



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA, EN EL PERÍODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2012”**

JORGE ALFONSO SALAVARRÍA AVEIGA

ORELLANA- ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación ha sido desarrollado por el Sr. JORGE ALFONSO SALAVARRÍA AVEIGA, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

ING. CPA VÍCTOR MANUEL ALBÁN VALLEJO MG. CA.

DIRECTOR DE TESIS

ING. WILSON ANTONIO VELASTEGUÍ OJEDA MSG.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, JORGE ALFONSO SALAVARRÍA AVEIGA, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas, opiniones, comentarios y resultados expuestos en el presente trabajo investigativo.

JORGE ALFONSO SALAVARRÍA AVEIGA

DEDICATORIA

A tu paciencia y comprensión, preferiste sacrificar tu tiempo para que yo pudiera cumplir con mis objetivos. Por tu bondad y sacrificio, me inspiraste a ser mejor, gracias por estar siempre a mi lado. Con todo mi cariño y mi amor para las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi agradecimiento.

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud a mi familia que estuvieron siempre conmigo brindándome ese apoyo único y permanente y que contribuyeron en mi formación personal y profesional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirme las puertas del saber y vincularme en este gran mundo mediante una educación sólida permitiéndome con sabiduría alcanzar mi desarrollo profesional.

De manera especial a mi Director de tesis, Ing. Víctor Albán y al Miembro de tesis Ing. Wilson Velasteguí, quienes supieron brindarme la colaboración y guía necesaria en el desarrollo de mi tesis.

A todos ellos les agradezco infinitamente.

ÍNDICE GENERAL

TÍTULO	PÁG.
Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de cuadros	vii
Índice de gráficos.....	viii
Resumen ejecutivo.....	ix
Summary.....	x
Introducción	1
Capítulo I:	
1. El Problema	
1.1 Planteamiento del problema.....	3
1.1.1 Formulación del problema.....	4
1.1.2 Delimitación del problema	4
1.2 Justificación	5
1.3 Objetivos	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos	6
Capítulo II:	
2. Marco teórico	
2.1 Antecedentes investigativos.....	7
2.2 Fundamentación teórica	8
2.2.1 Auditoría.....	8
2.2.2 Gestión	9
2.2.3 Control	9
2.2.4 Control de gestión.....	10
2.2.5 Auditoría de gestión	11
a) Objetivos de la auditoría de gestión.....	12
b) Alcance de la auditoría de gestión.....	12
c) Enfoque de la auditoría de gestión	13
d) Herramientas de la auditoría de gestión.....	13
- Equipo multidisciplinario.....	13
- Control interno.....	14
- Riesgos de auditoría de gestión	16
- Muestreo en la auditoría de gestión	18
- Evidencias suficientes y competentes.....	19
- Técnicas más utilizadas	20
- Papeles de trabajo.....	22

- Indicadores de control de gestión.....	26
e) Fases de la auditoría de gestión.....	26
2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGAS.....	28
2.3 Hipótesis o idea a defender.....	29
2.3.1 Hipótesis general.....	29
2.3.2 Hipótesis específicas.....	30
2.4 Variables.....	30
2.4.1 Variable independiente: auditoría de gestión.....	30
2.4.2 Variable dependiente: evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos.....	30
Capítulo III:	
3. Marco metodológico	
3.1 Modalidad de la investigación.....	31
3.2 Tipos de investigación.....	31
3.3 Población y muestra.....	32
3.4 Métodos, técnicas e instrumentos.....	33
3.4.1 Métodos de investigación.....	33
3.4.2 Técnicas e instrumentos de investigación.....	34
3.5 Resultados.....	36
3.5.1 Análisis de los resultados.....	36
3.6 Verificación de hipótesis o idea a defender.....	59
3.6.1 Planteamiento de la hipótesis.....	59
3.6.2 Verificación de la hipótesis.....	59
Capítulo IV:	
4. Marco propositivo	
4.1 Título.....	63
4.2 Contenido de la propuesta.....	63
4.2.1 Antecedentes de la propuesta.....	63
4.2.2 Ejecución de la propuesta.....	64
Conclusiones.....	200
Recomendaciones.....	201
Bibliografía.....	202
Anexos:.....	204

ÍNDICE DE CUADROS

No.	TÍTULO	PÁG.
1	Técnicas de muestreo.....	18
2	Marcas de auditoría.....	25
3	Matriz de la población.....	32
4	Realización de auditoría de gestión.....	37
5	Atención de talento humano a requerimientos de servidores.....	39

6	Reglamento general interno de la institución	41
7	Conocimiento de la misión, visión objetivos y FODA de la institución	43
8	Manuales actualizados de procesos y procedimientos	45
9	Sistema de comunicación interna	47
10	Cocimiento de las funciones a desempeñar	49
11	Planificación de reingenierías para mejora de procesos	51
12	Tecnología actual en la institución	53
13	Cumplimiento de tareas planificadas	55
14	Resultados generales de encuestas.....	57
15	Cálculo de las frecuencias observadas.....	60
16	Cálculo de las frecuencias esperadas	60
17	Cálculo estadístico χ^2	61

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	TÍTULO	PÁG.
1	Análisis de la realización de una auditoría de gestión	38
2	Análisis de la atención de talento humano a requerimientos de servidores.....	40
3	Análisis del reglamento general interno de la institución.....	42
4	Análisis del conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la institución	44
5	Análisis de manuales actualizados de procesos y procedimientos	46
6	Análisis del sistema de comunicación interna	48
7	Análisis del cocimiento de funciones a desempeñar	50
8	Análisis de planificación de reingenierías para mejora de procesos	52
9	Análisis de la tecnología actual en la institución	54
10	Análisis del cumplimiento de tareas planificadas.....	56
11	Resultados generales de encuestas.....	58
12	Verificación de la hipótesis.....	62

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación sobre Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana por el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se desarrolló aplicando los métodos de investigación inductivo, deductivo, analítico, experimental, sintético y estadístico porcentuado; así como, la utilización de técnicas y procedimientos pertenecientes a la auditoría de gestión, que permitió evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos administrativos y financieros. En base al contexto anterior, la auditoría de gestión permitió la evaluación del control interno que determinó deficiencias en los procesos administrativos y operativos, y la emisión de conclusiones y recomendaciones de las áreas críticas identificadas luego de un análisis de elementos básicos, a fin de dar a conocer a la máxima autoridad y a los responsables las falencias y las posibles soluciones enfocadas al mejoramiento de procesos que posteriormente contribuyan al buen manejo de los recursos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia, economía y ética.

SUMMARY

The current research on Management Audit Of the Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, for the period from January 1 to December 31, 2012, was developed using research methods like inductive, deductive, analytical, experimental, synthetic and statistical; As well as, the use of techniques and procedures pertaining to the management audit, which allowed the evaluation of efficiency, effectiveness, economy and ethics in the management of administrative and financial resources. Based on this context, the management audit allowed the evaluation of internal control that determined deficiencies in administrative and operational processes, issued conclusions and recommendations of the critical areas identified after an analysis of basic elements, in order to inform to the authority and people in charge about the weaknesses and possible solutions focused on process improvement that will contribute to the good management of institutional resources efficiently, effectively, economically and ethically.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de grado tiene como objetivo ejecutar una auditoría de gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana; lo cual permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en la educación universitaria, así como también evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos que tiene como fin el logro de metas y objetivos institucionales.

La educación tiene su enorme importancia en que es la base del desarrollo de las personas y de los pueblos. Lograr este objetivo a través de la gestión educativa y administrativa permite formar personas con una mejor calidad de reflexión, lo cual, además de aportar a que sean mejores técnicos y profesionales, también forma ciudadanos más responsables en su relación con el otro y con la comunidad.

Una institución educativa y administrativa que quiera desarrollar más el pensamiento inteligente y creativo en los estudiantes, requiere utilizar conceptos y técnicas pedagógicas específicas para ese objetivo, en las cuales debe capacitar a los docentes y realizar una buena gestión educativa.

La gestión educativa está conformada por un conjunto de procesos organizados que permiten que una institución o una Dirección de educación logren sus objetivos y metas. Una gestión apropiada pasa por momentos de diagnóstico, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación que se nutren entre sí y conducen a la obtención de los resultados definidos por los equipos directivos. Una buena gestión es la clave para que lo que haga cada integrante de una institución tenga sentido y pertenencia dentro de un proyecto que es de todos. En otras palabras, es fundamental lograr que todos "remen hacia el mismo lado" para lograr lo que se quiere, y mejorar permanentemente. De ahí la importancia de tener en cuenta los ámbitos de la gestión educativa.

Las líneas de acción en el campo de la gestión educativa abarca las siguientes: (1) el fortalecimiento de la gestión y el liderazgo del sistema educativo; (2) el fortalecimiento de la articulación intra e intersectorial en los ámbitos nacional, provincial, cantonal e institucional; (3) el fortalecimiento de la efectividad y la transparencia del sistema educativo; (4) la implementación de mecanismos adecuados de inducción, selección, formación y evaluación del desempeño de los responsables de la educación; y (5) el desarrollo de una cultura de evaluación para conocer, realizar y controlar la gestión del sector y de las instituciones educativas.

Es tarea elemental el fortalecimiento del control económico y administrativo en las entidades así como lograr el mayor aprovechamiento a los recursos, para el cumplimiento de los objetivos planteados. Es por ello que el presente trabajo tiene como objetivo aplicar una auditoría de gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana ya que existe descoordinación en los procesos imposibilitando tener una buena gestión a nivel institucional.

La auditoría de gestión constituye una herramienta superior de control; que puede ser aplicada tanto al sector público como privado. Sin embargo la mayoría de firmas auditoras solo ofertan exámenes financieros aminorando la verdadera importancia de la auditoría de gestión. El sector público en la actualidad está inmerso en un gran cambio, el mismo que prioriza el bienestar de los ciudadanos, la transparencia en el uso de los recursos, y el alcance de objetivos. La consecución de este cambio debe ser verificada de forma continua mediante la ejecución de auditorías de gestión.

El talento humano constituye el pilar fundamental en toda organización, pues son las personas las que hacen posible el cumplimiento de metas mediante sus actitudes.

La Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana permitirá detectar falencias en los procesos administrativos y operativos dentro del sistema educativo; evaluará y examinará el grado de eficiencia, eficacia económica y ética, en la consecución de los objetivos institucionales, aportando conclusiones y recomendaciones necesarias para tomar medidas reformativas.

CAPÍTULO I:

1. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

La Dirección Provincial de Educación Hispana es una institución de carácter público con servicios de administración en el sistema educativo, su misión es promover, impulsar y controlar acciones, proyectos y políticas en el área educativa, a través de la más amplia participación de las instituciones y organizaciones provinciales inmersas en el desarrollo educativo, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la provincia de Orellana.

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana presenta como uno de sus principales inconvenientes la falta de conocimiento del personal sobre las funciones que debe realizar de acuerdo al cargo y el manejo inadecuado del proceso administrativo lo que trae consigo inconvenientes como: descoordinación entre las diferentes unidades administrativas y docentes, base de datos desactualizada o con discordancias sobre el personal docente, falta de comunicación o comunicación errónea entre las unidades administrativas, falta de personal en algunas unidades administrativas para el cumplimiento de las actividades.

Además cabe indicar que este desconocimiento de las funciones que debe cumplir cada funcionario en base a lo que establece la normativa pertinente, ha implicado que la institución se maneje de manera inadecuada en la distribución de funciones, impidiendo el mejoramiento en la gestión del personal de la institución, y el alcance de los objetivos institucionales.

La mayor parte del personal de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no se encuentra instruido por ende no está involucrado en aspectos importantes como: la visión, misión, objetivos, responsabilidades, relaciones, procedimientos, normas y políticas institucionales, no existe un buen adiestramiento a los nuevos colaboradores de la institución. Este tipo de problemas conlleva a que el personal no conozcan con exactitud las especificaciones del cargo que le corresponde; sus funciones, sus derechos, sus deberes, ni el grado de responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen a la institución, no ahorran tiempo, esfuerzo, y no existe un aprovechamiento racional del recurso humano, material y tecnológico del que disponen.

Como respuesta al pronóstico se requiere tomar medidas reformatorias a través de los resultados que arrojen la auditoría de gestión, a fin de lograr y mantener un sólido plan institucional asegurando que todo el personal tenga una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué forma una Auditoría de Gestión aplicada a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, ayuda a evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos?

1.1.2 Delimitación del Problema

Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana en el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, a fin de mejorar los procesos que permita perfeccionar su calidad de gestión en el ámbito educativo, lo que conllevará a que sea una institución más eficiente y eficaz, tomando en cuenta las recomendaciones sugeridas mediante la aplicación de las medidas reformatorias.

1.2 Justificación

La investigación propuesta pretende realizar una Auditoría de Gestión que permita detectar directamente las falencias, e informar a la máxima autoridad y a los responsables de administrarla Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, para que tomen medidas reformativas.

La gestión de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana tiene como una de sus tareas desarrollar las competencias requeridas en el ámbito educativo y desarrollar habilidades y aptitudes de su personal administrativo para ser lo más satisfactorio a sí mismo y a la colectividad docente y ciudadanía en general; considerando que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con el que cuenta, y aprovechar al máximo de la manera oportuna todos los recursos.

En la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana existe la necesidad de mejorar procesos que permita integrar en un solo sistema la gestión del talento humano, buscando centralizar estas funciones en una sola dirección, optimizando el uso de los recursos y armonizando los esfuerzos para el logro de los objetivos de la entidad.

Satisfacer esta necesidad implica la realización de una auditoría de gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, a través de la cual se pretende evaluar el desempeño de la organización, programas, actividades, con el propósito de medir e informar sobre la utilización eficaz, eficiente, económica y ética de sus recursos y el logro de los objetivos institucionales.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Fundamentar mediante soporte teórico bibliográfico la importancia de ejecutar una auditoría gestión para el mejoramiento del uso de los recursos.

- Diagnosticar mediante técnicas y métodos de investigación el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía y ética en la utilización de los recursos.

- Dar a conocer a través de un informe técnico a los responsables de la institución, los hallazgos encontrados en el proceso de la auditoría, a fin de que se tomen acciones correctivas en el manejo de los recursos.

CAPÍTULO II:

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos

Vasco Amores, G. (2010), en la aplicación de la Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército Extensión Latacunga, indica que:

La Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, constituye una herramienta de vital importancia para evaluar el desempeño de los procesos y actividades de este departamento; enfocada a la consecución de la economía, eficiencia y eficacia de los procesos y actividades que se desarrollan en la Escuela Politécnica. (p.304)

Ruiz Chiluzza, J. (2010), en la realización de la Auditoría de Gestión al Vicerrectorado Académico del Colegio Militar N° 10 “Abdón Calderón”, ubicado en la ciudad de Quito, Provincia Pichincha, establece que:

La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y Eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales, mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas. (p. 335)

Porras Tenorio, M. & Chela Moncayo, M. (2012), en la ejecución de la Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba establecen que “En la actualidad es necesaria e importante la realización de una auditoría que abarque las actividades tanto financieras, administrativas y operacionales y demás puntos débiles que se considere en una organización en particular” (p. 217).

Vallejo Lucio, Y. & Armendáriz Araujo, C. (2011), en la aplicación de la Auditoría de Gestión aplicado al recurso humano en el Centro de Desarrollo, Difusión e Investigación Social del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, indican que “La Auditoría de Gestión es un proceso de control sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades y otros acontecimientos relacionados” (p. 135).

De acuerdo a las exposiciones anteriores se añade la importancia de la ejecución de una auditoría de gestión, ya que se constituye en una herramienta fundamental, la cual permite evaluar en forma objetiva, concreta e integral el nivel de eficiencia, eficacia, economía y ética en la realización de las actividades y en el manejo de los recursos de toda área o empresa.

2.2 Fundamentación Teórica

2.2.1 Auditoría

Según De la Peña Gutiérrez, A. (2007), en su libro de Auditoría Un Enfoque Práctico, indica lo siguiente:

Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata, de tal manera que según este criterio se puede establecer una primera gran clasificación de la auditoría diferenciando entre auditoría económica y auditorías especiales. (p. 5)

La definición anterior permite tener una noción clara de lo que es auditoría, siendo necesario añadir que, esta herramienta de control y supervisión también contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización permitiendo descubrir vulnerabilidades existentes en la organización.

2.2.2 Gestión

El Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001), indica que:

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (p. 11)

Whittington, O & Pany, K.. (2005) en el libro de Auditoría Un Enfoque Integral exponen que gestión “es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización” (p. 24).

Ambas definiciones coinciden en que la auditoría contribuye al alcance de los objetivos, por lo tanto se trata, de que las actividades deben realizarse de manera óptima dentro de todos los niveles de la organización, aprovechando racionalmente los recursos disponibles, para que así la entidad pueda desarrollarse adecuadamente y por ende expandirse.

2.2.3 Control

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001), determina que:

Control es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se sujeten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social. (p. 12)

Mantilla Blanco, S. (2009) menciona en su libro de Auditoría del Control Interno que “el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos” (p. 1).

En base a las definiciones expuestas anteriormente se puede decir que el control dentro de toda organización resulta de vital importancia para verificar que todo se vaya desarrollando según lo previsto en los planes, en las políticas y en los programas concretos que los desarrollan. Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo.

2.2.4 Control de Gestión

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001), determina que:

El control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y potestad de los recursos; realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad y desempeño, así como los beneficios de su actividad. (p. 12)

Partiendo de la definición anterior, el control de gestión es un instrumento básico que provee a la alta dirección de un sistema de información integrado, cuyo diagnóstico y recomendaciones facilitan y optimizan el proceso de toma de decisiones.

- Elementos de la Gestión

El Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001, p. 13), establece que:

Las entidades requieren de la planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del que evalúa la gestión, en cuanto a las cinco "E": los elementos de la gestión son los siguientes:

- Economía
- Eficiencia
- Eficacia
- Ecología
- Ética

Por lo tanto, al ejecutar una auditoría de gestión es imprescindible el uso de estos cinco elementos, ya que al verificar las actividades administrativas, operativas y financieras se debe medir el grado de cumplimiento de las mismas.

2.2.5 Auditoría de Gestión

El Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001), en una definición muy precisa indica que:

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (p. 27)

Maldonado, M. (2006) en su libro de Auditoría de Gestión expone algunos conceptos de auditoría de gestión, entre ellos el siguiente:

La auditoría integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y mejor aprovechamiento de sus recursos. (p. 18)

En base a las definiciones anteriores, se añade que, la auditoría de gestión es un examen sistemático, objetivo, metódico, comprensivo; que tiene como propósito establecer el cumplimiento de los objetivos empresariales; en base a una estructura organizacional adecuada y relacionada; y además se establece el grado de economía, eficiencia, eficacia, ecología y ética en la planeación, organización, ejecución y control de los recursos de toda organización, con el enfoque hacia la utilización más racional y adecuada de los recursos.

El proyecto de grado Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, tiene por objetivo ejecutar un examen sistemático y objetivo, al

desempeño del persona en el manejo de los procesos; es decir verificar si las actividades establecidas son ejecutadas y no solo planificadas; así se determinará si la institución está encaminada al logro de objetivos o debe de tomar acciones correctivas.

a) Objetivos de la Auditoría de Gestión

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) estable los principales objetivos de la Auditoría de Gestión, mismos que se exponen a continuación:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población. (p. 27)

Los objetivos indicados anteriormente permiten tener una noción clara de que la finalidad principal de la auditoría de gestión es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas, a fin de ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz y eficiente.

b) Alcance de la Auditoría de Gestión

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) define como el alcance de la auditoría de gestión, lo siguiente:

La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda la entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes. (p. 28)

En base a la definición anterior se puede establecer una diferencia entre el alcance de un examen especial que comprende únicamente a ciertos rubros cuentas o áreas, mientras que el alcance de una auditoría de gestión abarca a toda una empresa, proyecto o proceso, de manera concluyente el alcance establece el marco o límite de la auditoría.

c) Enfoque de la Auditoría de Gestión

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) define como enfoque de la auditoría de gestión, lo siguiente:

Este tipo de auditorías son un enfoque integral, por tanto se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización efectiva o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras en la calidad y cantidad esperados y que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto. (p. 29)

Por tanto en toda auditoría de gestión el enfoque debe estar destinado a la evaluación de la eficacia, economía y eficiencia de los recursos.

d) Herramientas de la Auditoría de Gestión

- Equipo Multidisciplinario

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) indica que el equipo de auditoría de gestión deberá estar integrado de la siguiente forma:

- a) Auditores: De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión.
- b) Especialistas: Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso en la Fase de Planificación. (p. 33)

En base a lo que se indica en los literales anteriores, para la ejecución de auditorías de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, es decir, que a más del equipo principal de auditoría, pueden formar parte del equipo otros profesionales con conocimientos en otras áreas que contribuyan a un estudio exhaustivo de todas las áreas de una empresa.

- Control Interno

El American Institute Of Certified Public Accountants (2003) emite la Declaración sobre Normas de Auditoría, SAS-55, sobre la evaluación de la estructura de control interno, la nueva normativa plantea lo siguiente:

La segunda norma de trabajo de campo de las NAGA, queda como se indica: “Se obtendrá una comprensión suficiente de la estructura de control interno, para planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a efectuarse”. (párr.2)

El informe COSO (2008) sobre Control Interno, cuya relación del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand, presenta la siguiente definición:

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (párr.5)

Partiendo de las definiciones anteriores, el control interno principalmente sirve para ayudar a toda organización a lograr sus metas y propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos, además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con los directivos.

Componentes

Según el Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General de Estado Ecuatoriano (2001) los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como:

Un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

Ambiente de Control Interno: según el SAS 78, constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Valoración del Riesgo: según el SAS 78, es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos.

Actividades de Control: según el SAS 78, constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.

Información y Comunicación: según el SAS 78, representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

Actividades de monitoreo o supervisión: El SAS 78 define como la vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo. (p. 36)

El nuevo enfoque de control interno puede verse un poco riguroso, pero por su actualidad, puede ser asimilado de forma provechosa por la economía de las entidades. Sus cinco componentes son nuevos elementos que se aportan al sistema, se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, sirven para determinar si el sistema es eficaz. Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera, dichos componentes se enmarcan en el sistema de gestión, permiten prever los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Métodos de Evaluación

Maldonado, M. (2006) en su libro de Auditoría de Gestión da a conocer que, para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- a) Cuestionarios: Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.
- b) Flujogramas: Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

- c) **Matrices:** El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:
- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
 - Evaluación colateral de control interno.
- d) **Combinación de métodos:** Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: El descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc. (p. 48)

En base a las definiciones de cada método de evaluación se puede decir que para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos, debiendo recalcar que para la evaluación del control interno siempre es necesario combinar los métodos para la obtención de mejores resultados.

- Riesgos de Auditoría de Gestión

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001), respecto a los riesgos de auditoría establece que:

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

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

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

- **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- **Riesgo de Control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

- **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (p. 50)

- **Evaluación de los Riesgos**

Según Maldonado, M. (2006) en su libro de Auditoría de Gestión, indica su comentario sobre la evaluación de riesgos en auditoría:

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso. La evaluación del nivel de riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor, además es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener. Por lo tanto debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor capacidad y experiencia en un equipo de trabajo.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- La significatividad del componente.
- La inexistencia de Factores de riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades básicamente obtenida del conocimiento y la experiencia anterior de ese ente. (p. 60)

En base a la definición de riesgos de auditoría y a la evaluación de los mismos, se puede aportar que es uno de los factores más importantes a considerar en el desarrollo de una auditoría, que una vez que son calificados (alto, medio, bajo), permite al auditor formarse un juicio profesional con respecto a la posibilidad de que existan errores o revelaciones incorrectas en la información o procesos, adicionalmente, considerando los demás elementos de la estructura del control interno, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará.

- Muestreo en la Auditoría de Gestión

Según la Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001, p. 52) establece lo siguiente:

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una “muestra”.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

CUADRO No. 1 Técnicas de Muestreo

TÉCNICA DE MUESTREO	DEFINICIÓN
De Apreciación o no Estadístico	Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones.
Estadístico	Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a: <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar una muestra eficiente2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida, y3. Evaluar los resultados de la muestra.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaborado por: El Autor

El muestreo estadístico utiliza la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N * Z * p * q}{e^2(N) + Z^2 * p * q}$$

En donde:

n= muestra

N= población

Z= probabilidad éxito

p= proporción de éxitos en la población

q= proporción de fracasos en la población

e= error

De acuerdo a lo establecido anteriormente se puede añadir que la decisión sobre si usar o no un enfoque de muestreo estadístico o no estadístico, es un asunto para juicio del auditor, respecto de la manera más eficiente de obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría en las circunstancias particulares; igualmente si los dos se aplican apropiadamente puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria.

- Evidencias Suficientes y Competentes

Maldonado, M. (2006) en su libro de Auditoría de Gestión manifiesta que “las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe” (p. 52).

Según Mira Navarro, J. (2005) en su libro de Apuntes de Auditoría define los elementos, clases, confiabilidad y documentación de la evidencia:

Elementos.- Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan a la auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

Clases.-Las clases pueden ser:

- a) Física. - Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

- b) Testimonial.- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.
- d) Analítica.- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

Confiabilidad.- Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina.

Documentación de la evidencia.- La evidencia obtenida deberá recogerse en los papeles de trabajo del auditor como justificación y soporte del trabajo efectuado. (p. 26)

Partiendo desde el punto de vista de autores anteriores, se puede manifestar que sin duda la evidencia, se constituye en la garantía de lo actuado, por lo que se deberá recoger como papeles de trabajo de auditoría como justificación y soporte del trabajo efectuado, además es importante recordar que el resultado de un proceso auditor, conlleva a asumir una serie de responsabilidades que por sí solo posiciona o debilita la imagen de la organización frente a los resultados obtenidos, y son la calidad y suficiencia de la evidencia la que soporta el actuar igualmente responsable del grupo auditor.

- **Técnicas más Utilizadas**

Según la Contraloría General del Estado Ecuatoriano, mediante su Manual de Auditoría de Gestión (2001), manifiesta que:

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo.

- a) **Observación.**- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

- b) **Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.
- c) **Encuesta.-** Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.
- d) **Confirmación.-** Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.
- e) **Comprobación.-** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.
- f) **Revisión Selectiva.-** Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.
- g) **Inspección.-** técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase. 3 Ejecución. (p. 55)

Es importante señalar que los procedimientos para la obtención de evidencias de calidad y suficientes deberán aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un equipo auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

- Papeles de Trabajo

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001), manifiesta que:

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

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

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

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

a) Archivo Permanente o Continuo: Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo. La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

b) Archivo Corriente: En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legados o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. (p. 59)

Las definiciones expuestas anteriormente permiten tener una idea clara de que, los papeles dejan constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional, y comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el equipo auditor, de manera que en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de la auditoría.

▪ **Hallazgos de Auditoría**

Según Maldonado, M. (2006) en su libro de Auditoría de Gestión manifiesta su definición de hallazgos de auditoría:

Es un resumen de las deficiencias detectadas en los procesos analizados a fin de poder conocer cada una de las deficiencias encontradas con un párrafo explicativo de cada atributo que consta dentro de un hallazgo, como son: condición, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación.

El conjunto de conclusiones y recomendaciones de las hojas de hallazgos servirán para la redacción final de las conclusiones y recomendaciones a presentar en el informe.

- a) **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- b) **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser“, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- c) **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada.
- d) **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma.
- e) **Conclusiones:** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad.
- f) **Recomendaciones:** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas. (p. 82)

Acotando el criterio del autor, es importante resaltar que los hallazgos deben ser identificados y guardar relación durante todo el desarrollo de la auditoría, a través de los papeles de trabajo, es decir, formando una trilogía de papeles evidenciables de los hallazgos encontrados, que parte desde cuestionarios de evaluación del control interno, aplicación indicadores y hojas de hallazgos.

- **Índices y Referencias**

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano mediante el Manual de Auditoría de Gestión (2001) señala que:

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

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo. La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: alfabética, numérica y alfanumérica. (p. 65)

La idea principal de los índices y referencias estriba en que facilitan el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en un lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color rojo denominado lápiz de auditoría.

- **Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría según la Contraloría General del Estado Ecuatoriano, en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) señala que:

Las marcas de auditoría, conocidas también como claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

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

A continuación algunas marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría. (p. 67)

CUADRO No. 2 Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
	Ligado
	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Circularizado
	Sin respuesta
	Confirmaciones, respuesta afirmativa
	Confirmaciones, respuesta negativa
	Comprobado
	Cálculos
	Inspeccionado
	Notas explicativas

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaborado por: El Autor

De acuerdo a lo ya expuesto, se deduce que todo hecho, técnica o procedimiento que el auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en el respectivo papel de trabajo, con las respectivas marcas sin que se exceda el número que de estas se utilice, a fin de no obstaculizar la legibilidad del contenido del papel de trabajo.

- Indicadores de Control de Gestión

Según Pérez Carrazana, G. (2005) en su libro de Auditoría de Gestión establece su criterio sobre indicadores de control de gestión:

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).(p. 34)

Puede decirse que el objetivo de los sistemas de medición es aportar a toda organización, un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas.

e) Fases de la Auditoría de Gestión

Según González Peralo, R. (2006) en su obra Etapas de la Auditoría de Gestión expone las fases de auditoría de gestión:

FASE I: Conocimiento Preliminar: Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, Estructura organizativa y funciones; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de los resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Comprende el estudio que, previsto a la ejecución de la auditoría, se debe realizar de la entidad, para la conocer los siguientes aspectos:

- Estructura organizativa y funciones.
- Verificación de las fuentes de financiamiento.
- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.
- Realizar las entrevistas que se consideren necesarias con dirigentes, Técnicos, y demás trabajadores vinculados con la entidad, incluido las organizaciones política y de masas; y
- Efectuar un recorrido por las áreas que conformen la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

Al concluir la misma, el Jefe de Auditoría deberá evaluar la conveniencia de emitir un informe preliminar que resuma la situación del control. Este será aconsejable cuando se considere que la duración de la auditoría pueda prolongarse, con vista a permitir que la administración comience a adoptar medidas, lo que al decidirse contribuirá a aligerar el informe final.

FASE II: Planeamiento: Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría, que deberá incluir, entre otro:

- El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir a:
- Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas; y
- Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar
- Definición de los objetivos específicos de la auditoría.
- Cuántos auditores son necesarios y qué calificación deben tener; y
- Qué otros técnicos son necesarios y de qué nivel de dirección.
- Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 "E" (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ecología y Ética). Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área.
- Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

FASE III: Ejecución: En esta etapa, como indica el título, de donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- Verifica toda la información obtenida verbalmente; y
- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.

- Por la importancia que tienen estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:
- Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
- Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesaria.
- Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
- Presentar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado.

FASE IV: Comunicación de Resultados: El contenido del informe de auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección.

FASE V: Seguimiento: Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las cinco "E", realiza una comprobación decursado entre uno y dos años, permitiendo conocer hasta que punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas, ello dado en cualesquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si éste hubiera sido sustituido por desacierto. (p. 5)

Partiendo de lo que señala el autor que caracteriza cada una de las etapas por las que debe transcurrir el ejercicio de auditoría, cabe indicar que es un proceso sistemático, que en toda auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final, además se recalca como tarea de vital importancia la supervisión como elemento que garantiza en cierta medida la calidad de la auditoría.

2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGAS

El American Institute Public Accountants (2003) con respecto a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas indica que:

Las Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y se encuentran agrupadas así: Normas Generales o Personales, Normas de Ejecución del Trabajo y Normas de Preparación del Informe.

Generalidades de la Norma

Los Propósitos, el alcance y la aplicación de las normas de auditoría:

La ejecución de un trabajo de auditoría conforme a las directrices debe organizarse y documentarse de forma apropiada con el fin de que pueda delegarse entre los colaboradores del equipo, de forma que cada uno de ellos conozca detalladamente que debe hacer y a qué objetivo final debe dirigir su esfuerzo. Que el trabajo quede registrado de manera que permita su revisión, evaluación y obtención de conclusiones en las que fundamentar una opinión sobre la información contable sujeta a auditoría. Las normas de auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de procedimientos de auditoría, una norma es un patrón de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos. (párr. 2)

En base al contexto anterior, estas normas son de carácter general y se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con el comportamiento del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para desempeñarse y actuar como auditor.

2.3 Hipótesis o Idea a Defender

2.3.1 Hipótesis General

La realización de una Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, permite evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos.

2.3.2 Hipótesis Específicas

- La fundamentación mediante soporte teórico bibliográfico sirve para dar a conocer la importancia de ejecutar una auditoría gestión para el mejoramiento del uso de los recursos.
- El diagnóstico mediante técnicas y métodos de investigación permite determinar el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía y ética en la utilización de los recursos.
- La entrega de un informe técnico a los responsables de la institución sobre los hallazgos encontrados en el proceso de la auditoría, ayuda a que se tomen acciones correctivas en el manejo de los recursos.

2.4 Variables

2.4.1 Variable Independiente: Auditoría de Gestión.

2.4.2 Variable Dependiente: evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos.

CAPÍTULO III:

4. MARCO METODOLÓGICO

4.1 Modalidad de la Investigación

La presente investigación se llevó a cabo en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, y se desarrolló mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación:

La investigación bibliográfica y documental, para tratar los aspectos teóricos necesarios para el desarrollo de la investigación, se realizó consultas de fuentes primarias secundarias y de campo, tales como:

- Primarias

La fuente primaria se utilizó para obtener datos que son los documentos proporcionados por la institución, entrevistas con los directores y cuestionarios al personal.

- Secundarias

Como fuentes secundarias se tomó en cuenta fuentes de investigación como boletines, internet, libros relacionados con el tema.

- De Campo

En la fuente de campo se utilizó datos y estadísticas para determinar la situación de la institución así como la información generada en el proceso de sus operaciones, lo que permitió obtener criterios fidedignos de su realidad, y poder conocer a fondo el problema, a fin de obtener respuestas que favorezcan la realidad de la entidad.

4.2 Tipos de Investigación

- Descriptiva

La investigación descriptiva permitió conocer el entorno de la institución y los eventos que se presentan en la aplicación de técnicas contables y administrativas, obtener el conocimiento objetivo del problema, sujeto de la investigación y describir la realidad de la institución en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos,

procesos y sus relaciones entre sí. Además se puso en juego todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el fenómeno estudiado.

- Explicativa

Mediante este tipo de investigación se explicaron las causas reales del problema y en qué condiciones opera, llegando a deducciones y recomendaciones.

4.3 Población y Muestra

- Población

El presente trabajo de investigación está integrado por toda la estructura orgánica de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana que cuenta con 43 funcionarios. Las áreas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana están estructuradas de la siguiente manera:

CUADRO No. 3 Matriz de la Población

ÁREAS	POBLACIÓN	PORCENTAJE
Despacho Dirección	1	2,33
Dirección Administrativa	6	13,95
Talento Humano	2	4,65
Supervisión Provincial de Educación	8	18,60
Asesoría Jurídica	2	4,65
Secretaría General	3	6,98
Sistemas	1	2,33
Unidad Financiera	5	11,63
Planeamiento	1	2,33
Régimen Escolar	2	4,65
DINEPP	1	2,33
DIPROMEP	1	2,33
DIPLASEDE	1	2,33
Educación Inicial	2	4,65
SIDAB	1	2,33
PAE	2	4,65
Bachillerato	1	2,33
Comunicación Social	1	2,33
Currículo	1	2,33
Guardalmacén	1	2,33
TOTAL	43	100,00

Fuente: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana

Elaborado por: El Autor

- Muestra

El total de servidores y servidoras de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no representa una población muy extensa, por lo que se consideró el universo poblacional para la aplicación de encuestas.

4.4 Métodos, Técnicas e Instrumentos

4.4.1 Métodos de Investigación

Los métodos de investigación que se aplicaron para el desarrollo de esta auditoría de gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, son los siguientes, considerados los más adecuados:

- Inductivo

Se aplicó este método mediante la observación de hechos o acontecimientos de carácter particular dentro del área estudiada, con el propósito de llegar a conclusiones generales sobre la base del análisis de la información descrita de dichos fenómenos particulares.

- Deductivo

Este método se utilizó para obtener la particularización y determinación de los elementos puntuales en el desarrollo de la auditoría, sobre la base de conceptos generales, reglamentos, leyes, paradigmas que nos proporcionan la Contabilidad, el Presupuesto, la Auditoría y todas las áreas teóricamente fundamentadas.

- Analítico

Se utilizó este método mediante la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad del área a estudiada y de la descomposición del todo en sus partes, lo que ayudó al análisis de aspectos concretos de la investigación en base a la documentación recolectada.

- Experimental

Con la utilización de este método de investigación se elaboraron las hipótesis y diseño de la tesis, con el propósito de reproducir el objeto de estudio, controlando la problemática para probar la validez de la hipótesis.

- Sintético

Mediante este método se analizaron los aspectos teóricos, y en base a ello se realizó una síntesis explícita de manera integral facilitando el diseño técnico de la propuesta a través de la redacción de informes e identificación de procedimientos entre los más importantes en la metodología de modelos para obtener calidad en el manejo procesos.

- Estadístico porcentuado

Este método se utilizó para la recopilación de información, procesamiento e interpretación de datos obtenidos a través de las encuestas.

4.4.2 Técnicas e Instrumentos de Investigación

Durante la ejecución de la auditoría de gestión es primordial el criterio profesional al actuar en calidad de auditores, mismo que servirá para establecer la utilización y combinación de las técnicas más adecuadas, que permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, a fin de obtener una base objetiva y profesional, que sustenten los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe.

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente auditoría y la aplicación de los procedimientos previstos se utilizaron las siguientes técnicas:

-Observación

La aplicación de esta técnica permitió captar los aspectos más significativos de los procesos que se desarrollan en la institución.

- Indagación

Por medio de esta técnica se obtuvo información verbal mediante averiguaciones o conversaciones con los directores y funcionarios de la institución, permitiendo tener una idea más clara sobre el fenómeno en estudio.

- Encuesta

Las encuestas se aplicaron a los funcionarios de la institución de las diferentes áreas permitiéndonos conocer los criterios y opiniones de las personas que conforman la entidad a fin de conocer sus criterios sobre el manejo administrativo de la Institución.

- Entrevista

Por medio de esta técnica se conoció los criterios y opiniones de las personas que conforman la institución tanto a nivel directivo como operativo, a fin de evaluar las diferentes operaciones y procesos que se manejan.

- Análisis

Mediante esta técnica de investigación se hizo una evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos en estudio con el propósito de establecer su conformidad con criterios normativos.

- Confirmación

Con esta técnica se comunicó de manera independiente y por escrito a los funcionarios de la institución, a fin de comprobar la autenticidad de los registros y documentos.

- Tabulación

La tabulación consistió en agrupar resultados importantes arrojados de encuestas y cuestionarios aplicados a los funcionarios de los segmentos examinados, permitiendo llegar a conclusiones.

- Comprobación

Por medio de esta técnica de investigación se verificó la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la entidad, a fin de comprobar el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos legales y vigentes.

- Revisión Selectiva

De manera selectiva se revisó información, a fin de identificar operaciones fuera de lo común en el área sujeta a revisión.

- Inspección

Con esta técnica se realizó un examen físico y ocular de activos, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

4.5 Resultados

4.5.1 Análisis de los Resultados

El análisis de la información arrojada en la encuesta, y la representación gráfica de los datos permitirán analizar y comprender los mismos.

Para el análisis de cada una de las preguntas se utiliza la aplicación de office Microsoft Excel, por ser esta una herramienta importante que permitirá analizar gráficamente los resultados obtenidos.

La representación en cuadros y gráficos estadísticos mostrarán los resultados de las encuestas aplicadas a los servidores de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, que ayudan a conocer y evaluar a la administración y a las diferentes áreas de la institución con el fin de obtener una conclusión de la situación actual de la misma. La figura utilizada para esta representación estadística es el pastel, que permite identificar los resultados con eficiencia y eficacia.

A continuación se muestran las tabulaciones de las encuestas realizadas a los servidores de la institución, con sus respectivos cuadros, gráficos estadístico y análisis:

1. ¿Cree usted que la realización de una Auditoría de Gestión ayudará a mejorar los procesos de la institución?

CUADRO No. 4 Realización de Auditoría de Gestión

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Dirección Administrativa	6	13.95	0	0.00	6	13.95
Talento Humano	2	4.65	0	0.00	2	4.65
Supervisión Provincial de Educación	8	18.60	0	0.00	8	18.60
Asesoría Jurídica	2	4.65	0	0.00	2	4.65
Secretaría General	3	6.98	0	0.00	3	6.98
Sistemas	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Unidad Financiera	5	11.63	0	0.00	5	11.63
Planeamiento	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Régimen Escolar	2	4.65	0	0.00	2	4.65
DINEPP	1	2.33	0	0.00	1	2.33
DIPROMEP	1	2.33	0	0.00	1	2.33
DIPLASEDE	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Educación Inicial	2	4.65	0	0.00	2	4.65
SIDAB	1	2.33	0	0.00	1	2.33
PAE	2	4.65	0	0.00	2	4.65
Bachillerato	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Comunicación Social	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Currículo	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Guardalmacén	1	2.33	0	0.00	1	2.33
TOTAL	43	100.00	0	0.00	43	100.00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 1 Análisis de la realización de una Auditoría de Gestión



Fuente: Cuadro No. 04
Elaborado por: El Autor

Análisis

El total de la población universo encuestada equivalente al 100% expresa que la realización de una Auditoría de Gestión ayudará a mejorar los procesos de la institución pues expresan que orienta a evaluar las necesidades de la institución así como el control interno, permitiéndoles un manejo más racional de los recursos y reformar las actividades que se examinen.

2. ¿Considera usted que la Unidad de Talento Humano atiende sus necesidades laborales, cuando lo ha requerido?

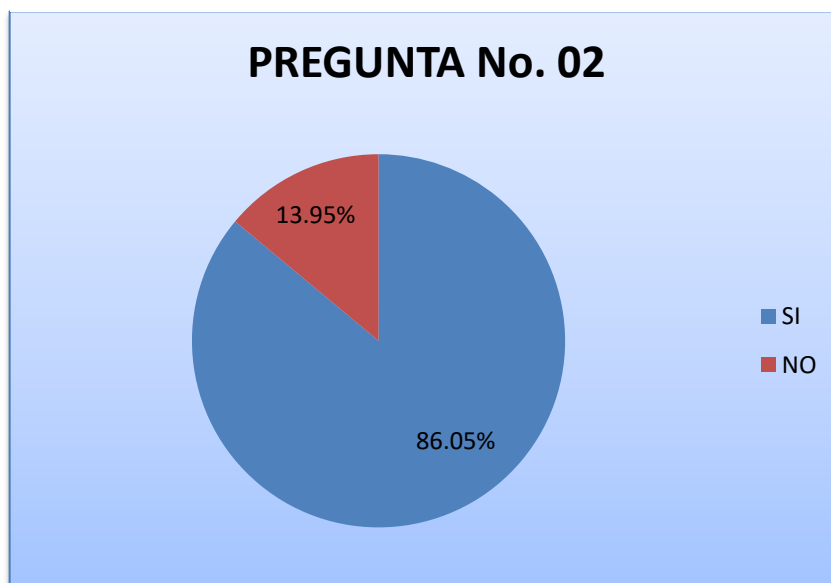
CUADRO No. 5 Atención de Talento Humano a Requerimientos de Servidores

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Dirección Administrativa	4	9.30	2	4.65	6	13.95
Talento Humano	2	4.65	0	0.00	2	4.65
Supervisión Provincial de Educación	8	18.60	0	0.00	8	18.60
Asesoría Jurídica	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Secretaría General	2	4.65	1	2.33	3	6.98
Sistemas	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Unidad Financiera	4	9.30	1	2.33	5	11.63
Planeamiento	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Régimen Escolar	2	4.65	0	0.00	2	4.65
DINEPP	1	2.33	0	0.00	1	2.33
DIPROMEPE	1	2.33	0	0.00	1	2.33
DIPLASEDE	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Educación Inicial	2	4.65	0	0.00	2	4.65
SIDAB	1	2.33	0	0.00	1	2.33
PAE	2	4.65	0	0.00	2	4.65
Bachillerato	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Comunicación Social	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Currículo	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Guardalmacén	1	2.33	0	0.00	1	2.33
TOTAL	37	86.05	6	13.95	43	100.00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 2 Análisis de la atención de Talento Humano a requerimientos de servidores



Fuente: Cuadro No. 05
Elaborado por: El Autor

Análisis

El 86.05% del total poblacional encuestado manifiesta que la Unidad de Talento Humano si atiende sus necesidades laborales cuando lo han requerido, expresan que la institución a través de esta unidad administrativa prioriza las necesidades laborales más relevantes de los funcionarios, las cuales atiende oportunamente por considerar al personal como la principal herramienta de trabajo para la consecución de los objetivos institucionales, y el 13.95% de los encuestados responden que no, ya que a pesar de los requerimientos que hacen en base a las necesidades laborales estos no son atendidos en su totalidad.

3. ¿Dispone la institución de un Reglamento General Interno y se ha socializado a sus funcionarios?

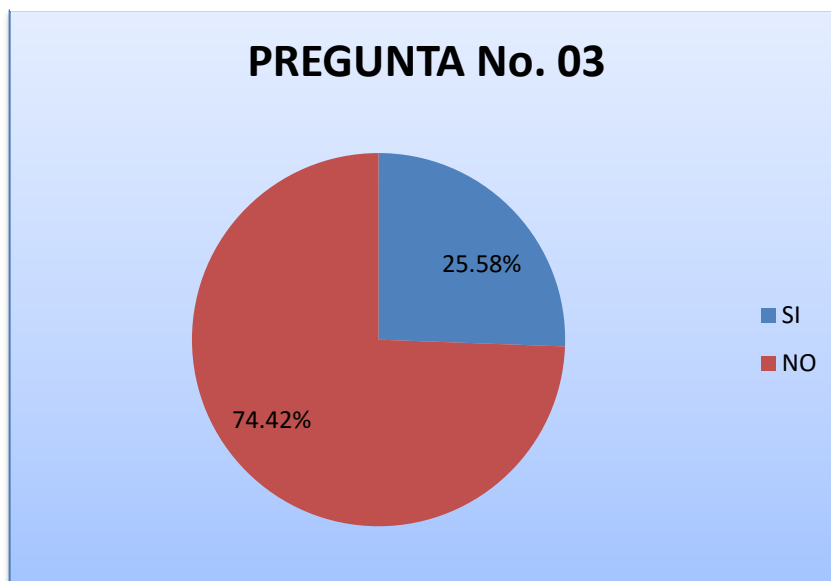
CUADRO No. 6 Reglamento General Interno de la Institución

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Dirección Administrativa	1	2.33	5	11.63	6	13.95
Talento Humano	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Supervisión Provincial de Educación	4	9.30	4	9.30	8	18.60
Asesoría Jurídica	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Secretaría General	0	0.00	3	6.98	3	6.98
Sistemas	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Unidad Financiera	3	6.98	2	4.65	5	11.63
Planeamiento	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Régimen Escolar	0	0.00	2	4.65	2	4.65
DINEPP	0	0.00	1	2.33	1	2.33
DIPROMEPE	0	0.00	1	2.33	1	2.33
DIPLASEDE	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Educación Inicial	0	0.00	2	4.65	2	4.65
SIDAB	0	0.00	1	2.33	1	2.33
PAE	0	0.00	2	4.65	2	4.65
Bachillerato	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Comunicación Social	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Currículo	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Guardalmacén	0	0.00	1	2.33	1	2.33
TOTAL	11	25.58	32	74.42	43	100.00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 3 Análisis del Reglamento General Interno de la institución



Fuente: Cuadro No. 06
Elaborado por: El Autor

Análisis

Del universo poblacional encuestado el 25.58% manifiesta que si cuentan con el Reglamento General Interno de la Institución siendo estos la mayoría Jefes de Unidades Administrativas, pues expresan que sin reglamentación interna no hubieran estado orientados para cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, así como para promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la institución, mientras que el 74.42% de los funcionarios indican que desconocen totalmente de la existencia del Reglamento General Interno de la Institución.

4. ¿Tiene el pleno conocimiento de la misión, visión objetivos y FODA de la institución?

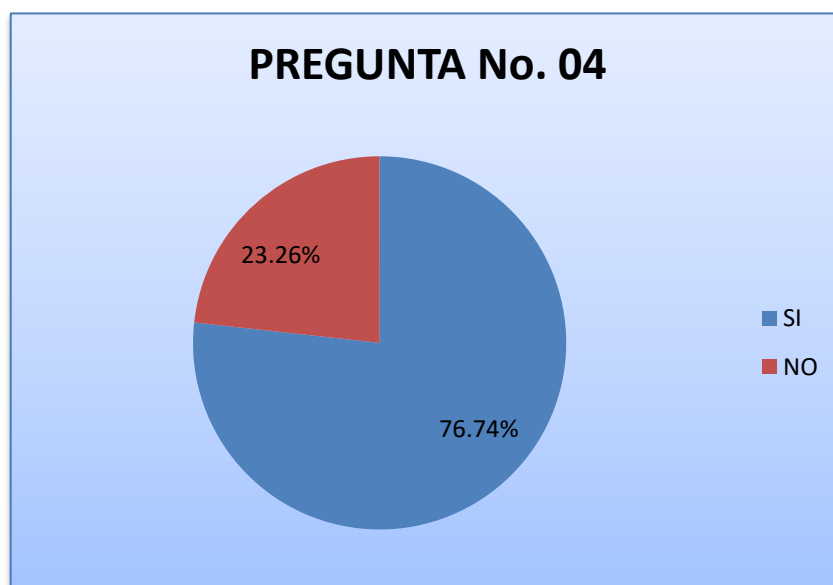
CUADRO No. 7 Conocimiento de la Misión, Visión Objetivos y FODA de la Institución

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Dirección Administrativa	4	9.30	2	4.65	6	13.95
Talento Humano	2	4.65	0	0.00	2	4.65
Supervisión Provincial de Educación	8	18.60	0	0.00	8	18.60
Asesoría Jurídica	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Secretaría General	1	2.33	2	4.65	3	6.98
Sistemas	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Unidad Financiera	3	6.98	2	4.65	5	11.63
Planeamiento	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Régimen Escolar	1	2.33	1	2.33	2	4.65
DINEPP	1	2.33	0	0.00	1	2.33
DIPROMEPP	1	2.33	0	0.00	1	2.33
DIPLASEDE	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Educación Inicial	1	2.33	1	2.33	2	4.65
SIDAB	1	2.33	0	0.00	1	2.33
PAE	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Bachillerato	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Comunicación Social	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Currículo	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Guardalmacén	1	2.33	0	0.00	1	2.33
TOTAL	33	76.74	10	23.26	43	100.00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 4 Análisis del conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la institución



Fuente: Cuadro No. 07
Elaborado por: El Autor

Análisis

El 76.74% del universo de la población encuestada expresa que si tiene conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la institución, manifiestan que es primordial saber hacia dónde está enfocada la institución y que es lo que se debe hacer para cumplir con las metas y objetivos institucionales permitiéndoles adquirir la responsabilidad y el compromiso de cumplir con todas las actividades, mientras que el 23.26% manifiestan que no tienen un claro conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la institución debido a que los jefes departamentales no se han preocupado de socializar este tema.

5. ¿Posee la institución manuales actualizados de procesos y procedimientos?

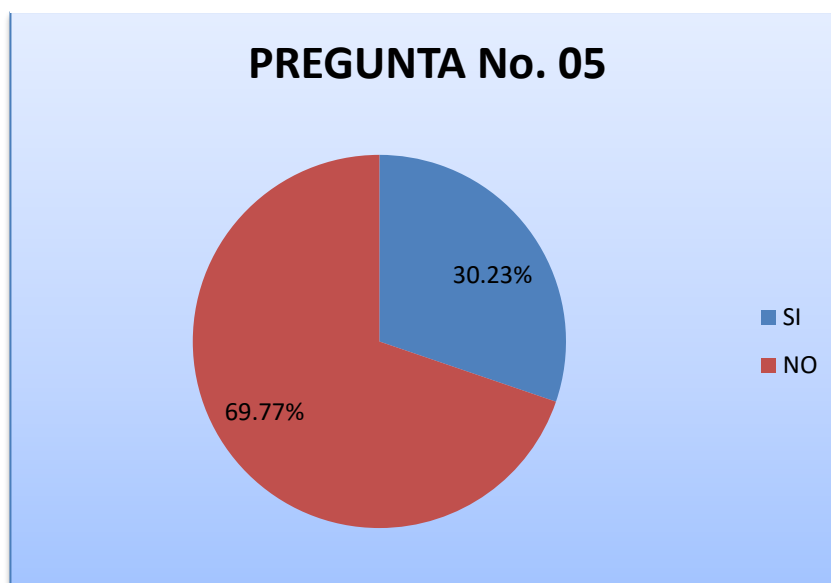
CUADRO No. 8 Manuales actualizados de Procesos y Procedimientos

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Dirección Administrativa	1	2.33	5	11.63	6	13.95
Talento Humano	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Supervisión Provincial de Educación	1	2.33	7	16.28	8	18.60
Asesoría Jurídica	0	0.00	2	4.65	2	4.65
Secretaría General	1	2.33	2	4.65	3	6.98
Sistemas	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Unidad Financiera	3	6.98	2	4.65	5	11.63
Planeamiento	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Régimen Escolar	0	0.00	2	4.65	2	4.65
DINEPP	0	0.00	1	2.33	1	2.33
DIPROMEPE	0	0.00	1	2.33	1	2.33
DIPLASEDE	0	0.00	1	2.33	1	2.33
Educación Inicial	0	0.00	2	4.65	2	4.65
SIDAB	1	2.33	0	0.00	1	2.33
PAE	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Bachillerato	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Comunicación Social	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Currículo	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Guardalmacén	0	0.00	1	2.33	1	2.33
TOTAL	13	30.23	30	69.77	43	100.00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 5 Análisis de manuales actualizados de procesos y procedimientos



Fuente: Cuadro No. 08
Elaborado por: El Autor

Análisis

El 30.23% del total la población universo encuestada expresa que si existen, indican que cada jefe departamental es responsable de su elaboración y aplicación para el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de la planeación estratégica de la institución, mientras que el 69.77%, manifiesta que la institución no tiene manuales de procesos y procedimientos actualizados o que de existir no han sido socializados para su aplicación ya que no tienen conocimiento alguno de los mismos.

6. ¿La institución cuenta con un adecuado y oportuno sistema de comunicación interno?

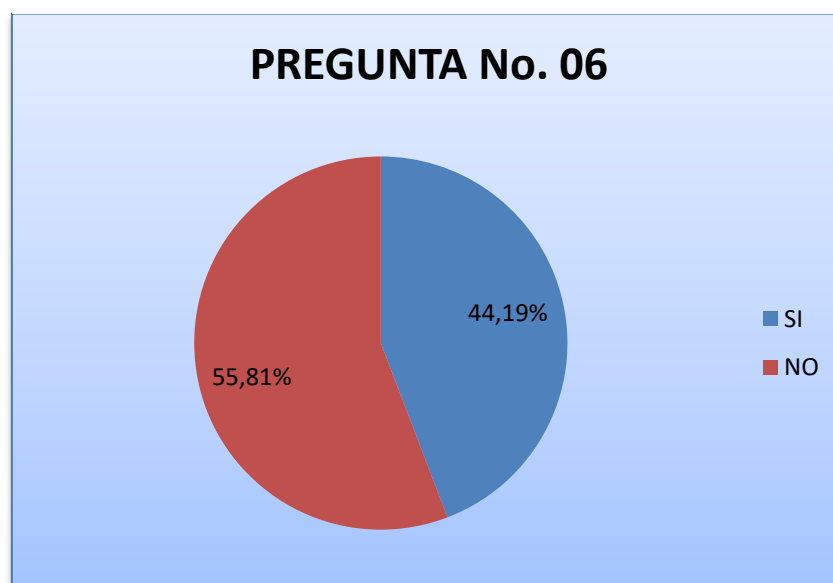
CUADRO No. 9 Sistema de Comunicación Interna

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Dirección Administrativa	2	4,65	4	9,30	6	13,95
Talento Humano	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Supervisión Provincial de Educación	2	4,65	6	13,95	8	18,60
Asesoría Jurídica	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Secretaría General	2	4,65	1	2,33	3	6,98
Sistemas	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Unidad Financiera	3	6,98	2	4,65	5	11,63
Planeamiento	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Régimen Escolar	1	2,33	1	2,33	2	4,65
DINEPP	1	2,33	0	0,00	1	2,33
DIPROMEPE	1	2,33	0	0,00	1	2,33
DIPLASEDE	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Educación Inicial	1	2,33	1	2,33	2	4,65
SIDAB	0	0,00	1	2,33	1	2,33
PAE	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Bachillerato	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Comunicación Social	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Currículo	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Guardalmacén	1	2,33	0	0,00	1	2,33
TOTAL	19	44,19	24	55,81	43	100,00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 6 Análisis del sistema de comunicación interna



Fuente: Cuadro No. 09

Elaborado por: El Autor

Análisis

El 44.19% del universo poblacional encuestado coincide que la institución si cuenta con un oportuno y adecuado sistema de comunicación interno pues expresan que este constituye un instrumento fundamental para la gestión administrativa en el ámbito educativo en el que se desempeña la institución, ya que les permite recolectar y sistematizar información relacionada con el personal de planta, docentes, estudiantes, y establecimientos educativos, generando informes útiles para la toma de decisiones, y el 55.81% del universo encuestado expresa que no hay un sistema de comunicación interna adecuado y oportuno debido a que existe descoordinación entre la unidades administrativas, no hay cultura organizacional y no se implementan estrategias y planes que ayuden a mejorar la calidad total en el desarrollo operacional y administrativo.

7. ¿De acuerdo al cargo que desempeña dentro de la institución conoce detalladamente las funciones a desempeñar?

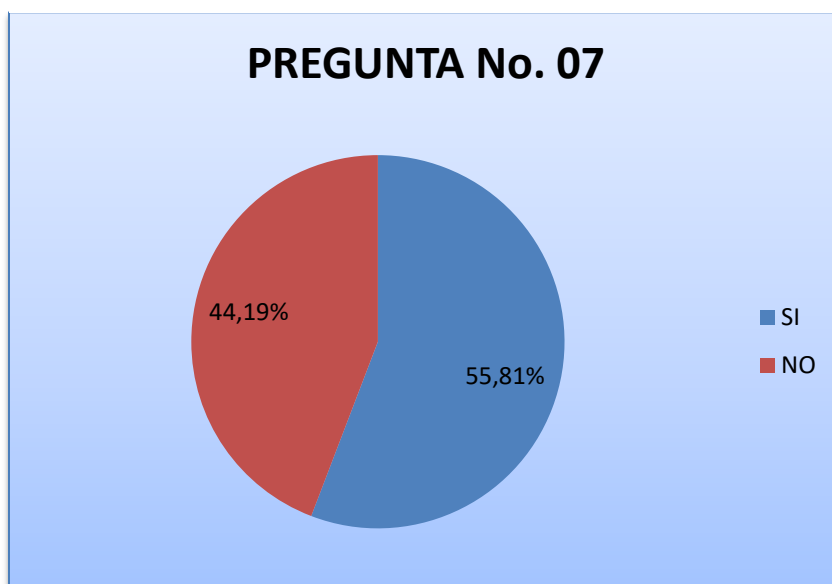
CUADRO No. 10 Cocimiento de las funciones a desempeñar

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Dirección Administrativa	1	2,33	5	11,63	6	13,95
Talento Humano	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Supervisión Provincial de Educación	3	6,98	5	11,63	8	18,60
Asesoría Jurídica	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Secretaría General	1	2,33	2	4,65	3	6,98
Sistemas	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Unidad Financiera	4	9,30	1	2,33	5	11,63
Planeamiento	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Régimen Escolar	1	2,33	1	2,33	2	4,65
DINEPP	1	2,33	0	0,00	1	2,33
DIPROMEP	1	2,33	0	0,00	1	2,33
DIPLASEDE	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Educación Inicial	1	2,33	1	2,33	2	4,65
SIDAB	1	2,33	0	0,00	1	2,33
PAE	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Bachillerato	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Comunicación Social	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Currículo	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Guardalmacén	1	2,33	0	0,00	1	2,33
TOTAL	24	55,81	19	44,19	43	100,00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 7 Análisis del conocimiento de funciones a desempeñar



Fuente: Cuadro No. 10
Elaborado por: El Autor

Análisis

Se observa que del total de la población universo encuestada el 55.81% conoce las funciones que deben desempeñar según el cargo que ocupa ya que manifiestan que dentro de la suscripción del contrato laboral existe una cláusula específica donde se detalla las funciones que deberá desempeñar, mientras que el 44.19% manifiesta que no conoce detalladamente las funciones a desempeñar, esclarecen que en el contrato se indica de manera muy generalizada las funciones que les corresponde, creándose perplejidad en la ejecución de algunas actividades.

8. ¿Se planifica reingenierías para mejorar los procesos que maneja la institución?

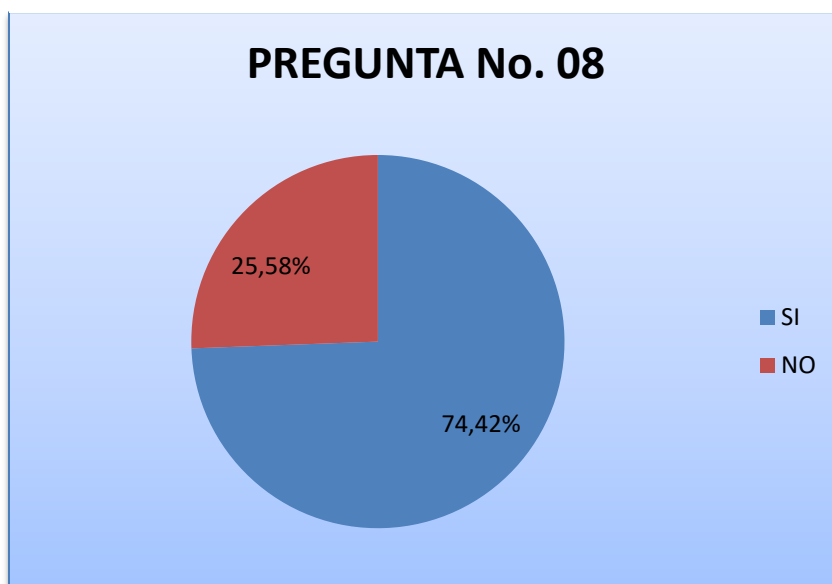
CUADRO No. 11 Planificación de reingenierías para mejora de procesos

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Dirección Administrativa	5	11,63	1	2,33	6	13,95
Talento Humano	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Supervisión Provincial de Educación	5	11,63	3	6,98	8	18,60
Asesoría Jurídica	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Secretaría General	3	6,98	0	0,00	3	6,98
Sistemas	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Unidad Financiera	5	11,63	0	0,00	5	11,63
Planeamiento	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Régimen Escolar	1	2,33	1	2,33	2	4,65
DINEPP	1	2,33	0	0,00	1	2,33
DIPROMEPE	1	2,33	0	0,00	1	2,33
DIPLASEDE	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Educación Inicial	1	2,33	1	2,33	2	4,65
SIDAB	1	2,33	0	0,00	1	2,33
PAE	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Bachillerato	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Comunicación Social	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Currículo	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Guardalmacén	1	2,33	0	0,00	1	2,33
TOTAL	32	74,42	11	25,58	43	100,00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 8 Análisis de planificación de reingenierías para mejora de procesos



Fuente: Cuadro No. 11

Elaborado por: El Autor

Análisis

Los resultados de las encuestas indican que el 74.42% del universo poblacional encuestado manifiesta que la institución si realiza reingenierías para el mejoramiento de procesos, indican que constantemente buscan nuevas herramientas y entre ellas está la reingeniería a los procesos que de manera muy certera los canaliza al cumplimiento de los objetivos que se plantean, mientras que el 25.58% de la población universo encuestada expresa que no se realizan reingenierías, ya que existen procesos erróneos que siguen reincidiendo y no se crean ventajas competitivas y estratégicas para optimizarlos y con ello lograr una gestión administrativa y operacional de calidad total

9. ¿Cree usted que la institución cuenta con tecnología actual?

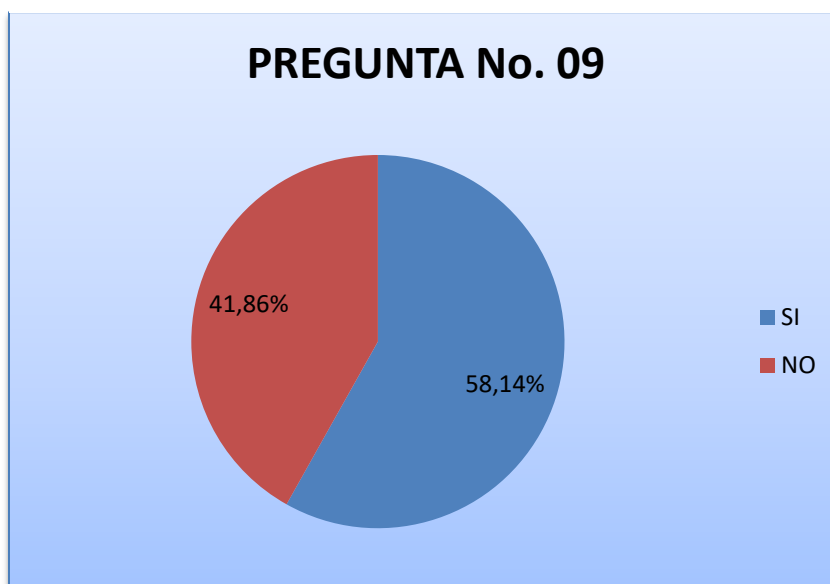
CUADRO No. 12 Tecnología actual en la institución

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Dirección Administrativa	3	6,98	3	6,98	6	13,95
Talento Humano	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Supervisión Provincial de Educación	6	13,95	2	4,65	8	18,60
Asesoría Jurídica	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Secretaría General	1	2,33	2	4,65	3	6,98
Sistemas	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Unidad Financiera	2	4,65	3	6,98	5	11,63
Planeamiento	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Régimen Escolar	1	2,33	1	2,33	2	4,65
DINEPP	1	2,33	0	0,00	1	2,33
DIPROMEPE	1	2,33	0	0,00	1	2,33
DIPLASEDE	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Educación Inicial	1	2,33	1	2,33	2	4,65
SIDAB	0	0,00	1	2,33	1	2,33
PAE	1	2,33	1	2,33	2	4,65
Bachillerato	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Comunicación Social	0	0,00	1	2,33	1	2,33
Currículo	1	2,33	0	0,00	1	2,33
Guardalmacén	1	2,33	0	0,00	1	2,33
TOTAL	25	58,14	18	41,86	43	100,00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 9 Análisis de la tecnología actual en la institución



Fuente: Cuadro No. 12
Elaborado por: El Autor

Análisis

Del total del universo poblacional encuestado se determinó que el 58.14% expresa que la institución cuenta con tecnología actual para el desarrollo de sus actividades y prestación de servicios, manifiestan que se ha adquirido nuevos equipos informáticos, tienen un sistema efectivo para el control de asistencia del personal, además de contar con una página institucional, mientras que el 41.86% del universo encuestado expresa que no existe tecnología actual en la institución, explican que no todas las Unidades Administrativas cuentan con equipos de cómputo nuevos, impidiéndoles atender con inmediatez los requerimientos al interior de la organización y de otras entidades.

10. ¿Cree usted que existe un estricto cumplimiento de las tareas planificadas por parte de cada servidor de la institución?

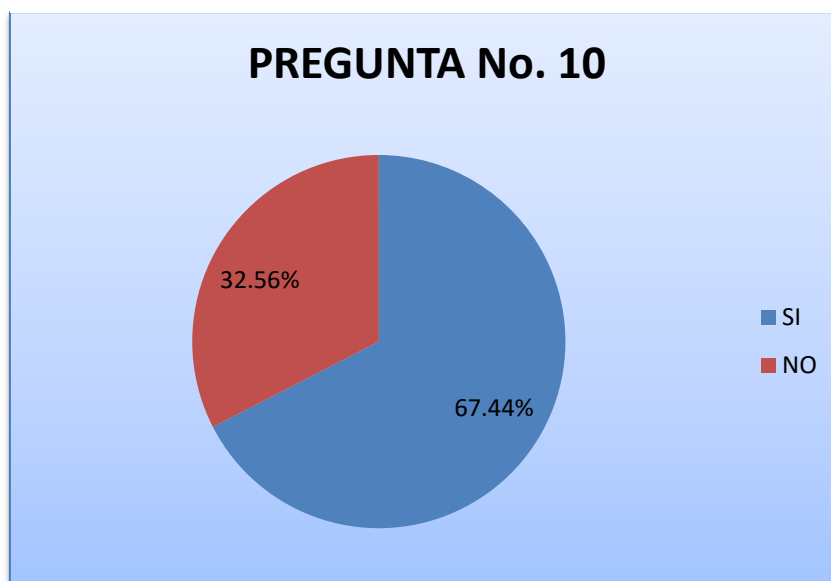
CUADRO No. 13 Cumplimiento de tareas planificadas

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Dirección	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Dirección Administrativa	4	9.30	2	4.65	6	13.95
Talento Humano	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Supervisión Provincial de Educación	4	9.30	4	9.30	8	18.60
Asesoría Jurídica	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Secretaría General	2	4.65	1	2.33	3	6.98
Sistemas	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Unidad Financiera	3	6.98	2	4.65	5	11.63
Planeamiento	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Régimen Escolar	1	2.33	1	2.33	2	4.65
DINEPP	1	2.33	0	0.00	1	2.33
DIPROMEPE	1	2.33	0	0.00	1	2.33
DIPLASEDE	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Educación Inicial	1	2.33	1	2.33	2	4.65
SIDAB	1	2.33	0	0.00	1	2.33
PAE	1	2.33	1	2.33	2	4.65
Bachillerato	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Comunicación Social	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Currículo	1	2.33	0	0.00	1	2.33
Guardalmacén	1	2.33	0	0.00	1	2.33
TOTAL	29	67.44	14	32.56	43	100.00

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 10 Análisis del cumplimiento de tareas planificadas



Fuente: Cuadro No. 13
Elaborado por: El Autor

Análisis

Del total de la población universo encuestada el 67.44% indica que si existe un estricto cumplimiento de las tareas planificadas por parte de todos los servidores de la institución, manifiestan que es política interna cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, pues el incumplimiento de las tareas es motivo de despido, y el 32.56% manifiesta que no se da estricto cumplimiento de la tareas por parte de todos los servidores ya que existen tareas que deben ser efectuadas en fechas establecidas así como la entrega de información que se requiere a nivel institucional y por parte de otras entidades, que no se cumplen oportunamente.

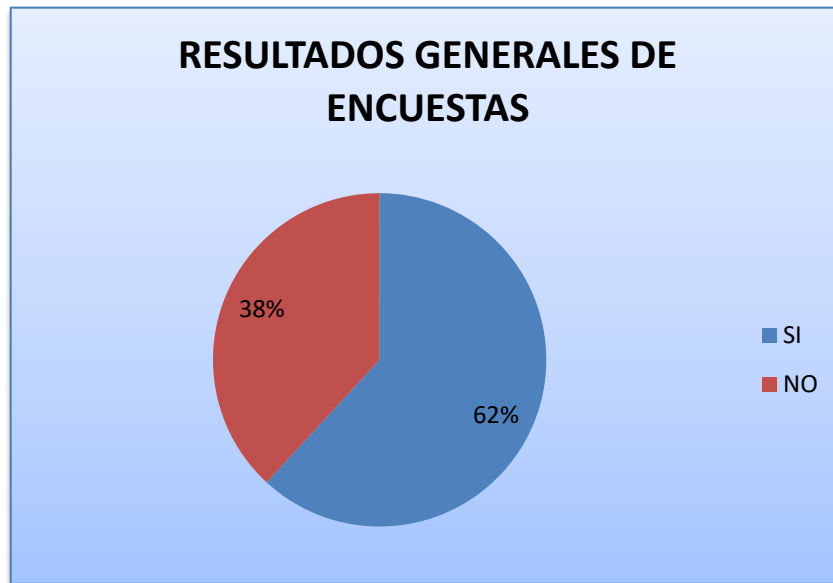
CUADRO No. 14 Resultados Generales de Encuestas

PREGUNTAS	RESPUESTAS	
	SI	NO
1. ¿Cree usted que la realización de una Auditoría de Gestión ayudará a mejorar los procesos de la institución?	43	0
2. ¿Considera Usted que la Unidad de Talento Humano atiende sus necesidades laborales, cuando lo ha requerido?	37	6
3. ¿Dispone la institución de un Reglamento General Interno y se ha socializado a sus funcionarios?	11	32
4. ¿Tiene el pleno conocimiento de la misión, visión objetivos y FODA de la institución?	33	10
5. ¿Posee la institución manuales actualizados de procesos y procedimientos?	13	30
6. ¿La institución cuenta con un oportuno y adecuado sistema de comunicación interno?	19	24
7. ¿De acuerdo al cargo que desempeña dentro de la institución conoce detalladamente las funciones a desempeñar?	24	19
8. ¿Se planifica reingenierías para mejorar los procesos que maneja la institución?	32	11
9. ¿Cree usted que la institución cuenta con tecnología actual?	25	18
10. ¿Cree usted que existe un estricto cumplimiento de las tareas planificadas por parte de cada servidor de la institución?	29	14
TOTAL	266	164

Fuente: Encuestas realizadas a los servidores de la institución.

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO No. 11 Resultados generales de encuestas



Fuente: Cuadro No. 14
Elaborado por: El Autor

Análisis General

Los resultados generales de las encuestas aplicadas al universo poblacional de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, muestran que el 62% de los funcionarios emiten una respuesta afirmativa lo que evidencia que el manejo de procesos de la institución, se encuentra dentro de un rango de confianza moderado, mientras que el 38% formula una respuesta negativa, revelándose la existencia de falencias principalmente en la comunicación interna, manejo de los recursos, así como la falta de un óptimo establecimiento de procesos actualizados y de funciones de los servidores; esto ha ocasionado que los procesos aplicados en el ejecución de actividades y la prestación de servicios no sean los más adecuados y oportunos en el control.

4.5.2 Verificación de Hipótesis o Idea a Defender

4.5.3 Planteamiento de la hipótesis

El establecimiento de las hipótesis nula y alternativa se constituye en el primer paso para la comprobación de la hipótesis. La hipótesis nula es la suposición que se pone a prueba usando la evidencia muestral y se representa con el símbolo H_0 mientras que la hipótesis alternativa es la afirmación sobre la característica investigada que debe ser cierta si la hipótesis nula es falsa y se representa mediante el símbolo H_1 . Quedando las hipótesis de la siguiente manera:

H_0 . (Hipótesis Nula) La realización de una Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, no permite evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos lo que no contribuye a la actualización y mejora de procesos.

H_1 . (Hipótesis Alternativa) La realización de una Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, permite evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos lo que contribuye a la actualización y mejora de procesos.

4.5.4 Verificación de la hipótesis

Para la demostración del presente trabajo investigativo es necesario realizar la comprobación de la hipótesis, para lo cual se aplicó la prueba del Chi cuadrado (X^2), procedimiento estadístico que solo requiere de datos nominales u ordinales, el cual permite determinar los valores observados y esperados, admitiendo la comparación global del grupo de frecuencias a partir de la hipótesis que se quiere verificar. Para el cálculo de este estimador se aplica la siguiente fórmula:

$$X^2 = \sum \left[\frac{(O - E)^2}{E} \right]$$

Para aplicar la fórmula anterior se procede a elaborar las tablas de frecuencia tanto observada como esperada cruzando las variables indicadas en las preguntas:

CUADRO No. 15 Cálculo de las frecuencias observadas

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA N° 1	43	0	43
PREGUNTA N° 2	37	6	43
PREGUNTA N° 3	11	32	43
PREGUNTA N° 4	33	10	43
PREGUNTA N° 5	13	30	43
PREGUNTA N° 6	19	24	43
PREGUNTA N° 7	24	19	43
PREGUNTA N° 8	32	11	43
PREGUNTA N° 9	25	18	43
PREGUNTA N° 10	29	14	43
TOTAL	266	164	430

Fuente: Tabulación de encuestas

Elaborado por: El Autor

Posteriormente se procede con el cálculo de la frecuencia esperada mediante la utilización de la siguiente fórmula:

$$fe_{1.1} = \frac{(tota\ columna)(total\ fila)}{(suma\ total)}$$

CUADRO No. 16 Cálculo de las frecuencias esperadas

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA N° 1	26,60	16,40	43,00
PREGUNTA N° 2	26,60	16,40	43,00
PREGUNTA N° 3	26,60	16,40	43,00
PREGUNTA N° 4	26,60	16,40	43,00
PREGUNTA N° 5	26,60	16,40	43,00
PREGUNTA N° 6	26,60	16,40	43,00
PREGUNTA N° 7	26,60	16,40	43,00
PREGUNTA N° 8	26,60	16,40	43,00
PREGUNTA N° 9	26,60	16,40	43,00
PREGUNTA N° 10	26,60	16,40	43,00
TOTAL	266,00	164,00	430,00

Fuente: Tabulación de encuestas

Elaborado por: El Autor

Una vez que se ha determinado la tabla de frecuencias esperadas, el valor de X^2_{prueba} se obtiene a continuación:

$$X^2 = \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

CUADRO No. 17 Cálculo estadístico x^2

fo	fe	fo-fe	(fo-fe)²	(fo-fe)²/fe
43	26,60	16,40	268,96	10,11
37	26,60	10,40	108,16	4,07
11	26,60	-15,60	243,36	9,15
33	26,60	6,40	40,96	1,54
13	26,60	-13,60	184,96	6,95
19	26,60	-7,60	57,76	2,17
24	26,60	-2,60	6,76	0,25
32	26,60	5,40	29,16	1,10
25	26,60	-1,60	2,56	0,10
29	26,60	2,40	5,76	0,22
0	16,40	-16,40	268,96	16,40
6	16,40	-10,40	108,16	6,60
32	16,40	15,60	243,36	14,84
10	16,40	-6,40	40,96	2,50
30	16,40	13,60	184,96	11,28
24	16,40	7,60	57,76	3,52
19	16,40	2,60	6,76	0,41
11	16,40	-5,40	29,16	1,78
18	16,40	1,60	2,56	0,16
14	16,40	-2,40	5,76	0,35
TOTAL				93,48

Fuente: Cuadro No. 15 y Cuadro No. 16

Elaborado por: El Autor

Luego del cruce de variables se calculan los Grados de Libertad (GL) con la siguiente ecuación:

$$Gl = (Filas - 1) * (Columnas - 1)$$

$$Gl = (10-1) *(2-1)$$

$$Gl = 9*1$$

$$Gl = 9$$

Para la prueba de la hipótesis es recomendable trabajar con un Nivel de Confianza (NC) del 95% y el siguiente nivel de significación α :

$$\alpha = 1 - \text{NC}$$

$$\alpha = 1 - 0,95$$

$$\alpha = 0,05$$

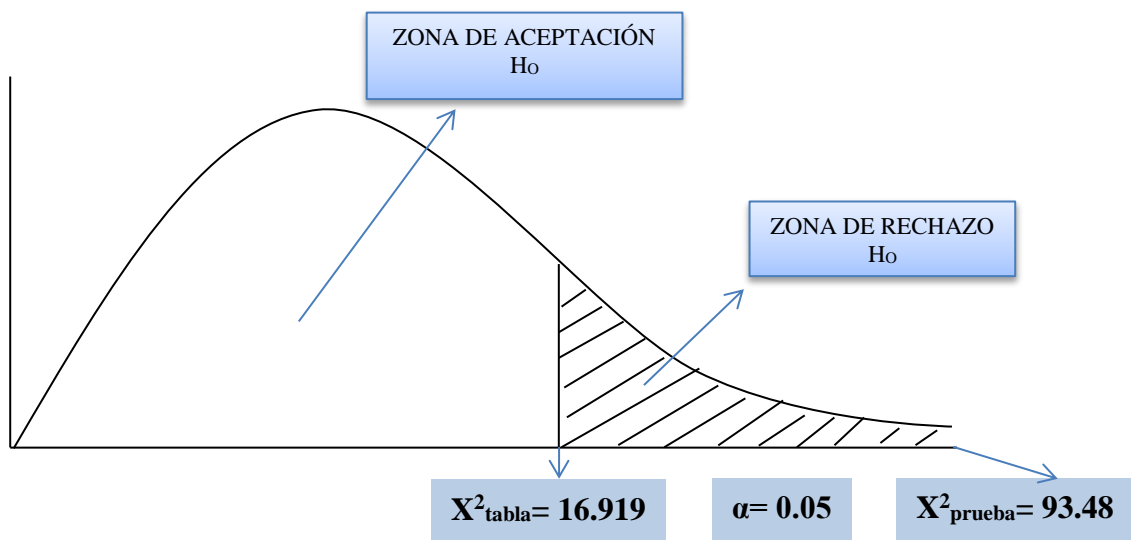
Obtenidos estos datos se establece en una tabla de frecuencias un valor para $x^2 = 16,919$, este es el valor al que debe excederse o igualarse a fin de rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna.

Decisión:

$x^2_{\text{prueba}} \geq 16,919$ rechaza H_0 y acepta H_1

$x^2_{\text{prueba}} < 16,919$ acepta H_0

GRÁFICO No. 12 Verificación de la hipótesis



Conclusión:

El valor crítico de la tabla $x^2_{\text{tabla}} = 16.919$ es menor al valor estadístico de prueba calculado $x^2_{\text{prueba}} = 93.48$, mismo que cae dentro del área de rechazo, por ende se concluye que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alternativa que indica: La realización de una Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, permite evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos lo que contribuye a la actualización y mejora de procesos.

CAPÍTULO IV:

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1 Título

Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

5.2 Contenido de la Propuesta

5.2.1 Antecedentes de la propuesta

La Auditoría de Gestión se constituye en una herramienta importante encaminada a evaluar la gestión operativa y sus resultados para establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades.

En la actualidad la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana por iniciativa del Ministerio de Educación, trabaja en el Nuevo Modelo de Gestión Educativa el cual es un proyecto que inició su gestión en enero de 2010, y plantea la reestructuración del Ministerio de Educación para garantizar y asegurar el cumplimiento del derecho a la educación.

En ese marco, La Dirección Provincial de Educación Hispana tiene la responsabilidad de promover, impulsar y controlar acciones, proyectos y políticas en el área educativa a fin para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la provincia de Orellana, siendo esta una gestión que demanda de absoluta organización y coordinación del talento humano como principal herramienta de trabajo con el objetivo de utilizar correctamente los recursos disponibles en la ejecución de los procesos, sin embargo, en base al diagnóstico realizado, la institución presenta como uno de sus principales inconvenientes la falta de conocimiento del personal sobre las funciones que debe

realizar así como el manejo inadecuado del proceso administrativo lo que trae consigo muchos inconvenientes como la descoordinación entre las diferentes unidades administrativas y docentes, base de datos desactualizada o con discordancias sobre el personal docente, falta de comunicación o comunicación errónea entre las unidades administrativas, falta de personal en algunas unidades administrativas para el cumplimiento de las actividades, lo cual se convierte en materia de estudio para la ejecución de una Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana con el fin de evaluar y medir el grado la eficiencia, eficacia economía y ética en todas sus operaciones y en el manejo de los recursos.

5.2.2 Ejecución de la propuesta

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”	AP
---	-----------

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	REF. P/T.
Información General de la Entidad	AP 1. 11/11
Planificación de Auditoría	AP 2. 12/12
Siglas y Abreviaturas de Auditoría	AP 3. 2/2
Marcas de Auditoría	AP 4

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 1/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Base legal

El artículo 66 de la Constitución Política de la República del Ecuador, garantiza la Educación como un derecho irrenunciable de las personas, deber inexcusable del Estado y considerado como un sector de inversión pública prioritaria.

El Honorable Congreso Nacional crea la Provincia de Orellana, mediante Ley 119 del 28 de julio de 1998 y publicado en el suplemento del Registro oficial N° 372 del día jueves 30 de 1998.

La disposición transitoria primera de la Ley 119, establece que la administración de la provincia está a cargo de las autoridades de la Provincia de Napo, hasta que se designaran y elijan las autoridades de la nueva Provincia.

En uso de las atribuciones que le concede la Ley de Educación en su Art. 23 Literal a); y el artículo 29 Literales f), g) y o) del Reglamento General a la Ley de Educación acuerda crear y organizar la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Orellana con los mismos deberes, atribuciones y estructura que establecen los Artículos 57, 58 y 59 del Reglamento General a la Ley de Educación. Su creación se da mediante Acuerdo Ministerial 600 del 24 de marzo del 2000.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 2/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

Principales disposiciones legales

Para su funcionamiento la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana se basa en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Plan Nacional del Buen Vivir 2009 – 2013.
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.
- Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 3/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones y actividades, la Dirección Provincial de Educación Hispana, está integrada por los siguientes niveles:

NIVELES GOBERNANTES

- Directora Provincial
- Secretaría General

NIVELES HABILITANTES DE ASESORÍA

- Asesoría Jurídica
- Desarrollo Profesional
- Diálogo y Desarrollo de Políticas Provinciales
- Información y Comunicación
- Seguimiento y Evaluación.

DE APOYO

- Unidad de Administración de Talento Humano.
- Unidad de Desarrollo Institucional.
- Unidad de Tecnología Informática.
- Unidad de Recursos Financieros.
- Unidad de Régimen Escolar.
- Unidad de Educación Popular Permanente.
- Unidad de Educación Inicial.
- Unidad PAE.
- Servicios Generales de Escuelas.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 4/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

Misión, Visión, Valores y Principios Rectores de la Institución

Misión

Promover, impulsar y controlar acciones, proyectos y políticas en el área educativa, a través de la más amplia participación de las instituciones y organizaciones provinciales inmersas en el desarrollo educativo, sirviendo de articulador entre las políticas del Plan Decenal, Políticas multisectoriales y del milenio, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la provincia de Orellana.

Visión

Ser una entidad líder del sistema educativo, que promueva el desarrollo de la provincia Orellana, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de esta jurisdicción, y a través de las políticas educativas integrar a los ciudadanos como sujetos activos y participativos al contexto provincial, regional y nacional.

Valores

Las acciones de nuestra entrega educativa están guiadas por los siguientes valores:

- Respeto, justicia, solidaridad, tolerancia, lealtad, libertad, paz, amor.
- Responsabilidad, puntualidad, honestidad, autoestima.
- Igualdad, honradez, apertura al cambio.
- Aceptación, transparencia.
- Pulcritud, sinceridad.
- Credibilidad, confiabilidad

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 5/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

Principios Rectores de la Institución

El grupo de trabajo de esta Dirección acogió los principios del Plan Decenal de Educación, mencionando que éstos son: Equidad, Calidad, Pertinencia, Inclusión, Eficiencia, Rendición de cuentas, Unidad, Continuidad, Flexibilidad, Alterabilidad, Bienestar, Diversidad, Interculturalidad, Respeto a los Derechos.

Equidad: Ofrecer condiciones de acceso que provea igualdad de oportunidades para todas/todos los niños/as, y para las instituciones que pertenecen a la provincia de Orellana.

Calidad: Ofertar servicios educativos de excelencia para la formación de niños y jóvenes de la Provincia

Identidad: Ofrecer una entrega educativa con respeto a nuestros valores culturales.

Participación: Inclusión de todos los actores en los procesos educativos, como también en las decisiones a tomarse en relación a la organización, funcionamiento, evaluación y rendición de cuentas.

Educación democrática: crítica, participativa y para el desarrollo humano.

Rendición de cuentas: Generar una cultura de evaluación del desempeño y de rendición de cuentas en nuestra entrega educativa.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 6/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

Análisis FODA

Análisis del Entorno Interno: Fortalezas – Debilidades

Paralelamente al análisis de oportunidades y amenazas, en un proceso de planificación estratégica es necesario realizar el análisis de fortalezas y debilidades de la Institución, el cual permita un cabal conocimiento de la organización en sí misma, de sus cometidos, de sus funciones esenciales y de los procesos críticos que realiza. Los miembros de la Institución deben lograr un profundo entendimiento de sus funciones esenciales y de sus procesos; por ello el análisis siguiente.

Fortalezas

- Se cuenta con recurso humano profesional de Planta Central.
- Infraestructura física adecuada en la planta central.
- Atención y mediación oportuna a los conflictos existentes en la comunidad educativa.
- Se cuenta con información estadística actualizada y con un sistema de monitoreo y evaluación.
- Personal joven en la Administración Central y docentes.
- Personal Docente predispuesto al cambio.
- Ampliación de la cobertura para atender la Universalización del 1ero al 10mo año EGB.
- Creación de una partida administrativa para Director/a. de Educación.
- Incremento del presupuesto para educación inicial.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 7/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

Debilidades

Las debilidades encontradas a través del análisis FODA de la Institución, son las siguientes:

- Poca actualización de conocimientos administrativos, técnicos pedagógicos, de docentes y funcionarios de la Dirección de Educación.
- Insuficiente cantidad de personal administrativo y de servicios, técnicos docentes y supervisores.
- Organigrama estructural y funcional no actualizado.
- Irrespeto al marco legal de educación a distancia.
- Carencia de planificación administrativa y financiera.
- Poca gerencia y liderazgo administrativo de Planta Central y de la autoridad provincial.
- Escaso trabajo en equipo.
- Carencia de la intranet institucional.
- Escaso empoderamiento institucional.
- Deficiente equipamiento de establecimientos educativos.
- Planteles educativos dispersos y de difícil acceso.
- Poca residencia de los docentes en el lugar de trabajo.
- Inadecuada distribución del personal docente contratado.
- Inadecuada atención al cliente en la Dirección de Educación.
- Escasa difusión de los programas y eventos del M.E.

Se debe tomar en cuenta para mejor comprensión y obtención de las debilidades los siguientes aspectos en la institución:

- En la Estructura organizativa
- En la Cultura organizacional

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 8/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- En relación a las competencias técnicas de la institución
- En relación a la coordinación entre el nivel central y la regional
- Con relación al flujo de información y comunicación
- Con relación al seguimiento a resultados y metas esperadas
- Una vez que colectivamente hemos encontrado las fortalezas, las debilidades, e identificados los procesos críticos que realiza la Institución en esta etapa del proceso de planificación estratégica estamos en condiciones de definir líneas concretas y específicas de acción tendientes a eliminar o minimizar la influencia de las debilidades y realzar las fortalezas.

Análisis del Entorno Externo: Oportunidades – Amenazas

El objetivo de este análisis es identificar las oportunidades y amenazas más relevantes de la institución, que sirven de insumos para adoptar decisiones sobre objetivos, recursos de acción y asignación de recursos sustentados en este análisis.

Oportunidades

- Incremento del presupuesto de acuerdo a las reformas.
- Acceso de los departamentos a la información de la web del Ministerio de Educación, utilización de tecnologías de punta AMIEPAE, bono matrícula, textos e Hilando el Desarrollo.
- Evaluación y rendición de cuentas.
- Recursos de Autogestión.
- Capacitación SIPROFE.
- Inclusión de niños/as con capacidades diferentes a la educación regular.
- Becas a los estudiantes abanderados del Pabellón Nacional de educación básica – bachillerato.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 9/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- Convenios con instituciones para impulsar proyectos culturales, sociales, deportivos, educativos, etc.
- Mesas de participación ciudadana.
- Apoyo de instituciones como Salud, USAID. OIM, etc.
- Apoyo de Programas y Proyectos Emblemáticos.
- La institución cuenta con seguridad las 24 horas.
- Infraestructura escolar adecuada.

Amenazas

- Limitada atención a los usuarios.
- Duplicidad de funciones escasos logros como indicadores de gestión.
- Evaluación y rendición de cuentas subjetiva.
- Inestabilidad laboral.
- Desorganización administrativa y errores en la toma de decisiones.
- Incumplimiento de los objetivos, metas y tareas.
- Servicios básicos y tecnológicos escasos en el sector rural.
- Apertura masiva a la educación a distancia de menores de quince años, contraponiéndose a la 2da Política del Plan Decenal de Educación.
- Ausencia de Profesionales de la Educación.
- Poca integración de los padres de familia al proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Urbanización de la educación.
- Desvalorización de los procesos de aprendizaje.
- Migración estudiantil.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 10/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

Objetivos de la Entidad

No.	Políticas	Objetivos Estratégicos
1	Acceso a una Educación de calidad bajo un enfoque de derechos en la provincia de Orellana.	1. Lograr el acceso a una Educación de calidad bajo un enfoque de derechos en la provincia de Orellana.
2	Articulación y Rectoría del Sistema Educativo a nivel Provincial.	1. Regular las funciones y los procesos educativos del sistema a nivel Provincial. 2. Consolidar el desarrollo curricular que articule todos los niveles y modalidades del sistema educativo de acuerdo a la realidad socio cultural.
3	Universalización de la Educación Inicial de 0 a 5 años de edad en la Provincia.	1. Articular la educación inicial con la educación general básica. 2. Incluir y ampliar la cobertura educativa en el nivel de educación inicial. 3. Incluir en la educación, regular y especial a estudiantes con capacidades diferentes.
4	Universalización de la Educación General Básica en la Provincia.	1. Articular la educación básica con el bachillerato, en el marco de la atención a la diversidad, y la inclusión educativa. 2. Disminuir la tasa de deserción escolar. 3. Ampliar la cobertura de la EGB.
5	Incremento de la Matrícula en el Bachillerato hasta alcanzar al menos el 75% de la población en la edad correspondiente en la Provincia.	1. Adaptar el nuevo currículo para el bachillerato general, en articulación con la educación básica y superior 2. Determinar currículos que desarrollen habilidades y emprendimientos a través de la vinculación con el trabajo productivo. 3. Ampliar la cobertura del bachillerato
6	Erradicación del Analfabetismo y Fortalecimiento de EBJA.	1. Ejecutar la educación básica alternativa, cumpliendo el Programa Nacional EBJA.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 1. 11/11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

No.	Políticas	Objetivos Estratégicos
7	Mejoramiento de la Infraestructura Física y el Equipamiento de las Instituciones Educativas en la Provincia.	1. Mejorar la calidad de la infraestructura educativa: Diseño (funcionalidad y estética), apropiadas tecnologías constructivas, mobiliario y apoyos tecnológicos.
8	Mejoramiento de la Calidad y Equidad de la Educación en la Provincia.	1. Ejecutar el sistema integral de evaluación. 2. Implementar un sistema de rendición de cuentas. 3. Promover una activa participación ciudadana para el involucramiento en los procesos educativos y que propicie la rendición de cuentas.
9	Revalorización de la Profesión Docente, Desarrollo Profesional, Condiciones de Trabajo y mejoramiento de la calidad de Vida en la Provincia.	1. Crear un instituto Superior Pedagógico en la Provincia. 2. Ampliar la cobertura del Sistema Integral SIPROFE. 3. Dar Seguimiento a la política de remuneración salarial de acuerdo a la inflación y a la realidad geográfica.
10	Aumento de la inversión y gasto en el sistema educativo de la Provincia, para alcanzar al menos el 6% en el presupuesto a nivel nacional	1. Asegurar la ejecución presupuestaria, para garantizar el incremento anual de la inversión y gastos en la Provincia.

Fuente: Plan Estratégico Institucional

Financiamiento

Para el cumplimiento de los objetivos y actividades operacionales, la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana utilizó en forma global los siguientes recursos fiscales, identificados a través del sistema financiero disponible:

AÑOS	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMADO	CODIFICADO
2012	6 998 522,55	1 144 910,16	8 143 432,71
TOTAL USD	6 998 522,55	1 144 910,16	8 143 432,71

Fuente: Ejecución presupuestaria

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012		AP 2. 1/12									
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA											
Entidad: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana											
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión											
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012											
Preparado por: Jorge Alfonso Salavarría Aveiga		Fecha: 13/11/2013									
Revisado por: Ing. Víctor Albán		Fecha: 06/01/2014									
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA											
Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones.											
2. FECHA DE INTERVENCIÓN		FECHA ESTIMADA									
- Inicio del trabajo en el campo		04/11/2013									
- Finalización del trabajo en el campo		19/12/2013									
- Discusión del borrador del informe con funcionarios		23/12/2013									
- Presentación del informe a la Dirección		24/12/2013									
- Emisión del informe final de auditoría		27/12/2013									
3. EQUIPO DE AUDITORÍA											
- Jefe de Equipo		Jorge Alfonso Salavarría Aveiga									
- Supervisor		Ing. Víctor Albán									
4. DÍAS PRESUPUESTADOS											
40 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:											
- FASE I, Conocimiento Preliminar		3 días laborables									
- FASE II, Planificación		12 días laborables									
- FASE III, Ejecución		19 días laborables									
- FASE IV, Comunicación de Resultados		6 días laborables									
TOTAL		40 días laborables									
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES											
5.1 Financieros											
RUBRO	VALOR										
Pasajes:	150,00										
Copias e impresiones	100,00										
Anillados	10,00										
TOTAL	260,00										
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">FIRMA</td> <td style="text-align: center;">FECHA</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;">JS</td> <td style="text-align: center;">05/11/2013</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por:</td> <td style="text-align: center;">VA</td> <td style="text-align: center;">06/01/2014</td> </tr> </table>		FIRMA	FECHA	Elaborado por:	JS	05/11/2013	Supervisado por:	VA	06/01/2014
	FIRMA	FECHA									
Elaborado por:	JS	05/11/2013									
Supervisado por:	VA	06/01/2014									

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 2. 2/12									
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA										
5.2 Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Regla • Lápiz bicolor • Borrador • Esfero • Marcadores • Hojas papel bond • Computadora • Flash Memory • Libreta de apuntes 										
6. ENFOQUE DE LA AUDITORIA										
6.1 Enfoque a: <p>La Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana está enfocada a:</p> <p>Determinar el logro de los objetivos institucionales de conformidad a las leyes, reglamentos y demás normas aplicables a las operaciones, así como evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el uso de los recursos disponibles.</p>										
6.2 Objetivos de la Auditoría <p>- Objetivos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de las operaciones administrativas y actividades, así como determinar si el manejo de los recursos disponibles se realizó de conformidad a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y ética, durante el período examinado. <p>- Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar el grado de cumplimiento de las disposiciones estipuladas en la Ley competente de acuerdo a los procesos. - Verificar la existencia de métodos adecuados en las operaciones 										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>FIRMA</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>JS</td> <td>05/11/2013</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por:</td> <td>VA</td> <td>06/01/2014</td> </tr> </tbody> </table>			FIRMA	FECHA	Elaborado por:	JS	05/11/2013	Supervisado por:	VA	06/01/2014
	FIRMA	FECHA								
Elaborado por:	JS	05/11/2013								
Supervisado por:	VA	06/01/2014								

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012		AP 2. 3/12
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA		
6.3 Alcance:		
<p>La Auditoría de Gestión se realizará a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>En la Dirección Provincial de Educación Hispana, con anterioridad al citado período no se realizó Auditoría de Gestión por parte de la Contraloría General del Estado.</p>		
6.4 Trabajo a realizar por los auditores en la fases de auditoría:		
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
Jorge Alfonso Salavarría Aveiga	-Aplicación de Programa de visita previa: <ul style="list-style-type: none"> - Notificación del inicio de la auditoría. - Visita a la entidad: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con la máxima autoridad, observación de actividades, operaciones y funcionamiento; revisión de información relacionada a la base legal, estructura orgánica, establecimiento de misión, visión, objetivos, metas y FODA; determinación de componentes a examinarse, parámetros e indicadores de gestión. - Evaluación preliminar de la estructura (Cuestionario general de control interno). 	01 02
SUMAN		03
PLANIFICACIÓN		
Jorge Alfonso Salavarría Aveiga	- Aplicación de Programa de planificación: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y análisis de la información y documentación recopilada. - Evaluación específica del control interno por cada Componente, valoración del riesgo y comunicación de resultados (carta de control interno). 	05 07
SUMAN		12
EJECUCIÓN		
Jorge Alfonso Salavarría Aveiga	- Aplicación de programas de ejecución de auditoría. <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y revisión de hojas de hallazgos significativos por cada componente. 	10 04
	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012		AP 2. 4/12
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA		
Jorge Alfonso Salavarría Aveiga	- Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos determinados en los procedimientos anteriores.	04
	- Comunicación de resultados parciales a los funcionarios de la entidad.	01
SUMAN		19
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Jorge Alfonso Salavarría Aveiga	- Aplicación de programa de auditoría:	
	- Elaboración de borrador de informe	06
SUMAN		06
TOTAL DÍAS		40
7. OTROS ASPECTOS		
- El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría de gestión.		
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN		
<p>Jorge Alfonso Salavarría Aveiga AUDITOR JEFE DE EQUIPO</p>		
	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 2. 5/12
PROGRAMA DE TRABAJO CONOCIMIENTO PRELIMINAR	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

OBJETIVO:

- Obtener conocimiento sobre la entidad auditada mediante la recopilación de información suficiente, competente y relevante para un estudio preliminar pertinente.
- Familiarizarse con el entorno de la entidad auditada.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Notifique a la máxima autoridad y a funcionarios de la entidad sobre el inicio de auditoría de gestión.	AC NIAC 1	JS	04/11/2013
2	Realice entrevista a la máxima autoridad y principales funcionarios de la entidad del proceso objeto de estudio, a fin de indagar políticas, responsabilidades, funciones y demás aspectos que se consideren necesarios.	AC ENT 1	JS	04/11/2013
3	Visite las diferentes instalaciones de la entidad auditada para observar el desarrollo de las actividades.	AC CE 1	JS	05/11/2013
4	Recopile información general de la entidad auditada como: reseña histórica, misión, visión, objetivos, FODA, plan estratégico, organigrama estructura, así como la base legal que rige a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana	AC SF 1	JS	05/11/2013
5	Determine indicadores de gestión de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana	AC IG 1. 2/2	JS	05/11/2013
6	Aplique cuestionario de evaluación preliminar de la estructura del control interno de la entidad y realice la evaluación preliminar del riesgo.	AC CCI 1. 3/3	JS	06/11/2013
7	Determine principales componentes a ser auditados	AC CA 1	JS	06/11/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	03/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 2. 6/12
PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIDODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

OBJETIVO: Evaluar en forma específica el sistema de control interno y emitir informe sobre los resultados de la evaluación.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARA DO POR	FECHA
1	Aplice cuestionario de evaluación específica de control interno por componente y realice ponderación del riesgo de auditoría	AC CCI 2. 9/9	JS	08/11/2013
2	Elaboré Informe sobre Evaluación específica del Control Interno y comuniqué a la Máxima Autoridad.	AC ICI 1. 5/5	JS	13/11/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	07/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 2. 7/12
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

COMPONENTE: Ambiente de control: Integridad y valores éticos, Administración Estratégica, Estructura Organizativa y Delegación de Autoridad.

OBJETIVO: Obtener un conocimiento integral sobre la idoneidad de la planificación estratégica, el establecimiento políticas para la delegación de autoridad, así como de su cumplimiento y la idoneidad de la estructura organizativa.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Verifique la existencia del plan estratégico institucional, su idoneidad, que se encuentre actualizado y esté siendo aplicado correctamente.	AC PT 1. 2/2	JS	25/11/2013
2	En base a la información adquirida verifique los objetivos institucionales y analice que tengan relación con la misión y visión que ha establecido la institución.	AC PT 2. 2/2	JS	26/11/2013
3	Verifique que las autoridades designadas a las unidades administrativas cumplan con el perfil para ejercer dichos cargos.	AC PT 3	JS	27/11/2013
4	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	AC HH 1. 2/2	JS	30/11/2013
5	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1. 5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 2. 8/12
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

COMPONENTE: Valoración de Riesgos: Identificación de riesgos, Plan de mitigación de los riesgos, Valoración de los riesgos y Respuesta al riesgo.

OBJETIVO: Constatar la existencia de mecanismos para prever, identificar y reaccionar ante posibles riesgos de origen externo e interno que inciden en el logro de los objetivos globales y específicos de la institución.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	-Solicite y analice los mecanismos y técnicas utilizadas para la identificación de riesgos que han afectado al logro de objetivos y metas propuestas por la institución.	AC PT 4	JS	01/12/2013
2	Solicite plan de mitigación y revise que incluya la implantación de objetivos, metas, asignación de responsabilidades y que se encuentren debidamente documentados.	AC PT 4	JS	01/12/2013
3	Constata la existencia de procesos sobre comunicación de situaciones negativas en la consecución de los objetivos, realizadas a la máxima autoridad y verifique las medidas correctivas adoptadas.	AC PT 5. 2/2	JS	03/12/2013
4	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	AC HH 2	JS	05/12/2013
5	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1. 5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 2. 9/12
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

COMPONENTE: Actividades de Control: Administración del Talento Humano.

OBJETIVO: Verificar que las políticas y procesos establecidos para la administración del Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana se encuentren dentro del marco legal respectivo.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Solicite documentación sobre clasificación de puestos, revise que incluya definición de tareas; y el análisis de conocimientos y habilidades necesarias para la realización de las actividades.	AC PT 6. 2/2	JS	06/12/2013
2	Constata físicamente si el número de funcionarios es suficiente para el cumplimiento de las actividades.	AC PT 7	JS	06/12/2013
3	Constata la existencia de procesos de evaluación del desempeño del personal de la institución.	AC PT 8. 2/2	JS	07/12/2013
4	Revise informes de evaluación de desempeño del personal.	AC PT 9	JS	08/12/2013
5	Solicite el plan de capacitación de funcionarios, en la Unidad de Talento de la institución, determine su idoneidad, que cumpla con formatos establecidos y correcta aplicación.	AC PT 10	JS	09/12/2013
6	Solicite y revise expedientes de servidores y servidoras de la institución.	AC PT 11	JS	10/12/2013
7	Revise acciones de personal aprobadas (traslado, traspaso, cambio administrativo, encargos vacaciones)	AC PT 12	JS	11/12/2013
8	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	AC HH 3. 4/4	JS	12/12/2013
9	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1. 5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 2. 10/12
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

COMPONENTE: **Sistemas de Información y Comunicación:** Controles sobre sistemas de información y Canales de comunicación abiertos.

OBJETIVO: Verificar si la información que se genera y proporciona por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana es confiable, oportuna y adecuada.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Solicite y revise mecanismos establecidos para el manejo de la información.	AC PT 13	JS	13/12/2013
2	Inspeccione físicamente el sistema de generación de información administrativa, operativa y educativa de la institución.	AC PT 14. 3/3	JS	14/12/2013
3	Inspeccione físicamente el sistema de generación de información financiera de la institución.	AC PT 14. 3/3	JS	14/12/2013
4	Constate que el suministro de información a los usuarios cuente con el detalle suficiente y sea adjudicada oportunamente conforme a los requerimiento de la información.	AC PT 15	JS	15/12/2013
5	Verifique si cumplen con mecanismos de resguardos apropiados de la información contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad	AC PT 16	JS	16/12/2013
6	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	AC HH 4	JS	17/12/2013
7	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1. 5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 2. 11/12
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

COMPONENTE: Supervisión: Seguimiento continuo.

OBJETIVO: Comprobar la existencia mecanismos idóneos para las acciones de seguimiento de las actividades para un adecuado control interno.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Verifique el cumplimiento de procesos de conciliación de los registros con las existencias físicas.	AC PT 17	JS	17/12/2013
2	Inspeccione físicamente el procedimiento de control de permanencia del personal en los puestos de trabajo en el horario asignado.	AC PT 18	JS	17/12/2013
3	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	---	JS	18/12/2013
4	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1. 5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 2. 12/12
PROGRAMA DE TRABAJO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIDODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

OBJETIVO: Elaborar conclusiones y recomendaciones en el informe final de auditoría

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	En base a los resultados elabore Informe Final de Auditoría de Gestión	AC IF 1. 21/21	JS	27/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 3. 1/2
SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	

Las siglas y abreviaturas utilizadas durante el desarrollo de la auditoría, son las que se muestran a continuación:

SIGLAS Y ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
NIAC	Notificación de Inicio de Acción de Control
ENT	Entrevista a la Máxima Autoridad
SF	Solicitud de Información
CE	Conocimiento de la Entidad
CA	Componentes identificados en la entidad
CCI	Cuestionario de Control Interno
CT	Calificación Total
POND	Ponderación Total
NC	Nivel de Confianza
RI	Riesgo Inherente
PGR	Programa de Trabajo
PT	Papel de Trabajo
HH	Hoja de Hallazgos
IG	Indicadores de Gestión
CRP	Comunicación de Resultados Provisionales y Parciales
IF	Informe Final

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 3. 2/2
SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	

SIGLAS Y ABREVIATURA	SIGNIFICADO
Art.	Artículo
CPA	Contador Público Autorizado
Lcdo. Lic.	Licenciado-a
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
NCI	Norma de Control Interno
PAE	Programa de Alimentación Escolar
POA	Programa Operativo Anual
SINAB	Sistema Nacional de Bibliotecas
Sr. Sra.	Señor-ra
Nro.	Número
FODA	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
AMIE	Archivo Maestro de Instituciones Educativas.
DINEPP	Dirección Nacional de Educación Popular Permanente
DIPLASEDE	División de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo
DIPROMED	División de Mejoramiento Profesional Docente
DPEHO	Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AP 4
MARCAS DE AUDITORÍA	

Las marcas establecidas en auditoría de gestión y que se pueden utilizar durante el desarrollo del examen son las que se muestran a continuación:

MARCA	SIGNIFICADO
✓✗	Comparado
@	Hallazgo
^	Indagado
∞	Analizado
↔	Conciliado
€	Sin respuesta
Ⓒ	Confirmaciones, respuesta afirmativa
Ⓓ	Confirmaciones, respuesta negativa
✓	Comprobado
Σ	Cálculos
Ø	Inspeccionado
*	Notas explicativas

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”.	AC 1/2
---	---------------

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	REF. P/T.
FASE I Conocimiento Preliminar	
Programa de Conocimiento Preliminar	PGR 1
- Notificación de inicio de acción de control	NIAC 1
- Entrevista a la máxima autoridad	ENT 1
- Conocimiento de la entidad	CE 1
- Solicitud de información	SF 1
- Indicadores de gestión	IG 1. 2/2
- Cuestionario de evaluación preliminar de la estructura del control interno y evaluación preliminar del riesgo	CCI 1. 3/3
- Componentes identificados en la entidad	CA 1
FASE II Planificación	
Programa de Planificación	PGR 2
- Cuestionario de evaluación específica de control interno por componente y ponderación del riesgo de auditoría.	CCI 2. 9/9
- Informe sobre evaluación de específica de control interno.	ICI 1. 7/7
FASE III Ejecución	
Programa de Auditoría Ambiente de Control.	PGR 3
- Idoneidad del plan estratégico institucional	PT 1. 2/2
- Revisión de compatibilidad de la misión y visión con los objetivos institucionales	PT 2. 2/2
- Revisión del cumplimiento de perfiles para la asignación de autoridades a las unidades administrativas	PT 3
Programa de Auditoría Valoración de Riesgos.	PGR 4
- Solicitud de Información	SI 2
- Identificación de riesgos y plan de mitigación	PT 4
- Proceso de comunicación a la Máxima Autoridad sobre situaciones negativas presentadas en la consecución de los objetivos institucionales	PT 5. 2/2
Programa de Auditoría Actividades de Control.	PGR 5
- Revisión de documentación sobre clasificación de puestos y asignación de tareas	PT 6. 2/2
- Recurso Humano de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana	PT 7
- Proceso de evaluación de desempeño del personal	PT 8. 2/2
- Informe de evaluación de desempeño del personal	PT 9
- Detalle de capacitaciones recibidas por el Talento Humano administrativo año 2012	PT 10

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

<p>“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”.</p>	<p>AC 2/2</p>
---	----------------------

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	REF. P/T.
- Verificación de expedientes individuales de servidores y servidoras de la DPEHO	PT 11. 4/4
- Verificación de las acciones de personal de los funcionarios de la DPEHO	PT 12. 2/2
Programa de Auditoría Sistemas de Información y Comunicación.	PGR 6
- Mecanismos establecidos para el manejo de la información	PT 13. 2/2
- Verificación de sistemas informáticos que generan información	PT 14. 3/3
- Verificación de suministro de información	PT 15
- Verificación de mecanismos de resguardos apropiados de la información	PT 16
Programa de Auditoría Supervisión.	PGR 7
- Verificación de la conciliación de los registros con las existencias físicas	PT 17
- Inspección del procedimiento de control de permanencia del personal en los puestos de trabajo	PT 18
Aplicación de Indicadores de gestión	IG 2. 7/7
Hoja de Hallazgos	
- Componente: Ambiente de control	HH 1. 2/2
- Componente: Valoración de Riesgos	HH 2
- Componente: Actividades de control	HH 3. 4/4
- Componente: Sistemas de Información y Comunicación	HH 4
Comunicación de Resultados Provisionales y Parciales	CRP 1. 5/5
FASE VI Comunicación de Resultados	
- Informe Final de Auditoría	IF 1. 21/21

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PGR 1
PROGRAMA DE TRABAJO CONOCIMIENTO PRELIMINAR	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

OBJETIVO:

- Obtener conocimiento sobre la entidad auditada mediante la recopilación de información suficiente, competente y relevante para un estudio preliminar pertinente.
- Familiarizarse con el entorno de la entidad auditada.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Notifique a la máxima autoridad y a funcionarios de la entidad sobre el inicio de auditoría de gestión.	AC NIAC 1	JS	04/11/2013
2	Realice entrevista a la máxima autoridad y principales funcionarios de la entidad del proceso objeto de estudio, a fin de indagar políticas, responsabilidades, funciones y demás aspectos que se consideren necesarios.	AC ENT 1	JS	04/11/2013
3	Visite las diferentes instalaciones de la entidad auditada para observar el desarrollo de las actividades.	AC CE 1	JS	05/11/2013
4	Recopile información general de la entidad auditada como: reseña histórica, misión, visión, objetivos, FODA, plan estratégico, organigrama estructura, así como la base legal que rige a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana	AC SF 1	JS	05/11/2013
5	Determine indicadores de gestión de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana	AC IG 1. 2/2	JS	05/11/2013
6	Aplice cuestionario de evaluación preliminar de la estructura del control interno de la entidad y realice la evaluación preliminar del riesgo.	AC CCI 1. 3/3	JS	06/11/2013
7	Determine principales componentes a ser auditados	AC CA 1	JS	06/11/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	03/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

OFICIO 001-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013

**AC
NIAC 1**

Sección: Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA Extensión Norte Amazónica-ESPOCH

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Francisco de Orellana, 04 de noviembre de 2013

Licenciada

Martha Teneda Jiménez

Directora Provincial de Educación Hispana de Orellana

Av. 9 de Octubre y Eloy Alfaro

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que estudiantes de la Carrera de Licenciatura de Contabilidad y Auditoría CPA de la Extensión Norte Amazónica-ESPOCH, inicia la auditoría de gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales del examen son:

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de las operaciones administrativas y actividades de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, durante el período examinado.
- Determinar si el manejo de los recursos disponibles se realizó de conformidad a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y ética.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por el señor: Jorge Alfonso Salavarría Aveiga, Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión; a nuestra oficina ubicada en el área del auditorium de la Entidad en examen Av. 9 de Octubre y Eloy Alfaro

Atentamente,

Jorge Alfonso Salavarría Aveiga
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	04/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

**ENTREVISTA A LA DIRECTORA PROVINCIAL DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA**

Nombre: Martha Teneda Jiménez

Cargo: Directora Provincial de Educación Hispana de Orellana

Fecha: 04/11/2013

Hora: 09h00 am

1. ¿Se han realizado acciones de control a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana en periodos anteriores?
Si () No (X)
2. ¿Cree usted que la realización de una Auditoría de Gestión ayudará a mejorar los procesos de la institución?
Si (X) No ()
3. ¿Cuenta la institución con un reglamento interno a nivel de institución?
Si () No (X)
4. ¿Las metas, objetivos, misión, visión análisis FODA se encuentran claramente identificados en el Plan Estratégico Institucional?
Si (X) No ()
5. ¿Las metas y objetivos institucionales se cumplen de acuerdo a lo establecido?
Si (X) No ()
6. ¿El uso de los recursos de los que dispone la institución se da bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía y ética?
Si (X) No ()
7. ¿Las funciones de los servidores y servidoras de la institución se encuentran definidas en un manual de clasificación de puestos.
Si () No (X)
8. ¿Se cuenta en la institución con el equipo e instrumentos necesarios para desarrollar las actividades sin pérdidas de tiempo?
Si (X) No ()
9. ¿Existen políticas establecidas para el seguimiento de actividades de los funcionarios así como para la evaluación de desempeño?
Si () No ()
10. ¿El personal se encuentra debidamente capacitado para realizar sus funciones o para el manejo de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones?
Si (X) No ()

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	04/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC CE 1
DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD	

Nombre de la Entidad: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana

Sostenimiento: Fiscal

Tipo de Institución: Servicios

Actividad: Servicios de Administración en el Sistema Educativo

Dirección: Orellana/Francisco de Orellana/Puerto Francisco de Orellana/Barrio Central Av. 9 de Octubre y Eloy Alfaro

Teléfonos: 06 2881520 – 06 2883803

Correo electrónico: dirhispana.orellana@edu.gob.ec

Página Web: www.eduorellana.gob.ec

Horario Trabajo Entidad: 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:30

No. de Unidades Administrativas: 20 Unidades Administrativas

No. de Funcionarios: 43 Funcionarios

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

OFICIO **002-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013**

Sección: Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA Extensión Norte
Amazónica-ESPOCH

Asunto: Solicito Información

Francisco de Orellana, 05 de noviembre de 2013

Licenciada

Martha Teneda Jiménez

Directora Provincial de Educación Hispana de Orellana

Av. 9 de Octubre y Eloy Alfaro

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, a las Operaciones Administrativas y Financieras, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, sírvase proporcionarnos la siguiente información:

- Listas o registro de asistencia del personal que labora en la Institución, del período de examen.
- Reglamento Interno Institucional.
- Acuerdo Ministerial, la Estructura Orgánica y Funcional, y los demás Reglamentos que se expide para el funcionamiento de las actividades de la entidad a examinarse
- Detalle de funcionarios y ex funcionarios de la Institución, durante el período de examen, con indicación de: nombres y apellidos completos, cargo, No. de Cédula de Ciudadanía, período de actuación (entrada y salida) y dirección domiciliaria.
- Manual de Procedimientos para el Sistema de Información
- Manual de Clasificación de puestos.
- Detalle de las declaraciones juramentadas presentadas por el personal de la institución, entrada, renovación y salida.

La información y documentación se servirá hacernos llegar en la oficina del equipo de auditoría, ubicada en el área del auditorium de la Entidad en examen Av. 9 de Octubre y Eloy Alfaro

Atentamente,

Jorge Alfonso Salavarría Aveiga
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	05/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no ha definido indicadores que permitan evaluar la gestión institucional y de sus unidades administrativas, por lo que el equipo auditor utilizará indicadores generales que medirán lo siguiente:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012		AC IG 1. 1/2
INDICADORES DE GESTIÓN A UTILIZAR		
TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
Calidad de docentes		
Eficacia	Porcentaje de docentes con título de maestro	Docentes con título de maestro / Total docentes año lectivo x 100
Eficacia	Porcentaje de docentes con título de universitario	Docentes con título de universitario/ Total docentes año lectivo x 100
Eficacia	Porcentaje de docentes Contratados	Docentes Contratados / Total docentes año lectivo x 100
Eficacia	Porcentaje de docentes capacitados	Docentes Capacitados / Total docentes x 100
Incremento de matrícula en establecimientos educativos		
Eficacia	Porcentaje de incremento de matrícula	Alumnos matriculados año 2012-2013 - Alumnos matriculados año 2011-2012/Alumnos matriculados año 2011-2012 x 100
Eficacia	Porcentaje de incremento de niños en edad inicial (de 0 a 5 años)	Nº de niños atendidos año 2012-2013 - Nº de niños atendidos año 2011-2012/Alumnos matriculados año 2011-2012 x 100
Desarrollo Profesional del Personal de Planta		
Eficiencia	Porcentaje de personal de la DPEHO capacitado en el año 2012	Personal capacitado/Total personal x 100
Eficiencia	Porcentaje de ejecución de capacitaciones específicas del cargo en el año 2012	Servidores que reciben capacitación específica/Total servidores x 100
Eficiencia	Porcentaje de necesidades de capacitación atendidas en la planificación anual de la DPEHO en el año 2012	Número de capacitaciones que estipula la planificación / Número de capacitaciones requeridas x 100
Evaluación de desempeño al Personal de Planta		
Eficiencia	Porcentaje de evaluación al personal de la DPEHO en el año 2012	Personal Evaluado/Total Personal x 100
Eficiencia	Porcentaje de evaluaciones de desempeño ejecutadas por la DPEHO en el año 2012	Evaluaciones ejecutadas / Número de evaluaciones que dicta la normativa x 100
Cumplimiento de actividades		
Eficacia	Porcentaje de programas de capacitación ejecutados por la DPEHO en el año 2012	Programas de capacitación ejecutados/ programas presupuestados x 100

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	06/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012		AC IG 1. 2/2
INDICADORES DE GESTIÓN A UTILIZAR		
TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia	Porcentaje de eficiencia en el servicio de la DPEHO	$\frac{\text{Tiempo programado en la Actualización del AMIE}}{\text{Tiempo utilizado en la Actualización del AMIE}} \times 100$
Eficacia	Porcentajes de trámites realizados por la DPEHO en el año 2012	$\frac{\text{Trámites realizados}}{\text{Trámites programados}} \times 100$
Eficiencia	Porcentaje de expedientes del personal que se mantienen en archivo adecuado	$\frac{\text{Expedientes del personal en archivo adecuado}}{\text{Total expedientes del personal}} \times 100$
Ética	Porcentaje de cumplimiento de valores y principios contenidos en la planificación estratégica	$\frac{\text{Valores y principios cumplidos}}{\text{Valores y principios totales contenidos en la planificación estratégica}} \times 100$
Personal de Planta para el cumplimiento de actividades		
Eficiencia	Porcentaje del Recurso Humano que labora en la DPEHO para suplir las actividades	$\frac{\text{Número de servidores y servidoras que laboran}}{\text{Total personal requerido}} \times 100$
Establecimiento de planes, manuales, reglamentos e indicadores		
Eficiencia	Elaboración, socialización e implantación del plan de mitigación.	Plan de Mitigación
Eficiencia	Elaboración, socialización e implantación de manual de clasificación de cargos	Manual de Clasificación de Cargos
Eficiencia	Elaboración, socialización e implantación de manual de procedimientos en el sistema de información y comunicación	Manual de Procedimientos en el Sistema de Información y Comunicación
Eficiencia	Elaboración, socialización e implantación del Reglamento Interno	Reglamento Interno
Eficiencia	Porcentaje de indicadores establecidos por la DPEHO	$\frac{\text{Indicadores establecidos}}{\text{Indicadores de General Utilización}} \times 100$
Ejecución presupuestaria		
Eficacia	Porcentaje de ejecución del presupuesto de la DPEHO en el año 2012	$\frac{\text{Devengado/Codificado}}{\text{Presupuesto}} \times 100$
Economía	Índice de Equilibrio en relación a ingresos codificados y gastos codificados de la DPEHO en el año 2012	$\frac{\text{Ingresos Codificados}}{\text{Gastos Codificados}} \times 100$

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	06/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA						AC CCI 1. 1/3	
CUESTIONARIO DE EVALUACION PRELIMINAR ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO							
N°.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA			
1	Los fines y las actividades principales de la entidad corresponden a netamente a prestación de servicios?	X			3	3	La institución brinda servicios de administración educativa.
2	En la entidad se ha implantado y se encuentra en aplicación la Planificación Estratégica?	X			3	3	La Dirección Provincial de Educación Hispana se encuentra aplicando su plan estratégico 2011-2015.
3	En la institución se encuentra definido Misión, Visión, Objetivos y Metas?	X			3	3	En el plan estratégico de la institución se encuentran detallados los puntos mencionados.
4	Los objetivos se han establecido tomando como base la misión de la institución?	X			3	3	
5	Cuenta la institución con un orgánico estructural y funcional y se encuentran actualizados?		X		3	1	La institución no ha elaborado un orgánico estructural ni funcional debido a la falta de coordinación. @
6	La entidad cuenta con parámetros e indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?		X		3	1	No se han establecido indicadores de gestión que permitan medir el grado de cumplimiento de las actividades. @
7	En la institución se encuentran detectadas las fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización?	X			3	3	Existe uno a nivel institucional
8	La institución cuenta con un adecuado y oportuno sistema de comunicación interna?		X		3	1	La información no llega a todos los niveles de la institución. @
9	Posee la institución políticas de conductas?	X			3	3	

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	06/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA						AC CCI 1. 2/3	
CUESTIONARIO DE EVALUACION PRELIMINAR ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO							
N°.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA			
10	Cuenta la entidad con un Reglamento Interno que norme y regule las funciones y actividades de cada uno de los funcionarios?		X		3	1	No se ha elaborado, aprobado ni socializado un reglamento institucional @
11	Existen en la institución manuales de procesos y procedimientos actualizados?		X		3	1	No se encontraron manuales elaborados @
12	Existen políticas para la contratación de empleados?	X			3	3	
13	Existe un manual de clasificación y descripción de cargos?		X		3	1	No se ha elaborado un manual de clasificación de puestos que describa las actividades de los servidores de la institución. @
14	Se encuentra actualizado el manual de clasificación y descripción de cargos?		X		3	1	
15	Existen métodos para la identificación, análisis y valoración de los riesgos?		X		3	1	No se han establecido métodos de identificación, análisis y valoración de los riesgos @
16	Cuenta la institución con tecnología actual que permita mayor optimización en el procesamiento y sistematización de la información?	X			3	2	Cuentan con equipos nuevos, pero no cuentan con sistemas que permita mejor procesamiento de la información administrativa.
SUMAN					48	31	

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	06/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC CCI 1. 3/3
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA	

OBSERVACIONES: La ponderación irá de 1 al 3 en donde:	
1=	la confianza será baja
2=	la confianza será moderada
3=	la confianza será alta

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	31
PONDERACIÓN TOTAL:	POND=	48
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND x 100	NC=	65%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI=	35%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO

NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
--------------------------	--	--

CT	31	RIESGO	ENFOQUE
POND	48		
NC	65%	<i>MODERADO</i>	
RI	35%	<i>MODERADO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>

El nivel de confianza determinado en el conocimiento preliminar de la institución de acuerdo a la Evaluación del Control Interno es del 65% lo que representa un Nivel de Confianza Moderado y un nivel de riesgo del 35% lo que representa un Nivel de Riesgo Moderado.

Marcas:

@: Hallazgo

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	06/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

COMPONENTES A SER AUDITADOS

Los componentes a auditarse son cinco:

- **AMBIENTE DE CONTROL.**
 - Integridad y valores éticos
 - Administración Estratégica
 - Estructura Organizativa
 - Delegación de Autoridad

- **VALORACIÓN DE RIESGOS.**
 - Identificación de riesgos
 - Plan de mitigación de los riesgos
 - Valoración de los riesgos
 - Respuesta al riesgo

- **ACTIVIDADES DE CONTROL.**
 - Administración del Talento Humano.

- **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
 - Controles sobre sistemas de información
 - Canales de comunicación abiertos

- **SUPERVISIÓN.**
 - Seguimiento continuo.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	06/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PGR 2
PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIDODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

OBJETIVO: Evaluar en forma específica el sistema de control interno y emitir informe sobre los resultados de la evaluación.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARA DO POR	FECHA
1	Aplique cuestionario de evaluación específica de control interno por componente y realice ponderación del riesgo de auditoría	AC CCI 2. 9/9	JS	08/11/2013
2	Elaboré Informe sobre Evaluación específica del Control Interno y comunique a la Máxima Autoridad.	AC ICI 1. 5/5	JS	13/11/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	07/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

**CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR EL RIESGO INHERENTE A FIN AL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

**AC
CCI 2. 1/9**

N°	BASE LEGAL	COMPONENTE:	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES
	N.C.I 200	AMBIENTE DE CONTROL	SI	NO	NA			
	N.C.I. 200. 01	Integridad y valores éticos <i>"...La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización..."</i>						
1		¿Existe un código de ética emitido por la administración y se ha socializado a sus funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana?		X		3	1	No existe un código de ética, los valores y principios rectores se encuentran establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
2		¿Se tratan temas para la concienciación y fortalecimiento de valores éticos y de conducta en la institución?	X			3	3	
3		¿Los servidores de la institución saben qué hacer si detectan algún comportamiento indebido de otro empleado?	X			3	3	
4		¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	X			3	3	
5		¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios?	X			3	3	
	N.C.I. 200. 02	Administración Estratégica <i>"...Comprende el sistema de planificación y el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y eficiencia de la gestión institucional..."</i>						
6		¿La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?	X			3	3	
7		¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente?	X			3	3	
8		¿Los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana conocen la misión, visión y objetivos institucionales?	X			3	3	Algunos funcionarios no tienen conocimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.
9		¿Para la ejecución de planes operativos, metas, programas, proyectos y actividades a cumplirse en el año se cuenta con la suficiente disponibilidad de recursos para su financiamiento?	X			3	3	Cuentan con el suficiente financiamiento ya que elaboran el Presupuesto de Egresos en base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas
10		¿El plan operativo de la institución surge de una compatibilización de los planes operativos de las unidades administrativas y operativas?	X			3	3	
11		¿Las metas consideradas en los planes anuales están adecuadamente formuladas, en función de los objetivos de la institución?	X			3	3	
12		¿Se han formulado indicadores que permiten medir el cumplimiento de las metas en cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana?		X		3	1	No cuentan con indicadores de gestión establecidos formalmente. @
13		¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la institución?	X			3	3	Se tiene planificado evaluar cada 6 meses
14		¿Se adoptan medidas orientadas a solucionar las situaciones que no han permitido el cumplimiento de las metas?	X			3	3	
15		¿La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana cuenta con un análisis FODA actualizado?	X			3	3	Existe uno a nivel institucional

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR EL RIESGO INHERENTE A FIN AL AMBIENTE DE CONTROL							AC	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE							CCI 2. 2/9	
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE								
N°	BASE LEGAL	COMPONENTE:	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES
	N.C.I 200		SI	NO	NA			
		AMBIENTE DE CONTROL						
	N.C.I. 200. 04	Estructura Organizativa "...La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes..."						
16		¿Están definidas las funciones de todas las unidades administrativas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana en el Reglamento Orgánico Funcional, de tal manera que permitan el cumplimiento de los objetivos?.		X		3	1	No existe reglamento interno las funciones se encuentran establecidas en el Acuerdo No. 02012 emitido por el Ministerio de Educación de manera muy generalizada. Además de la inexistencia de un orgánico estructural y funcional @
17		¿Se están cumpliendo todas las funciones que se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana?		X		3	1	
18		¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de las operaciones de la institución?		X		3	1	
	N.C.I. 200. 05	Delegación de Autoridad "...La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades..."						
19		¿Se aplican criterios técnicos para la asignación de responsabilidad y la delegación de autoridad en las unidades administrativas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana?. Indique los criterios que se aplican.	X			3	3	Criterios de experiencia, profesionalismo, habilidades, actitudes y responsabilidad
20		¿Los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	X			3	3	
21		¿Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico sobre las operaciones y actividades que desarrolla la entidad?	X			3	3	
22		¿Los reportes e informes emitidos como resultado de la actividad realizada por los servidores de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana están debidamente autorizados y entregados con oportunidad a las autoridades competentes para su conocimiento y la toma oportuna de decisiones?	X			3	3	
SUMAN						66	56	

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR EL RIESGO INHERENTE A FIN A LA VALORACIÓN DE RIESGOS CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE							AC CCI 2. 3/9	
N°	BASE LEGAL	COMPONENTE:	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES
	N.C.I. 300	VALORACIÓN DE RIESGOS	SI	NO	NA			
	N.C.I. 300.01	Identificación de los riesgos <i>"...Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a los factores internos o externos..."</i>						
1		¿Cuándo se detectan situaciones negativas en la consecución de los objetivos, estas son comunicadas oportunamente a la máxima autoridad para la adopción de medidas correctivas?	X			3	3	
2		¿Se han adoptado medidas para manejar las situaciones negativas en la institución?	X			3	3	Reasignación de tareas
3		¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la institución?		X		3	1	Nunca se ha difundido este tema a los servidores de la institución, no se ha establecido técnicas y mecanismos para la identificación, valoración, análisis y administración de riesgos, ni se ha elaborado un plan de mitigación. @
4		¿la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes que podrían afectar el logro de los objetivos y metas propuestas?		X		3	1	
5		¿La Dirección propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de los "dueños del proceso"?		X		3	1	
6		¿Se realiza un seguimiento del impacto que podrían tener éstos riesgos sobre los objetivos de la institución?		X		3	1	
	N.C.I. 300.02	Plan de mitigación de los riesgos <i>"...Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos..."</i>						
7		¿En la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana se elabora un plan de mitigación, que incluya la implantación de objetivos, metas, asignación de responsabilidades, debidamente documentados?		X		3	1	
	N.C.I. 300.03	Valoración de los riesgos <i>"...La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos..."</i>						
8		¿Se ha utilizado metodologías para valorar y cuantificar los riesgos?		X		3	1	
9		¿La institución ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?		X		3	1	
	N.C.I. 300.04	Respuesta al riesgo <i>"...Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio..."</i>						
10		¿Se han identificado errores o irregularidades de acuerdo al grado de importancia y se han tomado las medidas oportunas para corregirlas a fin de disminuir el impacto negativo en el logro de los objetivos de la institución?	X			3	3	La irregularidades detectadas son comunicadas oportunamente sin tener un claro conocimiento del impacto negativo de estas.
11		¿Se ha comunicado oportunamente a las autoridades sobre la identificación de estos errores e irregularidades que han dificultado el logro de los objetivos e indicadores de gestión establecidos en el plan estratégico de la institución?	X			3	3	
SUMAN						33	19	

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR EL RIESGO INHERENTE A FIN A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL								AC CCI 2. 4/9	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE									
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE									
N°	BASE LEGAL	COMPONENTE:	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES	
	N.C.I. 400	ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	NO	NA				
	N.C.I. 407	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO							
	N.C.I. 407-02	Manual de Clasificación de Puestos "...Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración..."							
1		¿Existe un manual de clasificación de cargos en la institución?		X		3	1	El desconocimiento de la normativa les ha impedido elaborar un manual de clasificación de cargos. @	
2		¿Los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana tienen conocimiento acerca de las funciones que deben realizar?	X			3	2	Conocen sus funciones de manera muy genérica	
	N.C.I. 407-03	Incorporación de personal "...Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño..."							
3		¿En la Unidad de Talento Humano se encuentran establecidos procesos de selección, ingreso, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño de los funcionarios de la institución?	X			3	3		
4		¿La selección de personal se efectúa por concurso de méritos y oposición?	X			3	3		
5		¿El número de funcionarios que labora en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana es suficiente para suplir todas las actividades?		X		3	2	En algunas unidades existe la necesidad de personal para cumplir oportunamente con todas las actividades. @	
	N.C.I. 407-04	Evaluación del desempeño "...La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño..."							
6		¿Se evalúa al personal por lo menos una vez al año?	X			3	3		
7		¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	X			3	3	Aplican criterio como cantidad, calidad, complejidad, herramientas.	
	N.C.I. 407-06	Capacitación y entrenamiento continuo "...Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad..."							
8		¿El personal de reciente ingreso recibe adiestramiento por parte de las diferentes unidades administrativas?	X			3	2	Se extiende un adiestramiento muy generalizado y en algunos casos no se da inducción	
9		¿Se brindan capacitaciones al personal de acuerdo a lo establecido en el plan de capacitación al talento humano?	X			3	3		
10		¿Todos los funcionarios reciben capacitación específica de acuerdo al cargo y funciones por lo menos una vez al año?		X		3	1	El plan de capacitación no incluye a todos los funcionarios, y los cursos contenidos en el plan no todos guardan relación con el cargo y función. @	

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR EL RIESGO INHERENTE A FIN A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL							AC	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE							CCI 2. 5/9	
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE								
N°	BASE LEGAL	COMPONENTE:	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES
	N.C.I. 400		ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	NO			
		Asistencia y permanencia del personal <i>"..La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo..."</i>						
11		¿Existen procedimiento de control de permanencia en los puestos de trabajo en el horario asignado a los funcionarios de la institución?	X			3	3	
12	N.C.I. 407-09	¿Existe un sistema de control de asistencia?	X			3	3	Mediante registros para supervisores, para el resto del personal mediante reconocimiento de huellas digitales de un reloj biométrico a la entrada y salida de cada jordana laboral
		Información actualizada del personal <i>"...La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización..."</i>						
13	N.C.I. 407-10	¿Los expedientes de los servidores y servidoras se encuentran debidamente actualizados respecto de su formación, cursos, ascensos y demás documentos personales y se archivan en forma ordenada?		X		3	1	Los expedientes del personal contratado se mantienen en carpetas de cartulina en forma desordenada. @
14	Art. 52 LOSEP	¿Existe un sistema de recopilación de sugerencias y quejas por parte del personal a la Unidad de Talento Humano?	X			3	3	Existe un buzón de quejas las cuales son atendidas
15	Art. 61 LOSEP	¿Para la clasificación de puestos se aplica los fundamentos previstos en la LOSEP?	X			3	3	
SUMAN						45	36	

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

**CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR EL RIESGO INHERENTE A FIN A SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

**AC
CCI 2. 6/9**

N°	BASE LEGAL	COMPONENTE:	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES
	N.C.I. 500	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SI	NO	NA			
	N.C.I. 500. 01	Controles sobre sistemas de información <i>"...Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles..."</i>						
1		¿Cuenta la unidad con un manual de procedimiento sobre el sistema de información y comunicación?		X		3	1	-No se ha establecido un manual de procedimiento sobre el sistema de información y comunicación. -No se ha adoptado ningún mecanismo para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios. -A nivel interno existe descoordinación en el manejo de la información por lo que en ciertos casos está desactualizada @
2		¿Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?		X		3	1	
3		¿El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permite cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz?		X		3	2	
4		¿La institución cuenta sistemas de procesamiento de datos adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna?	X			3	2	El área de estadística cuenta con un sistema que es habilitado por ME únicamente al inicio y final de cada periodo lectivo.
5		¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas?	X			3	3	
6		¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la información financiera y operativa que utilizan?	X			3	3	
7		¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?	X			3	3	
8		¿Existen funcionarios con la capacidad necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros?	X			3	3	
9		¿La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable?	X			3	3	
10		¿Existen resguardos apropiados de la información contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad?	X			3	3	Mantiene resguardos en físico y en digital
11		¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles?	X			3	3	Se asignan claves de acceso a la información del sistema, a los responsables del manejo de estos.
12		¿Los riesgos sobre la utilización de sistemas automatizados son considerados por la administración de la entidad?	X			3	3	Toda información generada en el sistema es generada en físico.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR EL RIESGO INHERENTE A FIN A SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							AC	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE							CCI 2. 7/9	
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE								
N°	BASE LEGAL	COMPONENTE:	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES
	N.C.I. 500	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SI	NO	NA			
	N.C.I. 500. 02	Canales de comunicación abiertos "...Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución..."						
13		¿La institución ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad?		X		3	1	No se ha comunicado a todos los funcionarios
14		¿Existen medios de comunicación bidireccionales y suficientes para que los funcionarios conozcan las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?		X		3	1	No se han establecido medios de comunicación bidireccionales
15		¿La institución cuenta con una política de información interna que permita a los servidores y servidoras interactuar según el rol que desempeñan?		X		3	1	No se ha establecido políticas de información
16		¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	X			3	3	
17		¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado?	X			3	3	
18		¿La institución ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a toda la entidad o todos los responsables de las áreas y unidades funcionales?	X			3	3	La información en ciertas ocasiones no es comunicada a las unidades administrativas oportunamente
19		¿Los nuevos funcionarios conocen la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades?		X		3	1	No se encuentran establecidas formalmente
20		¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación de tareas entre áreas, unidades y funcionarios?		X		3	1	No existen mecanismos establecidos por lo que hay gran descoordinación entre las unidades administrativas en el manejo de información a nivel interno.
SUMAN						60	44	

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR EL RIESGO INHERENTE A FIN LA SUPERVISIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE							AC CCI 2. 8/9	
N°	BASE LEGAL	COMPONENTE:	RESPUESTAS			POND.	CT	OBSERVACIONES
	N.C.I 600	SUPERVISIÓN	SI	NO	NA			
	N.C.I. 600.01	Seguimiento continuo o en operación <i>"...La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales..."</i>						
1		¿Se controla y supervisa el correcto ambiente laboral?	X			3	3	
2		¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	X			3	3	
3		¿Se realizan verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos?	X			3	3	
4		¿Se comunican las deficiencias a los superiores inmediatos y a sus responsables?	X			3	3	
5		¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se tomen acciones correctivas oportunamente cuando ocurren excepciones en los controles?	X			3	2	No se encuentran establecidas de manera formal.
SUMAN						15	14	

Marcas:

@: Hallazgo

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC CCI 2. 9/9
CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE AUDITORÍA POR COMPONENTE	

OBSERVACIONES: La ponderación irá de 1 al 3 en donde:

1= la confianza será baja
 2= la confianza será moderada
 3= la confianza será alta

COMPONENTE	POND	CT	% NC	CONFIANZA	% RI	RIESGO	ENFOQUE
Ambiente de control	66	56	85%	ALTO	15%	BAJO	CUMPLIMIENTO
Valoración de Riesgos	33	19	58%	MODERADO	42%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
Actividades de Control	45	36	80%	ALTO	20%	BAJO	CUMPLIMIENTO
Sistemas de Información y Comunicación	60	44	73%	MODERADO	27%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
Supervisión	15	14	93%	ALTO	7%	BAJO	CUMPLIMIENTO
TOTAL	219	169	77%	ALTO	23%	BAJO	CUMPLIMIENTO

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

Siglas y abreviaturas:

POND= Ponderación
 CT= Calificación Total
 NC= Nivel de Confianza
 RI= Riesgo Inherente

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC ICI 1. 1/7
INFORME A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO	

Francisco de Orellana, 12 de noviembre de 2013

Licenciada

Martha Teneda Jiménez

Directora Provincial de Educación Hispana de Orellana

Av. 9 de Octubre y Eloy Alfaro

Presente.-

De mis consideraciones:

Como parte de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, consideramos al sistema de control interno en los componentes Ambiente de Control, Valoración de los Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Comunicación y Supervisión, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por la legislación vigente, las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General del Estado y la normativa interna de la propia Entidad. Bajo estas normas el objeto de la evaluación fue establecer un nivel de confianza a los procedimientos aplicados por esta institución, en los componentes sujetos al análisis.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los servicios prestados, los mismos que fueron realizados a base de pruebas selectivas de los procesos y la documentación de respaldo existente.

Las principales condiciones reportables se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Por lo tanto una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de recursos de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	13/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC ICI 1. 2/7
INFORME A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO	

Resultados de la evaluación al sistema de control interno

Como resultado de la evaluación al sistema de control interno de la presente auditoría de gestión se identifican las siguientes desviaciones:

Hallazgo No. 1: Falta de Orgánico Estructural, Funcional y Reglamentación Interna

Conclusión No. 1

La Dirección Provincial de Educación de Orellana no contó con un orgánico estructural y funcional, ni con reglamentación interna, por lo que las actividades del personal se realizan por iniciativa propia.

Recomendación

A la Directora Provincial

1. Elaborarán y aprobarán un proyecto de Orgánico Estructural y Funcional, en el que se establezcan responsabilidades y funciones para los Funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

2. Preparará un proyecto de Reglamentación Interna en el que se enmarque los procedimientos para la ejecución ordenada, eficiente y efectiva de las operaciones administrativas, mismo reglamento que deberá ser presentado a la máxima autoridad de la institución para su aprobación.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	13/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC ICI 1. 3/7
INFORME A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO	

Hallazgo No. 2: Ausencia de Indicadores de Gestión

Conclusión No. 2

La falta de Indicadores de Gestión no permitió conocer el alcance de las metas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

Recomendación

A la Directora Provincial y Funcionarios

1. Establecer los indicadores de Gestión que permitan la valoración de la eficacia, eficiencia, economía y ética en el uso de los recursos, la ejecución de planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades.

Hallazgo No. 3: Ausencia de Identificación, Administración, Análisis y Plan de Mitigación de Riesgos

Conclusión No. 3

La no identificación de los riesgos, así como la falta de análisis, valoración y administración de los factores internos y externos, no permitió prever las eventualidades de ocurrencia y el efecto negativo que producirían los cambios de condiciones gubernamentales, económicas, regulatorias y operativas, para la consecución de los objetivos institucionales.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	13/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC ICI 1. 4/7
INFORME A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO	

Recomendación

A la Directora Provincial

3. Dispondrá por escrito a la Coordinación de Planificación Institucional realizar la identificación y valoración de los riesgos de manera permanente.

Al Coordinador de Planificación Institucional

4. Conjuntamente con todo el personal efectuará el proceso de identificación y valoración de riesgos, de acuerdo a las perspectivas de probabilidad e impacto, actores de alto riesgos y complejos, tales como: manejo de dinero en efectivo, rotación y crecimiento del personal, establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, nueva tecnología, entre otros.

Hallazgo No. 4: Ausencia del Manual de Clasificación de Puestos

Conclusión No. 4

La ausencia del manual de clasificación de puestos en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana impidió conocer las funciones y responsabilidades de los funcionarios.

Recomendación

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

5. La Unidad de Recursos Humanos elaborará el manual de clasificación de puestos en el que definirá la responsabilidad de cada área administrativa para su elaboración, considerará la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	13/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC ICI 1. 5/7
INFORME A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO	

Hallazgo No. 5: Carencia de Personal

Conclusión No. 5

La falta de personal en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, no permitió cubrir la demanda de atención del cliente externo lo que ocasionó un servicio ineficiente.

Recomendación

A la Directora Provincial

6. Dispondrá de manera inmediata a la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano se proceda a reclutar y contratar al personal necesario, a fin de suplir todas las actividades de la institución y satisfacer la demanda de atención del usuario externo.

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

7. Llevará a cabo los procedimientos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, para el reclutamiento, selección y contratación de personal, con el fin de cubrir los diferentes puestos de trabajo de la institución.

Hallazgo No. 6: Falta de Capacitación al Personal

Conclusión No. 6

Los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no se encuentran debidamente capacitados, lo que obstaculiza la consecución de un mayor rendimiento y calidad de trabajo de las diferentes unidades administrativas.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	13/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC ICI 1. 6/7
INFORME A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO	

Recomendación

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

8. Elaborará el plan de capacitación que involucre a todos los servidores y servidoras de la institución de acuerdo a las necesidades y relacionado directamente con el puesto que desempeñan, este plan deberá ser expuesto a la máxima autoridad para su aprobación y solicitará el presupuesto necesario para ejecutarlo.

Hallazgo No. 7: Expedientes del Personal Contratado se Mantienen en Archivo Inadecuado

Conclusión No. 7

Los Responsables de la Unidad de Administración del Talento Humano, no mantuvieron un archivo organizado y actualizado de expedientes del personal contratado, lo que originó que en la institución no se cuente con información organizada y actualizada sobre la historia laboral de los servidores, formación académica y datos personales.

Recomendación

A la Directora Provincial

9. Dispondrá por escrito a la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano se organice y actualice los expedientes de los servidores de la institución.

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

10. Clasificará, actualizará y archivará de manera cronológica los documentos existentes en los expedientes individuales del personal, a fin que la institución cuente con información completa y confiable de los servidores.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	13/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC ICI 1. 7/7
INFORME A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO	

Hallazgo No. 8: Ausencia de un Manual de Procedimientos del Sistema de Información y Comunicación

Conclusión No. 8

La falta de un manual de procedimientos del sistema de información y comunicación, impidió garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Recomendaciones

A la Directora Provincial

- 11.** Dispondrá por escrito al responsable del Sistema de Información que elabore el manual de procedimientos que regule el sistema de información y comunicación.

Al Responsable del Sistema de Información y Comunicación

- 12.** Elaborará un manual de procedimientos sobre la información y comunicación, que deberá ser presentado a la Máxima Autoridad para su aprobación, y aplicado para obtener la información segura, confiable y oportuna.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Jorge Alfonso Salavarría Aveiga
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	13/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PGR 3
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

COMPONENTE: Ambiente de control: Integridad y valores éticos, Administración Estratégica, Estructura Organizativa y Delegación de Autoridad.

OBJETIVO: Obtener un conocimiento integral sobre la idoneidad de la planificación estratégica, el establecimiento políticas para la delegación de autoridad, así como de su cumplimiento y la idoneidad de la estructura organizativa.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Verifique la existencia del plan estratégico institucional, su idoneidad, que se encuentre actualizado y esté siendo aplicado correctamente.	AC PT 1. 2/2	JS	25/11/2013
2	En base a la información adquirida verifique los objetivos institucionales y analice que tengan relación con la misión y visión que ha establecido la institución.	AC PT 2. 2/2	JS	26/11/2013
3	Verifique que las autoridades designadas a las unidades administrativas cumplan con el perfil para ejercer dichos cargos.	AC PT 3	JS	27/11/2013
4	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	AC HH 1. 2/2	JS	30/11/2013
5	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1. 5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012		AC PT 1. 1/2	
PAPEL DE TRABAJO			
IDONEIDAD DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			
FORMATO ESTABLECIDO POR LA SENPLADES	FORMATO ADOPTADO POR LA INSTITUCIÓN		OBSERVACIONES
	CUMPLE	NO CUMPLE	
Descripción y diagnóstico institucional	✓		
Descripción de la institución	✓		
Diagnóstico institucional	✓		
Insumos	✓		
Procedimiento	✓		
Análisis situacional	✓		
Análisis de contexto	✓		
Análisis sectorial y diagnóstico territorial	✓		
Mapa de actores y actoras	✓		
Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)	✓		
Insumos	✓		
Procedimiento	✓		
Elementos orientadores de la institución	✓		
Visión	✓		
Misión	✓		
Valores	✓		
Insumos	✓		
Procedimiento	✓		
Objetivos Estratégicos Institucionales	✓		
Indicadores		✓	No se han establecido indicadores en el Plan Estratégico
Importancia de los Indicadores		✓	
¿Para qué sirven los indicadores?		✓	
Tipos de Indicadores		✓	
Línea de base	✓		
Insumos	✓		
Meta	✓		
Procedimientos	✓		
Diseño de estrategias, programas y proyectos	✓		
Estrategias	✓		
Identificación de programas y proyectos	✓		
Implementación de la política pública con enfoque territorial	✓		

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	25/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012		AC PT 1. 2/2	
PAPEL DE TRABAJO			
IDONEIDAD DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			
FORMATO ESTABLECIDO POR LA SENPLADES	FORMATO ADOPTADO POR LA INSTITUCIÓN		OBSERVACIONES
	CUMPLE	NO CUMPLE	
Programación Plurianual y Anual de la Política Pública	✓		
Programación Plurianual y Anual de la Política Pública -Metas y Programación Plurinacional	✓		
Programación Anual de la Política Pública - Metas y Programación Semestral -Actualización del Plan Institucional	✓		

Marcas:

✓: Comprobado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	25/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 2. 1/2
PAPEL DE TRABAJO	
REVISIÓN DE COMPATIBILIDAD DE LA MISIÓN Y VISIÓN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	

OBJETIVOS INTITUCIONALES:

No.	Políticas	Objetivos Estratégicos
1	Acceso a una Educación de calidad bajo un enfoque de derechos en la provincia de Orellana.	1. Lograr el acceso a una Educación de calidad bajo un enfoque de derechos en la provincia de Orellana.
2	Articulación y Rectoría del Sistema Educativo a nivel Provincial.	1. Regular las funciones y los procesos educativos del sistema a nivel Provincial. 2. Consolidar el desarrollo curricular que articule todos los niveles y modalidades del sistema educativo de acuerdo a la realidad socio cultural.
3	Universalización de la Educación Inicial de 0 a 5 años de edad en la Provincia.	1. Articular la educación inicial con la educación general básica. 2. Incluir y ampliar la cobertura educativa en el nivel de educación inicial. 3. Incluir en la educación, regular y especial a estudiantes con capacidades diferentes.
4	Universalización de la Educación General Básica en la Provincia.	1. Articular la educación básica con el bachillerato, en el marco de la atención a la diversidad, y la inclusión educativa. 2. Disminuir la tasa de deserción escolar. 3. Ampliar la cobertura de la EGB.
5	Incremento de la Matrícula en el Bachillerato hasta alcanzar al menos el 75% de la población en la edad correspondiente en la Provincia.	2. Adaptar el nuevo currículo para el bachillerato general, en articulación con la educación básica y superior 2. Determinar currículos que desarrollen habilidades y emprendimientos a través de la vinculación con el trabajo productivo. 3. Ampliar la cobertura del bachillerato
6	Erradicación del Analfabetismo y Fortalecimiento de EBJA.	1. Ejecutar la educación básica alternativa, cumpliendo el Programa Nacional EBJA.
7	Mejoramiento de la Infraestructura Física y el Equipamiento de las Instituciones Educativas en la Provincia.	1. Mejorar la calidad de la infraestructura educativa: Diseño (funcionalidad y estética), apropiadas tecnologías constructivas, mobiliario y apoyos tecnológicos.
8	Mejoramiento de la Calidad y Equidad de la Educación en la Provincia.	1. Ejecutar el sistema integral de evaluación. 2. Implementar un sistema de rendición de cuentas. 3. Promover una activa participación ciudadana para el involucramiento en los procesos educativos y que propicie la rendición de cuentas.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	26/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 2. 2/2
PAPEL DE TRABAJO	
REVISIÓN DE COMPATIBILIDAD DE LA MISIÓN Y VISIÓN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	

No.	Políticas	Objetivos Estratégicos
9	Revalorización de la Profesión Docente, Desarrollo Profesional, Condiciones de Trabajo y mejoramiento de la calidad de Vida en la Provincia.	1. Crear un instituto Superior Pedagógico en la Provincia. 2. Ampliar la cobertura del Sistema Integral SIPROFE. 3. Dar Seguimiento a la política de remuneración salarial de acuerdo a la inflación y a la realidad geográfica.
10	Aumento de la inversión y gasto en el sistema educativo de la Provincia, para alcanzar al menos el 6% en el presupuesto a nivel nacional.	1. Asegurar la ejecución presupuestaria, para garantizar el incremento anual de la inversión y gastos en la Provincia.

<p>Misión Promover, impulsar y controlar acciones, proyectos y políticas en el área educativa, a través de la más amplia participación de las instituciones y organizaciones provinciales inmersas en el desarrollo educativo, sirviendo de articulador entre las políticas del Plan Decenal, Políticas multisectoriales y del milenio, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la provincia de Orellana.</p>
<p>Visión Ser una entidad líder del sistema educativo, que promueva el desarrollo de la provincia Orellana, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de esta jurisdicción, y a través de las políticas educativas integrar a los ciudadanos como sujetos activos y participativos al contexto provincial, regional y nacional.</p>

ANÁLISIS: En base a la información obtenida, se procede a la revisión y análisis de los objetivos, misión y visión institucional; obteniendo como resultado que los objetivos institucionales se encuentran establecidos en función de las políticas enmarcadas dentro del Plan Decenal de Educación 2010-2015, la misión se enfoca en impulsar, promover y controlar dichas políticas, que les permita convertirse en una institución líder del sistema educativo; lo cual indica que los objetivos guardan vínculo directo con la misión y visión institucional.

Marcas:

∞: Analizado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	26/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 3
---	----------------

PAPEL DE TRABAJO

**REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PERFILES PARA LA ASIGNACIÓN
DE AUTORIDADES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

No.	FUNCIONARIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	PERFIL DEL CARGO		
				TITULO SUPERIOR	EXPERIENCIA	CAPACIDADES
1	MONAR VARGAS ELISA MARGARITA	Dirección Administrativa	Jefa de la Dirección Administrativa	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
2	ORDOÑEZ LUZ ALBA	Talento Humano	Jefa de la Unidad Talento Humano	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3	RODRIGUEZ SALAZAR MELITON ERNESTO	Supervisión Provincial de Educación	Jefe de Supervisión Provincial de Educación	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
4	HUGO CAMINO	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
5	ZAMBRANO ZAMBRANO YESENIA AUXILIADORA	Secretaría General	Secretaria General	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
6	CISNEROS JOSÉ LUIS	Sistemas	Jefe de Sistemas	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
7	GUAMAN VALENZUELA LOURDES ALEXANDRA	Unidad Financiera	Jefa de la Unidad Financiera	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
8	GAIBOR BARRAGAN GUTBERTO MARTIN	Planeamiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
9	VILLAMARIN SOTO LUS TERESA	Régimen Escolar	Jefa de la Unidad de Régimen Escolar	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
10	ALVARADO PAUCAR MARIA LUZMILA	DINEPP	Jefa de la DINEPP	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
11	TOAPANTA VIZUETE MARCO ANTONIO	DIPROMEPE	Jefe de DIPROMEPE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
12	RON PEREZ DANIEL LEONIDAS	DIPLASEDE	Jefe de DIPLASEDE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
13	GALARZA SANCHEZ MARCELA YOLANDA	Educación Inicial	Jefa de la Unidad de Educación Inicial	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
14	CHULCO NUÑEZ LUZ HERLINDA	SIDAB	Coordinadora del SIDAB	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
15	AJON MACHOA VICTOR RODOLFO	PAE	Coordinador del PAE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
16	CUTIA YAUTIVU MIGUEL ANGEL	Bachillerato	Jefe de la Unidad de Bachillerato	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
17	LEDESMA NAVEDA ELDER AUBBERTO	Comunicación Social	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
18	JIMENEZ VEGA FRANKLIN OWALDO	Currículo	Jefe de la Unidad de Currículo	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
19	TOAPANTA VILCAHUANO MARCO VINICIO	Guardalmacén	Guardalmacén	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Marcas:

✓: Comprobado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PGR 4
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

COMPONENTE: Valoración de Riesgos: Identificación de riesgos, Plan de mitigación de los riesgos, Valoración de los riesgos y Respuesta al riesgo.

OBJETIVO: Constatar la existencia de mecanismos para prever, identificar y reaccionar ante posibles riesgos de origen externo e interno que inciden en el logro de los objetivos globales y específicos de la institución.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	-Solicite y analice los mecanismos y técnicas utilizadas para la identificación de riesgos que han afectado al logro de objetivos y metas propuestas por la institución.	AC PT 4	JS	01/12/2013
2	Solicite plan de mitigación y revise que incluya la implantación de objetivos, metas, asignación de responsabilidades y que se encuentren debidamente documentados.	AC PT 4	JS	01/12/2013
3	Constata la existencia de procesos sobre comunicación de situaciones negativas en la consecución de los objetivos, realizadas a la máxima autoridad y verifique las medidas correctivas adoptadas.	AC PT 5. 2/2	JS	03/12/2013
4	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	AC HH 2	JS	05/12/2013
5	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1. 5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

OFICIO 049-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013

**AC
SI 2**

Sección: Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA Extensión Norte
Amazónica-ESPOCH
Asunto: Solicito Información

Francisco de Orellana, 01 de diciembre de 2013

Licenciada
Martha Teneda Jiménez
Directora Provincial de Educación Hispana de Orellana
Av. 9 de Octubre y Eloy Alfaro
Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, a las Operaciones Administrativas y Financieras, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, sírvase proporcionarnos la siguiente información:

- Documentación sobre los mecanismos y técnicas utilizadas para la identificación de riesgos que han afectado al logro de objetivos y metas propuestas por la institución y
- Plan de mitigación de riesgos.

La información y documentación se servirá hacernos llegar h en la oficina del equipo de auditoría, ubicada en el área del auditorium de la Entidad en examen Av. 9 de Octubre y Eloy Alfaro

Atentamente,

Jorge Alfonso Salavarría Aveiga
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

Marcas:

C: Sin respuesta

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	02/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 4
---	----------------

CÉDULA NARRATIVA
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE MITIGACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, mediante oficio No. 049-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 con fecha 01 de diciembre de 2013 se solicitó a la máxima autoridad se sirva proporcionarnos la siguiente información: mecanismos y técnicas utilizadas para la identificación de riesgos que han afectado al logro de objetivos y metas propuestas por la institución y plan de mitigación, sin tener respuesta alguna.

Ante la falta de respuesta y en base al conocimiento obtenido en la evaluación específica del control interno, se determinó la inexistencia de mecanismos y técnicas para la identificación de los riesgos que hayan afectado a la realización de las actividades y a la consecución de los objetivos intencionales; así como la ausencia del plan de mitigación que permita afrontar adecuadamente las eventualidades, en base a un conjunto de estrategias que contribuyan a reducir la posibilidad de ser afectados por cualquier imprevisto.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	02/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 5. 1/2
---	-------------------------

CÉDULA NARRATIVA

**PROCESO DE COMUNICACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD SOBRE
SITUACIONES NEGATIVAS PRESENTADAS EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS
OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se procede a la revisión de los proceso de comunicación a la máxima autoridad sobre situaciones negativas presentadas en la consecución de los objetivos institucionales, donde se determina que en la institución existe como política interna para el manejo de situaciones negativas, tomar inmediatamente acciones correctivas toda vez que existan desviaciones en la realización de las actividades y consecución de los objetivos, a través del siguiente proceso:

Proceso:

Funcionario responsable

- Comunicar mediante oficio a la máxima autoridad las actividades no realizadas y objetivos no alcanzado.
- Preparar informe técnico de actividades realizadas y no realizadas, insumos utilizados.

Secretaría

- Receptar oficio e inmediatamente informar a la máxima autoridad.
- Previa autorización de la máxima autoridad, elaborar memorándum solicitando informe a funcionario responsable.

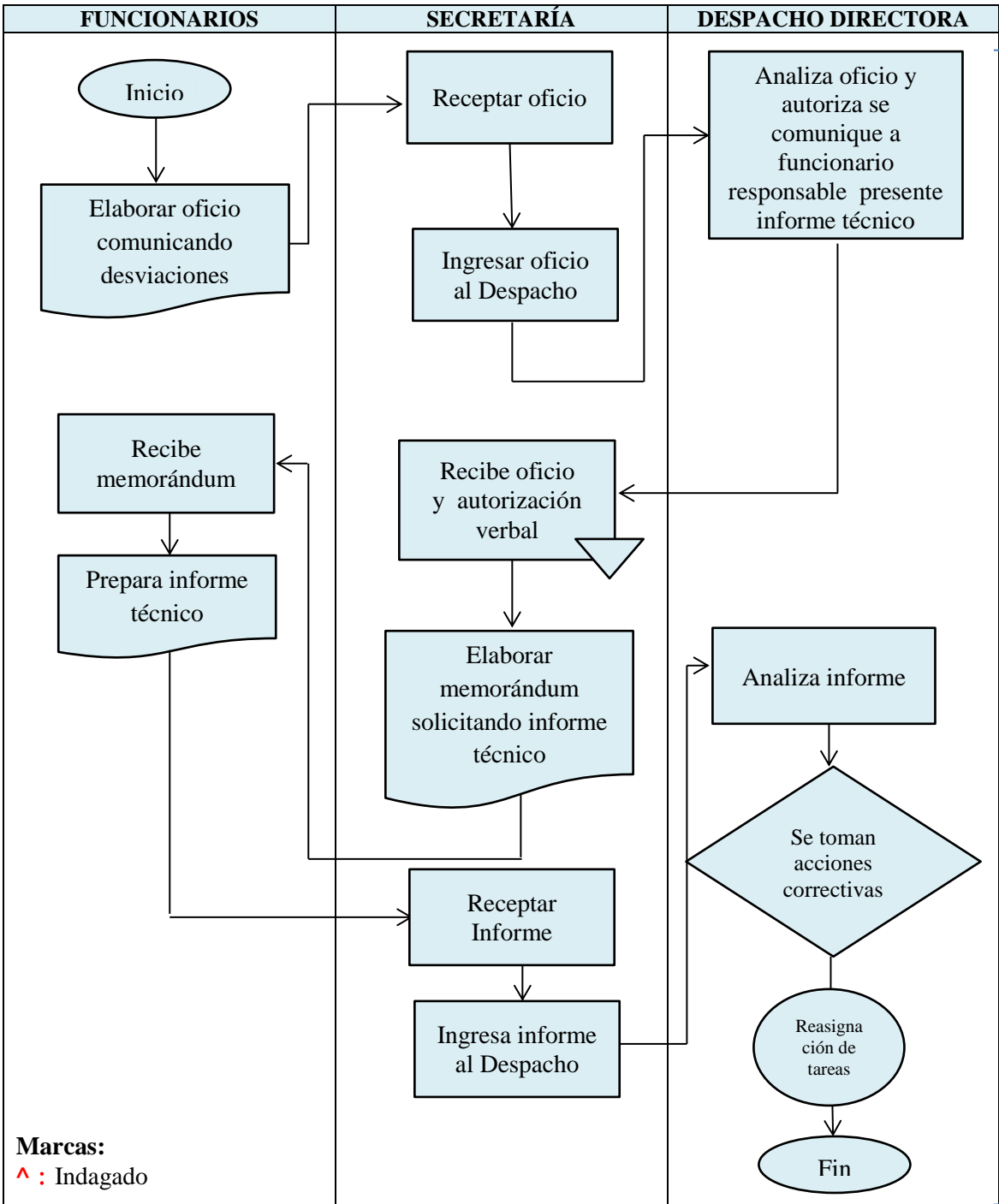
Máxima Autoridad

- Analizar oficio, autorizar a secretaría se comunique mediante memorándum al funcionario responsable, presente informe técnico.
- Analiza informe técnico y toma acciones correctivas.

El siguiente flujograma muestra en forma más detallada el proceso que se sigue:

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	03/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 5. 2/2
CÉDULA NARRATIVA	
PROCESO DE COMUNICACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD SOBRE SITUACIONES NEGATIVAS PRESENTADAS EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	



0	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	03/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PGR 5
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

COMPONENTE: Actividades de Control: Administración del Talento Humano.

OBJETIVO: Verificar que las políticas y procesos establecidos para la administración del Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana se encuentren dentro del marco legal respectivo.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Solicite documentación sobre clasificación de puestos, revise que incluya definición de tareas; y el análisis de conocimientos y habilidades necesarias para la realización de las actividades.	AC PT 6. 2/2	JS	06/12/2013
2	Constate físicamente si el número de funcionarios es suficiente para el cumplimiento de las actividades.	AC PT 7	JS	06/12/2013
3	Constate la existencia de procesos de evaluación del desempeño del personal de la institución.	AC PT 8. 2/2	JS	07/12/2013
4	Revise informes de evaluación de desempeño del personal.	AC PT 9	JS	08/12/2013
5	Solicite el plan de capacitación de funcionarios, en la Unidad de Talento de la institución, determine su idoneidad, que cumpla con formatos establecidos y correcta aplicación.	AC PT 10	JS	09/12/2013
6	Solicite y revise expedientes de servidores y servidoras de la institución.	AC PT 11	JS	10/12/2013
7	Revise acciones de personal aprobadas (traslado, traspaso, cambio administrativo, encargos vacaciones)	AC PT 12	JS	11/12/2013
8	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	AC HH 3. 4/4	JS	12/12/2013
9	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1. 5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CÉDULA NARRATIVA

**REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ASIGNACIÓN DE TAREAS**

ASIGNACIÓN DE TAREAS A FUNCIONARIOS, EN ALGUNAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA.

**DETALLE DE ACTIVIDADES A REALIZARSE EN CALIDAD COORDINADOR
PROVINCIAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA
JÓVENES Y ADULTOS DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

- Coordinación con los colegios de la provincia de Orellana sobre el Programa EBJA.
- Coordinación con los Educadores Comunitarios del Programa EBJA de la Provincia de Orellana.
- Retiro del material didáctico del Programa EBJA en el Ministerio de Educación.
- Asistencia a reuniones y seminarios - talleres convocados por la DINEPP -Ministerio de Educación.
- Capacitación a coordinadores institucionales de los colegios y a educadores comunitarios que participan en el Programa EBJA.
- Entrega de formatos de inicio y finalización de actividades a los colegios y educadores comunitarios para la recolección de datos de participantes o alfabetizandos.
- Control, seguimiento y evaluación de los centros EBJA creados en la Provincia de Orellana.
- Elaboración y remisión de documentos del Programa EBJA (oficios, informes, actas, etc.)
- Recepción de informes presentados por los colegios y educadores comunitarios de la provincia.
- Digitación de los datos del Programa EBJA presentados por los colegios y educadores comunitarios.
- Llevar la estadística del Programa EBJA (población atendida, por atender, números de centros EBJA, número de estudiantes que alfabetizan y post-alfabetizan, etc.)
- Elaboración de planes operativos y planes de trabajo.
- Entrega de certificados a coordinadores institucionales y de brigada estudiantil que hayan cumplido dos años consecutivos en el Programa EBJA, previo a la constatación de la veracidad del trabajo como coordinadores.
- Entrega de certificados a estudiantes del segundo año de bachillerato que realizaron la participación estudiantil en el Programa EBJA.
- Coordinación con la Dirección Intercultural Bilingüe de Orellana y Gobiernos Locales.
- Proporcionar información requerida por autoridades de la Dirección de Educación y a las instituciones que la soliciten, previo a la autorización de la Directora Provincial de Educación Hispana de Orellana.

Atentamente,

**JEFATURA DE LA DINEPP
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA**

Marcas:

^ : Indagado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	06/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CÉDULA NARRATIVA

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACIÓN DE TAREAS

MODELO DE CONTRATO A FUNCIONARIOS



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA

CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Comparecen libre y voluntariamente a la celebración del presente contrato de prestación de Servicios Ocasionales, por una parte la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, legalmente representada por la Leda, Martha Teneda, en su calidad de Directora, y por otra parte el señor COELLO OCAÑA EDILSON ALEXANDER, que en adelante se denominará servidor, quienes libre y voluntariamente convienen en suscribir el presente contrato contenido en las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- ANTECEDENTES

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, requiere una persona con conocimientos y experiencia en el área administrativa, para laborar en la unidad de Unidad de Planificación.

Mediante Memorando No.013 del 14 de enero 2012, suscrito por la Leda. Martha Teneda, Directora Provincial de Educación Hispana de Orellana, autoriza la ejecución del contrato a favor del señor Coello Edilson

Con Memorando No.Q02-UARH de 12 de enero del 2012, la Leda. Alba Ordóñez, Jefe de Recursos Humanos solicita a la Jefa Financiera, la certificación de fondos y la partida presupuestaria a la que se aplicará el gasto que demande la contratación del señor Coello Edilson

Mediante Certificación del 15 de enero del 2012, la señora Lourdes Guarnan, de Presupuesto, certifica la disponibilidad de fondos con cargo a la partida 51.05.10 denominada Servicios Personales por Contrato para el contrato de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO I, con una remuneración mensual unificada de \$ 532,00 (QUINIENTOS TREINTA Y DOS DOLARES AMERICANOS) a favor del señor

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Con estos antecedentes el señor COELLO OCAÑA EDILSON ALEXANDER, se desempeña como Servidor Público de Apoyo 1, en calidad de Asistente de Planificación de la Dirección Provincial de Educación, cumpliendo las siguientes funciones:

- Recepción y archivo de la documentación que ingresa a la unidad administrativa
- Entregar los documentos solicitados de la unidad
- Sistematizar la información del archivo AMIE
- Organizar y actualizar el archivo de la unidad
- Otras que por necesidad se deban cumplir

Dirección: Avenida 9 de Octubre y Eloy Alfaro
Correo Electrónico: dirhispana.orellana@educacion.gov.ec
Telefax 2880-255/2881-S20

NOTA: La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, no cuenta con el manual de clasificación de puestos y en algunas unidades administrativas la documentación que respalda la asignación de tareas las detalla en forma muy generalizada, al igual que en el contrato en su cláusula segunda “objeto del contrato”, impidiendo al servidor conocer las funciones específicas del cargo a desempeñar.

Marcas:

✓: Comprobado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	06/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012							AC PT 7
PAPEL DE TRABAJO							
RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA							
PLANTA ADMINISTRATIVA		RECURSO HUMANO					
		REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	(%) DE CUMPLIM.	(%) DE INCUMPL.	(%) REQUERIMIENTO
1	Despacho Dirección	1	1	0	100%	0%	100%
2	Dirección Administrativa	6	6	0	100%	0%	100%
3	Talento Humano	3	2	1	67%	33%	100%
4	Supervisión Provincial de Educación	8	8	0	100%	0%	100%
5	Asesoría Jurídica	2	2	0	100%	0%	100%
6	Secretaría General	3	3	0	100%	0%	100%
7	Sistemas	2	1	1	50%	50%	100%
8	Unidad Financiera	6	5	1	83%	17%	100%
9	Planeamiento	4	1	3	25%	75%	100%
10	Régimen Escolar	3	2	1	67%	33%	100%
11	DINEPP	3	1	2	33%	67%	100%
12	DIPROMEPE	2	1	1	50%	50%	100%
13	DIPLASEDE	2	1	1	50%	50%	100%
14	Educación Inicial	2	2	0	100%	0%	100%
15	SIDAB	2	1	1	50%	50%	100%
16	PAE	2	2	0	100%	0%	100%
17	Bachillerato	2	1	1	50%	50%	100%
18	Comunicación Social	2	1	1	50%	50%	100%
19	Currículo	2	1	1	50%	50%	100%
20	Guardalmacén	2	1	1	50%	50%	100%
PROMEDIO GENERAL					73% Σ	27% Σ	100% Σ

Marcas:

✓: Comprobado

Σ : Cálculos

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	06/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 8. 1/2
---	-------------------------

CÉDULA NARRATIVA

PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se procede a la revisión del proceso de evaluación de desempeño del personal.

PROCESO:

TALENTO HUMANO

La Unidad Administrativa de Talento Humano de acuerdo a lo que establece el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP, tiene entre sus atribuciones y responsabilidades, realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos; por ende en uso de sus atribuciones la Unidad de Talento Humano procede a la evaluación del personal, y a comunicar los resultados a los servidores, en coordinación con las jefaturas de las diferentes unidades administrativas de la institución. Los resultados también son puestos a conocimiento de la máxima autoridad.

JEFATURAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Los Jefes inmediatos son evaluados directamente por la Unidad de Talento Humano y previa disposición de la unidad administrativa en mención, son responsables de aplicar la evaluación de desempeño a los funcionarios que están bajo su responsabilidad. El Jefe inmediato procede a la solicitud de las actividades realizadas durante el año y a la aplicación del formulario de valuación que una vez terminado el proceso arroja resultados generales, mismos que son entregados a la Unidad de Talento Humano.

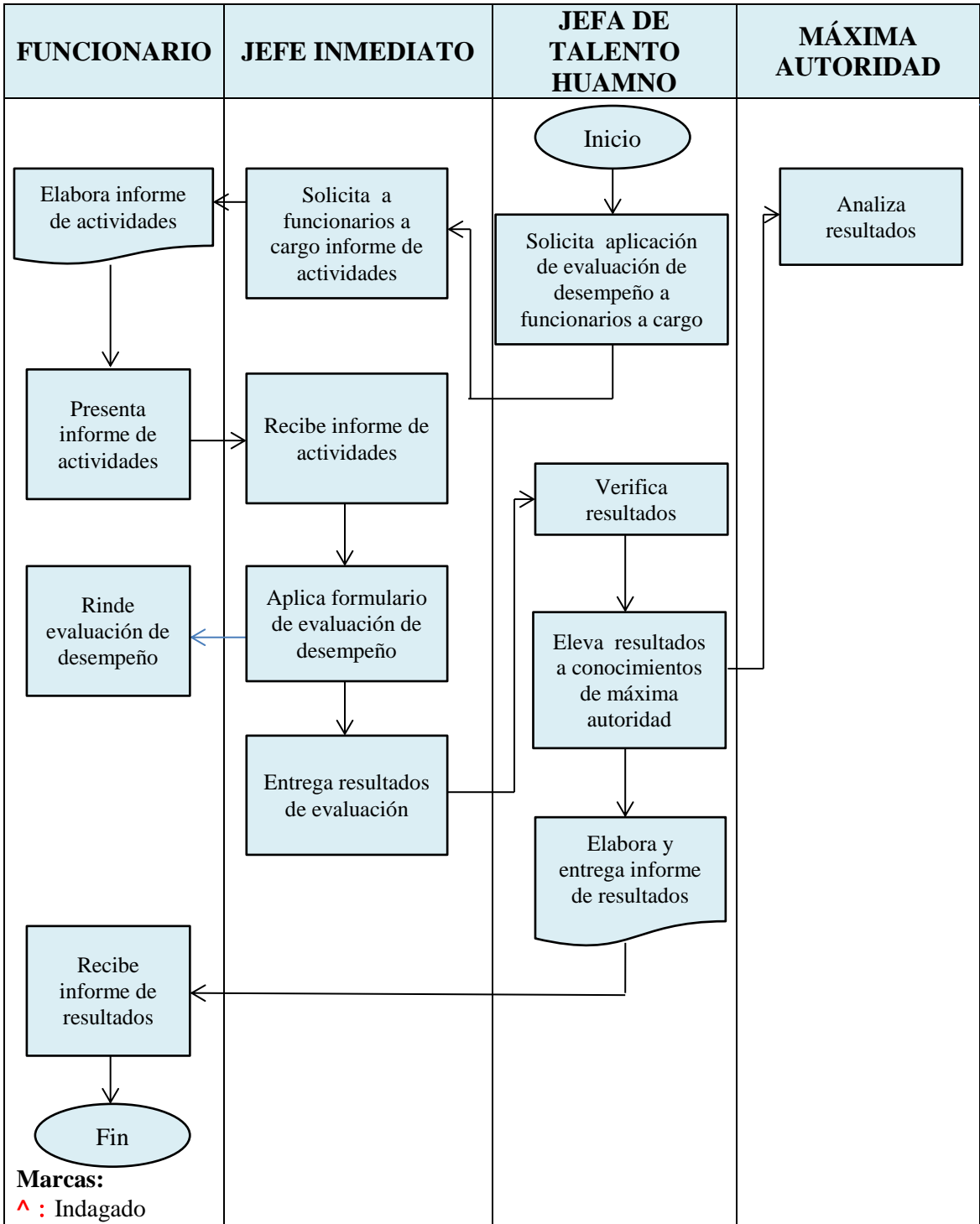
Para mayor control en el cumplimiento de actividades los Jefes inmediatos bajo disposición también son responsables de solicitar el informe de cumplimiento de actividades del personal a su cargo en forma semestral.

FUNCIONARIO

Los servidores y servidoras de la institución en cumplimiento al Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP, deben someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones, en particular en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana para tal efecto previa solicitud del Jefe Inmediato presentarán las actividades desarrolladas durante el año de ejercicio.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	07/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CÉDULA NARRATIVA PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL





	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	07/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 9
---	----------------

**PAPEL DE TRABAJO
INFORME DE AVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

MODELO DE INFORME INDIVIDUAL

	 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA
INFORME INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Francisco de Orellana, 16 de enero de 2013	
Servidor Evaluado: ROSILLO VELEZ IMELDA MELANDIA Jefe Inmediato (Evaluador): ZAMBRANO ZAMBRANO YESENIA AUXILIADORA	
Periodo de evaluación: Del 01/01/2012 Al 31/12/2012	
<p>Conforme a lo que establece el Art. 76 “Subsistema de evaluación del desempeño” de la Ley Orgánica de Servicio Público y el Art. 78 “Escala de calificaciones” del mismo cuerpo legal, hago de su conocimiento que el resultado de su Evaluación de Desempeño es 80 calificándose como “MUY BUENO: DESEMPEÑO MEJOR A LO ESPERADO”.</p>	
Atentamente,	
JEFATURA DE TALENTO HUMANO	

NOTA: Una vez aplicada la evaluación de desempeño a los servidores, en base a los conocimientos, cumplimiento de actividades, habilidades de desempeño entre otros aspectos , la matriz de evaluación arroja los resultados que son comunicados al servidor evaluado mediante informe individual suscrito por la Unidad de Administración de Talento Humano.

Marcas:

✓: Comprobado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	08/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012					AC PT 10	
PAPEL DE TRABAJO						
DETALLE DE CAPACITACIONES RECIBIDAS POR EL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO AÑO 2012						
DETALLE	PROGRAMADAS / REQUERIDAS/ EJECUTADAS	CUMPLIDAS / ATENDIDAS/ EPECÍPICAS RECIBIDAS	% CUMPLIMIENTO	NO CUMPLIDAS/ NO ATENDIDAS/ EPECÍPICAS NO RECIBIDAS	% INCUMPLIMIENTO	
CAPACITACIONES REGISTRADAS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DPEHO	25	19	76% Σ	6	24% Σ	✓
CAPACITACIONES REQUERIDAS POR EL PERSONAL DE LA DPEHO	43	25	58% Σ	18	42% Σ	^
CAPACITACIONES ESPECÍFICAS RECIBIDAS DE ACUERDO AL CARGO	19	14	74% Σ	5	26% Σ	✓

Marcas:

✓: Comprobado

^: Indagado

Σ : Cálculos

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	09/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

**AC
PT 11. 1/4**

PAPEL DE TRABAJO

VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA DPEHO

No.	FUNCIONARIO (A)	RELACION LABORAL	ACCIÓN DE PERSONAL		HOJA DE VIDA	DOCUMENTOS PERSONALES	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES		RECORD POLICIAL	CERTIFICADOS LABORALES	CERTIFICADOS DE HORABILIDAD	CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES
			APLICA	NO APLICA				INGRESO	SALIDA				
1	AJON MACHOA VICTOR RODOLFO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
2	ALBIÑO BARRAGAN JOSE HIDALGO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3	ALMEIDA NAULA PATRICIO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
4	ALVARADO PAUCAR MARIA LUZMILA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
5	ARROBO RODRIGUEZ ANGEL HERNAN	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
6	CALDERON VALENZUELA LUZ FREDESULINDA	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
7	CEDEÑO MOREIRA RAMON ARISTIDES	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
8	CHINCHAY GUAYANAY JENNY ZONIA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
9	CHULCO NUÑEZ LUZ HERLINDA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
10	CISNEROS JOSÉ LUIS	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
11	COELLO OCAÑA EDILSON ALEXANDER	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
12	CUMBICUS HERNANDEZ HUMBERTO JAVIER	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
13	CURAY MUÑOZ MIRYAN JOHANA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
14	CUTIA YAUTIVU MIGUEL ANGEL	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
										FIRMA		FECHA	
										Elaborado por:		JS	
										Supervisado por:		VA	
												10/12/2013	
												06/01/2014	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

**AC
PT 11. 2/4**

PAPEL DE TRABAJO

VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA DPEHO

No.	FUNCIONARIO (A)	RELACIÓN LABORAL	ACCIÓN DE PERSONAL		HOJA DE VIDA	DOCUMENTOS PERSONALES	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES		RECORD POLICIAL	CERTIFICADOS LABORALES	CERTIFICADOS DE HORABILIDAD	CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES
			APLICA	NO APLICA				INGRESO	SALIDA				
15	ERAZO IBARA ELVA ARACELI	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
16	GAIBOR BARRAGAN GUTBERTO MARTIN	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
17	GALARZA AMARI GABRIELA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
18	GALARZA SANCHEZ MARCELA YOLANDA	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
19	GAVILANEZ ATIAJA EDUARDO FERNAN	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
20	GUAMAN VALENZUELA LOURDES ALEXANDRA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
21	HUGO CAMINO	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
22	JIMENEZ VEGA FRANKLIN OWALDO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
23	LEDESMA NAVEDA ELDER AUSBERTO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
24	LUNA SARMIENTO SILVIA ALEXANDRA	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
25	MATAMOROS JUMBO RAQUEL MARGARITA	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
26	MAYALICA TOAPANTA CESAR ALBERTO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
27	MONAR VARGAS ELISA MARGARITA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
28	NOBOA CABRERA MARTHA CECILIA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
										FIRMA		FECHA	
										Elaborado por:		JS	
										Supervisado por:		VA	
												10/12/2013	
												06/01/2014	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

**AC
PT 11. 3/4**

PAPEL DE TRABAJO

VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA DPEHO

No.	FUNCIONARIO (A)	RELACION LABORAL	ACCIÓN DE PERSONAL		HOJA DE VIDA	DOCUMENTOS PERSONALES	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES		RECORD POLICIAL	CERTIFICADOS LABORALES	CERTIFICADOS DE HORABILIDAD	CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES
			APLICA	NO APLICA				INGRESO	SALIDA				
29	ORDOÑEZ LUZ ALBA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
30	PUJOS CURI JORGE GUSTAVO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
31	RECALDE CEDILLO BERTHA LILIANA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
32	RODRIGUEZ SALAZAR MELITON ERNESTO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
33	RON PEREZ DANIEL LEONIDAS	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
34	ROSILLO VELEZ IMELDA MELANDIA	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
35	SALAVARRÍA AVEIGA JORGE ALFONSO	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
36	SALAZAR FRANCISCO LEONARDO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
37	TAPIA MELO MILTON RAUL	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
38	TENEDA JIMENEZ MARTHABEATRIZ	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
39	TOAPANTA VILCAHUANO MARCO VINICIO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE
40	TOAPANTA VIZUETE MARCO ANTONIO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE
41	VELEZ MOREIRA TELLI QUIRINO	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
42	VILLAMARIN SOTO LUS TERESA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
43	YANEZ ARBOLEDA SANDRA MARCELA	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

AC
PT 11. 4/4

PAPEL DE TRABAJO

VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA DPEHO

No.	FUNCIONARIO (A)	RELACION LABORAL	ACCIÓN DE PERSONAL		HOJA DE VIDA	DOCUMENTOS PERSONALES	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES		RECORD POLICIAL	CERTIFICADOS LABORALES	CERTIFICADOS DE HORABILIDAD	CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES
			APLICA	NO APLICA				INGRESO	SALIDA				
44	YANEZ FUENTES EVELYN GABRIELA	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
45	YUMBO COQUINCHE DARWIN PAUL	CONTRATO		X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
46	ZAMBRANO ZAMBRANO YESENIA AUXILIADORA	NOMBRA MIENTO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Marcas:

✓: Comprobado

Nota: En algunos expedientes existe documentación faltante y los documentos personales no se encuentran muy legibles.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	10/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

**AC
PT 12. 1/2**

PAPEL DE TRABAJO

VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DPEHO

No.	FUNCIONARIO (A)	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	NO. DE CÉDULA	PUESTO QUE DESEMPEÑARÁ	REMUNERACIÓN MÍNIMA UNIFICADA	LUGAR DE TRABAJO	FECHA DE INGRESO	NO. DE ACUERDO O RESOLUCIÓN QUE IDENTIFIQUE EL NOMBRAMIENTO	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
1	AJON MACHOA VICTOR RODOLFO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
2	ALBIÑO BARRAGAN JOSE HIDALGO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3	ALMEIDA NAULA PATRICIO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
4	ALVARADO PAUCAR MARIA LUZMILA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
5	ARROBO RODRIGUEZ ANGEL HERNAN	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
6	CHINCHAY GUAYANAY JENNY ZONIA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
7	CHULCO NUÑEZ LUZ HERLINDA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
8	CURAY MUÑOZ MIRYAN JOHANA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
9	CUTIA YAUTIVU MIGUEL ANGEL	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
10	ERAZO IBARA ELVA ARACELI	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
11	GAIBOR BARRAGAN GUTBERTO MARTIN	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
12	GALARZA AMARI GABRIELA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
13	GUAMAN VALENZUELA LOURDES ALEXANDRA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
14	JIMENEZ VEGA FRANKLIN OWALDO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
15	LEDESMA NAVEDA ELDER AUDBERTO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
16	MAYALICA TOAPANTA CESAR ALBERTO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
17	MONAR VARGAS ELISA MARGARITA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
18	NOBOA CABRERA MARTHA CECILIA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
19	ORDOÑEZ LUZ ALBA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
20	PUJOS CURI JORGE GUSTAVO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
21	RECALDE CEDILLO BERTHA LILIANA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
22	RODRIGUEZ SALAZAR MELITON ERNESTO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	11/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

AC
PT 12. 2/2

PAPEL DE TRABAJO

VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DPEHO

No.	FUNCIONARIO (A)	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	NO. DE CÉDULA	PUESTO QUE DESEMPEÑARÁ	REMUNERACIÓN MÍNIMA UNIFICADA	LUGAR DE TRABAJO	FECHA DE INGRESO	NO. DE ACUERDO O RESOLUCIÓN QUE IDENTIFIQUE EL NOMBRAMIENTO	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
23	RON PEREZ DANIEL LEONIDAS	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
24	SALAZAR FRANCISCO LEONARDO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
25	TAPIA MELO MILTON RAUL	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
26	TENEDA JIMENEZ MARTHABEATRIZ	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
27	TOAPANTA VILCAHUANO MARCO VINICIO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
28	TOAPANTA VIZUETE MARCO ANTONIO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
29	VELEZ MOREIRA TELLI QUIRINO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
30	VILLAMARIN SOTO LUS TERESA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
31	ZAMBRANO ZAMBRANO YESENIA AUXILIADORA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Marcas:

✓: Comprobado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	11/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PGR 6
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

COMPONENTE: **Sistemas de Información y Comunicación:** Controles sobre sistemas de información y Canales de comunicación abiertos.

OBJETIVO: Verificar si la información que se genera y proporciona por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana es confiable, oportuna y adecuada.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Solicite y revise mecanismos establecidos para el manejo de la información.	AC PT 13	JS	13/12/2013
2	Inspeccione físicamente el sistema de generación de información administrativa, operativa y educativa de la institución.	AC PT 14. 3/3	JS	14/12/2013
3	Inspeccione físicamente el sistema de generación de información financiera de la institución.	AC PT 14. 3/3	JS	14/12/2013
4	Constata que el suministro de información a los usuarios cuente con el detalle suficiente y sea adjudicada oportunamente conforme a los requerimiento de la información.	AC PT 15	JS	15/12/2013
5	Verifique si cumplen con mecanismos de resguardos apropiados de la información contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad	AC PT 16	JS	16/12/2013
6	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	AC HH 4	JS	17/12/2013
7	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1. 5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012**

**AC
PT 13. 1/2**

CÉDULA NARRATIVA

**MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE LA
INFORMACIÓN**



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA
ESTADÍSTICA



OFICIO N° 064-DPEHO-EST-2013
Francisco de Orellana, 13 de diciembre de 2013

Sr.
Jorge Salavarría
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO
ESTUDIANTE DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA ESPOCH**
Presente.-

De mis consideraciones:

En referencia al 051-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 de fecha 12 de diciembre de 2013, me permito informar a usted que en la institución no se han establecido políticas y métodos para el manejo de la información, las unidades administrativas establecen sus propios mecanismos para el registro procesamiento así como el resguardo de la misma.

Para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Cisneros
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN: AV. 9 DE OCTUBRE Y ELOY ALFARO
E-MAIL: dirhispana.orellana.aob.ec
TELEFAX: 2884-028/2881520

Marcas:

☪: Confirmaciones, respuesta negativa

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	13/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 13. 2/2
---	--------------------------

CÉDULA NARRATIVA

**MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE LA
INFORMACIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, mediante oficio No. 051-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 con fecha 12 de diciembre de 2013 se solicitó a la máxima autoridad se sirva proporcionarnos la siguiente información: mecanismos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de la entidad ya para mantener controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.

Con oficio 064-DPEHO-EST-2013 de fecha 13 de diciembre de 2013 suscrito por el responsable de sistemas de información nos confirma la inexistencia de políticas y mecanismo para el manejo de la información, por lo que cada unidad administrativa realiza este proceso por iniciativa propia, y en ciertas ocasiones existe descoordinación provocando la desactualización de la información.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	13/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 14. 1/3
---	--------------------------

CÉDULA NARRATIVA

VERIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE GENERAN INFORMACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se procede a la revisión de los sistemas informáticos que generan información:

eSIGEF (Sistema de Administración Financiera para Entidades del Sector Público)

El Sistema de Administración Financiera del Sector Público eSIGEF utiliza para su operación y seguridad un esquema de funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios. El modelo de administración de usuarios y permisos determina que las personas para realizar cualquier operación en el sistema, requieren de autorizaciones, los mismos que se encuentran definidos en los perfiles asociados a las funciones, los que a su vez se relacionan con los usuarios para determinar el nivel de acceso a la aplicación.

El sistema eSIGEF permite las siguientes funciones:

Consulta: Este tipo de función permite al usuario (operador/aprobador, operador o aprobador) acceder a procesos netamente presupuestarios tales como programación presupuestaria, reformas presupuestarias, CUR's de gasto (Solamente en la etapa del compromiso), control de transferencias y reportes presupuestarios.

Contabilidad: Este tipo de función permite al usuario (operador/aprobador, operador o Aprobador) acceder a procesos netamente contables, tales como ajustes y reclasificaciones, solicitud y aprobación de anticipos, fondos rotativos y de caja chica, CUR's de gasto (solamente en la etapa del devengado y compromiso/devengado) y reportes contables.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	14/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 14. 2/3
---	--------------------------

CÉDULA NARRATIVA

**VERIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE GENERAN
INFORMACIÓN**

Tesorería: Este tipo de función permite al usuario (operador/aprobador, operador o aprobador) acceder a procesos netamente de tesorería, tales como solicitud de pago presupuestario y contable, registro y solicitud de proveedores y cuentas bancarias, CUR's de ingreso y reportes de tesorería.

Nómina: Esta función permite al funcionario, con el mismo usuario y clave del eSIGEF, acceder a la aplicación eSIPREN (Nómina) para la consulta, registro y/o aprobación de la nómina institucional.

AMIE (Archivo Maestro de Instituciones Educativas)

El Ministerio de Educación como responsable de la recopilación, procesamiento, actualización y presentación de la información estadística del sistema educativo a nivel nacional tiene a cargo el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE), que recaba datos de las instituciones públicas y privadas sobre estudiantes, docentes, infraestructura, entre otros, a nivel nacional y territorial. Este registro estadístico funciona desde el período escolar 2007-2008 y remplazó al Sistema Nacional de Estadísticas Educativas (SINEC), el cual recopiló información desde el período escolar 1993-1994.

Su objetivo es contar con información oportuna, veraz y efectiva, que contribuya a la toma de decisiones de política y gestión educativa, así como para la investigación.

En el AMIE está recopilada información sobre: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, características físicas de la institución, oferta educativa, entre otros relevantes. La desagregación de esta información puede ser, principalmente por:

- Territorio

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	14/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</p>	<p style="text-align: center;">AC PT 14. 3/3</p>									
CÉDULA NARRATIVA										
VERIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE GENERAN INFORMACIÓN										
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de sostenimiento (público, privado y fiscomisional) • Régimen escolar (sierra y costa). <p>Esta información se recolecta para los niveles educativos Inicial, Educación General Básica y Bachillerato, de los cuales el Ministerio de Educación es rector; se agrupa de manera periódica, al inicio y al final del año escolar.</p> <p>Nota: El Archivo Maestro de Instituciones Educativas se encuentra habilitado únicamente al inicio y final de cada año escolar por lo que el área de estadística durante el año tiene como función coordinar con las demás unidades administrativas para mantener actualizada la base de datos.</p> <p>Marcas: ∅: Inspeccionado</p> <table border="1" data-bbox="759 1868 1406 1966" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">FIRMA</th> <th style="text-align: center;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;">JS</td> <td style="text-align: center;">14/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por:</td> <td style="text-align: center;">VA</td> <td style="text-align: center;">06/01/2014</td> </tr> </tbody> </table>			FIRMA	FECHA	Elaborado por:	JS	14/12/2013	Supervisado por:	VA	06/01/2014
	FIRMA	FECHA								
Elaborado por:	JS	14/12/2013								
Supervisado por:	VA	06/01/2014								

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PT 15
PAPEL DE TRABAJO	
VERIFICACIÓN DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana tiene como política interna atender los trámites en el lapso de 48 horas contados a partir de la fecha de recepción del documento, la siguiente tabla muestra si los requerimientos fueron atendidos con el detalle suficiente y en el tiempo oportuno.

USUARIO SOLICITANTE	MOTIVO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA	CUENTA CON DETALLE SUFICIENTE		OBSERVACIONES
				SI	NO	
Gobierno Municipal de Francisco de Orellana	Nómina de estudiantes de primero a segundo año de bachillerato del Cantón Francisco de Orellana	15/02/2012	16/02/2012	X		
Estudiantes ESPOCH –Extensión Norte Amazónica	Nómina de estudiantes del segundo al tercer año de bachillerato de la provincia	20/04/2012	23/04/2012	X		
PETROAMAZONAS	Nº de escuelas y colegios con dirección exacta, Nº de estudiantes y docentes de la Comunidad Jabalí	04/06/2012	05/04/2012		X	La información que se proporcionó no contenía la ubicación de los establecimientos educativos
Supervisión de Educación de la DPEHO	Nº de docentes contratados de la Academia artesanal 24 de Mayo	19/09/2012	23/09/2012		X	La base de datos de estadística no coincide con la de la Unidad de Talento Humano
Ministerio de Educación	Unificación de instituciones educativas con sus respectivos códigos AMIE	03/11/2012	04/11/2012	X		

Marcas:

✓: Comprobado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	15/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CÉDULA NARRATIVA

**VERIFICACIÓN DE MECANISMOS DE RESGUARDOS APROPIADOS DE
LA INFORMACIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se procede a la verificación de mecanismos de resguardos apropiados de la información.

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, para guardar la evidencia documental física de las operaciones administrativas y financieras, dispone de estantes y archivadores, donde se almacenan los documentos en folders, carpetas de cartulina y colgantes, en forma cronológica y secuencial, así mismo la información se mantiene en digital conforme lo dispone la norma de Control Interno No. 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo.

Las siguientes imágenes evidencian la forma en cómo se mantiene la documentación de respaldo y su archivo en la entidad auditada.

Archivos en la Unidad de Talento Humano



**Archivos en el área
Guardalmacén**



**Archivos en estantería móvil
Unidad Financiera**



Marcas:

Ø: Inspeccionado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	16/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PGR 7
PROGRAMA DE TRABAJO EJECUCIÓN	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIDODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

COMPONENTE: Supervisión: Seguimiento continuo.

OBJETIVO: Comprobar la existencia mecanismos idóneos para las acciones de seguimiento de las actividades para un adecuado control interno.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Verifique el cumplimiento de procesos de conciliación de los registros con las existencias físicas.	AC PT 17	JS	17/12/2013
2	Inspeccione físicamente el procedimiento de control de permanencia del personal en los puestos de trabajo en el horario asignado.	AC PT 18	JS	17/12/2013
3	Prepare hojas de hallazgos de ser el caso, y en base a ellos, realice los comentarios correspondientes, conclusiones y recomendaciones.	---	JS	18/12/2013
4	Comunicar los resultados provisionales y parciales.	AC CRP 1.5/5	JS	19/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/11/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

AC PT 17

PAPEL DE TRABAJO

VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CON LAS EXISTENCIAS FÍSICAS

DETALLE	SALDO SEGÚN REGISTROS	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	DIFERENCIA
Muebles y Enseres	120	120 ✓	0Σ
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	45	45 ✓	0Σ
Maquinaria y Equipo	21	21 ✓	0Σ
Vehículos	2	2 ✓	0Σ
Bienes de Uso			
Existencias Materiales de Oficina	152	152 ✓	0Σ
Existencias de Materiales de Aseo	26	26 ✓	0Σ
SUMAN	366Σ	366Σ	0Σ

Marcas:

✓: Comprobado

Σ: Cálculos

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	17/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CÉDULA NARRATIVA

**INSPECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PERMANENCIA
DEL PERSONAL EN LOS PUESTOS DE TRABAJO**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se procede durante el desarrollo de la auditoría a la inspección del procedimiento de control de permanencia del personal en los puestos de trabajo.

La unidad de Talento Humano en cumplimiento de la Norma de Control Interno No. 407-09 “Asistencia y permanencia del personal” que dispone que la administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo; realiza las inspecciones dos veces por semana en las unidades administrativas. Los jefes inmediatos por disposición de la Unidad de Talento Humano son también los responsables de constatar la permanencia del personal a su cargo.

Para las visitas de inspección a los servidores y servidoras en sus puestos de trabajo durante la jornada laboral se maneja un formato que contiene los siguientes casilleros.

CONTROL DE PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Nombre del funcionario	Unidad administrativa	Fecha de la visita	Hora de la visita	Se encontraba en el puesto de trabajo		Firma del funcionario
				Si	No	

En el caso de ausencia injustificada de los servidores y servidoras en sus puestos de trabajo, se procede a la aplicación las sanciones disciplinarias, conforme se establece en el Art. 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP.

Marcas:

Ø: Inspeccionado

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	17/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012						AC IG 2.1/7
INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS						
TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
Calidad de docentes						
Eficacia	Porcentaje de docentes con título de maestro	$\frac{\text{Docentes con título de maestro}}{\text{Total docentes año lectivo}} \times 100$ $= \frac{1044}{2362} \times 100$ $= 44\%$	%	Con corte al 31 de diciembre de 2012	100%	I = Indicador/Estándar $I = \frac{44}{100} \times 100$ I = 44%
Este indicador muestra el porcentaje de docentes con títulos de maestro, es decir que están preparados profesionalmente para ejercer esta labor.						
Eficacia	Porcentaje de docentes con título de universitario	$\frac{\text{Docentes con título de universitario}}{\text{Total docentes año lectivo}} \times 100$ $= \frac{181}{2362} \times 100$ $= 7.66\%$	%	Con corte al 31 de diciembre de 2012	100%	I = Indicador/Estándar $I = \frac{7.66}{100} \times 100$ I = 7.66%
Este indicador muestra el porcentaje de docentes con otros títulos universitarios y desempeñan las labores de docentes.						
Eficacia	Porcentaje de docentes Contratados	$\frac{\text{Docentes Contratados}}{\text{Total docentes año lectivo}} \times 100$ $= \frac{1370}{2362} \times 100$ $= 58\%$	%	Con corte al 31 de diciembre de 2012	100%	I = Indicador/Estándar $I = \frac{58}{100} \times 100$ I = 58%
Este indicador mide el porcentaje de docentes contratado con que cuenta la DPEHO en relación al total del personal.						
Eficacia	Porcentaje de docentes capacitados	$\frac{\text{Docentes Capacitados}}{\text{Total docentes}} \times 100$ $= \frac{2100}{2362} \times 100$ $= 89\% (*)$	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar $I = \frac{89}{100} \times 100$ I = 89%
Este indicador mide el porcentaje de docentes capacitados para mejorar su desempeño en la institución educativa.						
* Cumplimiento de política novena del plan decenal de educación de la Revalorización de la Profesión Docente, Desarrollo Profesional, Condiciones de Trabajo y mejoramiento de la calidad de Vida						
				FIRMA	FECHA	
				Elaborado por:	JS	18/12/2013
				Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

AC
IG 2. 2/7

INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS

TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
Incremento de matrícula en establecimientos educativos						
Eficacia	Porcentaje de incremento de matrícula	Alumnos matriculados año 2012-2013 - Alumnos matriculados año 2011-2012/Alumnos matriculados año 2011-2012 x 100 = 39 950 - 37 640 / 37 640 x 100 = 5.18%	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar I = 5.18 /100 x 100 I = 5.18%
Este indicador mide el porcentaje de variación de la matrícula de un año a otro y muestra en qué medida crece el sistema educativo, a su vez mide el grado de cumplimiento a las políticas primera, cuarta y quinta del plan decenal de educación 2006-2015.						
Eficacia	Porcentaje de incremento de niños en edad inicial (de 0 a 5 años)	N° de niños atendidos año 2012-2013 - N° de niños atendidos año 2011-2012/Alumnos matriculados año 2011-2012 x 100 = 1 153 - 896 / 896 x 100 = 28.68% (*)	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar I = 28.68 /100 x 100 I = 28.68%
Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento de la política tercera de universalización de la educación inicial de 0 a 5 años de edad. * Cumplimiento de política tercera del plan decenal de educación de la inclusión y ampliación la cobertura educativa en el nivel de educación inicial.						
Desarrollo Profesional del Personal de Planta						
Eficiencia	Porcentaje de personal de la DPEHO capacitado en el año 2012	Personal capacitado/Total personal x 100 = 19 / 43 x 100 = 44%	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar I = 44/100 x 100 I = 44% @
Este indicador muestra el porcentaje del personal capacitado en relación al total de personal de la DPEHO en el año 2012.						
				FIRMA	FECHA	
Elaborado por:				JS	18/12/2013	
Supervisado por:				VA	06/01/2014	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

AC
IG 2. 3/7

INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS

TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
Eficiencia	Porcentaje de ejecución de capacitaciones específicas del cargo en el año 2012	$\frac{\text{Servidores que reciben capacitación específica}}{\text{Total servidores}} \times 100$ $= \frac{14}{19} \times 100$ $= 74\% (*)$	%	Anual	100%	$I = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$ $I = \frac{74}{100} \times 100$ $I = 74\%$
Este indicador muestra el porcentaje de servidores y servidoras que recibieron capacitación específica de acuerdo al cargo que desempeñan, en relación al total de servidores de la DPEHO, en el año 2012. * Porcentaje que relaciona únicamente al total de servidores que recibieron capacitación.						
Eficiencia	Porcentaje de necesidades de capacitación atendidas en la planificación anual de la DPEHO en el año 2012	$\frac{\text{Número de capacitaciones que estipula la planificación}}{\text{Número de capacitaciones requeridas}} \times 100$ $= \frac{25}{43} \times 100$ $= 58\%$	%	Anual	100%	$I = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$ $I = \frac{58}{100} \times 100$ $I = 58\%$
Este indicador muestra el grado de atención a los requerimientos de capacitación por parte del personal en relación al número de capacitaciones que constan en el plan anual de capacitación del año 2012 de la DPEHO.						
Evaluación de desempeño al Personal de Planta						
Eficiencia	Porcentaje de evaluación al personal de la DPEHO en el año 2012	$\frac{\text{Personal Evaluado}}{\text{Total Personal}} \times 100$ $= \frac{43}{43} \times 100$ $= 100\%$	%	Anual	100%	$I = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$ $I = \frac{100}{100} \times 100$ $I = 100\%$
Este indicador muestra el porcentaje del personal evaluado con relación al total de personal de la DPEHO en el año 2012.						
					FIRMA	FECHA
					Elaborado por:	JS
					Supervisado por:	VA
						18/12/2013
						06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

AC
IG 2. 4/7

INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS

TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
Eficiencia	Porcentaje de evaluaciones de desempeño ejecutadas por la DPEHO en el año 2012	$\frac{\text{Evaluaciones ejecutadas}}{\text{Número de evaluaciones que dicta la normativa}} \times 100$ $= \frac{1}{1} \times 100$ $= 100\%$	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar $I = 100/100 \times 100$ I = 100%
Este indicador muestra el porcentaje de cumplimiento de la normativa.						
Cumplimiento de actividades						
Eficacia	Porcentaje de programas de capacitación ejecutados por la DPEHO en el año 2012	$\frac{\text{Programas de capacitación ejecutados/ programas presupuestados}}{\text{programas presupuestados}} \times 100$ $= \frac{19}{25} \times 100$ $= 76\%$	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar $I = 76 / 100 \times 100$ I = 76%
Este indicador muestra el grado de cumplimiento de la planificación anual del año 2012.						
Eficacia	Porcentaje de eficiencia en el servicio de la DPEHO	$\frac{\text{Tiempo programado en la Actualización del AMIE/}}{\text{Tiempo utilizado en la Actualización del AMIE}} \times 100$ $= \frac{30}{32} \times 100$ $= 90.91\% (*)$	%	Inicio de año lectivo	100%	I = Indicador/Estándar $I = 90.91 / 100 \times 100$ I = 90.91%
Este indicador muestra el grado de cumplimiento del proyecto o programa por actividad.						
* Expresado en días.						
				FIRMA	FECHA	
Elaborado por:				JS	18/12/2013	
Supervisado por:				VA	06/01/2014	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

AC
IG 2. 5/7

INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS

TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
Eficacia	Porcentajes de trámites realizados por la DPEHO en el año 2012	Trámites realizados/Trámites programados x 100 = 25 / 25 x 100 = 100%	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar I = 100/100 x 100 I = 100%
Este indicador permite determinar cuántos trámites fueron atendidos durante el año 2012						
Eficiencia	Porcentaje de expedientes del personal que se mantienen en archivo adecuado	Expedientes del personal en archivo adecuado / Total expedientes del personal x 100 = 12 / 43 x 100 = 28%	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar I = 28/100 x 100 I = 28% @
Este indicador permite conocer el porcentaje de expedientes del personal que se mantienen en un archivo adecuado						
Ética	Porcentaje de cumplimiento de valores y principios contenidos en la planificación estratégica	Valores y principios cumplidos/ Valores y principios totales contenidos en la planificación estratégica x 100 = 43 / 43 x 100 = 100%	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar I = 100/100 x 100 I = 100%
Este indicador permite conocer el grado ética de los funcionarios de la DPEHO en el cumplimiento de sus actividades.						
Personal de Planta para el cumplimiento de actividades						
Eficiencia	Porcentaje del Recurso Humano que labora en la DPEHO para suplir las actividades	Número de servidores y servidoras que laboran /Total personal requerido x 100 = 43 / 59 x 100 = 73%	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar I = 73 /100 x 100 I = 73% @
Este indicador muestra el porcentaje del personal de labora en la DPEHO y a la vez permite determinar la carencia que existe del recurso humano para suplir las actividades.						
					FIRMA	FECHA
				Elaborado por:	JS	18/12/2013
				Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012						AC IG 2. 6/7
INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS						
TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
Establecimiento de planes, manuales, reglamentos e indicadores						
Eficiencia	Elaboración, socialización e implantación del plan de mitigación.	Plan de Mitigación	Ejemplar del plan de mitigación	Con corte al 31 de diciembre de 2012	1	I = Indicador/Estándar I = 0 / 1 I = 0 @
Este indicador muestra el cumplimiento de la normativa pertinente sobre la elaboración, socialización e implantación del plan de mitigación de la DPEHO.						
Eficiencia	Elaboración, socialización e implantación de manual de clasificación de cargos	Manual de Clasificación de Cargos	Ejemplar del manual de clasificación de cargos	Con corte al 31 de diciembre de 2012	1	I = Indicador/Estándar I = 0 / 1 I = 0 @
Este indicador muestra el cumplimiento de la normativa pertinente sobre la elaboración, socialización e implantación del manual de clasificación de cargos de la DPEHO.						
Eficiencia	Elaboración, socialización e implantación de manual de procedimientos en el sistema de información y comunicación	Manual de Procedimientos en el Sistema de Información y Comunicación	Ejemplar del manual de procedimientos en el sistema de información y comunicación	Con corte al 31 de diciembre de 2012	1	I = Indicador/Estándar I = 0 / 1 I = 0 @
Este indicador muestra el cumplimiento de la normativa pertinente sobre la elaboración, socialización e implantación del manual de procedimientos en el sistema de información y comunicación de la DPEHO.						
Eficiencia	Elaboración, socialización e implantación del Reglamento Interno	Reglamento Interno	Ejemplar del Reglamento Interno	Con corte al 31 de diciembre de 2012	1	I = Indicador/Estándar I = 0 / 1 I = 0 @
Este indicador muestra el cumplimiento de la normativa pertinente sobre la elaboración, socialización e implantación del Reglamento Interno de la DPEHO.						
					FIRMA	FECHA
Elaborado por:					JS	18/12/2013
Supervisado por:					VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

AC
IG 2. 7/7

INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS

TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
Eficiencia	Porcentaje de indicadores establecidos por la DPEHO	Indicadores establecidos / Indicadores de General Utilización x 100 = 0 / 28 x 100 = 0%	%	Con corte al 31 de diciembre de 2012	100%	I = Indicador/Estándar I = 0 /100 x 100 I = 0% @
Este indicador muestra el porcentaje de indicadores establecidos por la DPEHO que permitan medir el nivel de cumplimiento de sus actividades.						
Ejecución presupuestaria						
Eficacia	Porcentaje de ejecución del presupuesto de la DPEHO en el año 2012	Devengado/Codificado x 100 = 8 143 432,71/ 8 143 432,71 x 100 = 100%	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar I = 100/100 x 100 I = 100%
Este indicador muestra el porcentaje del presupuesto ejecutado con relación al programado por la DPEHO en el año 2012.						
Economía	Índice de Equilibrio en relación a ingresos codificados y gastos codificados de la DPEHO en el año 2012	Ingresos Codificados/Gastos Codificados x 100 = 8 143 432,71/ 8 143 432,71 x 100 = 100%	%	Anual	100%	I = Indicador/Estándar I = 100/100 x 100 I = 100%
Este indicador muestra el equilibrio con respecto a los ingresos y gastos, la DPEHO mantiene un equilibrio del 100%, es decir la DPEHO cuenta con un dólar de ingresos para cubrir cada dólar de gastos.						

Marcas:

*: Notas Explicativas

@: Hallazgo

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	18/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 HOJA DE HALLAZGOS		AC HH 1. 1/2	
ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana CIUDAD: Puerto Francisco de Orellana PROVINCIA: Orellana		COMPONENTE: Ambiente de control FECHA: 30 de noviembre de 2013	
FALTA DE ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y REGLAMENTACIÓN INTERNA			
CONDICIÓN: La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, no dispone de un orgánico estructural y funcional, ni de un reglamento interno institucional.			
CRITERIO: Los directivos y responsables del control interno de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana inobservaron las Normas de Control Interno No. 100-01 “Control Interno” y 200-04 “Estructura Organizativa”, al igual que incumplieron el Art. 9 y Art. 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.			
CAUSA: La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no elaboró, no aprobó, no socializó el reglamento interno, ni un orgánico estructural y funcional que permita la delimitación de las actividades de cada uno de los servidores y servidoras.			
EFEECTO: Existe ineficiencia en las actividades desempeñadas por los servidores y servidoras, al ejercer sus actividades por iniciativa propia.			
CONCLUSIÓN: La Dirección Provincial de Educación de Orellana no contó con un orgánico estructural y funcional, ni con reglamentación interna, por lo que las actividades del personal se realizan por iniciativa propia.			
RECOMENDACIÓN: Elaborar y aprobar un proyecto de Orgánico Estructural y Funcional, en el que se establezcan responsabilidades y funciones para los Funcionarios, así como preparar un proyecto de Reglamentación Interna en el que se enmarque los procedimientos para la ejecución ordenada, eficiente y efectiva de las operaciones administrativas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.			
		FIRMA	FECHA
		Elaborado por:	JS 30/11/2013
		Supervisado por:	VA 06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 HOJA DE HALLAZGOS		AC HH 1. 2/2	
ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana CIUDAD: Puerto Francisco de Orellana PROVINCIA: Orellana		COMPONENTE: Ambiente de control FECHA: 30 de noviembre de 2013	
AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN			
CONDICIÓN:			
La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no cuenta con Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de las metas en cada una de las unidades administrativa que conforman la institución.			
CRITERIO:			
En la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana inobservaron la Norma de Control Interno No. 200-02 “Administración estratégica”, e incumplieron los Artículos 08, 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.			
CAUSA:			
La falta de coordinación entre la Máxima Autoridad y funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana conllevó al no establecimiento de indicadores de gestión para la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución y resolver los problemas y necesidades.			
EFFECTO:			
La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no ha establecido de indicadores lo que ha impedido conocer el alcance de los objetivos y metas institucionales.			
CONCLUSIÓN:			
La falta de Indicadores de Gestión no permitió conocer el alcance de las metas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.			
RECOMENDACIÓN:			
Establecer los indicadores de Gestión que permitan la valoración de la eficacia, eficacia, economía y ética en el uso de los recursos, la ejecución de planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades.			
		FIRMA	FECHA
		Elaborado por: JS	30/11/2013
		Supervisado por: VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 HOJA DE HALLAZGOS		AC HH 2	
ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana CIUDAD: Puerto Francisco de Orellana PROVINCIA: Orellana		COMPONENTE: Valoración de Riesgos FECHA: 05 de diciembre de 2013	
AUSENCIA DE IDENTIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ANÁLISIS Y PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS			
CONDICIÓN: Las unidades administrativas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, no identificaron los riesgos, los mismos que por factores internos y externos, podrían afectar la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos, sin ser objeto de análisis, valoración y administración.			
CRITERIO: La Máxima Autoridad y los responsables de las unidades administrativas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana inobservaron las Normas de Control Interno No. 300-01 “Identificación de riesgos”, 300-02 “Plan de mitigación” y 300-03 “Valoración de los riesgos”.			
CAUSA: Inadvertencia de los funcionarios en identificar y administrar los riesgos y determinar procedimientos que involucren los métodos para que las unidades técnicas analicen y traten los potenciales eventos que pudieran afectar la consecución de los procesos y objetivos.			
EFECTO: No se previeron las eventualidades de ocurrencia y el efecto negativo que producirían los cambios de condiciones gubernamentales, económicas, regulatorias y operativas, para la consecución de los objetivos institucionales.			
CONCLUSIÓN: La no identificación de los riesgos, así como la falta de análisis, valoración y administración de los factores internos y externos, no permitió prever las eventualidades de ocurrencia así como su efecto negativo.			
RECOMENDACIÓN: Realizar la identificación y valoración de riesgos, de acuerdo a las perspectivas de probabilidad e impacto, factores de alto riesgos y complejos.			
		FIRMA	FECHA
		Elaborado por: JS	05/12/2013
		Supervisado por: VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 HOJA DE HALLAZGOS		AC HH 3. 1/4	
ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana CIUDAD: Puerto Francisco de Orellana PROVINCIA: Orellana		COMPONENTE: Actividades de control SUBCOMPONENTE: Administración del Talento Humano FECHA: 12 de diciembre de 2013	
FALTA DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
CONDICIÓN:			
La Dirección Provincial de Educación de Orellana, no cuenta con un manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas y responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa.			
CRITERIO:			
Los responsables de la Unidad de Talento Humano de la Provincial de Educación Hispana de Orellana inobservaron las Normas de Control Interno No. 407-02 “Manual de clasificación de puestos” e incumplieron el Art. 52, literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP			
CAUSA:			
La Unidad de Administración de Talento Humano de la Provincial de Educación Hispana de Orellana no asumió parte de sus atribuciones y responsabilidades por lo que no elaboró el manual de clasificación de puestos en el que definan la responsabilidad de cada área administrativa.			
EFEECTO:			
La falta del manual de clasificación de puestos en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana impidió conocer de manera específica las funciones y responsabilidades de los funcionarios.			
CONCLUSIÓN:			
La ausencia del manual de clasificación de puestos en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana impidió conocer las funciones y responsabilidades de los funcionarios.			
RECOMENDACIÓN:			
Elaborar el manual de clasificación de puestos en el que se definirá la responsabilidad de cada área administrativa.			
		FIRMA	FECHA
		Elaborado por: JS	12/12/2013
		Supervisado por: VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 HOJA DE HALLAZGOS		AC HH 3. 2/4	
ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana CIUDAD: Puerto Francisco de Orellana PROVINCIA: Orellana		COMPONENTE: Actividades de control FECHA: 30 de noviembre de 2013	
CARENCIA DE PERSONAL			
CONDICIÓN:			
La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no cuenta con el número de personal suficiente para suplir las diferentes actividades, teniendo un porcentaje de incumplimiento del 27% del Recurso Humano.			
CRITERIO:			
Se inobservó la Norma de Control Interno 100-01 "Control Interno" e incumplieron el Art. 77 numera 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.			
CAUSA:			
En el reclutamiento, selección y contratación del personal, el Talento Humano que se presenta para ocupar los puestos de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, no cuentan con el perfil competente.			
EFFECTO:			
En la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no se logró cubrir en un cien por ciento la demanda de atención del usuario externo.			
CONCLUSIÓN:			
La falta de personal en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, no permitió cubrir la demanda de atención del cliente externo lo que ocasionó un servicio ineficiente.			
RECOMENDACIÓN:			
Reclutar y contratar al personal necesario, a fin de suplir todas las actividades de la institución y satisfacer la demanda de atención del usuario externo.			
		FIRMA	FECHA
		Elaborado por: JS	12/12/2013
		Supervisado por: VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 HOJA DE HALLAZGOS		AC HH 3. 3/4	
ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana CIUDAD: Puerto Francisco de Orellana PROVINCIA: Orellana		COMPONENTE: Actividades de control SUBCOMPONENTE: Administración del Talento Humano FECHA: 12 de diciembre de 2013	
FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL			
CONDICIÓN: La Unidad de Administración del Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no elaboró un programa anual de capacitación y entrenamiento continuo que involucre a todo el personal conforme al ámbito de sus funciones y necesidades.			
CRITERIO: La Unidad de Administración del Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana inobservó la Norma de Control Interno No. 407-06 “Capacitación y entrenamiento continuo” y el Artículo 52, literal p) de la Ley Orgánica de Servicio Público.			
CAUSA: Descoordinación de la Unidad de Administración de Talento Humano con el organismo pertinente para la elaboración el plan de capacitación que involucre a todos los servidores y servidoras de la institución.			
EFEECTO: Los funcionarios no se encuentran debidamente capacitados, no hay mayor rendimiento y calidad de trabajo de las diferentes unidades administrativas.			
CONCLUSIÓN: Los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no se encuentran debidamente capacitados, lo que obstaculiza la consecución de un mayor rendimiento y calidad de trabajo de las diferentes unidades administrativas.			
RECOMENDACIÓN: Elaborará el plan de capacitación que involucre a todos los servidores y servidoras de la institución de acuerdo a las necesidades y relacionado directamente con el puesto que desempeñan.			
		FIRMA	FECHA
		Elaborado por: JS	12/12/2013
		Supervisado por: VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 HOJA DE HALLAZGOS		AC HH 3. 4/4	
ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana CIUDAD: Puerto Francisco de Orellana PROVINCIA: Orellana		COMPONENTE: Actividades de control SUBCOMPONENTE: Administración del Talento Humano FECHA: 12 de diciembre de 2013	
EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONTRATADO SE MANTIENEN EN ARCHIVO INADECUADO			
CONDICIÓN: La Unidad de Administración del Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no clasificó, actualizó y archivó de manera cronológica los documentos existentes en los expedientes individuales del personal.			
CRITERIO: La Unidad de Administración del Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana incumplió el Artículo 77, numeral 2 literal a) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservó las Normas de Control Interno No 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo” 407-10” Información actualizada del personal”			
CAUSA: Descoordinación entre los responsables de la Unidad de Administración de Talento Humano para la organización del archivo de expedientes de los servidores.			
EFEECTO: La institución no cuenta con información organizada y actualizada sobre la historia laboral de los servidores, formación académica y datos personales.			
CONCLUSIÓN: Los Responsables de la Unidad de Administración del Talento Humano, no mantuvieron un archivo organizado y actualizado de expedientes del personal contratado, lo que originó que en la institución no se cuente con información organizada y de los servidores.			
RECOMENDACIÓN: Clasificar, actualizar y archivar de manera cronológica los documentos existentes en los expedientes individuales del personal, a fin que la institución cuente con información completa y confiable de los servidores.			
		FIRMA	FECHA
		Elaborado por: JS	12/12/2013
		Supervisado por: VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 HOJA DE HALLAZGOS		AC HH 4	
ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana CIUDAD: Puerto Francisco de Orellana PROVINCIA: Orellana		COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación FECHA: 17 de diciembre de 2013	
AUSENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CONDICIÓN:			
La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no cuenta con un manual de procedimientos sobre el sistema de información y comunicación.			
CRITERIO:			
Los directivos y responsables del sistema de información han incumplido el Art. 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron la Norma de Control Interno No. 500 “Información y Comunicación”.			
CAUSA:			
La falta de coordinación por parte de los directivos y responsables del manejo del sistema de información ha ocasionado que la institución no cuente con un manual de procedimientos.			
EFFECTO:			
Descoordinación en el manejo de la información entre las unidades administrativas de la institución.			
CONCLUSIÓN:			
La de falta de un manual de procedimientos del sistema de información y comunicación, impidió garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.			
RECOMENDACIÓN:			
Elaborar un manual de procedimientos sobre la información y comunicación, que deberá ser aprobado, y aplicado para obtener la información segura, confiable y oportuna.			
		FIRMA	FECHA
Elaborado por:		JS	17/12/2013
Supervisado por:		VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC CRP 1. 1/5
COMUNICACIÓN PROVISIONAL Y PARCIAL DE RESULTADOS	

OFICIO 052-AG-ESTUCA-ESPOCH-2013

Sección: Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA Extensión
Norte Amazónica-ESPOCH

Asunto: Comunicación de resultados provisionales y parciales

Francisco de Orellana, 19 de diciembre de 2013

Licenciada

Martha Teneda Jiménez

Directora Provincial de Educación Hispana de Orellana

Av. 9 de Octubre y Eloy Alfaro

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, para los fines consiguientes, comunico a usted los resultados provisionales y parciales de la Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Hallazgo No. 1: Falta de Orgánico Estructural, Funcional y Reglamentación Interna

La Dirección Provincial de Educación de Orellana, no dispone de un orgánico estructural y funcional, ni de un reglamento interno, que defina los objetivos generales y específicos, que establezca procedimientos, delimite responsabilidades y segregue funciones, deberes y obligaciones de las autoridades y servidores, situación que no permitió evaluar el grado de cumplimiento de las responsabilidades de la Máxima Autoridad y Funcionarios, por lo que los servidores cumplen por iniciativa propia.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	19/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC CRP 1. 2/5
COMUNICACIÓN PROVISIONAL Y PARCIAL DE RESULTADOS	

Los directivos y responsables del control interno de la Dirección Provincial de Educación de Orellana incumplieron el artículo 9 “Concepto y Elementos del Control Interno, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado” en su inciso dos, que establece:

Asimismo incumplieron El Art. 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron las Normas de Control Interno No. 100-01 “Control Interno” y 200-04 “Estructura organizativa”

Hallazgo No. 2: Ausencia de Indicadores de Gestión

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no cuenta con Indicadores de Gestión que permitan valorar la utilización de los recursos humanos, físicos, financieros y de tiempo; el cumplimiento de actividades tareas o metas intermedias; el grado de eficiencia y eficacia, lo que impidió realizar evaluaciones del cumplimiento de las metas propuestas en los planes operativos. La Máxima Autoridad y los Funcionarios inobservaron la Norma de control Interno 200-02 “Administración estratégica”, igualmente incumplieron el Art. 08 “Objeto del Sistema de Control”, Art. 45 “Responsabilidad administrativa culposa” y el Art. 46 “Sanción por faltas administrativas” de la Ley Orgánica de La Contraloría general del Estado.

Hallazgo No. 3: Ausencia de identificación, administración, análisis y plan de mitigación de riesgos

Las unidades administrativas que conforman la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana como áreas que apoyan a la administración de los recursos, no identificaron los riesgos, los mismos que por factores internos y externos, podrían afectar la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos institucionales, sin ser

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	19/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC CRP 1. 3/5
COMUNICACIÓN PROVISIONAL Y PARCIAL DE RESULTADOS	

objeto de análisis, valoración y administración; lo que no permitió que se consideren factores internos, tales como: la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos; y factores externos que tienen que ver con los aspectos económicos, políticos, tecnológicos y sociales, con el propósito de que se administren las eventualidades de ocurrencia y su efecto negativo, a través del desarrollo de planes de mitigación, que faciliten la toma de decisiones a las autoridades de la institución. Por lo señalado la Máxima Autoridad y los Responsables de las unidades administrativas inobservaron las Normas de Control Interno No. 300-01 “Identificación de riesgos”, 300-02 “Plan de mitigación de riesgos” y 300-03 “Valoración de los riesgos”.

Hallazgo No. 4: Ausencia del manual de clasificación de puestos

La Dirección Provincial de Educación de Orellana no cuenta con un manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas y responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, lo que no permitió conocer las funciones de los servidores. Los Responsables de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación de Orellana inobservaron la Norma de Control Interno No. 407-02 “Manual de clasificación de puestos” e incumplieron el Art. 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP.

Hallazgo No. 5: Carencia de Personal

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no cuenta con el número de personal suficiente, que permita suplir las diferentes actividades teniendo un porcentaje de incumplimiento del 27%, debido a que el personal que entró al proceso de reclutamiento y contratación no cumplió con el perfil requerido, situación que impidió a la institución cubrir en ciento por ciento la demanda de atención del usuario externo. La

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	19/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC CRP 1. 4/5
COMUNICACIÓN PROVISIONAL Y PARCIAL DE RESULTADOS	

Máxima Autoridad y la Jefa de La Unidad Administrativa de Talento Humano dieron incumplimiento al Art. 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservancia de la Norma de Control Interno No. 100-01"Control Interno".

Hallazgo No. 6: Falta de capacitación al personal

Del análisis efectuado al plan de capacitación de los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana se observó que la Unidad de Administración del Talento Humano no elaboró un programa anual de capacitación y entrenamiento continuo que involucre a todo el personal conforme al ámbito de sus funciones y necesidades que les permita mejorar sus conocimientos y a la vez contribuyan al desarrollo de la entidad. La Máxima Autoridad y los Responsables de la Unidad Administrativa de Talento Humano no observaron la Norma de control Interno No. 407-06, al igual que no cumplieron con el Art. 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, literal p) de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP.

Hallazgo No. 7 Expedientes del personal contratado se mantienen en archivo inadecuado

La documentación presentada por los servidores contratados por la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, y que se encuentran bajo custodia la Unidad de Administración del Talento Humano, se mantienen en carpetas de cartón en forma desordenada, sin que en algunos casos se haya dejado constancia de certificados, record policial, declaraciones patrimoniales y demás requisitos exigidos, impidiendo conocer si los expedientes así conservados contienen toda la documentación presentada por el personal contratado. La Unidad de Administración de Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación de Orellana incumplió el Art. 77 numeral 2 literal a) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservó las Normas de Control

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	19/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC CRP 1. 5/5
COMUNICACIÓN PROVISIONAL Y PARCIAL DE RESULTADOS	

Interno No. 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo” y 407-10 “Información actualizada del personal”.

Hallazgo No. 8: Ausencia de un manual de procedimientos del sistema de información y comunicación

Del análisis efectuado a la normativa que regula las actividades de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana determinamos que los encargados del área de sistema de información no elaboraron un manual de procedimientos lo que ha ocasionado el incumplimiento de los objetivos de control interno sobre garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. La Máxima Autoridad y los responsables del Sistema de Información de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana incumplieron el Art. 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron la Norma de Control Interno 500 “Información y Comunicación”

Particular que comunico a Usted a fin de que presente las justificaciones e indique las razones que ocasionaron estas novedades.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Jorge Alfonso Salavarría Aveiga

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

CC: Lic. Luz Alba Ordoñez - Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

Lic. Gutberto Martin Gaibor Barragán – Jefe de Planeamiento

Ing. José Luis Cisneros - Responsable del Sistema de Información

Ab. Hugo camino – Asesor Jurídico

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	19/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC PGR 8
PROGRAMA DE TRABAJO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión.

PERIDODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

OBJETIVO: Elaborar conclusiones y recomendaciones en el informe final de auditoría

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	En base a los resultados elabore Informe Final de Auditoría de Gestión	AC IF 1. 21/21	JS	27/12/2013

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 1/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Francisco de Orellana, 29 de diciembre de 2013

Lic.

Martha Tenada Jiménez

DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA

Francisco de Orellana.-

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente, que las operaciones a las cuales corresponde, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, 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 carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Jorge Alfonso Salavarría Aveiga

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 2/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, se realizará en cumplimiento con los requisitos establecidos por Escuela Superior Politécnica de Chimborazo para la obtención del Título Profesional en la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Autorizado.

Objetivos de la Auditoría

- Objetivos Generales

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de las operaciones administrativas y actividades de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, durante el período examinado.
- Determinar si el manejo de los recursos disponibles se realizó de conformidad a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y ética.

- Objetivos Específicos

- Comprobar el grado de cumplimiento de las disposiciones estipuladas en la Ley competente de acuerdo a los procesos.
- Verificar la existencia de métodos adecuados en las operaciones

Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión se realizará a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 3/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

En la Dirección Provincial de Educación Hispana, con anterioridad al citado período no se realizó Auditoría de Gestión por parte de la Contraloría General del Estado.

Base legal

El artículo 66 de la Constitución Política de la República del Ecuador, garantiza la Educación como un derecho irrenunciable de las personas, deber inexcusable del Estado y considerado como un sector de inversión pública prioritaria.

El Honorable Congreso Nacional crea la Provincia de Orellana, mediante Ley 119 del 28 de julio de 1998 y publicado en el suplemento del Registro oficial N° 372 del día jueves 30 de 1998.

La disposición transitoria primera de la Ley 119, establece que la administración de la provincia está a cargo de las autoridades de la Provincia de Napo, hasta que se designaran y elijan las autoridades de la nueva Provincia.

En uso de las atribuciones que le concede la Ley de Educación en su Art. 23 Literal a); y el artículo 29 Literales f), g) y o) del Reglamento General a la Ley de Educación acuerda crear y organizar la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Orellana con los mismos deberes, atribuciones y estructura que establecen los Artículos 57, 58 y 59 del Reglamento General a la Ley de Educación. Su creación se da mediante Acuerdo Ministerial 600 del 24 de marzo del 2000.

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones y actividades, la Dirección Provincial de Educación Hispana, está integrada por los siguientes niveles:

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 4/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

NIVELES GOBERNANTES

- Directora Provincial
- Secretaría General

NIVELES HABILITANTES DE ASESORÍA

- Asesoría Jurídica
- Desarrollo Profesional
- Diálogo y Desarrollo de Políticas Provinciales
- Información y Comunicación
- Seguimiento y Evaluación.

DE APOYO

- Unidad de Administración de Talento Humano.
- Unidad de Desarrollo Institucional.
- Unidad de Tecnología Informática.
- Unidad de Recursos Financieros.
- Unidad de Régimen Escolar.
- Unidad de Educación Popular Permanente.
- Unidad de Educación Inicial.
- Unidad PAE.
- Servicios Generales de Escuelas.

Financiamiento

Para el cumplimiento de los objetivos y actividades operacionales, la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana utilizó en forma global los siguientes recursos fiscales, identificados a través del sistema financiero disponible:

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 5/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

AÑOS	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMADO	CODIFICADO
2012	6 998 522,55	1 144 910,16	8 143 432,71
TOTAL USD	6 998 522,55	1 144 910,16	8 143 432,71

Fuente: Ejecución presupuestaria

Funcionarios relacionados

Constan en Anexo 01.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 6/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

RESULTADOS DEL EXAMEN

HALLAZGO NO. 1: FALTA DE ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y REGLAMENTACIÓN INTERNA

La Dirección Provincial de Educación de Orellana, no dispone de un orgánico estructural y funcional, ni de un reglamento interno, que defina los objetivos generales y específicos, que establezca procedimientos, delimite responsabilidades y segregue funciones, deberes y obligaciones de las autoridades y servidores, situación que no permitió evaluar el grado de cumplimiento de las responsabilidades de la Máxima Autoridad y Funcionarios, por lo que los servidores cumplen por iniciativa propia.

Los directivos y responsables del control interno de la Dirección Provincial de Educación de Orellana incumplieron el artículo 9 “Concepto y Elementos del Control Interno, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado” en su inciso dos, que establece:

“...El Control Interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado...”

El Artículo 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

“...Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos...”

Igualmente, se ha inobservado las Normas de Control Interno:

“...100-01 Control Interno.- El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control...”

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 7/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

“...200-04 Estructura organizativa.- La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información...”

Por tanto se permitió el desarrollo de actividades sin reglamentación interna.

Con oficio No. 048-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 25 de noviembre de 2013 se solicitó a la Máxima Autoridad y al servidor relacionado el orgánico estructural, funcional y el reglamento interno, y en vista de no tener contestación se confirma el comentario del auditor.

Conclusión No. 1

La Dirección Provincial de Educación de Orellana no contó con un orgánico estructural y funcional, ni con reglamentación interna, por lo que las actividades del personal se realizan por iniciativa propia.

Recomendación

A la Directora Provincial

2. Elaborarán y aprobarán un proyecto de Orgánico Estructural y Funcional, en el que se establezcan responsabilidades y funciones para los Funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 8/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

3. Preparará un proyecto de Reglamentación Interna en el que se enmarque los procedimientos para la ejecución ordenada, eficiente y efectiva de las operaciones administrativas, mismo reglamento que deberá ser presentado a la máxima autoridad de la institución para su aprobación.

HALLAZGO No. 2: AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no cuenta con Indicadores de Gestión que permitan valorar la utilización de los recursos humanos, físicos, financieros y de tiempo; el cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias; el grado de eficiencia y eficacia, lo que impidió realizar evaluaciones del cumplimiento de las metas propuestas en los planes operativos.

La Norma de control Interno 200-02 “Administración estratégica” establece lo siguiente:

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

El artículo 08.- Objeto del Sistema de Control de la Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, manifiesta:

“...Objeto del sistema de control.- Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 9/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados...”

El artículo 45.- Responsabilidad administrativa culposa de La Contraloría General del Estado, manifiesta:

“...Responsabilidad administrativa culposa.- Incurrirán en responsabilidad administrativa culposa las autoridades, dignatarios, funcionarios o servidores de las instituciones del Estado que, por acción u omisión, se encontraren comprendidos en una o más de las causales siguientes:

1. *No establecer ni aplicar indicadores de gestión y medidas de desempeño para evaluar la gestión institucional o sectorial y el rendimiento individual de sus servidores...”*

El artículo 46.- Sanción por faltas administrativas de La Contraloría general del Estado, manifiesta:

“...Sanción por faltas administrativas.- Sin perjuicio de las responsabilidades civil culposa o penal a que hubiere lugar, los dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado que incurrieren en una o más de las causales de responsabilidad administrativa culposa previstas en el artículo anterior, originadas en los resultados de las auditorías, serán sancionados, con multa de uno a diez sueldos básicos del dignatario, autoridad, funcionario o servidor, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pudiendo además ser destituido del cargo, de conformidad con la ley...”

Así mismo incumplen el Artículo 77 numeral 1 literal b) y numeral 3 literal b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficio No. 052-AG-ESTUCA-ESPOCH-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013 se comunicó a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados con los hechos comentados anteriormente , de los cuales no se obtuvo respuesta por lo que el comentario del auditor de mantiene.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 10/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Conclusión No. 2

La falta de Indicadores de Gestión no permitió conocer el alcance de las metas de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana.

Recomendación

A la Directora Provincial y Funcionarios

4. Establecer los indicadores de Gestión que permitan la valoración de la eficacia, eficiencia, economía y ética en el uso de los recursos, la ejecución de planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades.

HALLAZGO NO. 3: AUSENCIA DE IDENTIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ANÁLISIS Y PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Las unidades administrativas que conforman la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana como áreas que apoyan a la administración de los recursos, no identificaron los riesgos, los mismos que por factores internos y externos, podrían afectar la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos institucionales, sin ser objeto de análisis, valoración y administración; lo que no permitió que se consideren factores internos, tales como: la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos; y factores externos que tienen que ver con los aspectos económicos, políticos, tecnológicos y sociales, con el propósito de que se administren las eventualidades de ocurrencia y su efecto negativo, a través del desarrollo de planes de mitigación, que faciliten la toma de decisiones a las autoridades de la institución.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 11/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Por lo señalado la máxima autoridad y los responsables de las unidades administrativas inobservaron las normas de control interno:

NCI 300-01 Identificación de riesgos, que determina:

“...Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos y externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos...”

NCI 300-02 Plan de mitigación de riesgos, que determina:

“...Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos...”

NCI 300-03 Valoración de los riesgos, que determina:

“...La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar...”

Con oficio 052-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013 se comunicó a la Máxima Autoridad y a los servidores relacionados a fin de que presenten sus puntos de vista o documentos de descargo de los hechos comentados, pero nuestro requerimiento no tuvo respuesta, situación que confirma el comentario del auditor.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 12/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Conclusión No. 3

La no identificación de los riesgos, así como la falta de análisis, valoración y administración de los factores internos y externos, no permitió prever las eventualidades de ocurrencia y el efecto negativo que producirían los cambios de condiciones gubernamentales, económicas, regulatorias y operativas, para la consecución de los objetivos institucionales.

Recomendación

A la Directora Provincial

5. Dispondrá por escrito a la Coordinación de Planificación Institucional realizar la identificación y valoración de los riesgos de manera permanente así como la elaboración del plan de mitigación.

Al Coordinador de Planificación Institucional

6. Conjuntamente con todo el personal efectuará el proceso de identificación, valoración de riesgos y plan de mitigación de acuerdo a las perspectivas de probabilidad e impacto, actores de alto riesgos y complejos, tales como: manejo de dinero en efectivo, rotación y crecimiento del personal, establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, nueva tecnología, entre otros, lo que permitirá administrar los riesgos, reducir las eventualidades y la ocurrencia de aspectos negativos, que puedan afectar el alcance de las metas y objetivos institucionales.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 13/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

HALLAZGO NO. 4: AUSENCIA DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La Dirección Provincial de Educación de Orellana no cuenta con un manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas y responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, lo que no permitió conocer las funciones de los servidores.

Por lo expuesto la Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación de Orellana inobservaron la Norma de Control Interno No. 407-02 “Manual de clasificación de puestos”, que establece:

“...407-02 Manual de clasificación de puestos.- las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularan y revisaran periódicamente, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración...”

De igual forma incumplieron el Artículo 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, que establece:

“...Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales...”

Mediante oficio No. 052-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013 se comunicó a la a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados con los hechos comentados anteriormente, de los cuales no se obtuvo respuesta por lo que se ratifica el comentario del auditor.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 14/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Conclusión No. 4

La ausencia del manual de clasificación de puestos en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana impidió conocer las funciones y responsabilidades de los funcionarios.

Recomendación

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

7. La Unidad de Recursos Humanos elaborará el manual de clasificación de puestos en el que definirá la responsabilidad de cada área administrativa para su elaboración, considerará la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

HALLAZGO NO. 5: CARENCIA DE PERSONAL

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no cuenta con el número de personal suficiente, que permita suplir las diferentes actividades teniendo un porcentaje de incumplimiento del 27%, debido a que el personal que entró al proceso de reclutamiento y contratación no cumplió con el perfil requerido, situación que impidió a la institución cubrir en un ciento por ciento la demanda de atención del usuario externo.

En el siguiente cuadro se muestra el nivel de cumplimiento y de incumplimiento del recurso humano en la institución:

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 15/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

PLANTA ADMINISTRATIVA		RECURSO HUMANO					
		REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	(%) DE CUMPLIM.	(%) DE INCUMPL.	(%) REQUERIMIENTO
1	Despacho Dirección	1	1	0	100%	0%	100%
2	Dirección Administrativa	6	6	0	100%	0%	100%
3	Talento Humano	3	2	1	67%	33%	100%
4	Supervisión Provincial de Educación	8	8	0	100%	0%	100%
5	Asesoría Jurídica	2	2	0	100%	0%	100%
6	Secretaría General	3	3	0	100%	0%	100%
7	Sistemas	2	1	1	50%	50%	100%
8	Unidad Financiera	6	5	1	83%	17%	100%
9	Planeamiento	4	1	3	25%	75%	100%
10	Régimen Escolar	3	2	1	67%	33%	100%
11	DINEPP	3	1	2	33%	67%	100%
12	DIPROMEP	2	1	1	50%	50%	100%
13	DIPLASEDE	2	1	1	50%	50%	100%
14	Educación Inicial	2	2	0	100%	0%	100%
15	SIDAB	2	1	1	50%	50%	100%
16	PAE	2	2	0	100%	0%	100
17	Bachillerato	2	1	1	50%	50	100%
18	Comunicación Social	2	1	1	50%	50%	100%
19	Currículo	2	1	1	50%	50%	100%
20	Guardalmacén	2	1	1	50%	50%	100%
PROMEDIO GENERAL					73%	27%	100%

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 16/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Por lo expuesto la Máxima Autoridad y la Jefa de La Unidad Administrativa de Talento Humano dieron incumplimiento al Art. 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservancia de la Norma de Control Interno No. 100-01"Control Interno".

Mediante oficio No. 052-AG-ESTUCA-ESPOCH-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013 se comunicó a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados con los hechos comentados anteriormente, de los cuales no se obtuvo respuesta por lo que se ratifica el comentario del auditor.

Conclusión No. 5

La falta de personal en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, no permitió cubrir la demanda de atención del cliente externo lo que ocasionó un servicio ineficiente.

Recomendación

A la Directora Provincial

8. Dispondrá de manera inmediata a la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano se proceda a reclutar y contratar al personal necesario, a fin de suplir todas las actividades de la institución y satisfacer la demanda de atención del usuario externo.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 17/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

9. Llevará a cabo los procedimientos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, para el reclutamiento, selección y contratación de personal, con el fin de cubrir los diferentes puestos de trabajo de la institución.

HALLAZGO No. 6: FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Del análisis efectuado al plan de capacitación de los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana se observó que la Unidad de Administración del Talento Humano no elaboró un programa anual de capacitación y entrenamiento continuo que involucre a todo el personal conforme al ámbito de sus funciones y necesidades que les permita mejorar sus conocimientos y a la vez contribuyan al desarrollo de la entidad.

La Norma de control Interno 407-06 establece lo siguiente:

“...407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.- La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan...”

El Artículo 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, literal p) de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, determina:

“...Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público...”

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 18/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Con oficio No. 052-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013 se comunicó a la a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados con los hechos comentados anteriormente, de los cuales no se obtuvo respuesta por lo que se ratifica el comentario del auditor.

Conclusión No. 6

Los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana no se encuentran debidamente capacitados, lo que obstaculiza la consecución de un mayor rendimiento y calidad de trabajo de las diferentes unidades administrativas.

Recomendación

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

10. Elaborará el plan de capacitación que involucre a todos los servidores y servidoras de la institución de acuerdo a las necesidades y relacionado directamente con el puesto que desempeñan, este plan deberá ser expuesto a la máxima autoridad para su aprobación y solicitará el presupuesto necesario para ejecutarlo.

HALLAZGO No. 7: EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONTRATADO SE MANTIENEN EN ARCHIVO INADECUADO

La documentación presentada por los servidores contratados por la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, y que se encuentran bajo custodia la Unidad de Administración del Talento Humano, se mantienen en carpetas de cartón en forma desordenada, sin que en algunos casos se haya dejado constancia de certificados, record policial, declaraciones patrimoniales y demás requisitos exigidos, impidiendo conocer si los expedientes así conservados contienen toda la documentación presentada por el personal contratado.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 19/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Por lo expuesto la Unidad de Administración de Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación de Orellana incumplió el Art. 77 numeral 2 literal a) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

“...a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior...”

“...b) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera...”

Igualmente se inobservó las Normas de Control Interno:

“...405-04 Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes...”

“...407-10 Información actualizada del personal.- La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización...”

Mediante oficio No. 052-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013 se comunicó este particular a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados, sin obtener respuesta alguna, por lo que el comentario del auditor se mantiene.

Conclusión No. 7

Los Responsables de la Unidad de Administración del Talento Humano, no mantuvieron un archivo organizado y actualizado de expedientes del personal contratado, lo que originó que en la institución no se cuente con información organizada y actualizada sobre la historia laboral de los servidores, formación académica y datos personales.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 20/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Recomendación

A la Directora Provincial

11. Dispondrá por escrito a la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano se organice y actualice los expedientes de los servidores de la institución.

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano

12. Clasificará, actualizará y archivará de manera cronológica los documentos existentes en los expedientes individuales del personal, a fin que la institución cuente con información completa y confiable de los servidores.

HALLAZGO No. 8: AUSENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Del análisis efectuado a la normativa que regula las actividades de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana se determinó que los encargados del área de sistema de información y comunicación no elaboraron un manual de procedimientos, lo que ha ocasionado el incumplimiento de los objetivos de control interno sobre garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

La Máxima Autoridad y los responsables del Sistema de Información de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana incumplieron el Art. 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron la Norma de Control Interno 500 “Información y Comunicación” que determinas:

“...El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad...”

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	AC IF 1. 21/21
INFORME FINAL DE AUDITORÍA	

Mediante oficio No. 052-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013 se comunicó a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados con los hechos comentados anteriormente, pero nuestro requerimiento no fue atendido, por lo que el comentario del auditor se mantiene.

Conclusión No. 8

La falta de un manual de procedimientos del sistema de información y comunicación, impidió garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Recomendaciones

A la Directora Provincial

- 13.** Dispondrá por escrito al responsable del Sistema de Información que elabore el manual de procedimientos que regule el sistema de información y comunicación.

Al Responsable del Sistema de Información y Comunicación

- 14.** Elaborará un manual de procedimientos sobre la información y comunicación, que deberá ser presentado a la Máxima Autoridad para su aprobación, y aplicado a fin de que el sistema de identificación, captura, procesamiento y comunicación de información sea seguro, confiable y oportuno.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Jorge Alfonso Salavarría Aveiga
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	JS	27/12/2013
Supervisado por:	VA	06/01/2014

CONCLUSIONES

- La Auditoría de Gestión aplicada a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, constituyó una herramienta substancial para evaluar el desempeño de los procesos y actividades de la institución, enfocada a la consecución de la economía, eficiencia, eficacia y ética en el manejo de los recursos; con el fin de presentar un producto profesional a la Máxima Autoridad y a Funcionarios Responsables, que les permita tomar acciones correctivas y mejorar los procesos institucionales.
- Durante el desarrollo de la auditoría se logró cumplir con los objetivos establecidos por el equipo auditor, se pudo constatar la falta de un Sistema de Control Interno establecido de manera formal, lo que les ha impedido el buen desarrollo de algunas actividades; en base a los resultados de la evaluación del control interno, se emitieron conclusiones y recomendaciones de mejora sobre los procesos más críticos que fueron identificados luego de un análisis de elementos básicos: objetivos, riesgos y controles, indicadores, definición de funciones, desarrollo profesional del talento humano, manuales de procedimientos actualizados; las mismas que de hecho proporcionarán valor agregado al control de los recursos de la entidad.
- Mediante la aplicación de las pruebas y la obtención de evidencias suficientes y competentes en el desarrollo de la auditoría se detectó la ausencia del manual de clasificación y descripción de puestos, y el Plan Anual de Capacitación al Talento Humano de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, en su contenido, no involucra a todos los servidores y servidoras de la institución de acuerdo a las necesidades y relacionado directamente con el puesto que desempeñan.
- La identificación y evaluación de riesgos es una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos y metas de la Institución. El Sistema de Control Interno implementado en cualquier entidad, juega un papel muy importante, su fortaleza dependerá de la constante vigilancia de su aplicación, del mejoramiento continuo de los procesos y métodos para el control de los recursos, y de su permanente evaluación.

RECOMENDACIONES

- La Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, debe promover y apoyar la ejecución de Auditorías de Gestión a las diferentes unidades administrativas para detectar falencias y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía y ética.
- Aplicar las recomendaciones emitidas mediante informe final a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, a fin de mejorar los procesos en el manejo de los recursos.
- Elaborar el manual de clasificación y descripción de puestos que defina la responsabilidad de cada área administrativa, en el que se considere los nuevos perfiles académicos y laborales, así como la misión, objetivos, servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales; y un Plan Anual de Capacitación que involucre a todos los servidores y servidoras de la institución, establecido de acuerdo a las necesidades reales de capacitación y relacionado directamente con el puesto que desempeñan.
- Capacitar al talento humano de las unidades administrativas de la institución, sobre mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad en la ejecución de sus procesos, a fin de que, en base a la guía que se les ha proporcionado construyan un modelo de control que favorezca al buen desarrollo de las actividades, teniendo un claro conocimiento de los riesgos internos y externos, de los errores o irregularidades que podrían afectar a alcance de las metas y objetivos institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

- American Institute Of Certified Public Accountants (2003). *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)*. Recuperado de: La gran enciclopedia de la economía disponible en: <http://www.economia48.com/spa/d/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga.htm>
- Comitee of Sponsonring Organizations of Traedway Comisions (COSO). (2008). *Control Interno Informe Coso (3ªed)*. Traducido por: Mantilla, Samuel Alberto, Ecoe Editores, Colombia: Autor.
- Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001). *Manual de Auditoría de Gestión (Segunda Edición)*. Ecuador: Autor.
- De la Peña Gutiérrez, A. (2007). *Auditoría Un Enfoque Práctico*. Madrid: Gráficas Rogar.
- González Peralo, R. (2006). *Etapas de la Auditoría de Gestión*. Cuba, Auditoría Interna de la Universidad de Matanzas.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión (Tercera Edición)*. Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Mantilla Blanco, S. (2009). *Auditoría del Control Interno (Segunda Edición)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mira Navarro, J.C. (2005). *Apuntes de Auditoría (Versión 1.7)* . Ecuador: Municipio de Cuenca.
- Pérez Carrazana, G. (2005). *Auditoría de Gestión*. Colombia: La mayor Comunidad de difusión del conocimiento.
- Porras Tenorio, M. & Chela Moncayo, M. (2012), *Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el período 2010* (Tesis de Grado, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador.
- Ruiz Chiluiza, J. (2010), *Auditoría de Gestión al Vicerrectorado Académico del Colegio Militar N° 10 “Abdón Calderón”, ubicado en la ciudad de Quito, Provincia Pichincha período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008* (Tesis de Grado, Ingeniería en Finanzas C.P.A). Escuela Politécnica del Ejército, Quito, Ecuador.

- Vallejo Lucio, Y. & Armendáriz Araujo, C. (2011), *Auditoría de Gestión aplicado al Recurso Humano en el Centro de Desarrollo, Difusión e Investigación Social del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo por el período comprendido de enero a diciembre del 2009* (Tesis de Grado, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador.

- Vasco Amores, G. (2010), *Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del ejército extensión Latacunga* (Tesis de Grado, Ingeniería en Finanzas C.P.A). Escuela Politécnica del Ejército, Latacunga, Ecuador.

- Whittington, O. & Pany, K.. (2005). *Auditoría Un Enfoque Integral*. México: McGraw Hill.

ANEXOS:**Anexo 01.- Servidores relacionados**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
				DESDE	HASTA
1	AJON MACHOA VICTOR RODOLFO	1500132236	TECNICO DOCENTE-PAE	2000-04-01	Continúa
2	ALBIÑO BARRAGAN JOSE HIDALGO	1500276942	SUPERVISOR PROVINCIAL	2000-05-01	Continúa
3	ALMEIDA NAULA PATRICIO	1600183220	SUPERVISOR PROVINCIAL	2000-05-01	Continúa
4	ALVARADO PAUCAR MARIA LUZMILA	0602307068	TECNICO DOCENTE- EDUCACION POP.PERMANENTE	2001-01-05	Continúa
5	ARROBO RODRIGUEZ ANGEL HERNAN	1102036971	SUPERVISOR PROVINCIAL	2002-04-02	Continúa
6	CEDEÑO MOREIRA RAMON ARISTIDES	1306023795	AUXILIAR DE SERVICIOS	2002-02-01	Continúa
7	CHINCHAY GUAYANAY JENNY ZONIA	1500345499	PROFESIONAL 1 - JEFE FINANCIERA	2002-05-01	Continúa
8	CHULCO NUÑEZ LUZ HERLINDA	1500326747	TECNICO DOCENTE - ESTADISTICA - COORD. SINAB	2003-04-01	Continúa
9	CURAY MUÑOZ MIRYAN JOHANA	2100149828	TECNICO A- PAGADORA Y RECAUDADORA	2000-04-01	Continúa
10	CUTIA YAUTIVU MIGUEL ANGEL	0200902658	TECNICO DOCENTE- CURRICULO	2000-04-01	Continúa
11	ERAZO IBARA ELVA ARACELI	1202651277	TECNICO DOCENTE- REGIMEN ESCOLAR	2000-04-01	Continúa
12	GAIBOR BARRAGAN GUTBERTO MARTIN	0201141686	TECNICO DOCENTE- PLANEAMIENTO.	2003-06-01	Continúa
13	GALARZA AMARI GABRIELA	1713787667	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A - SECRETARIA	2004-06-01	Continúa
14	GAVILANEZ ATIAJA EDUARDO FERNAN	1713693017	AUXILIAR DE SERVICIOS	2004-05-01	Continúa
15	GUAMAN VALENZUELA LOURDES ALEXANDRA	1203302318	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO	2003-05-02	Continúa
16	JIMENEZ VEGA FRANKLIN OWALDO	1102606843	TECNICO DOCENTE- BACHILLERATO	2005-07-01	Continúa
17	LEDESMA NAVEDA ELDER AUDBERTO	1500152770	SUPERVISOR PROVINCIAL - COORD. EDUCAC. BAS.	2000-04-01	Continúa
18	MAYALICA TOAPANTA CESAR ALBERTO	0601098981	SUPERVISOR PROVINCIAL	2002-05-01	Continúa
19	NOBOA CABRERA MARTHA CECILIA	1800899757	SUPERVISOR PROVINCIAL	2000-04-01	Continúa
20	ORDOÑEZ LUZ ALBA	1706954847	TECNICO B- JEFE DE RECURSOS HUMANOS	2000-04-01	Continúa
21	PUJOS CURI JORGE GUSTAVO	1802229615	ASISTENTE ADMINSITRATIVO B - CONTADOR	2005-01-01	Continúa
22	HUGO CAMINO	1200577086	PROFESIONAL 2- ASESORIA JURIDICA	2011-01-01	Continúa
23	RODRIGUEZ SALAZAR MELITON ERNESTO	1500082233	SUPERVISOR PROVINCIAL JEFE DE SUPERVISION	2000-04-01	Continúa
24	RON PEREZ DANIEL LEONIDAS	1500082217	TECNICO DOCENTE- DIPLASEDE	2000-04-01	Continúa
25	MONAR VARGAS ELISA MARGARITA	1500434004	PROFESIONAL 3 - SERVICIOS INSTITUCIONALES	2000-04-01	Continúa

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
				DESDE	HASTA
26	SALAVARRÍA AVEIGA JORGE ALFONSO	2200068159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A - PLANEAMIENTO	2008-10-01	2011-12-31
27	SALAZAR FRANCISCO LEONARDO	1801071794	SUPERVISOR PROVINCIAL	2000-04-01	Continúa
28	CISNEROS JOSÉ LUIS	0401077888	PROFESIONAL 1- TECNOLOGIA INFORMATICA	2011-01-01	Continúa
29	TAPIA MELO MILTON RAUL	0401077888	PROFESIONAL 1- TECNOLOGIA INFORMATICA	2005-04-01	2011-06-30
30	TENEDA JIMENEZ MARTHABEATRIZ	1705714085	DIRECTORA	2000-04-01	Continúa
31	TOAPANTA VILCAHUANO MARCO VINICIO	2200030787	GUARDALMACEN	2004-01-01	Continúa
32	TOAPANTA VIZUETE MARCO ANTONIO	1706764030	TECNICO DOCENTE- DIPROMEP	2004-01-01	Continúa
33	VELEZ MOREIRA TELLI QUIRINO	1707444111	AUXILIAR DE SERVICIOS - CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	2003-05-01	Continúa
34	VILLAMARIN SOTO LUS TERESA	0501894372	TECNICO DOCENTE - REGIMEN ESCOLAR	2002-02-01	Continúa
35	ZAMBRANO ZAMBRANO YESENIA AUXILIADORA	1500554363	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B - SECRETARIA	2000-04-01	Continúa
36	RECALDE CEDILLO BERTHA LILIANA	120447499-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B - SEC. SUPERV.	2001-05-01	Continúa
37	MATAMOROS JUMBO RAQUEL MARGARITA	210448170	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A - RR HH	2006-05-01	Continúa
38	ROSILLO VELEZ IMELDA MELANDIA	1712808177	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A - SECRETARIA	2010-05-01	Continúa
39	CALDERON VALENZUELA LUZ FREDESULINDA	0400890976	AUXILIAR DE SERVICIOS	2011-04-01	Continúa
40	CUMBICUS HERNANDEZ HUMBERTO JAVIER	2200039895	AUXILIAR DE SERVICIOS	2008-07-01	2011-05-31
41	YANEZ FUENTES EVELYN GABRIELA	2200099345	ASISTENTE ADMINSITRATIVO B - PAE	2008-05-01	Continúa
42	YANEZ ARBOLEDA SANDRA MARCELA	2100125836	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C - PRONEPE	2006-05-01	Continúa
43	GALARZA SANCHEZ MARCELA YOLANDA	2100124268	COORDINADORA PROVINCIAL - PRONEPE	2005-05-01	Continúa
44	YUMBO COQUINCHE DARWIN PAUL	2200139927	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO ENCARGADO DE ESPECIES VALORADAS	2008-04-01	Continúa
45	LUNA SARMIENTO SILVIA ALEXANDRA	0301749941	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2011-05-01	Continúa
46	EDILSON ALEXANDER COELLO OCAÑA	2100440698	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A - PLANEAMIENTO	2008-05-01	Continúa

Anexo 02.- Acta de Conferencia Final.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL INFORME DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

En la ciudad de Puerto Francisco de Orellana, provincia de Orellana, a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil trece, a las quince horas, los (as) suscritos (as): Ab. Melitón Rodríguez DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA y el Sr. Jorge Salavarría AUDITOR JEFE DE EQUIPO, se constituyen en el auditorium de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría de gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, que fue realizado por la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Extensión Norte Amazónica -ESPOCH en cumplimiento a los requisitos previos a la Obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 053-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 del veintisiete de diciembre de dos mil trece, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

ACTA A CONFERENCIA FINAL A LA LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. OFICIO CIRCULAR 053-AG-ESTUCPA-ESPOCH-2013 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2013

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANIA	FIRMA
Rodríguez Melitón	DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA		
Ordoñez Luz Alba	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO		
Gaibor Barragán Gutberto Martin	JEFE DE PLANEAMIENTO		
Cisneros José Luis	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN		
Camino Hugo	ASESOR JURÍDICO		

Anexo 03.- Esquema de encuesta aplicada a funcionarios de la DPEHO.

**ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE ORELLANA**

Buen día estimado Funcionario Público, por favor conteste con sinceridad las siguientes preguntas, su opinión es muy importante.

ÁREA: _____

1. ¿Cree usted que la realización de una Auditoría de Gestión ayudará a mejorar los procesos de la institución?
Si _____ No _____
2. ¿Considera Usted que la Unidad de Talento Humano atiende sus necesidades laborales, cuando lo ha requerido?.
Si _____ No _____
3. ¿Dispone la institución de un Reglamento General Interno y se ha socializado a sus funcionarios?
Si _____ No _____
4. ¿Tiene el pleno conocimiento de la misión , visión, objetivos y FODA de la institución?.
Si _____ No _____
5. Posee la institución manuales actualizados de procesos y procedimientos?
Si _____ No _____
6. ¿La institución cuenta con un adecuado sistema de comunicación interno oportuno?.
Si _____ No _____
7. ¿De acuerdo al cargo que desempeña dentro de la institución conoce detalladamente las funciones a desempeñar?.
Si _____ No _____
8. ¿Se planifica reingenierías para mejorar los procesos que maneja la institución?.
Si _____ No _____
9. ¿Cree usted que la institución cuenta con tecnología actual?.
Si _____ No _____
10. ¿Cree usted que existe un estricto cumplimiento de las tareas planificadas por parte de cada servidor de la institución?.
Si _____ No _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN