informáticas, Inventario, Gerencia, etc.

### **3.1.1. Evolución de la Auditoría**

Según (Maldonado, 2011) la historia de la auditorías es muy extensa pero en resumen sus inicios se dieron en primera instancia a las necesidades de las empresas de mantener un control sobre sus bienes promoviendo confiabilidad y seguridad en el registro cada una de las operaciones, a medida que paso el tiempo se fueron desarrollando los requerimientos de las personas de obtener créditos a largo plazo por lo cual la auditoría se dirigió a dar fe de la confiabilidad de estos prestamistas para dar lugar a los créditos requeridos.

Ante esta corriente se desarrollaron otros tipos de auditorías como son la administrativa, de calidad, informática, forense, integral y la auditoria de gestión. Por tal motivo (Maldonado, 2011) menciona en su libro Auditoría de Gestión cuarta edición que el fin principal de este exámen es evaluar el sistema de control interno permitiendo ayudar a la administración a mejorar sus procesos para fines de mayor beneficio para la entidad sujeta a acción de control.

### **3.1.2. Definición de Auditoría de Gestión**

Según (Maldonado, 2011) la Auditoría de Gestión “estudia y evalúa el sistema de control interno, lo que pretende esta auditoría es ayudar a la administración aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones”. (p. 21)

Una auditoría de gestión es un exámen, revisión o evaluación que permite verificar si la entidad o área a examinar está cumpliendo con los objetivos y metas estipulados para alcanzar los niveles de calidad adecuados, contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos, además para obtener estos resultados es necesario que los expertos en el tema actúe con diligencia profesional, tenga conocimiento amplio sobre gestión, aplicación de indicadores, concepción de alternativas, comprensión de las metodologías, para lograr un informe que contenga resultados evidénciales suficientes para que la alta dirección tome las decisiones más acertadas.

(GESTIOPOLIS, 2010) Menciona que la auditoría de gestión es un elemento vital para la gerencia y la alta dirección de una entidad, ya que permite resolver los problemas tantos, económicos, sociales y ecológicos generando dinamismo para el cumplimiento acertado de las metas y objetivos institucionales.

Dentro de las funciones que demanda la auditoría de gestión se encuentra la identificación de procesos claves y actividades internas que se apoyen directamente con el alcance de la auditoría, suministrar los mecanismos adecuados para la recolección de información suficiente que permita alcanzar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad requeridos, además de su resultado depende la planificación posterior debido a que al final se conocerán cuáles son las áreas o procedimientos que no están cumpliendo con las disposiciones legales por lo cual se deberá tomar las medidas necesarias para su acertado desarrollo.

### **3.1.3. Objetivos**

Para (Cuellar, 2010) la auditoría de gestión es un análisis comprensivo y exhaustivo de la estructura organizativa y administrativa, realizado bajo empleo de metodologías que permitan recabar información suficiente y competente que permita

emitir un informe sobre la eficacia, economía, eficiencia generando la productividad y optimización de los recursos de la entidad.

El objetivo principal de la auditoría de gestión es identificar las deficiencias y fallas presentes en las áreas vulnerables de la entidad a fin de mejorar su funcionamiento y ayudar a la alta dirección alcanzar los niveles de gestión esperados optimizando los recursos y con la participación de entidad en general.

Los procedimientos claves son: detectar las fallas presentes en la entidad, crear objetivos y metas alcanzables, tener como respaldo políticas, estatutos, manuales y reglamentos que brinden dirección a la entidad, comprobar que los recursos de la entidad sean utilizados de manera responsable y óptima.

#### **3.1.4. Diferencias y Similitudes de la Auditoría de Gestión con la Auditoría Financiera**

Para (Maldonado, 2011) la auditoría de gestión tiene similitud con el análisis de los saldos contables la cual es que ambas deben los procedimientos internos de control a fin de conocer su nivel de cumplimiento con el uso de diversos métodos como cuestionario, narrativas y Flujo gramas, dirigidos a principales del departamento a examinar y con preguntas cerradas de tal manera que al final se pueda calificar y medir el nivel de confianza al cual está sometido la entidad.

Otra diferencia es que la auditoría financiera utiliza los estados financieros como un fin mientras que la auditoría de gestión solo los utiliza como un medio o un control clave.

Por último la auditoría de gestión acepta para su ejecución la presencia de un equipo multidisciplinario mientras que las financieras solamente profesionales de la rama financiera.

### **3.1.5. Las 5 E de la Auditoría de Gestión**

Para (Maldonado, 2011) en la auditoría de gestión durante el proceso de ejecución se deben interpretar indicadores de gestión como eficiencia, efectividad o eficacia, economía, ética y ecología.

- La eficiencia se relaciona con llegar a un fin con la misma cantidad de recursos destinados para ello.
- La efectividad logro satisfactorio de toda actividad planteada.
- La economía se refiere a los términos de cantidad en función a los productos inicial y final adquiridos a un menor costo.
- La ética tiene que ver con los compendios en el ámbito profesional del hombre ante ciertas circunstancias.
- La ecología se define como la evaluación al impacto al ambiente.

### **3.1.6. Proceso de la Auditoría de Gestión**

Dentro del manual de auditoría de gestión expedido por la Contraloría General del Estado las fases que comprende el desarrollo de una auditoría de gestión son 5: Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento, a continuación se describen cada una de las actividades a realizar en cada etapa, destacando que el mismo procedimiento será empleado en este trabajo de titulación, tomando en cuenta cada uno de los lineamientos dispuestos por el órgano rector.

#### **Fase I**

#### **Familiarización y Revisión de la Legislación y Normatividad**

Según (Maldonado, 2011) la familiarización y revisión de la legislación y normatividad corresponde a la primera fase de la auditoría de gestión cuya finalidad es conocer a la entidad como un todo, realizando diversos procedimientos para la recopilación de la información, revisión de las disposiciones legales vigentes en la entidad, de hecho al finalizar esta fase se deberá diseñar un programa de conocimiento

preliminar que es opcional y servirá como base para el desarrollo de las diversas tareas a realizar en esta fase. (Pag. 46)

La auditoría de gestión que se desarrolló en la Unidad Educativa constituyó un proceso que debió ejecutarse de manera secuencial debido a que las actividades y procedimientos de una fase tienen relación y están vinculadas con las siguientes.

“El objetivo de esta fase según (Contraloría General del Estado 2008) es recabar información referente a las actividades que realiza la entidad”.(p. 129).

Entre las actividades que se llevaron a cabo en la fase de familiarización y revisión de la legislación y normatividad fueron: visitar las instalaciones de la Unidad Educativa, revisar el archivo corriente y permanente de la institución sujeta a esta acción de control, diseñar y determinar los indicadores de gestión y criterios a utilizar en el desarrollo de la auditoría de gestión, establecer las fortalezas y debilidades de la entidad, realizar la evaluación de control interno respectiva, se obtuvo como producto al finalizar esta fase el archivo permanente y corriente necesario, enfoque y objetivos de la auditoría de gestión.

En esta fase del proceso de la auditoría de gestión a los procesos aplicados por la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena, se efectuará una revisión de la información de la entidad con el fin de conocer cada uno de los procedimientos y si cumple con la legalidad suficiente para alcanzar sus objetivos como institución, elaborando un plan de trabajo y los respectivos oficios que le daran apertura al desarrollo de este trabajo de titulación, al finalizar esta etapa se obtendrá un programa de trabajo a desarrollar y completar mediante la evidencia que se logre recabar asegurando la confiabilidad y seguridad en sus resultados.

## **Fase II**

### **Evaluación del Sistema de Control Interno por el Coso II Erm**

Para (Maldonado, 2011) en la segunda fase se debe realizar una evaluación a los componentes para el exámen planificado permitiendo utilizar diversos métodos que den lugar a resultados óptimos para el desarrollo de la auditoría considerando los 5 componentes de control interno como son: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo.

Al finalizar esta fase en este análisis de caso se elabora un programa obligatorio el cual debe reflejar las actividades a ser cumplidas en la fase de ejecución a más de un memorandum donde se describa información de la entidad e información netamente de la acción de control a ejecutarse.

(Pelazas Manso, 2015) menciona que la fase de la planificación consiste en presentar las actividades que se desarrollarán en el proceso del trabajo mediante un programa de auditoría, considerando los objetivos específicos establecidos y los componentes objeto de análisis. El producto que se obtendrá en esta fase será: Memorando de planificación, programa de auditoría para cada componente y Evaluación de control interno por componente (p.39)

La segunda fase en la auditoría de gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena tiene como objetivo precisar el alcance y enfoque de la auditoría a realizarse debido a que en esta fase se formularán las estrategias y se diseñará el programa de trabajo que contendrá los procedimientos a seguir en la fase posterior, en esta parte del proceso se detallará, el objetivo de la auditoría, alcance, áreas críticas, componente a examinar, tiempo estimado, recursos a utilizar, técnicas, etc.

Las actividades que se realizarán en el desarrollo de la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena durante esta fase son: revisión de la información obtenida en la fase de conocimiento preliminar, evaluar el control interno en referencia al componente u objeto de estudio, realizar el programa general de planificación, cuyos procedimientos deberán ponerse en marcha en la fase de ejecución, elaboración del memorándum de

planificación específica, el cual refleja toda la información obtenida, el enfoque de auditoría, alcance, objetivos, áreas críticas, etc.

La auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena se caracterizará por la realización de un cuestionario que permitirá deducir si el área examinada cumple con el procedimiento adecuadamente finalizando con la fórmula de confianza ponderada que arrojará como resultado el nivel de confianza del control aplicado, para lo cual se realizará una entrevista a cada una de las áreas comprometida para esta acción de control.

Una vez identificada la confianza ponderada se elaborará un memorándum de planificación que contendrá tanto información global del ente como el enfoque de la auditoría en esta fase y a su vez se diseñará los procedimientos a aplicar en cada una de las etapas de ejecución.

### **Fase III**

#### **Desarrollo de hallazgos o exámen profundo de áreas Críticas**

En esta etapa se desarrollan los hallazgos de auditoría y el auditor obtiene la evidencia pertinente y necesaria que sustente su opinión a presentar en el informe. El resultado de esta fase será: Papeles de trabajo y Hojas de hallazgos (Contraloría General del Estado 2008, 184)

Dentro de los situaciones consideradas como hallazgos se consideraron los siguientes parámetros: **Condición**, que se refiere a la situación actual de la unidad educativa o el área, **Criterio**, es la norma o reglamento incumplido, ya sea las emitidas a nivel educacional o las implantadas internamente, **Causa**, son los motivos de la deficiencia, **Efecto**, son los resultados de la desobediencia y las **Conclusiones y Recomendaciones**, que no son más que los resultados y las acciones correctivas que permitan que mejore su situación.

Los autores de este trabajo de titulación debemos sistematizar y poner en marcha lo establecido en la fase de planificación, reflejada tanto en el memorándum como en el programa general de planificación específica, obteniendo la evidencia suficiente y competente, desarrollando los hallazgos de tal manera que al final de esta fase revele su juicio o criterio de auditoría.

Primero se desarrolló la revisión del programa general de auditoría en función a las pruebas de cumplimiento harán referencia a si el ente, área, componente o cuenta practica las normas vigentes, teniendo como base los parámetros del control interno que una vez desarrollados conformarán los sustentos esta fase, así mismo las pruebas sustantivas permiten identificar la integridad de los procesos realizados en este componente, mediante el uso de diversas técnicas.

En este trabajo de titulación desarrollado en la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena en cuya tercera fase corresponde a la ejecución o desarrollo de hallazgos en la que se llevarán a cabo lo estipulado en la fase II, para lo cual se considerarán aquellos aspectos negativos o incumplimiento de procedimientos formarán parte de los hallazgos de auditoría, conservando los atributos comunes, condición, criterio, causa, efecto, comentario, conclusión y recomendación, esta información será vital el comentario final del análisis.

### **Papeles De Trabajo**

El trabajo que realiza el auditor deberá estar respaldado por información documentada que afirme los resultados emitidos en el informe de auditoría, es a esta información a la que llamamos papeles de trabajo. (Palomino , 2010)

Para (COFAE, 2014, pág. 3) estos respaldos deben contener los detalles suficientes que sustentan los puntos encontrados en la auditoría, estos deben ser claros, legibles, completos, pertinentes, deben manejar un orden lógico, en si reflejar la evidencia global encontrada por los auditores, utilizada para brindar confiabilidad de lo efectuado.

Cabe recalcar que los papeles de trabajo deben estar íntegros y no sufrir alteración alguna, y deben ser custodiados por el tutor de titulación o supervisor de auditoría, y una vez terminada esta acción de control, podrían ser proporcionados a la entidad para que formen parte de su archivo permanente, estos papeles de trabajo reflejan los hallazgos encontrados cuya estructura está definida por 4 atributos.

Los papeles de trabajo en esta auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena se realizarán de manera narrativa es decir redactando los procedimientos en función a la información otorgada por la entidad y a las técnicas empleadas por los autores, cabe destacar que todo papel de trabajo debe conservar la limpieza y confiabilidad de su contenido, permitiendo aportar a acciones correctivas a la entidad.

#### **Fase IV**

##### **Comunicación de resultados e informes de Auditoría**

Corresponde a la elaboración del informe en el que se presentarán los comentarios, conclusiones y recomendación de los hallazgos de auditoría a los directivos de la entidad. El producto a obtenerse en esta fase es el informe de auditoría (Camacho, 2009)

(Maldonado Santacruz, 2008) “corresponde al desarrollo de las directrices necesarias para la emisión de una opinión, la cual debe reflejar, datos de la empresa, seguido por las situaciones encontradas con sus respectivas aportaciones”.

Cabe recalcar que a pesar que la comunicación de resultados forma parte de la cuarta fase de la auditoría, en este trabajo de titulación se ejecutará en todas las fases con la finalidad informar las novedades encontradas y la implementación de medidas correctivas pertinentes y en el tiempo exacto, a su vez es necesario que los autores de

esta auditoría de gestión elaboren un borrador del informe el cual debe ser leído por el supervisor o tutor de titulación antes de la conferencia final para fines de defensa de los involucrados y encontrar explicaciones de la existencia de los hallazgos.

Según (Maldonado, 2011) tiene la finalidad que describen los otros autores, la elaboración del informe en donde se reflejarán los resultados y aportaciones obtenidas durante las otras fases para lo cual este informe debe cumplir ciertos requisitos, ser claro, preciso, oportuno, secuencial, sin enmendaduras, limpio e imparcial.

## **Fase V**

### **Monitoreo Estratégico de Recomendaciones junto con la Administración**

La última fase para (Maldonado, 2011) se refiere al monitoreo estratégico de recomendaciones junto con la administración cuya finalidad es elaborar una matriz que contenga las recomendaciones junto con los responsables de su implantación, plazo, monto a utilizar, recursos necesarios, esta matriz debe ser evaluada periódicamente con el fin de vigilar el cumplimiento.

Los auditores internos a falta de los auditores externos realizan el seguimiento de las respectivas recomendaciones efectuadas en el informe de auditoría para comprobar si los directivos de la entidad acogieron las acciones correctivas propuestas en el informe. Por lo general esta comprobación es realizada un año después de concluida la auditoría. (Contraloría General del Estado 2008, 240)

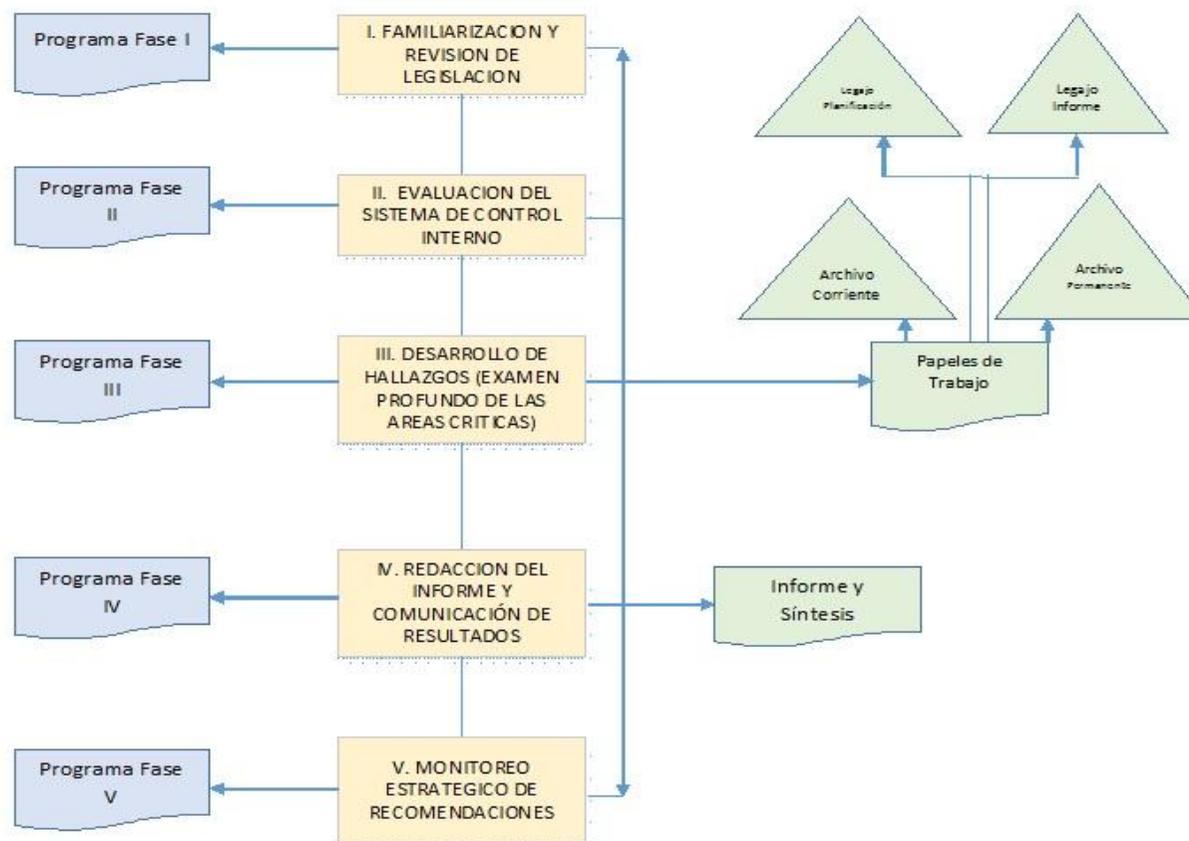
Para la realización de esta fase es necesario diseñar una matriz de seguimiento la cual debe contener: objetivos, actividades, procedimientos, recursos a utilizar, tiempo, plazo, responsables, firma de responsables, observaciones, indicadores y cronograma de actividades en el que se reflejará el cumplimiento o no de cada una de las tareas a realizar.

Cabe recalcar que el diseño de esta matriz es de carácter independiente es decir no hay un formato establecido, el auditor deberá en relación a su criterio elaborar esta matriz con la finalidad de conocer si se llevaron a cabo las acciones necesarias para minimizar los riesgos presentes en la entidad.

La (CGE, 2009, pág. 52) asegura que una vez realizada la lectura del informe final, es necesario que tanto los auditores externos contratados como los internos, ejecuten o den seguimiento a las recomendaciones elaboradas por el equipo de auditoría en la acción de control realizada, con la finalidad de comprobar hasta qué punto la alta dirección fue receptiva en cuanto a los hallazgos, comentarios y sugerencias.

En el presente trabajo de titulación referente a la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena no se efectuará esta fase debido a que los fines del desarrollo de este proceso son netamente académicos, pero los resultados si pueden servir a los principales del plantel así lo requiere para cambios o reestructuración en los procedimientos internos.

## Flujograma del Proceso de la Auditoría de Gestión



**Fuente:** Milton Maldonado, Auditoría de Gestión Cuarta Edición. 2011, Pág. 45.

**Elaborado por:** Autores del Trabajo de Titulación

## **Indicadores de Gestión**

Según (Salgueiro, 2009) “es un medio de verificación de una magnitud sobre otra, en la cual se evalúa el cumplimiento de lo programado y ejecutado en términos cuantitativos que permite dar una opinión valedera del programa o actividad que se analiza”. (p.24)

Los indicadores de gestión son una expresión o valoración cuantitativa del desempeño de una organización sea gerencia, departamentos, unidad o personal cuya magnitud es comparada con algún nivel promedio o de referencia, estos indicadores pueden ser: eficiencia, eficacia, economía, calidad, etc., cabe destacar que para el desarrollo de estos indicadores se deben identificar primeramente las necesidades del área y el tipo de indicador a utilizar, del resultado dependerá el nivel de gestión que se está llevando en esta unidad.

Los indicadores de eficacia miden el nivel de logro o alcance del objetivo, meta, producto y resultado, durante un período parcial o completo. Los indicadores de eficiencia miden si se alcanza el objetivo, meta, producto o resultado al más bajo costo posible, es decir analizando cuáles son los recursos utilizados para alcanzar esos logros. (Zambrano Barrios, 2011, pág. 235)

Existen indicadores de acuerdo a la naturaleza de la entidad, área o departamento, ya sean indicadores educativos, ambientales, tecnológicos, etc.; al referirnos de indicadores educativos se sintetiza que son instrumentos que reflejan la situación actual de la unidad educativa y el impacto de sus resultados de acuerdo a los niveles de referencias, estos indicadores representan tanto a la institución, docentes y estudiantes. (Ministerio de Educacion, 2014)

A continuación ejemplos de indicadores:

## **Indicadores para las instituciones educativas**

### **Número de Instituciones Educativas por Sostenimiento**

Este indicador tiene la finalidad de medir el número de instituciones educativas públicas, privadas y fiscomisionales existentes de acuerdo al tipo de educación sea esta ordinaria o extraordinaria, cuyos resultados se reflejarán así:

$$INDICADOR = \frac{\text{Número de unidades educativas fiscomisionales}}{\text{Total de instituciones.}}$$

### **Porcentaje de Instituciones Educativas o áreas con Acceso a Internet**

Define el porcentaje de instituciones educativas o áreas de las unidades educativas que tienen acceso a internet para fines pedagógicos en un periodo determinado.

$$INDICADOR = \frac{\text{Número de áreas con acceso a internet}}{\text{Total de áreas}}$$

## **Indicadores para los docentes.**

Estos indicadores tienen el propósito de identificar si las actividades y herramientas de los docentes son adecuadas y alcanzan los niveles esperados de eficiencia y eficacia.

Entre los indicadores para los docentes más utilizados son:

### **Porcentaje de docentes según el nivel de Formación Académica.**

Este indicador mide el número de docentes que cuentan con la formación y especialización adecuada en referencia al total de docentes.

$$INDICADOR = \frac{\text{Número de docentes con formación académica}}{\text{Total docentes}}$$

### **Número de Docentes según el Tipo de Contrato**

Este indicador refleja el número de docentes contratados y con nombramiento en relación al total de docentes de la unidad educativa.

$$INDICADOR = \frac{\text{Número de docentes contratados}}{\text{Total docentes}}$$

$$INDICADOR = \frac{\text{Número de docentes con nombramientos}}{\text{Total docentes}}$$

### **Indicadores para los estudiantes**

Estos indicadores tienen la finalidad de demostrar las acciones y procedimientos que rigen al estudiante (matrículas, disciplina, aprovechamiento, reprobación, recuperación, admisión)

Los indicadores más utilizados para medir el nivel de actitud de los estudiantes son:

**Número de estudiantes matriculados.-** este indicador permite medir el número de estudiantes matriculados en referencia al total de estudiantes.

$$INDICADOR = \frac{\text{Número de estudiantes matriculados}}{\text{Total de estudiantes}}$$

**Porcentaje de estudiantes reprobados.-** la función de este indicador es conocer el porcentaje de estudiantes reprobados.

$$INDICADOR = \frac{\text{Número de estudiantes reprobados}}{\text{Total de estudiantes}}$$

**Porcentaje de estudiantes aprobados.-** la función de este indicador es conocer el porcentaje de estudiantes aprobados.

$$INDICADOR = \frac{\text{Número de estudiantes aprobados}}{\text{Total de estudiantes}}$$

### **3.2. Proceso Administrativo**

Para (Hurtado, 2008) es un instrumento aplicado por los administradores para lograr los objetivos y satisfacer necesidades sociales y económicas. (p.47)

El proceso administrativo comprende 4 fases o etapas las cuales son: planeación, organización, dirección y control, cada una de estas conforman un proceso sistemático y ordenado cuyos resultados son necesarios para el buen desarrollo de cada una de las etapas, es decir con una buena planeación se podrá conseguir la organización y dirección adecuada, siempre y cuando exista un control continuo sobre todas las actividades realizadas.

Regularmente en las empresas el proceso administrativo lo constituyen las 4 fases cuyas actividades se particularizan y se priorizan para el logro eficiente de los objetivos institucionales de la entidad, donde la planeación es la primer etapa y es donde se diseña el plan a seguir durante el proceso con el fin de identificar aquellas estrategias necesarias para su buen cumplimiento, la organización que consiste en los cargos, reglas que el personal deberá cumplir, la dirección que es la puesta en marcha de los planes diseñados con la ayuda del recurso humano adecuado y el control que se refiere a monitorear y mantener un monitoreo definido sobre las actividades realizadas.

#### **3.2.1. Proceso Administrativo Educativo**

(Solines, 2013) “La Administración Escolar, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la "sociedad de conocimiento" está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro”.

El proceso de administración escolar al igual que el proceso administrativo empresarial contiene fases y actividades que permitirán lograr y alcanzar las metas y objetivos programadas con los niveles de eficiencia, eficacia y calidad adecuados, con la particularidad que lo constituyen 5 fases que son: Planificación, Organización, Dirección, Control y Evaluación, estas herramientas contienen directrices y lineamientos a seguir para un desarrollo favorable utilizando el recurso humano, financiero y material necesario para su acertado cumplimiento.

La fase de planificación compone la definición del plan o proyecto educativo con los recursos disponibles y los medios necesarios para su adecuado desarrollo.

La fase de organización es realizada en el proceso enseñanza aprendizaje y contiene el organigrama y coordinación de cada uno de los responsables de su desarrollo, incorporando sinergia en cada actividad realizadas con el buen establecimiento de funciones y cargos que permitan el buen desarrollo de los procedimientos. La fase de dirección hace referencia a la práctica específica para el logro de las metas y objetivos planificados.

La fase de control tiene la finalidad de vigilar los procedimientos que se están haciendo para asegurar que el trabajo se está desarrollando favorablemente logrando la meta programada.

La fase de evaluación tiene la finalidad de medir el grado de veracidad y cumplimiento de las metas de un periodo determinado asegurando su fiel cumplimiento y participación del talento humano necesario.

#### **4. Visualización del alcance del estudio**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena inició sus actividades en 1958 con una escuela completa con la asistencia de alumnos internos y externos por las Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales. En 1971 se crea el Ciclo Básico con 47 alumnas. A los 25 años de creación en 1992 adopta la modalidad de mixto y en 1999 se crea el bachillerato técnico en comercio y administración especialidad Contabilidad.

Cabe resaltar que la principal gestora del Bachillerato Mixto fue la Hna. Hilda Sofía Guadalupe que mediante gestiones ante el Ministerio de Educación se hizo realidad este proyecto. Actualmente el Colegio ofrece un Bachillerato en Comercio y Administración con la especialidad de Contabilidad Computarizada; Bachillerato Técnico Polivalente con Auxiliatura Asesor Contable, Tributario y Elaboración, Producción y Comercialización de Manufacturas; además el Bachillerato en Ciencias con Auxiliatura en Odontología y Fisioterapia, y con el Bachillerato General Unificado que nos manda el Ministerio de Educación.

### **Misión**

“Somos una institución educativa católica fundada por la Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales y educamos para formar personas responsables y solidarias, comprometidas con el desarrollo de la sociedad, fundamentados en los valores y principios del carisma Salesiano para que nuestros educandos contribuyan al Buen Vivir”.

### **Visión:**

“Para el 2019 seremos una institución educativa con un buen nivel organizacional, apoyados en los adelantos que permiten la tecnología, la ciencia y los procesos pedagógicos vigentes, dotados de una infraestructura y equipamiento funcional, cuyos integrantes desarrollen sus potencialidades, para contribuir al progreso de una sociedad más justa y equitativa donde se valore la vida y se promueve una cultura de paz”.

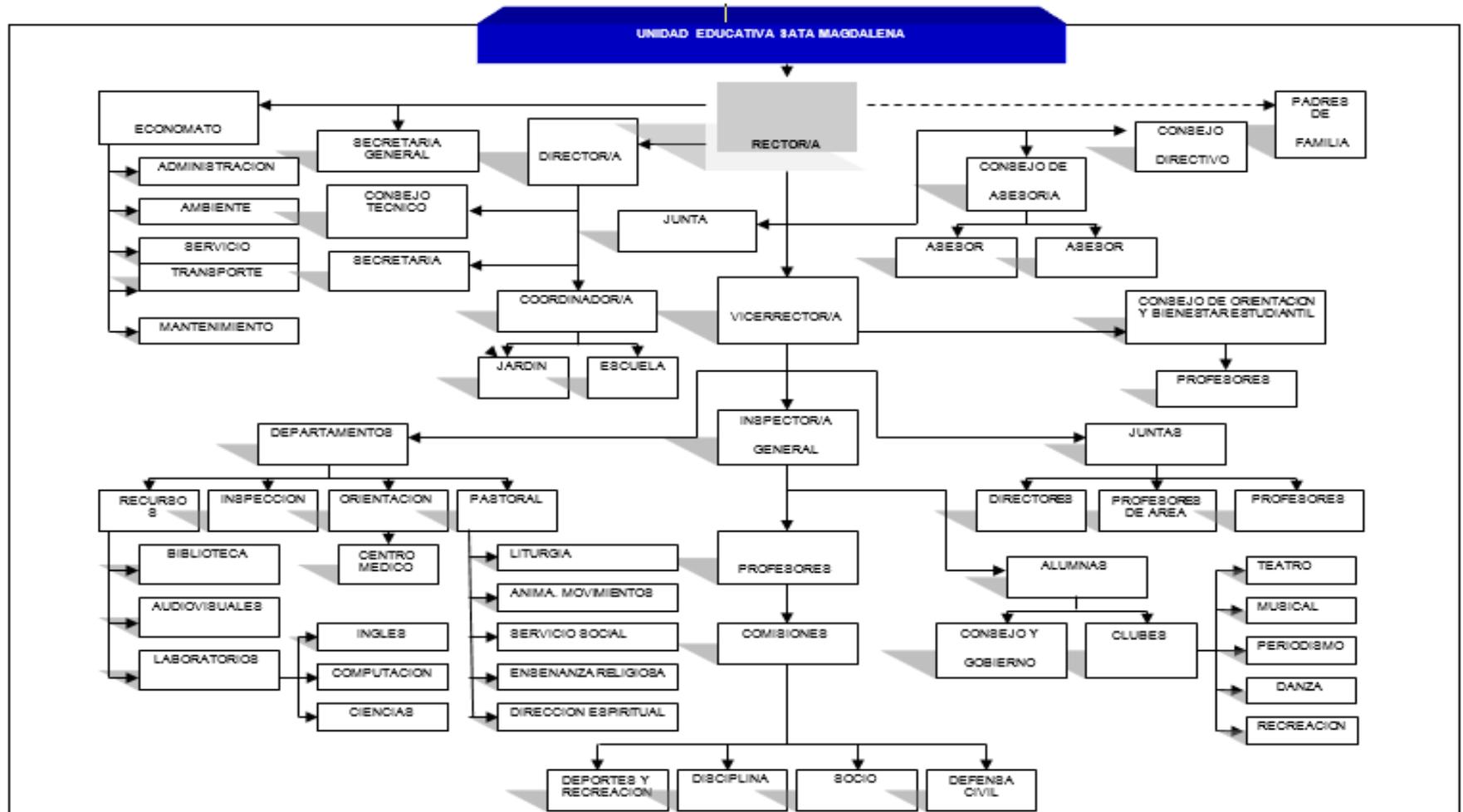
### **Objetivos**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena tiene como objetivos:

- Mediante la intervención de la Comisión de Mejora continua involucrar durante los próximos 5 años en la realización y socialización del PEI a toda la comunidad.
- Crear y ejecutar una política de comunicación para difundir todas las actividades y logros institucionales a los establecimientos que conforman el circuito, así como los instrumentos legales a toda la comunidad educativa.
- Implementar la política de mejoramiento continuo en el campo académico que permita mejorar el rendimiento de al menos el 50% de los estudiantes en dos puntos.
- Ejecutar la política de cultura de Paz y Convivencia armónica para mantener buenas relaciones interpersonales de la comunidad educativa y con al menos dos instituciones religiosas afines.
- Desarrollar un proyecto para trabajar los ejes transversales y valores institucionales en el campo de la interculturalidad, formación de una ciudadanía democrática, protección del medio ambiente, cuidado de la salud y hábitos de recreación y la educación sexual.

### **Estructura Orgánica**

La Unidad Educativa Fiscomisional dispone de la siguiente estructura orgánica



Fuente:

Unidad

Educativa

Fiscomisional

Santa

Magdalena

## 5. Desarrollo del Diseño de Investigación (Metodología)

### a) Tipo de Investigación

**De campo:** Porque se acudió frecuentemente al sujeto de investigación para obtener información que sirvió de evidencia y sustento en el informe de auditoría.

**Descriptiva:** Ya que se analizó el problema de acuerdo a la realidad según como se dan los hechos, lo que permitió analizar, interpretar y recomendar de manera correcta.

**Documental:** Porque se tomó como referencia libros, manuales, políticas, leyes y reglamentos que tengan relación con el análisis de caso realizado.

### b) Método

El método que se empleó en el análisis de caso fue **no experimental**, ya que se basó en un análisis de los procesos administrativos de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena a través de una Auditoría de Gestión que conllevó a determinar la eficiencia y eficacia de dichos procesos en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

### c) Técnica

**Observación:** A través de esta técnica se pudo obtener una perspectiva directa de la situación actual de la Unidad Educativa Santa Magdalena.

**Entrevista:** Se aplicó al personal administrativo y docente de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena.

**Encuesta:** Se elaboró un formulario con preguntas estructuradas sobre el tema de investigación.

## 6. Definición y Selección de la Muestra

Debido al tamaño de la población se consideró su totalidad como objeto de análisis en la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena, es decir 8 procesos

## 7. Recolección de los Datos

Durante el desarrollo del análisis de caso se empleó información primaria y secundaria:

**Primaria:** Mediante entrevista y encuesta que permitió obtener datos necesarios y relevantes que aportaron significativamente en la investigación.

**Secundaria:** Se empleó información extraída de libros, normas, leyes y disposiciones relacionadas al tema.

## 8. Análisis de los Datos

Para el desarrollo de este análisis de caso se efectuó el siguiente procedimiento:

- Recolección de la información por medio de visitas a la entidad
- Análisis de la información necesaria para el objeto de estudio
- Diseño de papeles de trabajo que contengan la evidencia suficiente
- Explicación de los hallazgos encontrados en el informe respectivo.

**9. Elaboración del Reporte de Resultados de la Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014**

**OFICIO:** N° 1775-D-FCAE  
**Sección:** Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas  
**Asunto:** Orden de trabajo para actividad de control planificada

Portoviejo, 15 de Octubre de 2015

Sres.

Ramiro Favio Saltos Cedeño  
Alicia Estefanía Espinoza Macías  
Estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría  
Presente.

Conforme aprobación del anteproyecto de Modalidad Análisis de Casos, según oficio # 1775-D-FCAE de fecha 14 de octubre de 2015, realice una Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014

Los objetivos de esta acción de control son:

- Determinar las políticas y normativas que rigen a las instituciones educativas y específicamente a la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena
- Establecer un diagnóstico mediante la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa
- Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos y docentes que se ejecutan en la Unidad Educativa

El equipo estará conformado por: Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías como Auditor Operativo y como supervisor Ing. Guillermo Amén Carreño quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 48 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Ing. Guillermo Amén Carreño  
**Supervisor de Auditoría**

## **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACCIÓN DE CONTROL A LA MÁXIMA AUTORIDAD**

**OFICIO:** N° 001-NOT-FCAE  
**Sección:** Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control a la máxima autoridad

Portoviejo, 16 de Octubre de 2015

Hna.

Johanna Reina

**Rectora de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena**

Presente.

En cumplimiento al oficio 1775-D-FCAE de fecha 14 de octubre de 2015, en el cual se aprobó el anteproyecto de Análisis de Casos, informo se realizará una Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo Periodo 2013 – 2014.

Los objetivos de esta acción de control son:

- Determinar las políticas y normativas que rigen a las instituciones educativas y específicamente a la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena
- Establecer un diagnóstico mediante la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa
- Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos y docentes que se ejecutan en la Unidad Educativa

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías como Auditor Operativo, y como supervisor Ing. Guillermo Amén Carreño por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 48 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Ing. Guillermo Amén Carreño

**Supervisor de Auditoría**

**OFICIO:** N° 002-NOT-FCAE

**Sección:** Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen.

Portoviejo, 16 de Octubre de 2015

Sra.  
Lorena Sabando  
**Jefe de Talento Humano**  
Presente.

En cumplimiento al oficio 1775-D-FCAE de fecha 14 de octubre de 2015, en el cual se aprobó el anteproyecto de Análisis de Casos, informo se realizará una Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo Periodo 2013 – 2014.

Los objetivos de esta acción de control son:

- Determinar las políticas y normativas que rigen a las instituciones educativas y específicamente a la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena
- Establecer un diagnóstico mediante la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa
- Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos y docentes que se ejecutan en la Unidad Educativa

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías como Auditor Operativo, y como supervisor Ing. Guillermo Amén Carreño por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 48 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño  
**Auditor Jefe de Equipo**

**OFICIO:** N° 002-NOT-FCAE  
**Sección:** Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen.

Portoviejo, 16 de Octubre de 2015

Sra.  
Mgs. Mariana Santana  
**Jefe de Planificación**  
Presente.

En cumplimiento al oficio 1775-D-FCAE de fecha 14 de octubre de 2015, en el cual se aprobó el anteproyecto de Análisis de Casos, informo se realizará una Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo Periodo 2013 – 2014.

Los objetivos de esta acción de control son:

- Determinar las políticas y normativas que rigen a las instituciones educativas y específicamente a la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena
- Establecer un diagnóstico mediante la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa
- Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos y docentes que se ejecutan en la Unidad Educativa

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías como Auditor Operativo, y como supervisor Ing. Guillermo Amén Carreño por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 48 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño  
**Auditor Jefe de Equipo**

**OFICIO:** N° 002-NOT-FCAE  
**Sección:** Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen.

Portoviejo, 16 de Octubre de 2015

Hna.

Omaira David

**Jefe Financiero**

Presente.

En cumplimiento al oficio # 1775-D-FCAE de fecha 14 de octubre de 2015, en el cual se aprobó el anteproyecto de Análisis de Casos, informo se realizará una Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo Periodo 2013 – 2014.

Los objetivos de esta acción de control son:

- Determinar las políticas y normativas que rigen a las instituciones educativas y específicamente a la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena
- Establecer un diagnóstico mediante la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa
- Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos y docentes que se ejecutan en la Unidad Educativa

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías como Auditor Operativo, y como supervisor Ing. Guillermo Amén Carreño por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 48 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño  
**Auditor Jefe de Equipo**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PLAN DE TRABAJO**

**1. ANTECEDENTES**

**Provincia:** Manabí

**Cantón:** Portoviejo

**Parroquia:** San Plácido

**Tipo de acción de control:** Auditoría de Gestión

**Corte de la auditoría:** del 1 de Enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014

**2. RESUMEN MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo, se efectuó de conformidad al oficio # 1775-D-FCAE de fecha 14 de octubre de 2015 en el cual se informó la aprobación del anteproyecto de la modalidad Análisis de Caso.

**3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- Determinar las políticas y normativas que rigen a las instituciones educativas y específicamente a la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena
- Establecer un diagnóstico mediante la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa

- Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos y docentes que se ejecutan en la Unidad Educativa

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **4.1. PERÍODO**

La Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo, cubre el período comprendido entre el 1 de enero del 2013 hasta el 31 de Diciembre del 2014.

##### **4.2. ÁREA A EXAMINAR**

Se examinarán los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo.

#### **5. RECURSOS A UTILIZAR**

##### **5.1. TALENTO HUMANO**

Las personas que intervendrán en la ejecución de esta acción de control son:

Ing. Guillermo Amén Carreño	Supervisor de Auditoría
Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño	Auditor Jefe de Equipo
Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías	Auditor Operativo

##### **5.2. MATERIALES:**

Los recursos materiales a utilizar en esta acción de control son:

- 1 resma de hojas bond A4
- 4 lapiceros
- 2 borradores
- 1 caja de clic
- 1 perforadora
- 1 grapadora

- 1 docena de sobres manila
- 6 carpetas
- 4 resaltadores
- 1 juego de tintas para computadora
- 1 corrector

### 5.3. FINANCIEROS:

<b>Talento Humano</b>	<b>No. De Días</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Movilización</b>	<b>Total</b>	<b>Valor total</b>
Auditor Jefe de equipo	48	2,50	3,75	6,25	300,00
Auditor Operativo	48	2,50	3,75	6,25	300,00
<b>Suma Total</b>					600,00

### 6. FECHAS ESTIMADAS PARA LA AUDITORÍA

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA ESTIMADA</b>
Orden de Trabajo	15 de Octubre de 2015
Inicio de la planificación (preliminar y específica)	19 de Octubre de 2015
Finalización de la planificación	13 de noviembre de 2015
Inicio del Trabajo de campo	16 de Octubre de 2015
Finalización del Trabajo de campo	23 de diciembre de 2015
Presentación del borrador del informe	16 de diciembre de 2015
Entrega del informe final de auditoría	23 de diciembre de 2015

### 7. DÍAS PRESUPUESTADOS

El tiempo estimado para esta acción de Control es de 48 días laborables, distribuidos de la siguiente manera:

	<b>Días Laborables</b>	<b>Porcentaje</b>
FASE I: Conocimiento Preliminar	8	17%
FASE II: Planificación	12	25%
FASE III: Ejecución del Trabajo	20	42%
FASE IV: Comunicación de resultados	8	17%
<b>TOTAL</b>	<b>48 días</b>	<b>100%</b>

### **PRESUPUESTO EN DÍAS / HOMBRES**

FASES	PORCENTAJE UTILIZADO		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		TOTAL	
	Días	%	Días	%	Días	%
<b>Planificación</b>	16	34%	4	8%	20	42%
Preliminar	8	17%				
Específica	<u>12</u>	<u>25%</u>				
<b>Ejecución del trabajo</b>	16	33%	4	8%	20	41%
<b>Comunicación de resultados</b>	8	17%			8	17%
Total	40	84%	8	16%	48	100%

#### **8. UNIDAD DE APOYO**

Ing. Guillermo Amén Carreño – Supervisor de Auditoría

#### **9. PRODUCTO A OBTENERSE**

Informe de Auditoría de Gestión

#### **10. TIEMPO ESTIMADO**

Días laborables: 48 días

Días calendario: 69 días

## 11. BASE LEGAL

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena inició sus actividades en 1958 con una escuela completa con la asistencia de alumnos internos y externos por las Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales. En 1971 se crea el Ciclo Básico con 47 alumnas. A los 25 años de creación en 1992 adopta la modalidad de mixto y en 1999 se crea el bachillerato técnico en comercio y administración especialidad Contabilidad.

Cabe resaltar que la principal gestora del Bachillerato Mixto fue la Hna. Hilda Sofía Guadalupe que mediante gestiones ante el Ministerio de Educación se hizo realidad este proyecto. Actualmente el Colegio ofrece un Bachillerato en Comercio y Administración con la especialidad de Contabilidad Computarizada; Bachillerato Técnico Polivalente con Auxiliatura Asesor Contable, Tributario y Elaboración, Producción y Comercialización de Manufacturas; además el Bachillerato en Ciencias con auxiliatura en Odontología y Fisioterapia, y con el Bachillerato General Unificado que nos manda el Ministerio de Educación.

## 12. FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA

15 de Octubre de 2015

## 13. FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

23 de Diciembre de 2015

**Elaborado por:**

**Fecha:**

---

Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño  
**Auditor Jefe de Equipo**

---

Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías  
**Auditor Operativo**

**Revisado por:**

**Fecha:**

---

Ing. Guillermo Amén Carreño  
**Supervisor de Auditoría**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**GUÍA DE VISITA PREVIA**

**1. Identificación de la entidad**

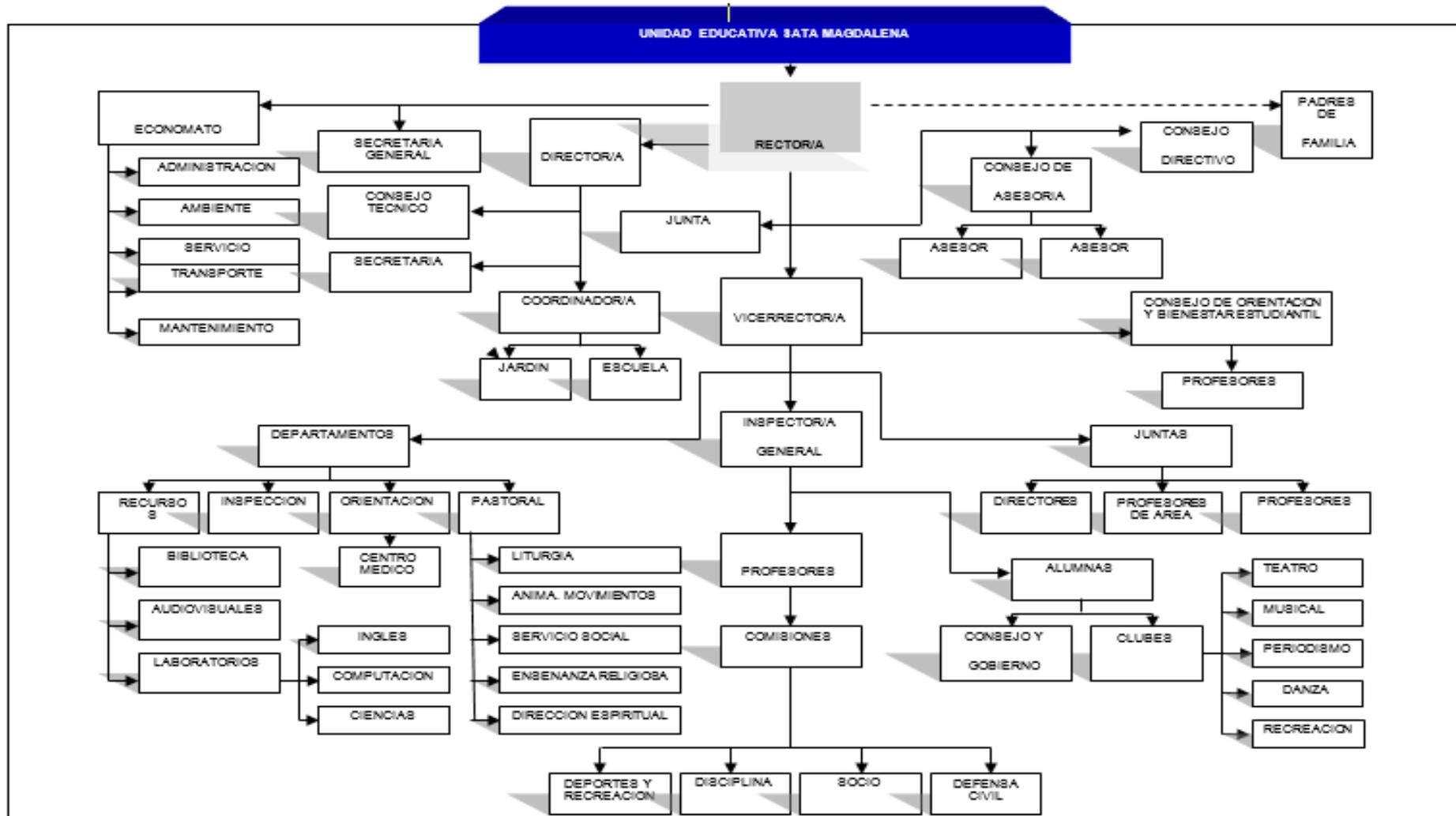
<b>Entidad:</b>	Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena
<b>Dirección:</b>	Oliva Miranda 0y Y Primero De Diciembre
<b>Cantón:</b>	Portoviejo
<b>Parroquia:</b>	San Plácido
<b>Teléfono:</b>	05 – 2676 004 2-676 312 0959257195
<b>Correo electrónico:</b>	uesantamagdalena@hotmail.com

**2. Base Legal**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena inició sus actividades en 1958 con una escuela completa con la asistencia de alumnos internos y externos por las Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales. En 1971 se crea el Ciclo Básico con 47 alumnas. A los 25 años de creación en 1992 adopta la modalidad de mixto y en 1999 se crea el bachillerato técnico en comercio y administración especialidad Contabilidad.

Cabe resaltar que la principal gestora del Bachillerato Mixto fue la Hna. Hilda Sofía Guadalupe que mediante gestiones ante el Ministerio de Educación se hizo realidad este proyecto. Actualmente el Colegio ofrece un Bachillerato en Comercio y Administración con la especialidad de Contabilidad Computarizada; Bachillerato Técnico Polivalente con Auxiliatura Asesor Contable, Tributario y Elaboración, Producción y Comercialización de Manufacturas; además el Bachillerato en Ciencias con auxiliatura en Odontología y Fisioterapia, y con el Bachillerato General Unificado que nos manda el Ministerio de Educación.

### 3. Estructura Orgánica



Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena

#### **4. Principales Disposiciones Legales**

Las principales disposiciones legales que rigen el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena son las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Código de la niñez y adolescencia
- Marco Legal Educativo
- Acuerdo N° MINEDUC-ME-2015-00094-A del Ministerio de Educación
- Código del trabajo
- Código de Convivencia Institucional

#### **5. Misión y Visión de la institución**

##### **Misión**

“Somos una institución educativa católica fundada por la Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales y educamos para formar personas responsables y solidarias, comprometidas con el desarrollo de la sociedad, fundamentados en los valores y principios del carisma Salesiano para que nuestros educandos contribuyan al Buen Vivir”.

##### **Visión**

“Para el 2019 seremos una institución educativa con un buen nivel organizacional, apoyados en los adelantos que permiten la tecnología, la ciencia y los procesos pedagógicos vigentes, dotados de una infraestructura y equipamiento funcional, cuyos integrantes desarrollen sus potencialidades, para contribuir al progreso de una sociedad más justa y equitativa donde se valore la vida y se promueve una cultura de paz”.

## **6. Objetivos de la institución**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena tiene como objetivos:

- Mediante la intervención de la Comisión de Mejora continua involucrar durante los próximos 5 años en la realización y socialización del PEI a toda la comunidad.
- Crear y ejecutar una política de comunicación para difundir todas las actividades y logros institucionales a los establecimientos que conforman el circuito, así como los instrumentos legales a toda la comunidad educativa.
- Implementar la política de mejoramiento continuo en el campo académico que permita mejorar el rendimiento de al menos el 50% de los estudiantes en dos puntos.
- Ejecutar la política de cultura de Paz y Convivencia armónica para mantener buenas relaciones interpersonales de la comunidad educativa y con al menos dos instituciones religiosas afines.
- Desarrollar un proyecto para trabajar los ejes transversales y valores institucionales en el campo de la interculturalidad, formación de una ciudadanía democrática, protección del medio ambiente, cuidado de la salud y hábitos de recreación y la educación sexual.
- Implementar y difundir un plan de protección y seguridad integral que permita mejorar en un 10% la participación de la comunidad educativa.

## **7. Funcionarios principales**

Hna. Johanna Reina                      **Rectora de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena**

Sra. Lorena Sabando                      **Jefe de Talento Humano**

Mgs. Mariana Santana                      **Jefe de Planificación**

Hna. Omaira David                      **Jefe Financiero**

## **8. Detalle del componente a examinar**

Se analizaron los procesos Administrativos y Docentes los mismos que se desarrollan bajo los parámetros emitidos en el Código de Convivencia de la Unidad Educativa en el Capítulo VII Art. 18 y Capítulo VIII Art. 20, que establece los derechos y responsabilidades del área administrativa y de los docentes que laboran en la institución.

## **9. Indique su apreciación sobre la organización y desarrollo de las actividades de la institución**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena cuenta con personal administrativo y de servicio que conoce de sus responsabilidades y derechos, por lo cual las labores educativas se desarrollan bajo un clima de respeto y armonía, con calidez y comunicación entre las partes involucradas en el proceso educativo con un entorno natural y social satisfactorio.

Los miembros de todo el personal que labora en esta institución trabajan en equipo y con esfuerzo, lo cual se constituye en una norma para sacar adelante proyectos en beneficio de la institución. Las relaciones entre directivos, docentes y padres de familia y/o representantes se desarrollan bajo una política de apertura a todas las inquietudes y preocupaciones que ellos presenten.

En el plantel se aplica la cultura del diálogo y la búsqueda de consensos para que la convivencia tenga un espacio de afectividad, calidez y armonía; en el caso de los estudiantes, a través del trabajo eficaz y eficiente, que realiza cada uno de los tutores y profesores por medio de talleres, charlas, video conferencias, convivencias y retiros espirituales con el apoyo del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil y la guía permanente de las Hermanas Religiosas de la Comunidad.

## 10. Principales indicadores

$$\text{Nivel de eficacia} = \frac{\text{Controles a docentes ejecutados}}{\text{Controles a docentes planificados}} * 100$$

$$\text{Nivel de eficiencia} = \frac{\text{Número de docentes con nombramiento}}{\text{Total de Docentes}} * 100$$

$$\text{Nivel de eficiencia} = \frac{\text{Número de docentes contratados}}{\text{Total de Docentes}} * 100$$

$$\text{Eficacia de actividades} = \frac{\text{Actividades Cumplidas 2014}}{\text{Actividades Programadas 2014}} * 100$$

**Elaborado por:**

**Fecha:**

---

Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño  
**Auditor Jefe de Equipo**

---

Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías  
**Auditor Operativo**

**Revisado por:**

**Fecha:**

---

Ing. Guillermo Amén Carreño  
**Supervisor de Auditoría**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO: DEL 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

#	PREGUNTAS	RESPUESTA			CALF.	POND.	COMENTARIO
		SI	EN PARTE	NO			
1	Existió una persona encargada de administrar la Unidad Educativa	x			10	10	Dentro de la Unidad Educativa existe una Rectora como máxima autoridad
2	Las actividades de la institución se basaron en el cumplimiento de disposiciones legales	x			10	10	La institución se basa en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación
3	Dispuso la institución de una estructura orgánica	x			10	10	Dispone de una estructura orgánica
4	La institución definió una misión y visión	x			10	10	Si se definieron la misión y visión acorde a los objetivos
5	Se determinaron los objetivos de la institución	x			10	10	Los objetivos fueron claramente definidos
6	Se definió área	x			10	10	Se dispone de

	administrativa en el organigrama estructural						área administrativa
7	Se realizó un Plan Operativo Anual	x			10	10	Se elaboró el POA 2013 – 2014
8	Existió en la institución un manual de funciones			x	0	10	No dispone de un manual de funciones
<b>TOTAL</b>					70	80	

**Elaborado por:**

**Fecha:**

\_\_\_\_\_  
Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño  
**Auditor Jefe de Equipo**

\_\_\_\_\_  
Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías  
**Auditor Operativo**

**Revisado por:**

**Fecha:**

\_\_\_\_\_  
Ing. Guillermo Amén Carreño  
**Supervisor de Auditoría**

### DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

**CONFIANZA PONDERADA** =  $\frac{\text{Calificación total} \times 100}{\text{-----}}$

Ponderación total

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{80 \cdot 100}{100}$$

**CONFIANZA PONDERADA = 80%**

<b>CUADRO DE RIESGO CONFIANZA</b>		
<b>RANGO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>CONFIANZA</b>
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

**RESULTADO**

**RIESGO:** BAJO

**CONFIANZA:** ALTO

Al obtener un resultado del 80% de Confianza Ponderada con la aplicación de la evaluación preliminar de control interno, se puede determinar que existe un nivel de riesgo bajo y un nivel de confianza alto.

**Elaborado por:**

**Fecha:**

\_\_\_\_\_  
Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño  
**Auditor Jefe de Equipo**

\_\_\_\_\_  
Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías  
**Auditor Operativo**

**Revisado por:**

**Fecha:**

\_\_\_\_\_  
Ing. Guillermo Amén Carreño  
**Supervisor de Auditoría**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA  
EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS (DEBILIDADES)**

**COMPONENTE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES**

SITUACIÓN ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL		ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	RECURSOS A UTILIZAR
			RIESGO	CONFIANZA			
La Unidad Educativa no dispone un Manual de funciones que indique de forma específica las actividades que debe cumplir el personal administrativo y docente.	<b>NORMA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO - 200</b>  Ambiente de Control	Ambiente de control no adecuado para el monitoreo de la ejecución de las actividades	80%	80%	Establecer de manera clara las funciones que debe cumplir el área administrativa y docentes de la institución de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidos por los organismos reguladores.	Máxima Autoridad y encargados departamentales	Recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF.</b>	<b>HECHO POR</b>
<b>1</b>	<b>Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.</b>	A	R.F.S.C. – A.E.E.M.
1.1.	Realice entrevistas a la máxima autoridad y a los responsables directos del área a examinar en esta acción de control	A1	R.F.S.C. – A.E.E.M.
<b>2</b>	<b>Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área o la actividad específica a examinar</b>	B	R.F.S.C. – A.E.E.M.
2.1.	Determine las disposiciones legales utilizadas en la entidad.	B1	R.F.S.C. – A.E.E.M.
2.2.	Obtenga la estructura orgánica de la institución	B2	R.F.S.C. – A.E.E.M.
2.3.	Confirme la existencia de misión, visión de la institución.	B3	R.F.S.C. – A.E.E.M.
2.4.	Solicite los objetivos de la institución	B4	R.F.S.C. – A.E.E.M.
<b>3</b>	<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación</b>	C	R.F.S.C. – A.E.E.M.
3.1.	Constata la existencia de una área administrativa en el organigrama estructural	C1	R.F.S.C. – A.E.E.M.
3.2.	Solicite el Plan Operativo Anual de la institución	C2	R.F.S.C. – A.E.E.M.
3.4.	Verifique la existencia de un manual de funciones	C3	R.F.S.C. – A.E.E.M.

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**

**A1**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
	Realice entrevistas a la máxima autoridad y a los responsables directos del área a examinar en esta acción de control	
<b>Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.</b>	<p>Se realizaron las notificaciones correspondientes para indicar la acción de control que se ejecutó indicando los objetivos, quienes intervinieron y el tiempo que se estimó para el desarrollo de la auditoría, dichas notificaciones estuvieron dirigidas a:</p> <p>Hna. Johanna Reina                      <b>Rectora de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena</b></p> <p>Sra. Lorena Sabando                      <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p>Mgs. Mariana Santana                      <b>Jefe de Planificación</b></p> <p>Hna. Omaira David                      <b>Jefe Financiero</b></p> <p>Estas notificaciones constituyeron el documento de entrada a la entidad para solicitar información necesaria y oportuna en el desarrollo de cada una de las fases de la auditoría.</p>	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**

**B1**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Determine las disposiciones legales utilizadas en la entidad.
<b>Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área o la actividad específica a examinar</b>	<p>Las actividades desarrolladas por la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena están enmarcadas en las siguientes disposiciones legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural</li> <li>• Código de la niñez y adolescencia</li> <li>• Marco Legal Educativo</li> <li>• Acuerdo N° MINEDUC-ME-2015-00094-A del Ministerio de Educación</li> <li>• Código del trabajo</li> <li>• Código de Convivencia Institucional</li> </ul>	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**

**B2**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
	Obtenga la estructura orgánica de la institución	
<b>Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área o la actividad específica a examinar</b>	La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena tiene una estructura bien definida de acuerdo a los objetivos, misión y visión de la institución. (Anexo 1)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**

**B3**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Confirme la existencia de misión, visión de la institución.
<b>Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área o la actividad específica a examinar</b>	<p>La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena presenta la siguiente misión y visión:</p> <p style="text-align: center;"><b>Misión</b></p> <p>“Somos una institución educativa católica fundada por la Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales y educamos para formar personas responsables y solidarias, comprometidas con el desarrollo de la sociedad, fundamentados en los valores y principios del carisma Salesiano para que nuestros educandos contribuyan al Buen Vivir”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Visión</b></p> <p>“Para el 2019 seremos una institución educativa con un buen nivel organizacional, apoyados en los adelantos que permiten la tecnología, la ciencia y los procesos pedagógicos vigentes, dotados de una infraestructura y equipamiento funcional, cuyos integrantes desarrollen sus potencialidades, para contribuir al progreso de una sociedad más justa y equitativa donde se valore la vida y se promueve una cultura de paz” (Anexo 2)</p>	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**

**B4**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p><b>Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área o la actividad específica a examinar</b></p>	<p>La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena tiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante la intervención de la Comisión de Mejora continua involucrar durante los próximos 5 años en la realización y socialización del PEI a toda la comunidad.</li> <li>• Crear y ejecutar una política de comunicación para difundir todas las actividades y logros institucionales a los establecimientos que conforman el circuito, así como los instrumentos legales a toda la comunidad educativa.</li> <li>• Implementar la política de mejoramiento continuo en el campo académico que permita mejorar el rendimiento de al menos el 50% de los estudiantes en dos puntos.</li> <li>• Ejecutar la política de cultura de Paz y Convivencia armónica para mantener buenas relaciones interpersonales de la comunidad educativa y con al menos dos instituciones religiosas afines.</li> <li>• Desarrollar un proyecto para trabajar los ejes transversales y valores institucionales en el campo de la interculturalidad, formación de una ciudadanía</li> </ul>

	<p>democrática, protección del medio ambiente, cuidado de la salud y hábitos de recreación y la educación sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y difundir un plan de protección y seguridad integral que permita mejorar en un 10% la participación de la comunidad educativa.(Anexo 2)</li> </ul>	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**

**C1**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Constate la existencia de un área administrativa en el organigrama estructural
<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación</b>	<p>La institución tiene definido cada uno de los cargos que forman el área administrativa como son:</p> <p>Rectora</p> <p>Directora</p> <p>Vicerrectora</p> <p>Secretaría General</p> <p>Consejo de asesoría</p> <p>Coordinadora</p> <p>(Anexo 1)</p>	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**

**C2**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Solicite el Plan Operativo Anual de la institución
<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación</b>	Anexo 3	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**

**C3**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Verifique la existencia de un manual de funciones
<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación</b>	Las autoridades de la Unidad Educativa mencionaron que no disponen de un Manual de Funciones pero se encuentran elaborando el manual de funciones en el que se indican cada una de las actividades que debe cumplir el personal administrativo y docente de la institución.	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA							
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO							
PERIODO: DEL 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014							
COMPONENTE: Procesos Administrativos y docentes							
#	PREGUNTAS	RESPUESTA			CALF.	POND.	COMENTARIO
		SI	EN PARTE	NO			
1	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el Código de Ética aplicable a todo el personal?	x			10	10	Si existe dicho documento
2	¿El Código de Ética ha sido difundido a todo el personal de la institución?	x			10	10	Todo el personal conoce el contenido del código de convivencia. (obligaciones y derechos)
3	¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal de la administración de la institución y terceros relacionados?	x			10	10	Dentro del código de ética se establece esta actividad.
4	¿Dentro del sistema de planificación de la institución se incluye un	x			10	10	Cuentan con un POA institucional.

	plan plurianual y planes operativos anuales?						
<b>5</b>	¿Dentro del Plan Operativo Anual detallan los lineamientos necesarios para una posterior evaluación (recursos, misión, actividades, funciones y metas)		<b>x</b>		5	10	El Poa de la unidad educativa no se refleja en su totalidad el detalle tales lineamientos
<b>6</b>	¿El personal administrativo y docente de la institución presenta la capacidad, experiencia y perfil profesional acorde a sus funciones?	<b>x</b>			10	10	Se verifico la existencia de un perfil general para el desarrollo de sus funciones como personal administrativo y docente.
<b>7</b>	¿Se han establecido procedimientos para la incorporación del nuevo personal?	<b>x</b>			10	10	Los lineamientos derogados en la Normativa expedida por el ministerio de educación para llenar vacantes de docentes, estándares de calidad y políticas institucionales

<b>8</b>	¿Se da a conocer al personal nuevo sus responsabilidades?	<b>x</b>			10	10	Como lo establece el código de convivencia.
<b>9</b>	¿Se han desarrollado evaluaciones periódicas del desempeño del personal administrativo y docente?	<b>x</b>			10	10	Se desarrollan evaluaciones quimestrales
<b>10</b>	¿Se han establecido lineamientos para efectuar evaluaciones de desempeño al personal?	<b>x</b>			10	10	Se han establecido niveles de calificación y los formatos determinados por el ministerio de educación, así como el cumplimiento de los estándares de calidad y políticas institucionales
<b>11</b>	¿La institución dispone de un sistema computarizado para el registro y control de las operaciones que desarrolla?	<b>x</b>			10	10	El sistema utilizado es el Mónica 9.
<b>12</b>	¿Se han establecido	<b>x</b>			10	10	El control de la

	procedimientos para los registros y el control de los docentes?						asistencia mediante el reloj biométrico y registro de asistencia
<b>13</b>	¿Se conserva copias de respaldo de los archivos, programas y documentos?	<b>x</b>			10	10	Existe un lugar para conservar los archivos
<b>14</b>	¿Se han establecido indicadores institucionales?			<b>x</b>	0	10	No se han diseñado indicadores para medir el cumplimiento de las actividades.
<b>15</b>	¿La institución dispone de un plan de mitigación de riesgos?	<b>x</b>			10	10	Plan de mitigación
<b>16</b>	¿Se han establecido procedimientos de control para el adecuado desarrollo de las actividades de la institución?		<b>x</b>		5	10	No en su totalidad
<b>17</b>	¿Se han llevado a cabo evaluaciones que vigilen el cumplimiento del plan de reducción de riesgos de la unidad educativa?	<b>x</b>			10	10	Se han llevado a cabo evaluaciones las cuales están respaldadas en actas y

							posteriormente detalladas en función al cumplimiento de la meta.
<b>18</b>	¿Ha sido diseñado un plan de mejoras de acuerdo a los resultados de las autoevaluaciones al personal de la institución?		<b>x</b>		10	10	Se ha diseñado un plan de mejoras con los principales problemas detectados en las autoevaluaciones al personal de la institución.
<b>19</b>	¿Las actividades programadas en el 2014 fueron cumplidas en su totalidad?		<b>x</b>		5	10	No todas las actividades fueron cumplidas.
<b>TOTAL</b>					160	180	

## DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{160 * 100}{180}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 89\%$$

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

### RESULTADO

**RIESGO:** BAJO

**CONFIANZA:** ALTO

De acuerdo a la evaluación de control interno efectuada se determinó una confianza ponderada del 89% lo que indica un nivel de riesgo bajo y una confianza alta debido:

- El Poa de la unidad educativa no refleja el detalle de los lineamientos que regulen el cumplimiento eficiente de las actividades.
- En la institución no se han diseñado indicadores para medir el cumplimiento de las actividades.
- No se establecieron en su totalidad procedimientos de control para el adecuado desarrollo de las actividades de la institución

- Las actividades programadas para el período no se ejecutaron parcialmente

**Elaborado por:**

**Fecha:**

---

Sr. Ramiro Favio Saltos Cedeño

**Auditor Jefe de Equipo**

---

Srta. Alicia Estefanía Espinoza Macías

**Auditor Operativo**

**Revisado por:**

**Fecha:**

---

Ing. Guillermo Amén Carreño  
**Supervisor de Auditoría**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO: DEL 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PROGRAMA DE TRABAJO ESPECÍFICO**

**COMPONENTE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES**

**Objetivos:**

- Determinar si los procesos administrativos y docentes de la institución cumplen con la legalidad suficiente para alcanzar la eficiencia en sus actividades.
- Identificar si los procedimientos de control implantados son adecuados para el adecuado desarrollo institucional.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF.</b>	<b>HECHO POR</b>
1	Comprobar si la máxima autoridad ha establecido por escrito el Código de Ética aplicable a todo el personal	PAD.1	R.F.S.C - A.E.E.M
2	Verificar si el Código de Ética ha sido difundido a todo el personal de la institución	PAD.2	R.F.S.C - A.E.E.M
3	Indagar si se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal de la administración de la institución y terceros relacionados	PAD.3	R.F.S.C - A.E.E.M
4	Constatar si dentro del sistema de planificación de la institución se incluye un plan plurianual y planes operativos anuales	PAD.4	R.F.S.C - A.E.E.M
5	Investigar si dentro del Plan Operativo Anual detallan los lineamientos necesarios para una posterior evaluación (recursos, misión, actividades, funciones y metas)	PAD.5	R.F.S.C - A.E.E.M
6	Comprobar si el personal administrativo y docente de la institución presenta la capacidad, experiencia y perfil profesional acorde a sus funciones	PAD.6	R.F.S.C - A.E.E.M
7	Verificar si se han establecido procedimientos para la incorporación del	PAD.7	R.F.S.C - A.E.E.M

	nuevo personal		
8	Investigar si se da a conocer al personal nuevo sus responsabilidades	PAD.8	R.F.S.C - A.E.E.M
9	Constar si se han desarrollado evaluaciones periódicas del desempeño del personal administrativo y docente	PAD.9	R.F.S.C - A.E.E.M
10	Indagar si se han establecido lineamientos para efectuar evaluaciones de desempeño al personal	PAD.10	R.F.S.C - A.E.E.M
11	Constar si la institución dispone de un sistema computarizado para el registro y control de las operaciones que desarrolla	PAD.11	R.F.S.C - A.E.E.M
12	Verificar si se han establecido procedimientos para los registros y el control de los docentes	PAD.12	R.F.S.C - A.E.E.M
13	Corroborar si se conserva copias de respaldo de los archivos, programas y documentos	PAD.13	R.F.S.C - A.E.E.M
14	Investigar si se han establecido indicadores institucionales	PAD.14	R.F.S.C - A.E.E.M
15	Verificar si la institución dispone de un plan de mitigación de riesgos	PAD.15	R.F.S.C - A.E.E.M
16	Comprobar si se han establecido procedimientos de control para el adecuado desarrollo de las actividades de la institución	PAD.16	R.F.S.C - A.E.E.M
17	Indagar si se han llevado a cabo evaluaciones que vigilen el cumplimiento del plan de reducción de riesgos de la unidad educativa	PAD.17	R.F.S.C - A.E.E.M
18	Verificar si se ha diseñado un plan de mejoras de acuerdo a los resultados de las autoevaluaciones al personal de la institución	PAD.18	R.F.S.C - A.E.E.M
19	Constar si las actividades programadas en el 2014 fueron cumplidas en su totalidad	PAD.19	R.F.S.C - A.E.E.M
<b>Elaborado por:</b> R.F.S.C - A.E.E.M		<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b> Ing. G.A.C.		<b>Fecha:</b>	

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 1**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
	Comprobar si la máxima autoridad ha establecido por escrito el Código de Ética aplicable a todo el personal	
Procesos Administrativos y Docentes	Se comprobó que en la unidad educativa fue diseñado e implantado un código de convivencia en el que constan los derechos y obligaciones de aquellos sujetos que conforman la comunidad educativa tanto de los docentes como del personal administrativo, estudiantes, padres de familia así como la definición e implementación de las decisiones y actividades relacionadas con la promoción de la convivencia. (Anexo 4)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 2**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Verificar si el Código de Ética ha sido difundido a todo el personal de la institución
Procesos Administrativos y Docentes	En el artículo 3 del código de convivencia se refleja que mediante acuerdo ministerial el Ministro de educación dispuso que todas las instituciones educativas como una manera de mejorar la cultura y el clima de la institución deberán conocer y poner en práctica lo dispuesto en el código de convivencia con fines de mejora continua y el desarrollo personal y profesional de los docentes y por ende de los estudiantes. (Anexo 4)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 3**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Indagar si se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal de la administración de la institución y terceros relacionados
Procesos Administrativos y Docentes	Fue diseñada para el año 2014 políticas institucionales la cual contiene las formas de convivencia y de comportamientos de los actores de la comunidad educativa, así como los lineamientos de asistencia y puntualidad necesarios para obtener un clima educativo saludable y enmarcado en las disposiciones legales educativas vigentes. (Anexo 5)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 4**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Constar si dentro del sistema de planificación de la institución se incluye un plan plurianual y planes operativos anuales
Procesos Administrativos y Docentes	La unidad educativa diseña anualmente un plan operativo que contiene las actividades a desarrollar durante el año fiscal en base a las necesidades emergentes identificadas tanto en el área técnico pedagógico y administrativo estableciendo las pautas necesarias para su desarrollo eficiente. (Anexo 3)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 5**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Investigar si dentro del Plan Operativo Anual detallan los lineamientos necesarios para una posterior evaluación (recursos, misión, actividades, funciones y metas)
Procesos Administrativos y Docentes	El Plan Operativo Anual implantado en la unidad educativa constan parámetros como: diagnostico, objetivos, actividades, ejecución, responsables, recursos y evaluación pero no de manera detallada, es decir solo generalizan las herramientas para llevar a cabo dichas actividades lo que es un aspecto negativo debido a que para motivos de evaluación no se cuenta con la información suficiente para establecer las variaciones o los indicadores que vigilen el nivel de cumplimiento. (Anexo 3)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 6**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Comprobar si el personal administrativo y docente de la institución presenta la capacidad, experiencia y perfil profesional acorde a sus funciones
Procesos Administrativos y Docentes	Se comprobó que se implementó de manera general un perfil que contiene las capacidades, experiencias necesarias para llevar a cabo las funciones del área administrativa y docente, además se adjuntara una hoja de vida en la que constan las funciones y capacidades, destrezas y habilidades de un funcionario de la unidad educativa. (Anexo 6)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 7**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Verificar si se han establecido procedimientos para la incorporación del nuevo personal
Procesos Administrativos y Docentes	Se verificó que los procedimientos utilizados para la incorporación de nuevo personal docente y administrativo están alineados a lo dispuesto en la normativa expedida por el Ministerio de Educación para llenar vacantes de docentes, estándares de calidad y políticas institucionales. (Anexo 7)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 8**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Investigar si se da a conocer al personal nuevo sus responsabilidades
Procesos Administrativos y Docentes	Así como lo establece el código de convivencia y las políticas instituciones se da a conocer tanto al personal docente como administrativo las funciones y responsabilidades a realizar durante el tiempo de contrato o de relación laboral, específicamente en el Art. 10 y 11 del código de convivencia y en todos los literales de la política interna de la unidad educativa constan los derechos y obligaciones de los docentes y área administrativa. (Anexo 5 y 8)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 9**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Constar si se han desarrollado evaluaciones periódicas del desempeño del personal administrativo y docente
Procesos Administrativos y Docentes	Se constató que se evalúa al personal docente y administrativo cada quimestre y en función a lo dispuesto en los estándares de calidad y a las políticas institucionales con la finalidad de conocer el nivel de desempeño y cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el contrato. (Anexo 5 y 9)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 10**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Indagar si se han establecido lineamientos para efectuar evaluaciones de desempeño al personal
Procesos Administrativos y Docentes	Los lineamientos o herramientas para realizar las evaluaciones de desempeño son de acuerdo a una tabla del nivel de calificaciones y a las evaluaciones planificadas tanto internas como externas y en base a lo dispuesto en los estándares de calidad educativa expedido por el ministerio de educación (Anexo 10 )	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 11**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Constatar si la institución dispone de un sistema computarizado para el registro y control de las operaciones que desarrolla
Procesos Administrativos y Docentes	Se constató que el sistema contable que utilizan para el registro y control de las operaciones financieras, administrativas y docentes es el sistema Mónica, cuya plataforma contiene los módulos necesarios para llevar un registro y contabilización adecuada de los recursos utilizados y el control de los movimientos económicos de la unidad educativa. (Anexo 11)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 12**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Procesos Administrativos y Docentes	<p>Verificar si se han establecido procedimientos para los registros y el control de los docentes</p> <p>Para llevar un registro y control de los docentes es utilizado el reloj biométrico y un registro físico de asistencia en el que consta la hora de entrada y salida del personal tanto administrativo como docente. (Anexo 12)</p> $\text{Nivel de eficacia} = \frac{\text{Controles a docentes ejecutados}}{\text{Controles a docentes planificados}} * 100$ $\text{Nivel de eficacia} = \frac{3}{3} * 100$ $\text{Nivel de eficacia} = 100\%$ $\text{Nivel de eficiencia} = \frac{\text{Número de docentes con nombramiento}}{\text{Total de Docentes}} * 100$ $\text{Nivel de eficiencia} = \frac{9}{22} * 100 = 41\%$ $\text{Nivel de eficiencia} = \frac{\text{Número de docentes contratados}}{\text{Total de Docentes}} * 100$ $\text{Nivel de eficiencia} = \frac{13}{22} * 100 = 59\%$ <p>De acuerdo a la información proporcionada existen 3 tipos de controles aplicados a los docentes de la institución: reloj biométrico, registro de asistencia y evaluaciones quimestrales, los mismos que ayudan a medir la eficiencia de su trabajo desempeñado. Estos controles son aplicados tanto al personal docente contratado como de planta, ya que de un total de 22 docentes, el 41% son con nombramiento y el 59% son contratados.</p>	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 13**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Corroborar si se conserva copias de respaldo de los archivos, programas y documentos
Procesos Administrativos y Docentes	La institución conserva los archivos en folders y medios magnéticos que permiten sustentar cada una de las actividades desarrolladas por la Unidad Educativa.(Anexo 13)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 14**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Investigar si se han establecido indicadores institucionales
Procesos Administrativos y Docentes	De acuerdo a los datos proporcionados por la directora de unidad educativa, se determinó que no se han diseñado indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la unidad educativa pero menciono que en la actualidad están en proceso de elaboración.	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 15**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Verificar si la institución dispone de un plan de mitigación de riesgos
Procesos Administrativos y Docentes	La unidad educativa si dispone de un plan de reducción de riesgos ante cualquier situación inesperada causada por la naturaleza o por otros factores, permitiendo identificar las acciones a tomar en casos de presentarse riesgos que puedan alterar el desarrollo eficiente de sus actividades. (Anexo 14)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 16**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>COMPONENTE</b>	Comprobar si se han establecido procedimientos de control para el adecuado desarrollo de las actividades de la institución	
Procesos Administrativos y Docentes	En la unidad educativa se han implementado procedimientos de control que vigilen la asistencia y desarrollo de las actividades del personal (Reloj biométrico, registros de asistencias) pero no se han diseñado otro tipos de procedimientos que permitan identificar el nivel de eficiencia y cumplimiento de estas actividades, también no ha sido sujeto a ninguna acción de control (auditorías, exámenes, evaluaciones) que le permitan conocer los puntos negativos que impiden el cumplimiento eficiente de las metas institucionales. (Anexo 12 )	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 17**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		Indagar si se han llevado a cabo evaluaciones que vigilen el cumplimiento del plan de reducción de riesgos de la unidad educativa
Procesos Administrativos y Docentes	De acuerdo a lo investigado se determinó que una vez implementado el plan de reducción de riesgos o plan de mitigación se elaboran actas que coordinan evaluaciones que verifiquen el cumplimiento del plan de reducción de riesgos para lo cual de manera quimestrales se controla si implantaron los equipos y herramientas necesarias para disminuir el nivel de riesgos en la unidad educativa. (Anexo 15)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 18**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
	Verificar si se ha diseñado un plan de mejoras de acuerdo a los resultados de las autoevaluaciones al personal de la institución	
Procesos Administrativos y Docentes	En la Unidad Educativa Fiscomisional “Santa Magdalena” fue diseñado e implementado un plan de mejoras en función a los problemas encontrados en las autoevaluaciones realizadas, el cual contiene las metas, acciones, recursos a utilizar en el desarrollo de las acciones, los responsables de su cumplimiento, y los instrumentos que se emplearon para la obtención de los resultados. (Anexo 16)	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P/T: PAD 19**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
	Constatar si las actividades programadas en el 2014 fueron cumplidas en su totalidad	
Procesos Administrativos y Docentes	<p>De acuerdo a los datos proporcionados en el POA 2014 de la institución se constató que de las 8 actividades planificadas solo se cumplieron en su totalidad 4 lo que refleja un nivel de eficacia del 50% en el desarrollo de las actividades programadas.</p> $\text{Eficacia de actividades} = \frac{\text{Actividades Cumplidas 2014}}{\text{Actividades Programadas 2014}} * 100$ $\text{Eficacia de actividades} = \frac{4}{8} * 100$ <p style="text-align: center;">Eficacia de actividades=50%</p> <p>(Anexo 3)</p>	
	<b>Elaborado por:</b>	R.F.S.C. – A.E.E.M.
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Guillermo Amén

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**HOJA DE HALLAZGO**

**COMPONENTE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES**

**REF. P/T PAD 5**

<b>CONDICIÓN</b>	El Plan Operativo Anual (POA) de la unidad educativa no refleja en su totalidad el detalle de los lineamientos necesarios para una posterior evaluación de las actividades establecidas dentro de la planificación anual.
<b>CRITERIO</b>	Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica
<b>EFECTO</b>	Incumplimiento parcial o total de las programaciones.
<b>CAUSA</b>	Falta de organización de los responsables de diseñar el POA.
<b>COMENTARIO</b>	La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena no detalla en su totalidad los parámetros necesarios para la ejecución eficiente de las actividades establecidas dentro de la planificación anual debido a la falta de organización de los responsables de diseñar el POA lo que origina el incumplimiento parcial o total de las programaciones e incumple con la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.
<b>CONCLUSIÓN</b>	El Plan Operativo Anual no detalla en su totalidad los lineamientos detallados para la consecución de las actividades, lo que inhibe el logro eficiente de las metas plateadas para un determinado período.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>A la Rectora</b> Implementara los planes operativos anuales lineamientos necesarios para el logro eficiente de las actividades programadas.

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**HOJA DE HALLAZGO**

**COMPONENTE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES**

**REF. P/T PAD 14**

<b>CONDICIÓN</b>	La institución no ha diseñado indicadores que permitan medir el cumplimiento de las actividades que desarrollan tanto el área administrativa como docente.
<b>CRITERIO</b>	Acuerdo 020-12 del Ministerio de Educación- Deberes y atribuciones de entidades educativas.
<b>EFFECTO</b>	Desorientación en el logro de las actividades programadas.
<b>CAUSA</b>	Inoperancia de los directivos en desarrollar indicadores.
<b>COMENTARIO</b>	En la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena no ha diseñado indicadores que permitan medir el cumplimiento de las actividades que desarrollan tanto el área administrativa como docente debido a la inoperancia de los directivos lo que ocasiona desorientación en el logro de las actividades programadas e incumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 020-12 del Ministerio de Educación- Deberes y atribuciones de entidades educativas.
<b>CONCLUSIÓN</b>	No han sido diseñado indicadores debido a la falta de asesoría profesional, provocando que las programaciones no alcancen los niveles de eficiencia y eficacia pretendidos.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>A la Rectora</b> Desarrollará estándares educativos e indicadores de calidad direccionados al mejoramiento continuo y que coadyuven a las evaluaciones internas y externas que se ejecuten.

<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>  <b>HOJA DE HALLAZGO</b>  <b>COMPONENTE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</b></p>	
	<b>REF. P/T PAD 16</b>
<b>CONDICIÓN</b>	No se han diseñado suficientes procedimientos de control para el cumplimiento de sus actividades, tales como auditorias, manual de funciones, de procedimientos y mecanismos para el efecto.
<b>CRITERIO</b>	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación- Acuerdo Ministerial 020-12
<b>EFECTO</b>	Desorganización e incumplimiento de las actividades del personal docente y administrativo.
<b>CAUSA</b>	Falta de compromiso por parte de las autoridades de la institución.
<b>COMENTARIO</b>	En la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena no se han diseñado suficientes procedimientos de control para el cumplimiento de sus actividades, tales como auditorias, manual de funciones, de procedimientos y mecanismos para el efecto debido a la falta de compromiso por parte de las autoridades de la institución lo que ocasiona Desorganización e incumplimiento de las actividades del personal docente y administrativo y el incumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación- Acuerdo Ministerial 020-12.
<b>CONCLUSIÓN</b>	No cuentan con procedimientos de control suficientes para evaluar el cumplimiento de las actividades provocando la desorganización e ineficacia de los procesos llevados a cabo en la institución.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>A la Rectora</b> Diseñará e implementará procedimientos de apoyo y seguimiento a las instituciones educativas, con el fin de garantizar que la educación sea de calidad y contribuir al mejoramiento continuo de la educación cumpliendo adecuadamente lo dispuesto en la ley.

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**HOJA DE HALLAZGO**

**COMPONENTE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES**

**REF. P/T PAD 19**

<b>CONDICIÓN</b>	Las actividades programadas en el Plan Operativo Anual se ejecutaron parcialmente
<b>CRITERIO</b>	Código de Convivencia Art. 21- Responsabilidades del personal administrativo y de servicio.
<b>EFECTO</b>	Incumplimiento parcial de las programaciones.
<b>CAUSA</b>	Falta de control y seguimiento en el desarrollo de las actividades planificadas.
<b>COMENTARIO</b>	En la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena las actividades programadas en el Plan Operativo Anual POA, no se ejecutaron en su totalidad debido a la falta de control y seguimiento en el desarrollo de las actividades planificadas lo que provoca el incumplimiento parcial de las programaciones y la inobservancia a lo derogado en el Código de Convivencia Art. 21- Responsabilidades del personal administrativo y de servicio.
<b>CONCLUSIÓN</b>	La falta de control y seguimiento de las programaciones da lugar al incumplimiento parcial de las actividades contempladas en el POA.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>A la Rectora</b> Incorporará mecanismos de control que permitan el cumplimiento eficiente de las actividades programadas.

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

## **COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

**FCAE-UTM-0001-2015**

### **UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA**

#### **INFORME**

Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014

**ACCIÓN DE CONTROL:** Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014

**COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

---

Manabí – Ecuador

Manabí, enero de 2016

Hna.  
Johanna Reina  
**Rectora de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena**  
Presente

De mi consideración:

Se ha efectuado una Auditoría de gestión aplicada a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo. Periodo 2013 – 2014

La auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la Auditoría de Gestión sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, de igual manera que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y docentes, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan 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 aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Ing. Guillermo Amén Carreño  
**Tutor del Trabajo de Titulación**

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **1. RESUMEN MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo, se efectuó de conformidad al oficio # 1775-D-FCAE de fecha 14 de octubre de 2015 en el cual se informó la aprobación del anteproyecto de la modalidad Análisis de Caso.

#### **2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- Determinar las políticas y normativas que rigen a las instituciones educativas y específicamente a la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena
- Establecer un diagnóstico mediante la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa
- Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos y docentes que se ejecutan en la Unidad Educativa

#### **3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena de la Parroquia San Plácido del Cantón Portoviejo, cubre el período comprendido entre el 1 de enero del 2013 hasta el 31 de Diciembre del 2014.

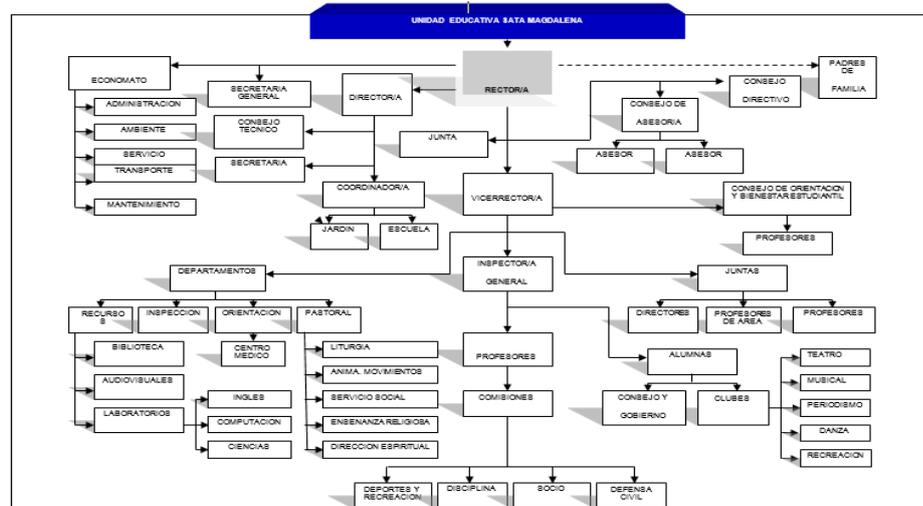
#### **4. BASE LEGAL**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena inició sus actividades en 1958 con una escuela completa con la asistencia de alumnos internos y externos por las

Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales. En 1971 se crea el Ciclo Básico con 47 alumnas. A los 25 años de creación en 1992 adopta la modalidad de mixto y en 1999 se crea el bachillerato técnico en comercio y administración especialidad Contabilidad.

Cabe resaltar que la principal gestora del Bachillerato Mixto fue la Hna. Hilda Sofía Guadalupe que mediante gestiones ante el Ministerio de Educación se hizo realidad este proyecto. Actualmente el Colegio ofrece un Bachillerato en Comercio y Administración con la especialidad de Contabilidad Computarizada; Bachillerato Técnico Polivalente con Auxiliatura Asesor Contable, Tributario y Elaboración, Producción y Comercialización de Manufacturas; además el Bachillerato en Ciencias con auxiliatura en Odontología y Fisioterapia, y con el Bachillerato General Unificado que nos manda el Ministerio de Educación.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 6. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

Las principales disposiciones legales que rigen el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena son las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador

- Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Código de la niñez y adolescencia
- Marco Legal Educativo
- Acuerdo N° MINEDUC-ME-2015-00094-A del Ministerio de Educación
- Código del trabajo
- Código de Convivencia Institucional

## **7. MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **MISIÓN**

“Somos una institución educativa católica fundada por la Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales y educamos para formar personas responsables y solidarias, comprometidas con el desarrollo de la sociedad, fundamentados en los valores y principios del carisma Salesiano para que nuestros educandos contribuyan al Buen Vivir”.

### **VISIÓN**

“Para el 2019 seremos una institución educativa con un buen nivel organizacional, apoyados en los adelantos que permiten la tecnología, la ciencia y los procesos pedagógicos vigentes, dotados de una infraestructura y equipamiento funcional, cuyos integrantes desarrollen sus potencialidades, para contribuir al progreso de una sociedad más justa y equitativa donde se valore la vida y se promueve una cultura de paz”.

## **8. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena tiene como objetivos:

- Mediante la intervención de la Comisión de Mejora continua involucrar durante los próximos 5 años en la realización y socialización del PEI a toda la comunidad.

- Crear y ejecutar una política de comunicación para difundir todas las actividades y logros institucionales a los establecimientos que conforman el circuito, así como los instrumentos legales a toda la comunidad educativa.
- Implementar la política de mejoramiento continuo en el campo académico que permita mejorar el rendimiento de al menos el 50% de los estudiantes en dos puntos.
- Ejecutar la política de cultura de Paz y Convivencia armónica para mantener buenas relaciones interpersonales de la comunidad educativa y con al menos dos instituciones religiosas afines.
- Desarrollar un proyecto para trabajar los ejes transversales y valores institucionales en el campo de la interculturalidad, formación de una ciudadanía democrática, protección del medio ambiente, cuidado de la salud y hábitos de recreación y la educación sexual.
- Implementar y difundir un plan de protección y seguridad integral que permita mejorar en un 10% la participación de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

**El Plan Operativo Anual (POA) de la unidad educativa no refleja en su totalidad el detalle de los lineamientos necesarios para una posterior evaluación de las actividades establecidas dentro de la planificación anual.**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena no detalla en su totalidad los parámetros necesarios para la ejecución eficiente de las actividades establecidas dentro de la planificación anual debido a la falta de organización de los responsables de diseñar el POA lo que origina el incumplimiento parcial o total de las programaciones e incumple con la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.

#### **Conclusión**

El Plan Operativo Anual no detalla en su totalidad los lineamientos detallados para la consecución de las actividades establecidas dentro de la planificación anual, lo que inhibe el logro eficiente de las metas.

#### **Recomendación**

##### **A la Rectora**

Implementar a los planes operativos anuales lineamientos necesarios para el logro eficiente de las actividades programadas.

**La institución no ha diseñado indicadores que permitan medir el cumplimiento de las actividades que desarrollan tanto el área administrativa como docente.**

En la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena no ha diseñado indicadores que permitan medir el cumplimiento de las actividades que desarrollan tanto el área administrativa como docente debido a la inoperancia de los directivos lo que ocasiona

desorientación en el logro de las actividades programadas e incumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 020-12 del Ministerio de Educación- Deberes y atribuciones de entidades educativas.

### **Conclusión**

No han sido diseñados indicadores debido a la falta de asesoría profesional, provocando que las programaciones no alcancen los niveles de eficiencia y eficacia pretendidos.

### **Recomendación**

#### **A la Rectora**

Desarrollar estándares educativos e indicadores de calidad direccionados al mejoramiento continuo y que coadyuven a las evaluaciones internas y externas que se ejecuten.

**No se han diseñado suficientes procedimientos de control para el cumplimiento de sus actividades, tales como auditorias, manual de funciones, de procedimientos y mecanismos para el efecto.**

En la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena no se han diseñado suficientes procedimientos de control para el cumplimiento de sus actividades, tales como auditorias, manual de funciones, de procedimientos y mecanismos para el efecto debido a la falta de compromiso por parte de las autoridades de la institución lo que ocasiona Desorganización e incumplimiento de las actividades del personal docente y administrativo y el incumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación- Acuerdo Ministerial 020-12.

### **Conclusión**

No cuentan con procedimientos de control suficientes para evaluar el cumplimiento de las actividades provocando la desorganización e ineficacia de los procesos llevados a cabo en la institución.

### **Recomendación**

## **A la Rectora**

Diseñar e implementar procedimientos de apoyo y seguimiento a las instituciones educativas, con el fin de garantizar que la educación sea de calidad y contribuir al mejoramiento continuo de la educación cumpliendo adecuadamente lo dispuesto en la ley.

## **Las actividades programadas en el Plan Operativo Anual se ejecutaron parcialmente**

En la Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena las actividades programadas en el Plan Operativo Anual POA, no se ejecutaron en su totalidad debido a la falta de control y seguimiento en el desarrollo de las actividades planificadas lo que provoca el incumplimiento parcial de las programaciones y la inobservancia a lo derogado en el Código de Convivencia Art. 21- Responsabilidades del personal administrativo y de servicio.

## **Conclusión**

La falta de control y seguimiento de las programaciones da lugar al incumplimiento parcial de las actividades contempladas en el POA.

## **Recomendación**

### **A la Rectora**

Incorporar mecanismos de control que permitan el cumplimiento eficiente de las actividades programadas.

## Presupuesto

CONCEPTO	V. TOTAL
HORAS DE NAVEGACIÓN EN INTERNET	\$100,00
IMPRESIONES	100,00
RESMA DE PAPEL	10,00
CDS CON CAJA	8,00
MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE	300,00
ALIMENTACIÓN	355,00
EMPASTES DE TESIS	37,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$910,00</b>

## Cronograma Valorado

ACTIVIDADES	TIEMPO EN MESES												RECURSOS		COSTOS	
	SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			MATERIALES	HUMANOS		
Presentación y aprobación del proyecto	■	■												Internet Libros Copias	2 Egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoria	\$ 65,00
Revisión y asesoría del Tutor		■	■											Internet Libros Impresiones Copias	2 Egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoria	120,00
Correcciones del Tutor				■										Impresiones Copias	2 Egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoria Comisión Especial de Titulación	75,00
Elaboración de cada una de las fases del trabajo de titulación bajo la dirección y asesoría del Tutor				■	■	■	■							Internet Libros Impresiones	2 Egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoria 1 Tutor	300,00
Presentación de la tesis al Revisor para la respectiva revisión y corrección									■	■				Impresiones Copias	2 Egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoria 1 Revisor	150,00
Presentación de la tesis al Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación										■	■			Impresiones Copias	2 Egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoria 2 Miembros del Tribunal de Defensa del trabajo de Titulación	150,00
Sustentación de tesis											■			Impresiones Empastados CD'S	2 Egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoria	50,00
<b>TOTAL</b>															<b>\$ 910,00</b>	

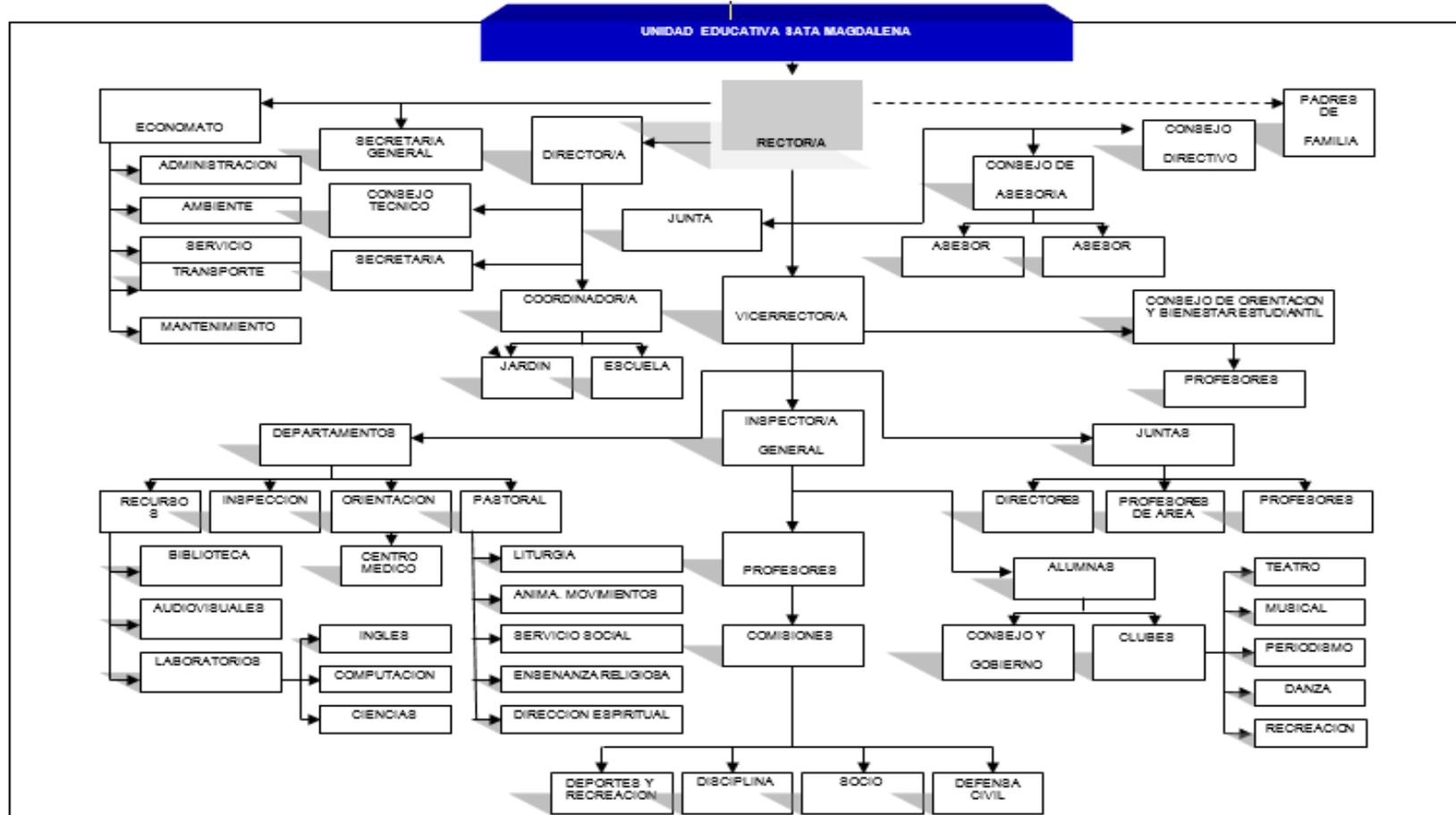
## Bibliografía

- Camacho, Pablo. *Fase de ejecución*. Mexico: Universidad Nacional Autónoma de México, 2009.
- CGE. «Manual de Auditoria de Gestion 2.» 2009.  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20AUD-GESTION%202.pdf>.
- COFAE. «Principios Generales sobre papeles de trabajo de auditoria.» 2014.  
[http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_pap\\_tra\\_2014.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_pap_tra_2014.pdf).
- Contraloria General del Estado. *Manual de Auditoria de Gestión*. 22 de 11 de 2008.  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>.
- Coordinación Zona 4, Ministerio de Educación- Resolución N° 099-2013-BGU-MJA-CZ4-DPNF. «Base legal Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena.» Portoviejo, Ecuador, 2013.
- Cuellar, Guillermo. «Definicion de Auditoria de Gestion.» 24 de Septiembre de 2010.  
[http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/gestion.html](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html).
- GESTIOPOLIS. «Auditoria de Gestion.» 15 de Marzo de 2010.  
<http://www.gestiopolis.com/auditoria-gestion-eficiencia-empresarial/>.
- Hurtado, Darío. «Proceso administrativo.» En *Principios de Administración*, 47. Medellín: Colombia: ITM, 2008.
- Lindgaard, Eugenia, Gerardo Gálvez, y Jaime Lindgaard . «Naturaleza de la auditoria.» En *Enciclopedia de la auditoria*, 4. España: Oceano Grupo Editorial, 2009.
- Maldonado Santacruz, Luis. «Comunicacion de Resultados.» 2008.  
[https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&cad=rja&uact=8&ved=0CDgQFjAFahUKEwiA\\_JCY8\\_vIAhVEQ5AKHSb6AIU&url=http%3A%2F%2Fcentro.uca.edu.ni%2Fpd%2Fmod%2Ffile%2Fdownload.php%3Ffile\\_guid%3D9002&usg=AFQjCNGvsHhFeenUivr2eb2IL\\_xb1T8Rrg&b](https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&cad=rja&uact=8&ved=0CDgQFjAFahUKEwiA_JCY8_vIAhVEQ5AKHSb6AIU&url=http%3A%2F%2Fcentro.uca.edu.ni%2Fpd%2Fmod%2Ffile%2Fdownload.php%3Ffile_guid%3D9002&usg=AFQjCNGvsHhFeenUivr2eb2IL_xb1T8Rrg&b).
- Maldonado, Milton. «Definición de Auditoria de Gestión.» En *Auditoria de Gestión*, 21. Quito, 2011.

- Ministerio de Educacion. «Indicadores Educativos.» 2014. [http://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/10/Indicadores\\_Educativos\\_10-2013\\_DNAIE.pdf](http://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/10/Indicadores_Educativos_10-2013_DNAIE.pdf).
- Mira Navarro, Juan Carlos. «Apuntes de Auditoria.» 3. España: Creative Commons, 2009.
- Palomino , Juliana. *Auditoria: Papeles de trabajo*. Noviembre de 2010. <http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html>.
- Pelazas Manso, María Ángeles. En *Planificación de auditoría: Gestión contable y gestión administrativa para auditoría*, 39. España: Ediciones Paraninfo S.A., 2015.
- Salgueiro, Amado. «Concepto de indicadores de gestión.» En *Indicadores de gestión y cuadro de mando*, 24. Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A., 2009.
- Sanchez Curiel, Gabriel. «Auditoria de Estados Financieros.» 2. España : Pearson Educacion, 2008.
- Solines, Fernando. «Administracion Educativa.» 2013. <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>.
- Zambrano Barrios, Adalberto. «Indicadores de gestión.» En *Planificación estratégica, presupuesto y control de la gestión pública*, 235. Caracas: Editorial Texto C.A., 2011.

# **Anexos**

# Anexo 1



## **OBJETIVOS**

La Unidad Educativa Fiscomisional Santa Magdalena tiene como objetivos:

- Mediante la intervención de la Comisión de Mejora continua involucrar durante los próximos 5 años en la realización y socialización del PEI a toda la comunidad.
- Crear y ejecutar una política de comunicación para difundir todas las actividades y logros institucionales a los establecimientos que conforman el circuito, así como los instrumentos legales a toda la comunidad educativa.
- Implementar la política de mejoramiento continuo en el campo académico que permita mejorar el rendimiento de al menos el 50% de los estudiantes en dos puntos.
- Ejecutar la política de cultura de Paz y Convivencia armónica para mantener buenas relaciones interpersonales de la comunidad educativa y con al menos dos instituciones religiosas afines.
- Desarrollar un proyecto para trabajar los ejes transversales y valores institucionales en el campo de la interculturalidad, formación de una ciudadanía democrática, protección del medio ambiente, cuidado de la salud y hábitos de recreación y la educación sexual.

**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MAGDALENA**  
**SAN PLÁCIDO- PORTOVIEJO – MANABÍ**  
 Calle Oliva Miranda y Vicente Mendoza  
 Telf. 2 616 980  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

DIAGNÓSTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
<b>1. TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>						
Falta Plan de Evaluación	Actualizar a directivos, docentes y administrativos para reforzar conocimientos sobre evaluación	Seminarios y talleres de capacitación sobre Plan de evaluación	1 año	Directivos y Consejo Técnico Pedagógico	Humanos Económicos	Desarrollo del Plan de Evaluación
Falta de actualización del Reglamento Interno	Actualizar el Reglamento Interno	Reuniones de trabajo		Directivos, Docentes Padres de Familia Estudiantes	Humanos Materiales Económicos	Aprobación del Reglamento Interno
<b>2. ADMINISTRATIVO</b>						
Falta socialización de POA Institucional	Socializar el POA Institucional con toda la Comunidad Educativa	Reuniones periódicas con Directivos y Docentes	1 año	Coordinadora Docentes	Humanos Materiales	Verificación de reuniones

ANEXO 3

P/4  
PAD 4  
PAD 5  
PAD 19

ANEXO 4

P/T: PAD 1  
PAD 2



**UNIDAD EDUCATIVA  
FISCOMISIONAL  
SANTA MAGDALENA**

**CÓDIGO  
DE  
CONVIVENCIA  
INSTITUCIONAL**

**San Plácido - Portoviejo - Manabí**

**2014**



**UNIDAD EDUCATIVA  
FISCOMISIONAL  
SANTA MAGDALENA**

**POLITICAS INSTITUCIONALES**

**San Plácido - Portoviejo - Manabí**

**2014**

**Los docentes de la unidad Educativa Fiscomisional "Santa Magdalena"**

Son profesionales con alto dominio científico y metodológico, dinámicos, proactivos, con manejo didáctico de las TIC, teniendo relaciones interpersonales acordes a los valores Cristianos, alcanzando cada día un excelente trabajo en equipo con la finalidad de trabajar para hacer feliz a los demás.

**Los estudiantes de la Unidad Educativa Fiscomisional "Santa Magdalena"**

Son personas responsables, creativas e investigadoras con ganas de superarse y ser los mejores; poniendo en práctica cada día el respeto al prójimo con la finalidad de ser auténticos y en sus estudios.

ANEXO 6

P/1: PAD 6

**Ana Sofía**  
**Saltos Cedeño**



**DATOS PERSONALES:**

- **NOMBRES:** Ana Sofia
- **APELLIDOS:** Saltos Cedeño
- **CEDULA DE IDENTIDAD:** 131075204-1
- **LUGAR DE NACIMIENTO:** Portoviejo – Manabí
- **FECHA DE NACIMIENTO:** 1 de enero de 1988
- **NACIONALIDAD:** Ecuatoriana
- **ESTADO CIVIL:** Casada
- **DIRECCION DOMICILIARIA:** Rocafuerte, Sitio El Pueblito Km 17.5 Vía Crucita
- **TELEFONO:** 0939656685
- **CORREO ELECTRONICO:** sofisalt26w@yahoo.com

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

- **ESTUDIOS PRIMARIOS:** Escuela Particular “San Francisco de Sales” - Rocafuerte
- **ESTUDIOS SECUNDARIOS:** Colegio Nacional Técnico “Uruguay” – Portoviejo
- **ESTUDIOS SUPERIORES:** Universidad Técnica de Manabí – Portoviejo

**TITULOS OBTENIDOS:**

- **SECUNDARIO:** Título de Contadora Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración
- **SUPERIOR:** Ingeniero Comercial



Ministerio  
de Educación



ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2015-00069-A

AUGUSTO X. ESPINOSA A.  
MINISTRO DE EDUCACIÓN

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial 417 del 31 de marzo de 2011, en su artículo 25, establece que la Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República;

Que el artículo 97, inciso segundo, de la Ley antes citada, dispone que las vacantes de docentes se llenan mediante concursos de méritos y oposición en los que participan aspirantes para ingresar a la carrera educativa pública y los docentes a los que les corresponda hacerlo por solicitud de cambio;

Que la LOEI en el artículo 100, dispone que *"la Autoridad Educativa Nacional creará y organizará un registro de candidatos elegibles para llenar las vacantes. Se denomina candidato elegible al aspirante a docente que aprobó las pruebas definidas por la Autoridad Educativa Nacional"*;

Que mediante el Acuerdo Ministerial No. 0249-13 de 31 de julio de 2013, la Autoridad Educativa Nacional expidió la *"Normativa para obtener la calidad de elegible y del concurso de méritos y oposición para llenar vacantes de docentes en el Magisterio Nacional"*; y,

Que es deber de esta Cartera de Estado garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias del sistema educativo del país, de acuerdo a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, a su Reglamento General y más normativa aplicable.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 22, literales t) y u), de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### ACUERDA:

**Expedir la NORMATIVA PARA OBTENER LA CALIDAD DE ELEGIBLE Y DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LLENAR VACANTES DE DOCENTES EN EL MAGISTERIO NACIONAL**

**Art 1.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial son de aplicación obligatoria para las y los aspirantes a ocupar una de las vacantes para docentes, en instituciones educativas públicas, generadas en el sistema educativo nacional.

**Art 2.- Objeto.-** El presente Acuerdo Ministerial expide la normativa que regula el proceso de obtención de la calidad de candidato elegible y la realización del concurso de méritos y



e. Respetar leyes, reglamentos y normas de convivencia en su relación con las instituciones educativas;

f. Propiciar un ambiente de aprendizaje adecuado en su hogar, organizando espacios dedicados a las obligaciones escolares y a la recreación y esparcimiento, en el marco del un uso adecuado del tiempo;

i. Apoyar y motivar a sus representados y representadas, especialmente cuando existan dificultades en el proceso de aprendizaje, de manera constructiva y creativa;

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES**

##### **Art. 10.- Derechos.-**

a. Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema Nacional de Educación;

c. Expresar libre y respetuosamente su opinión en todas sus formas y manifestaciones de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;

h. Ser tratados sin discriminación, y en el caso de los docentes con discapacidad, recibir de la sociedad el trato, consideración y respeto acorde con su importante función;

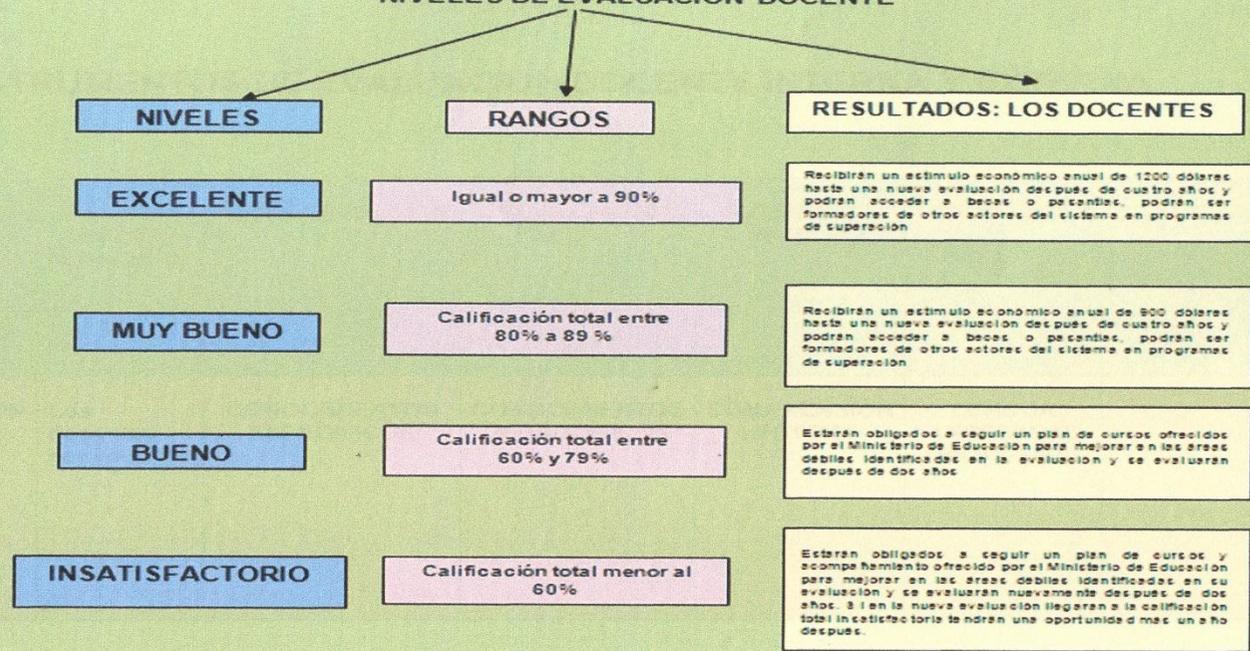
i. Participar en el gobierno escolar al que pertenecen, asegurando en lo posible la presencia paritaria de hombres y mujeres; j. Ejercer el derecho a la libertad de asociación de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;

l. Ejercer sus derechos por maternidad y paternidad;



## NIVELES DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

### NIVELES DE EVALUACIÓN DOCENTE



ANEXO 10

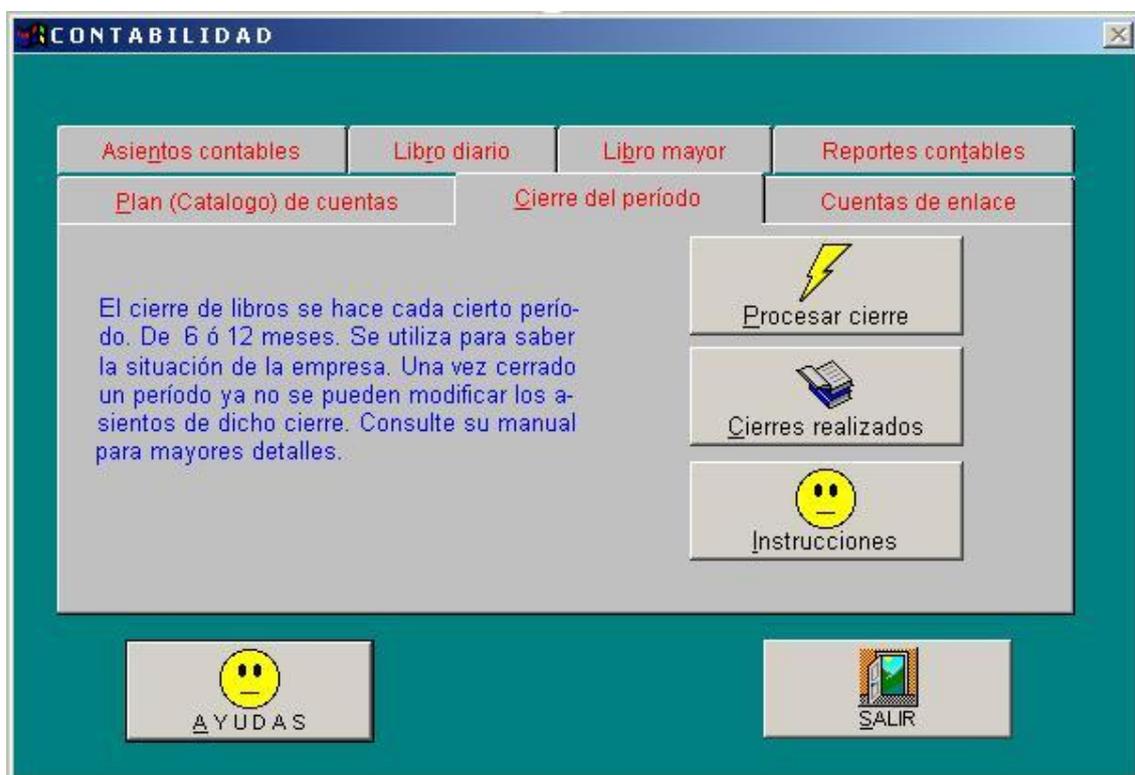
PAD 10

## INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE INTERNA Y EXTERNA



EVALUACION INTERNA	Todos los docentes convocados	AUTOEVALUACION	COEVALUACION	PADRES DE FAMILIA	ESTUDIANTES	DIRECTIVO	OBSERVACIÓN DE CLASE
EVALUACION EXTERNA	Los docentes convocados	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	CONOCIMIENTOS PEDAGÓGICOS	COMPRESIÓN LECTORA	LENGUA ANCESTRAL (BILINGUES)		

**PROGRAMA CONTABLE UTILIZADO POR LA UNIDAD EDUCATIVA  
FISCOMISIONAL “SANTA MAGDALENA”**



La Rectora  
de la Unidad  
Educativa  
Fiscomisional  
explicando las  
funciones del  
programa Mónica

Anexo 12

**CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**



Posterior al registro del reloj biométrico el personal deja la constancia física de los datos marcados por el mismo en

MES: NOVIEMBRE 2014 TELÉFONO: 021-546-424  
DIRECCIÓN: CALLE 35 DE SEPTIEMBRE Y BOCAFUERTE

FECHA	Asistencia	Asistencia	Asistencia
01/11/2014	10:10	10:10	10:10
02/11/2014	10:10	10:10	10:10
03/11/2014	10:10	10:10	10:10
04/11/2014	10:10	10:10	10:10
05/11/2014	10:10	10:10	10:10
06/11/2014			
07/11/2014			
08/11/2014			
09/11/2014			
10/11/2014			
11/11/2014			
12/11/2014			
13/11/2014			
14/11/2014			
15/11/2014			
16/11/2014			
17/11/2014			
18/11/2014			
19/11/2014			
20/11/2014			
21/11/2014			
22/11/2014			
23/11/2014			
24/11/2014			
25/11/2014			
26/11/2014			
27/11/2014			
28/11/2014			
29/11/2014			
30/11/2014			
31/11/2014			

EL DIRECTOR

## Anexo 13



Forma en que se archivan documentos que sustentan las actividades de la institución



ANEXO 1H

P/T PAD 15



## **PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS**

**UNIDAD EDUCATIVA  
FISCOMISIONAL  
SANTA MAGDALENA**

**PARROQUIA: SAN PLÁCIDO  
CANTÓN: PORTOVIEJO**

**DISTRITO: 13D01  
CIRCUITO: 13D01C14**

**2014-2015**

ANEXO 15

P/T PAD 15

UNIDAD DISTRITAL DE REDUCCION DE RIESGOS



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL  
SANTA MAGDALENA

TEL. 2676 -004  
uesantamagdalena@hotmail.com  
SAN PLÁCIDO - PORTOVIEJO

ACTA N° 3

ACTA DE CITACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA MAGDALENA.

En la Parroquia San Plácido, del Cantón Portoviejo, Provincia de Manabí, a los trece días del mes de Agosto de dos mil catorce, siendo las catorce horas y previa citación de la Hna. Johana Fráncisca Rezabala, rectora de la institución, se reúne el Comité Institucional de Gestión en Riesgo con el siguiente orden del día:

1. Constatación de quórum.
2. Evaluación del cumplimiento del Plan de Reducción de Riesgo de la institución.
3. Convocatoria para la próxima reunión.

Una vez constatado el quórum se realizó la exposición de algunos de los presentes en esta reunión, llegando a la conclusión de que hay algunos aspectos que no se han cumplido aún, y que se hace urgente concretarlos tales como:

- Compra de un número mayor de extintores.
- Arreglo y mantenimiento de la parte eléctrica.
- Arreglo y mantenimiento de las canchas y patios de la institución.
- Realizar los simulacros necesarios para que todos los miembros de la institución educativa estén preparados y capacitados para un posible evento catastrófico en el futuro.

Los miembros del Comité Institucional de Gestión en Riesgo acuerdan reunirse el veintidós de Octubre de dos mil catorce.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la reunión a las quince horas treinta.

Para constancia de lo expuesto, firman lo presentes.

  
Hna. Johana Fráncisca Rezabala  
RECTORA

  
Prof. Alex Sabando Antón  
COORDINADOR GENERAL

  
Sra. Tatiana Cedeño

## PLAN DE MEJORAS DETECTADOS EN LA AUTOEVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

PROBLEMA PRIORIZADO	METAS	ACCIONES	RECURSOS	RESPONSABLES	MONITOREO Y SEGUIMIENTO	RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<b>GESTION PEDAGOGICA CURRICULAR</b>  INSUFICIENCIAS EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE MEJORA BASADOS EN PROCESOS EVALUATIVOS	FORTALECER EL ASESORAMIENTO A LOS DOCENTES PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE MEJORA	-FORMAR COMISIÓN TÉCNICA PARA LA SELECCIÓN DE L DOCENTE RESPONSABLE -DETERMINAR EL PERFIL PARA EL RESPONSABLE DEL ASESORAMIENTO -CAPACITAR AL DOCENTE SELECCIONADO -ESTABLECER LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES -DISEÑAR UN PLAN DE ASESORÍA -SOCIALIZAR EL PLAN DE ASESORÍA -CAPACITAR A LOS DOCENTES	TALENTO HUMANO ECONÓMICO TECNOLÓGICO TÉCNICO Y MATERIAL	*COMISIÓN TÉCNICA  *RECTORA  *DOCENTES	QUIMESTRALMENTE	*MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES MEDIANTE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE MEJORA	-ACTAS DE REUNIONES -REGISTRO DE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES -PLANES PRESENTADOS -LISTADO DE ASISTENCIA A LOS TALLERES -APROBACIÓN DE SEMINARIOS -CERTIFICADOS -INFORMES -FICHA DE OBSERVACIÓN -FORMULARIO DE ENCUESTAS -REGISTRO GRÁFICO

