



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 14D02 – HUAMBOYA-PALORA-PABLO SEXTO-EDUCACIÓN, DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERIODO 2013”

AUTORA:

CHINCHILIMA DUCHI JOHANA PAOLA

MACAS – ECUADOR
2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema de “AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL AREA DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION DISTRITAL 14DO2-HUAMBOYA – PALORA – PABLO SEXTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERIODO 2013” previo a la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, ha sido desarrollado por la Srta. Chinchilima Duchi Johana Paola, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado, se autoriza su presentación.

Ing. Jorge Iván Carrillo Hernández
**DIRECTOR DEL TRABAJO
DE TITULACION**

Dr. José Rodríguez Avalos
MIEMBRO DE TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, CHINCHILIMA DUCHI JOHANA PAOLA, estudiante de la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo de la facultad de Administración de Empresas del Programa Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A., del centro de apoyo Macas, declaro que las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.

La Autora

Chinchilima Duchi Johana Paola

DEDICATORIA

A Dios por darme la fortaleza y la vida para seguir siempre progresando pese a los problemas, guiándome por el mejor camino, iluminando cada sendero de mi vida.

A mi Amada hija: Avizai, a mis hermanos, Oliver, Tonny, Luis, Gabriela, Paolo, Moisés, Josselyn y en especial a mis padres Luis y Tarcila que fueron el pilar fundamental para poder culminar con mi objetivo y por darme el apoyo incondicional en todo momento sin dudar de mi capacidad.

Los amo con mi vida y gracias por estar junto a mí.

Chinchilima Duchi Johana Paola

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar, un profundo agradecimiento y gratitud, en primer lugar a Dios por haberme dado la posibilidad de culminar mis estudios.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por brindar significativa carrera de pregrado modalidad semipresencial.

A los Docentes de la ESPOCH, Escuela de Contabilidad y Auditoría, por sus valiosos conocimientos a la formación profesional de sus educandos quienes a lo largo de este tiempo nos han orientado con sus capacidades y conocimientos durante toda la carrera.

Chinchilima Duchi Johana Paola

ÍNDICE GENERAL

Caratula.....	i
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Indice general.....	vi
Indice de cuadros	ix
Indice de gráficas	x
Resumen ejecutivo.....	xi
Summary	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2 OBJETIVOS.....	3
1.2.1 Objetivo general	3
1.2.2 Objetivos específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS	7
2.2.1 Auditoria administrativa.....	7
2.2.2 Objetivo	7

2.2.3	Normas de auditoría generalmente aceptados	8
2.2.4	Programa de auditoría	10
2.2.5	Marcas de auditoría	10
2.2.6	Fases de la auditoría	11
2.2.7	Control interno	11
2.2.8	Evaluación de control interno.....	12
2.2.9	Tipos de riesgos.....	13
2.2.10	Indicadores de gestión	14
2.2.11	Evidencia	15
2.2.12	Hallazgos	16
2.2.13	Informe.....	18
2.2.14	Tipos de opinión	20
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		22
3.1	HIPÓTESIS	22
3.1.1	Hipótesis general	22
3.1.2	Hipótesis específicas	22
3.2	VARIABLES.....	22
3.2.1	Variable independiente.....	22
3.2.2	Variable dependiente.....	22
3.3	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	23
3.4	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	23
3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA	24
3.6	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	26
CAPÍTULO IV: MARCO DE PROPOSITIVO		27
4.1	TÍTULO.....	27

4.1.1 Planificación de Auditoría.....	27
4.1.2 Planificación Preliminar.....	27
4.1.3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	69
CONCLUSIONES.....	129
RECOMENDACIONES.....	131
BIBLIOGRAFIA.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS.....	135

ÍNDICE DE CUADROS

Tabla 1: Administrativo de Planta	24
Tabla 2: Administrativos Circuitales	25
Tabla 3: UDAI	25

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Ilustración 1: Gestion de la Infraestructura.....	88
Ilustración 2: Gestion de la Infraestructura.....	89
Ilustración 3: Gestion de Talento Humano.....	90
Ilustración 4: Gestion de Talento Humano.....	91
Ilustración 5: Proceso de Evaluación.....	92
Ilustración 6: Proceso de Capacitación.....	93
Ilustración 7: Gestión Financiera.....	94
Ilustración 8: Gestión Financiera.....	95
Ilustración 9: Manual de la Dirección.....	96
Ilustración 10: Manual de la Dirección.....	97
Ilustración 11: Gestión del MAM.....	98
Ilustración 12: Gestión del MAM.....	99
Ilustración 13: Gestión del MAM.....	100

RESUMEN EJECUTIVO

En el mes de enero del 2012 inicio sus actividades como Dirección Distrital 14DO2 – Huamboya- Palora-Pablo Sexto, de la provincia De Morona Santiago, este distrito abarca las unidades educativas de los cantones de Huamboya Palora y Pablo Sexto, ya que ha facilitado los tramites de los docentes que pertenecen a ese Distrito.

Presento varios problemas derivados de la no aplicación de la normativa en el área de Talento Humano y la no evaluación de los indicadores en términos de eficiencia, eficacia y calidad, por lo que fue necesario realizar o aplicar una auditoria Administrativa.

En el marco propositivo se desarrollaron cada una de las fases de auditoria, en la planificación preliminar se determinó los siguientes componentes, Gestión de la Infraestructura, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de la Alta Dirección y Gestión del Man. En la planificación especifica se evaluó el control interno dando así un nivel de confianza alto de 72% y un nivel de riesgo del 28%, en la ejecución podemos verificar un 61% de cumplimiento, existen inconvenientes en el reclutamiento de personal.

En conclusión existen irregularidades en la aplicación de la normativa para el reclutamiento de personal lo que ha provocado una situación de riesgo, afectando así la estabilidad del Distrito, por lo que se recomienda la verificación del cumplimiento con la normativa de la Dirección.

Ing. Jorge Iván Carrillo Hernández

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACION

SUMMARY

In the month of January 2012 started its activities as direction District 14DO2 – Huamboya- Palora - Pablo Sexto, Morona Santiago province, this district covers the educational units of the cantons of Huamboya Palora and Pablo Sexto, since provided it the paperwork teachers belonging to that district.

It was presented several problems arising from the non-application of the rules in the area of human talent and non-evaluation of indicators in terms of efficiency, effectiveness and quality, so it was necessary to carry out or implement an administrative audit.

It was made the theoretical framework and methodological where it was identified the necessary for the accomplishment of the administrative how audit proposal, its objects and phases.

In the proactive framework were developed each of the phases of audit, preliminary planning was determined the following components, infrastructure management, management of human talent, financial management, management of the senior management and management of the Man. The internal control was assessed in specific planning giving a high level of confidence of 72% and a level of 28%, in the execution risk we can verify 61% compliance, and there are drawbacks in the recruitment of staff.

In conclusion irregularities in the application of the rules for recruitment of staff exist which has resulted in a situation of risk, thus affecting the stability of the district, so it is recommended the verification of compliance with the regulations of the direction.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación tiene como tema “AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL AREA DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION DISTRITAL 14DO2 – HUAMBOYA- PALORA-PABLO SEXTO, DE LAPROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERIODO 2013, con la finalidad de evaluar los procesos que realiza la organización.

En el capítulo I,II,III, se formuló el problema que el distrito educativo no cuenta con políticas de reclutamiento y selección del personal de porque de ella se fundamenta el alfa y el omega en la búsqueda de la excelencia educativa y consecuentemente el éxito o el fracaso en los procesos, considerando como base fundamental procedimientos para identificar los riesgos y al mismo tiempo mitigarlos en una forma lógica estructurada basados en las normas y principios generalmente aceptados para optimizar la gestión administrativa en el distrito educativo.

En el capítulo IV, se desarrolla cada una de las fases de auditoria, realizó el ejecuta miento donde que se aplicó los indicadores de eficiencia y eficacia donde, en la planificación especifica se pudo verificar el reclutamiento y selección de personal, también se aplicó los indicadores de gestión, en la fase de ejecución se obtendrá los hallazgos de auditoria y finalmente se elabora el informe de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las nuevas políticas de gestión y los procesos de calidad en los procesos administrativos, es prescindible en el sistema educativo para mejorar el proceso educativo, para aportar con las políticas del Buen Vivir y el desarrollo educacional, pero las auditorias administrativas al talento no se aplica con frecuencia al sector educativo, por tanto no se ha evaluado los niveles de eficiencia y eficacia, además si añadimos que el distrito educativo no cuenta con políticas de reclutamiento y selección del personal de porque de ella se fundamenta el alfa y el omega en la búsqueda de la excelencia educativa y consecuentemente el éxito o el fracaso en los procesos, considerando como base fundamental procedimientos para identificar los riesgos y al mismo tiempo mitigarlos en una forma lógica estructurada basados en las normas y principios generalmente aceptados para optimizar la gestión administrativa en el distrito educativo, en la cual existe un problema en la insatisfacción por parte de los comunidad educativa que puede conllevar a disminuir la confianza y la esperanza de cambio en los mismos, sin embargo de un análisis al control interno aplicado, se podría identificar las debilidades, más aun al considerar que si no existe manuales establecidos para el efecto, es para que estos se cumplan de manera detallada.

Vale resaltar la falta de compromiso y pertinencia del talento humano con la entidad, ocasionando que no se cumpla los objetivos propuestos, así registrándose nudos críticos y debilidades que deberían ser atendidas inmediatamente como el de no contar con procesos sistémicos actualizadas y orientadas para optimizar recursos en los niveles de eficiencia y eficacia, economía, ética y ecología en la administración educativa. La problemática la detallo a continuación:

- a) Sistemas inflexibles de normas y procedimientos, de los distritos educativos de la provincia
- b) Inexistencias de un sistema de evaluación al distrito educativo de la provincia.

- c) Personal que carece un perfil de acuerdo a la función asignada a los circuitos educativos lo que ocasiona un inadecuado desempeño laboral y pedagógico, además desconocen las metas institucionales y por ende no trabajan en función de ellas.
- d) Vacíos en la normativa legal vigente, lo que origina incumplimiento de las obligaciones.

1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo la auditoría administrativa al área del talento humano influye en los niveles de eficiencia, eficacia y calidad, en el distrito educativo Huamboya - Palora - Pablo Sexto de la provincia de Morona Santiago, en el período 2013?

1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo Acción

Auditoría administrativa en el Distrito Educativo Huamboya - Palora - Pablo Sexto de la provincia de Morona Santiago, periodo 2013

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la auditoría administrativa al área del talento humano para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, en el distrito educativo Huamboya, Palora y Pablo Sexto de la provincia de Morona Santiago, período 2013.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar la planificación del modelo de auditoría administrativa en el área de talento humano.
- ✓ Ejecutar la auditoría de gestión administrativa al talento a través de sus etapas e indicadores de gestión para la obtención de evidencia suficiente, de los hallazgos y el nivel de riesgo.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El tema de investigación es importante porque contrasta con los nuevos cambios del sistema educativo en la nueva era del conocimiento y la auditoría administrativa al área del talento humano, se enfoca a determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones en las áreas funcionales para formular las recomendaciones que permitan corregir deficiencias y contribuir al logro razonable de los objetivos educativos del distrito. Tomando bases teóricas de la auditoría administrativa que permita verificar procesos y procedimientos en el campo administrativo y educativo del tema en estudio.

La complejidad y especialización en los centros educativos crea la necesidad de optimizar la gestión para facilitar un control más adecuado de sus diversas operaciones, así como las exigencias del sector educativo que requiere una mejor calidad en la oferta educativa y fundamentalmente una gestión adecuada paralela con la infraestructura educativa

Todos estos aspectos hacen que el trabajo de la Auditoría administrativa se vuelva cada vez más complejo exigiendo a la vez, a quien sea el encargado de velar por la buena gestión en la empresa, y la búsqueda de la aplicación de métodos de evaluación del control interno en la práctica utilizando metodologías como el COSO I y II entre otros.

Por consiguiente la auditoría administrativa en la práctica será de forma sistemática y metodológica, aplicando las diferentes fases y técnicas de la auditoría, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de para

Determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el uso de los recursos disponibles; para establecer los procesos educativos del distrito educativo, control, prevención de la afectación ecológica y medir la calidad de la educación en la provincia.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Auditoria Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. año 2010. Autora: Naranjo Sánchez María José (NARANJO, 2012)

El presente trabajo de investigación consistió en realizar una Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos, de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. durante el año 2010, con el propósito de incrementar la eficiencia a través de las recomendaciones de una auditoria, así como también difundir y capacitar a los funcionarios acerca del mismo.

Auditoría Administrativa a la Fundación Social Alemana Ecuatoriana - HOSPITAL ANDINO ALTERNATIVO DE CHIMBORAZO para el Mejoramiento de la Gestión Institucional del período 2010". Autores: Ocampo Chuiliza Pamela Alexandra, Rodríguez Pontón Jesica Paulina. (ALEXANDRA & PAULINA, 2012)

Para la ejecución de la auditoría se elaboraron programas, entrevistas, cuestionarios, flujo gramas, encuestas al personal como a los pacientes, los mismos que nos permitieron elaborar el informe de auditoría en el que se estableció que el hospital muestra ciertas debilidades en el cual se sugirió a la Gerencia del hospital que se tome en consideración la siguiente investigación y así mejorar la gestión institucional.

Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010. AUTORES: Coello Rivera Raquel Gisela, Jiménez Alulema María José. (GISELA & JOSE, 2013)

Esta investigación contiene un Marco Contextual del GAD Municipal del Cantón Pallatanga, Una vez que se ha encontrado las debilidades de esta institución y concluida la presente investigación se propone a la alcaldía, implementar un manual de políticas y procedimientos para que cada empleado que ingrese sepa cuáles son sus responsabilidades; Planificar sus adquisiciones, de manera que se priorice las necesidades ya que no se cumple puntualmente las obligaciones con los proveedores, debido a que el presupuesto asignado no es suficiente; Desarrollar sus actividades basándose en el presupuesto y el Plan Operativo Anual para cada período fiscal.

2.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.2.1 AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. (BENJAMIN, 2007, pág. 11)

2.2.2 OBJETIVO

- ✓ **De control:** Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoria y evaluar el comportamiento organizacional en la relación con estándares preestablecidos.
- ✓ **De organización:** Determinan que el curso de la auditoria apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación e autoridad y el trabajo en equipo.
- ✓ **De calidad:** Disponen que la auditoria tienda a elevar los niveles de la actuación de la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

- ✓ **De cambio:** Transforman la auditoria en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- ✓ **De aprendizaje:** permiten que la auditoria se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- ✓ **De toma de decisiones:** Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoria en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.
- ✓ **De vinculación:** Facilitan que la auditoria se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado. (BENJAMIN, 2007, pág. 12)

2.2.3 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADOS

Las normas de auditoria generalmente aceptadas, son el cuerpo de normas de mayor reconocimiento en la comunicad de contaduría pública y han evolucionado en el tiempo, a partir del desarrollo técnico de los organismos profesionales de cada país, entre otros.

(FONSECA LUNA, 2009, pág. 4)

- ✓ **Competencia:** la auditoria debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan formación técnica y capacidad profesional como auditores de cuentas, y tengan la autorización exigida legalmente. (GUTIERREZ, 2009, pág. 34)
- ✓ **Independencia:** el auditor de cuentas durante su actuación profesional mantendrá una posición de absoluta independencia, integridad y objetividad. (GUTIERREZ, 2009, pág. 34)

- ✓ **Diligencia:** El auditor de cuentas en la ejecución de su trabajo y en la emisión de su informe actuara con la debida diligencia profesional. Esta norma impone restricciones al auditor en cuanto a la cantidad de trabajos con los que se ponen comprometes, y establece que debe aceptar aquellos que pueda afectar con la debida diligencia profesional. Así, no podrá aceptar trabajos que superen su capacidad anual medida en horas. (GUTIERREZ, 2009, pág. 35)
- ✓ **Responsabilidad:** El auditor de cuentas es responsable de cumplimiento de las normas de Auditoria establecidas, y a su vez responsables de cumplimiento de las mismas por parte de los profesionales del equipo de auditoria. (GUTIERREZ, 2009, pág. 35)
- ✓ **Secreto Profesional:** El auditor debe mantener la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actuaciones. No obstante lo anterior, el Rac, en su artículo 43, establece algunas excepciones al secreto profesional al permitir el acceso a la documentación de auditoria:
 - AI ICAC para el control técnico de la misma
 - A los designados por resolución judicial
 - A los autorizados por ley. (GUTIERREZ, 2009, pág. 35)
- ✓ **Honorarios y comisiones:** los honorarios profesionales han de ser un justo precio del trabajo realizado para el cliente. No permitiéndose el pago de comisiones a terceros por obtener trabajos de auditoria ni percibir honorarios a personas que no han participado real y efectivamente en la realización del trabajo de auditoria. (GUTIERREZ, 2009, pág. 35)
- ✓ **Publicidad:** el auditor no podrá realizar publicidad que tenga por objeto la capacitación de clientes. Lo que implica que no puede utilizar los medios de comunicación para dar a conocer sus servicios. (GUTIERREZ, 2009, pág. 35)

2.2.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Se define al programa de auditoria como el plan detallada o listado de procedimientos a ser ejecutados, con el objeto de comparar los sistemas y controles existentes con criterios de auditoria y, recolectar evidencias para sustentar las observaciones. La preparación efectiva de los programas de auditoria proporciona:

- a) Un plan sistematizado para cada fase de trabajo, en el que puede comunicarse a todo el personal involucrado con la auditoria.
- b) Una base apropiada de asignación de labores para el supervisor, auditor encargado, auditores y asistentes.
- c) Medio para comparar los rendimientos del equipo de auditoria con relación a los planes aprobados y normas complementarias establecidas.
- d) Ayuda al entrenamiento de personal sin experiencia en auditoria.
- e) Sirve el supervisor para disminuir el trabajo de supervisión sobre el personal en forma directa. (OSWALDO, 2007, pág. 283)

2.2.5 MARCAS DE AUDITORÍA

El personal profesional del Desarrollo debe utilizar las marcas de auditoria que establece el Catalogo en vigor. Una marca de auditoria es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoria aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cedula de auditoria, cuyas iniciales aparecen en el encabezado.

Las marcas deben anotarse invariablemente a lápiz o tinta roja. El personal profesional debe considerar que el uso de otras marcas y la consecuente apertura de cedulas para explicar su contenido, constituyen prácticas indebidas que generan tiempo improductivo y no están permitidas en el Despacho. (SANCHEZ CURIEL, 2006, pág. 17)

2.2.6 FASES DE LA AUDITORÍA

✓ **Fase de Planificación**

La planificación se refiere a los lineamientos de carácter general que se regulan la aplicación de la auditoría administrativa para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante.

✓ **Fase de la Ejecución**

En esta fase de la auditoría se aplican los procedimientos diseñados en base a los componentes evaluados en el control interno, se obtendrá evidencia suficiente, competente y relevante que sustente los hallazgos.

✓ **Fase de Comunicación de Resultados**

Se emite el informe de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones, mantendrá características de claridad, relevancia y tono constructivo. (BENJAMIN, 2007)

2.2.7 CONTROL INTERNO

El control interno se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los riesgos contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la Dirección.

Esta definición es, posiblemente, más amplia que el significado que normalmente se atribuye al término, ya que las implicaciones de un sistema de control interno, se extiende más allá de las materias que lo relacionan con los departamentos contable y financiero. (MIRA NAVARRO, 2006, pág. 200)

2.2.8 EVALUACION DE CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno tiene por objeto conocer con mayor precisión la implementación de los controles internos establecidos por la entidad, sus niveles de cumplimiento y validar las aseveraciones de la gerencia, lo cual permite formarse una fundamentada opinión sobre la solidez de los mismos, determinando el riesgo de control existente, así como identificar las áreas críticas. (ESTADO, 2002, pág. 44)

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

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.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales. (ESTADO, 2002, pág. 45)

Flujo gramas

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediable para a evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y

ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el círculo en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. (ESTADO, 2002, pág. 46)

Descriptivo o Narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando, estas explicaciones se refieren a funciones procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (ESTADO, 2002, pág. 47)

2.2.9 TIPOS DE RIESGOS

1. **RIESGO INHERENTE:** Comporta la susceptibilidad que presenta una partida de los estados financieros o clase de transacción a errores u omisiones que podrían ser materiales o importantes, por si mismos o al agregarse a otros posibles errores o en otras partidas o transacciones, y todo ello el margen de los controles internos que pudieran efectuarle. (MARTINEZ GARCIA & MARTINEZ HERNANDEZ, 2003, pág. 339)
2. **RIESGO DE CONTROL:** La valoración del auditor del riesgo de que el sistema o estructura de control interno de la entidad fracase para prevenir o detectar oportunamente un error material que haya ocurrido. Su nivel: alto, medio o bajo, estará directamente relacionado con la valoración débil, media o fuerte del sistema y estructura de control interno. (MARTINEZ GARCIA & MARTINEZ HERNANDEZ, 2003, pág. 339)
3. **RIESGO DE DETECCION:** Considerado como el riesgo de que errores importantes, individualmente o agregados a otros en los estados financieros no sean

detectados mediante la aplicación de los procedimientos o pruebas sustantivas de auditoría. Su nivel alto, medio o bajo estará en relación directa con la menor o mayor magnitud, alcance y naturaleza de las pruebas sustantivas. (MARTINEZ GARCIA & MARTINEZ HERNANDEZ, 2003, pág. 339)

2.2.10 INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de Gestión es la acción y efecto de administrar una empresa, en tal sentido diremos que un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una empresa o departamento, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, nos podrá estar enseñando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según e caso. (D'ELIA, 2011, pág. 21)

INDICADORES DE GESTION

Eficiencia.- insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado

sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento. (ESTADO, 2002, pág. 15)

Eficacia, son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias. (ESTADO, 2002, pág. 15)

Calidad: Disponen que la auditoria tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos. (BENJAMIN, 2007, pág. 12)

2.2.11 EVIDENCIA

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que se puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener, en consecuencia, es indispensable que

el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de sujeción. (BENJAMIN, 2007, pág. 89)

Física: se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales. (BENJAMIN, 2007, pág. 89)

Documental: Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo. (BENJAMIN, 2007, pág. 89)

Testimonial: Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria. (BENJAMIN, 2007, pág. 89)

Analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes. (BENJAMIN, 2007, pág. 89).

2.2.12 HALLAZGOS

Son asuntos que llama la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera de acuerdo a las aseveraciones afectadas por la gerencia en los estados financieros. (FONSECA LUNA, 2009, pág. 387)

Condición

Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el

objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. (MILTON, 2011, pág. 71)

Criterio

En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. (MILTON, 2011, pág. 71)

Efecto

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada.

Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta. (MILTON, 2011, pág. 71)

Causa

Es la razón fundamental por cual ocurrió la condición. O es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.

También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación de que se cumplan las normas, hechos que la mayoría lo sabe sin que se lo diga. (MILTON, 2011, pág. 71)

2.2.13 Informe

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generadas en relación con los objetivos propuestos para el examen de que se trate. Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control debe presentarlo a la auditoría competente, por escrito y con su firma. (BENJAMIN, 2007, pág. 623)

Comunicación

- ✓ **Directo:** Es esencial que el informe se enfoque en el tema central, sin dedicarle demasiado espacio a la explicación de los carácter intermedio. Para facilitar su lectura y comprensión se recomienda colocar títulos y subtítulos.
- ✓ **Persuasivo:** Se debe cuidar que el contenido del informe sea convincente y que señale aspectos que implican un riesgo potencial o que han dañado en cierta forma a la empresa
- ✓ **Contundente y Preciso:** el contenido del informe no debe dejar ninguna duda de los hallazgos encontrados y debe emplear conceptos claros, de tal forma que no haya ambigüedad en él.
- ✓ **Atractivo:** debe atraer al lector por su contenido y forma de presentación y redacción (AMADOR, 2008, págs. 139 - 140)

Finalidad

- ✓ **Oportuno:** un informe de auditoría tiene un valor significativo cuando es presentado en el tiempo y lugar conveniente para comentarse y llevar a cabo las acciones probadas.
- ✓ **Constructivo y de apoyo:** la aportación del informe es identificar aspectos administrativos de la organización, susceptibles de corregirse o adecuarse e impulsar que se apoye en ellos.

- ✓ **Orientado a resultados y con recomendaciones:** El informe incorpora los resultados de la evaluación y la aportación del auditor por medio de sus recomendaciones, en donde propone, aparte de las soluciones, un tiempo de implementación.
- ✓ **Identificado con la evaluación solicitada:** El contenido fundamental de un informe de auditoría es la evaluación elaborada como parte de un programa definido y aprobado por la organización. (AMADOR, 2008, pág. 140)

A quien va dirigido

Los informes se dirigen ya sea al Consejo de administración o directo, a la Dirección general o específicamente a un área determinada de la empresa, según sea el tema en cuestión. De manera que no debe existir ninguna duda al respecto.

Este aspecto queda definido desde el inicio de la actividad, lo cual permite identificar el conducto de comunicación formal que prevalecerá y establecer el número de ejemplares requeridos por la alta gerencia. (AMADOR, 2008, pág. 141)

Contenido estructural

- ✓ **Introducción y antecedentes:** Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a evaluación.
- ✓ **Finalidad:** En este apartado se recomienda especificar en forma clara el objeto que se busca al realizar esta evaluación, lo cual debe conocer con precisión la parte interesada, y en caso de que no sea así se le ayudara a esclarecerlo.
- ✓ **Metodología:** Describe el sistema seguido en el desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínima requerida y la validación de la misma. A partir de estos datos el auditor se encuentra en posibilidad de emitir un juicio sobre los hechos que se examina.
- ✓ **Alcance:** Indica la extensión o profundidad de la actividad evaluada que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de

procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y desprender elementos de juicio en relación al universo que se examina. (AMADOR, 2008, págs. 141- 142)

Amplitud

Hace referencia a la extensión del documento, pero por lo general no se establece una delimitación al respecto. En el ámbito de la auditoría administrativa se suelen dar los extremos, es decir tanto informes cortos como largos; esta cuestión depende en gran medida del criterio del auditor y de las necesidades específicas del tema.

Se dan casos en que la alta generación al recibir un informe amplio solicita una síntesis del mismo y al momento de comentarlo pide las aclaraciones pertinentes del tema. Por otro lado cuando los informes son cortos lo que procede es la solicitud de ampliaciones de los puntos que resulten de mayor interés. (AMADOR, 2008, págs. 144-145)

2.2.14 Tipos de opinión

- ✓ **Opinión Favorable:** limpia o sin novedades significa que el auditor está de acuerdo sin reservas, sobre la presentación y contenido de los estados financieros. (MIRA NAVARRO, 2006, pág. 57)
- ✓ **Opinión con salvedades:** llamada también en la jerga de la auditoría como opinión calificada, significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros, pero con ciertas reservas. (MIRA NAVARRO, 2006, pág. 57)
- ✓ **Opinión desfavorable:** llamada también opinión adversa o negativa significa que el auditor está en desacuerdo con los estados financieros y firma que estos no presentan adecuadamente la realidad económica – financiera de la sociedad auditada. (MIRA NAVARRO, 2006, pág. 57)
- ✓ **Opinión denegada:** Significa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros. Esto no significa que este en desacuerdo con ellos, significa

simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ninguno de los tres anteriores tipos de opinión. (MIRA NAVARRO, 2006, pág. 57)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS

3.1.1 Hipótesis general

Desarrollando una auditoria administrativa al área de talento humano, en el Distrito Educativo Huamboya - Palora - Pablo Sexto de la Provincia de Morona Santiago, periodo 2013, se conocerán los niveles de eficiencia, eficacia, economía y calidad.

3.1.2 Hipótesis específicas

- ✓ Elaborando la planificación se obtendrá el esquema para la elaboración de este tema.
- ✓ Ejecutando la auditoria de gestión administrativa al talento a través de sus etapas e indicadores de gestión se obtendrá la evidencia suficiente, de los hallazgos.
- ✓ Evaluando el informe de Auditoria con los hallazgos obtenidos se tomaran las decisiones de la Dirección Distrital 147DO2 – Educación Huamboya, Palora y Pablo Dextro de la provincia de Morona Santiago.

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable independiente

Auditoria Administrativa.

3.2.2 Variable dependiente

Se conocerán los niveles de eficiencia, eficacia, economía y calidad.

3.3 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

Investigación Cuantitativa

La investigación cuantitativa es de índole descriptiva y la usan los investigadores para los efectos de diversos insumos promocionales en el consumidor, dándole así a los mercadólogos la oportunidad de “predecir² el comportamiento del consumidor. Este enfoque de investigación se conoce como positivismo, en tanto que los investigadores del consumidor cuyo principal interés consiste en predecir el comportamiento de los consumidores se designan con el nombre de positivistas.

Investigación Cualitativa

Las técnicas de investigación cualitativa consisten en entrevista de profundidad, grupos de enfoque, análisis de metáforas, investigación de montajes y técnicas proyectivas. Dichas técnicas son administradas por un entrevistador-analista altamente capacitado que analiza también los resultados, por lo cual estos tienden a ser un tanto subjetivos.

3.4 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva: Comprende la descripción, registro e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes, o sobre cómo una persona, grupo o cosa, se conduce o funciona en la presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta. (RODRUGUEZ MOGUEL, 2005, págs. 24-25)

Método Deductivo: Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. (BERNAL TORRES, 2006, pág. 56)

Método Inductivo: Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (BERNAL TORRES, 2006, pág. 56)

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población es un conjunto de elementos con idénticas características que serán analizadas para obtener un resultado. La población para este estudio es de sesenta funcionarios.

Muestra es un grupo de elementos representativos de la población seleccionados según varias técnicas; en la auditoria se definirá la muestra en base al nivel de riesgo que arroje en la planificación específica.

ADMINISTRATIVOS DE PLANTA

Tabla 1: Administrativo de Planta

NOMBRES	CARGO
Perez Sanchez Becker Edú	Director
Urgilez Cadena Talía Navira	Secretaria
Flores Samaniego Carlos Geovanny	Responsable
Martha Leonor Quezada Ramón	Responsable
Tipantasi Muzo Sandra Carolina	Asistente
Durán Siguenza Zoila Rosa	Responsable
Ayui Tiwi Pablo Israel	Responsable
Gutama Misacango Mayra Beatriz	Analista
Yu Tzamarenda Elena Nuve	Analista
López Miranda Fredy Antonio	Chofer

Entzacua Chacha Nadia Liliana	Analista de presupuesto
Pinchu Juank Carlos Ferdinand	Analista Contable
Wajuyata Sanchima Celestino Augusto	Pagador
Peña Vallejo María Serafina	Analista
Jimenez Carcelen Janeth Andreína	Analista
Andi Tapuy Jacinta Avelina	Personal Apoyo (Ex-Red Chinimpi)
Tiwi Wampash José Pablo	Responsable
Concha Merchán Santiago Fabricio	Microplanificador
Tseremp Shiki Florentina Jeaneth	Analista
Mocha Chacho Blanca Azucena	Responsable
Puwainchir Necta Diana Carolina	Recepcionista
Gualancañay Gualancañay María Trancito	Analista
Atamaint Mashu Juan Marcelino	Analista de Educación Inicial
Taisha Shakai Charles Savio	Analista
Wamputsrik Chinkias Luis	Analista
Rivadeneira Ortega Elizabeth Magaly	Responsable
Castro Becerra Lenin Gualberto	Responsable

ADMINISTRATIVOS CIRCUITALES

Tabla 2: Administrativos Circuitales

NOMBRES	CARGO
Pilco Sáenz Patricio Javier	Responsable - Circuito Huamboya
Castillo Peñafiel Cyntia Belinda	Responsable - Circuito Cumandá
Wajuyata Chuu Damaris Alexandra	Responsable - Circuito de Chinimpi
Trávez García Rosa Mariela	Responsable - Circuito Palora
Gualpa Durán Kerly Tatiana	Responsable - Circuito San Pablo
Carcelen Jaramillo Amada Jesús	Responsable - Circuito Pablo Sexto

UDAI

Tabla 3: UDAI

NOMBRES	CARGO
Pesantez Freire Jhoana Paola	Psicóloga Educativa
Bravo Calle Luis Antonio	Psicólogo Clínico
Jacqueline Paola Guadalupe Tixi	Psicóloga Clínica

3.6 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

MÉTODO

Se emplearan el método deductivo inductivo, parte de los general a lo específico, cuenta con una base teórica que se aplicara en el marco positivo.

TÉCNICAS

- ✓ Entrevista; es una técnica directa e interactiva de recolección de datos, con una intencionalidad y un objeto implícito dado por la investigación se aplicara en la fase preliminar.
- ✓ Encuesta: Técnica cuantitativa que consiste en una investigación realizada sobre una muestra de sujetos, representativa de un colectivo más amplio que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana, se diseñaran para su efecto preguntas cerradas.
- ✓ Observación: Estar atento a los detalles, sucesos e interacciones y registrarlos para dar un criterio sobre los eventos encontrados. (BENJAMIN, 2007, pág. 85)

INSTRUMENTOS


- ✓ Guía de Entrevista: es un banco de preguntas diseñado con un fin específico.
- ✓ Cuestionario: Es un conjunto de preguntas realizadas con un fin específico de antemano.
- ✓ Bitácora: Es un documento en el que se registra los hechos observados.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO


4.1.1 Planificación de Auditoría


4.1.2 Planificación Preliminar


	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	PPP.01 1/1
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		


No.	Procedimientos	Elaborado por	Ref. / PT	Observación
1	Realice la visita preliminar	JCH	VP	
2	Se aplicó entrevista preliminar al representante legal de la institución.	JCH	EP	
3	Solicite la información general de la institución como es: RUC, Misión, Visión, Valores,	JCH	IG	


	Organigrama estructural, Manual de procesos, Reglamento interno.			
4	Solicite el presupuesto y POA institución.	JCH	PPOA	
5	Solicite la base legal	JCH	BL	
6	Se realizó la evaluación de la estructura según informe COSO.	JCH	EIC	
7	Determinar de los componentes a ser auditados.	JCH	DC	
8	Se emitió el informe final de planificación preliminar.	JCH	IF	

	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	VP 1/3
VISITA PRELIMINAR		
<p>El Distrito 14DO2 Huamboya -Pablo Sexto-Palora, se encuentra ubicada en el canto de Huamboya provincia de Morona Santiago en el barrio los Laureles, calle tres de Noviembre s/n intersección Eugenio Espejo, frente a la iglesia cantonal.</p>		
<p>El Distrito educativo por el momento funciona en un casa de dos pisos color blanco, hasta que la infraestructura adecuada quede terminada, en el primer piso se encuentra el Departamento de Talento Humano, Departamento de atención ciudadana, Departamento Distrital de Planificación, y en el piso segundo se Encuentra ubicado el Director del distrito, Departamento Financiero, Departamento Administrativo, el Distrito tiene aproximadamente unos 40 funcionarios.</p>		
<p>El distrito es un nivel desconcentrado, que generalmente coincide con el área geográfica de un cantón o unión de cantones (de 1 a máximo 4), y contiene de uno a máximo 28 circuitos educativos. En este nivel se brindan los servicios educativos de manera cercana a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos definidos por el Nivel Central, así como la planificación que se desprende del Nivel Zonal. Se podría decir que las Unidades Administrativas Distritales están más cerca de la ciudadanía, que accederá a través de ventanillas a varios servicios como:</p>		
<p>Las personas que deseen realizar trámites pueden hacer directamente en el Distrito, estos distritos son una ayuda ya que acorta el tiempo y se puede realizar los siguientes trámites.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Refrendación y legalización de títulos para estudiantes que culminaron el bachillerato. ▪ Solicitud de cupo en las instituciones del sistema educativo. ▪ Recepción de denuncias y/o quejas sobre irregularidades en el sistema educativo, así como peticiones ciudadanas. ▪ Solicitud de certificados de pases de año o culminación de educación básica. 		

 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">VP</p> <p align="center">2/3</p>
<p align="center">VISITA PRELIMINAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de reporte de calificaciones. ▪ Solicitud de recalificación de exámenes, a través de la institución educativa. ▪ Respuestas a consultas jurídicas en el ámbito educativo. ▪ Validación y homologación de estudios realizados en el exterior. ▪ Solicitud de pase o transferencia del estudiante a otra escuela o colegio, del mismo régimen escolar, siempre y cuando esté entre los primeros seis meses del año lectivo. <p>También el Distrito ayuda al personal docente y administrativo a realizar los siguientes tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de certificado de tiempo de servicio, de remuneración, de no haber sido sancionado, de no estar inmerso en sumario administrativo. ▪ Activación de clave para el IEES. ▪ Solicitud de factibilidad para realizar una comisión de servicios. ▪ Solicitud de vacaciones, previa autorización del jefe/a inmediato superior. ▪ Solicitud de permisos y licencias (calamidad doméstica, maternidad, paternidad, lactancia, estudios, etc.) ▪ Categorización de docentes (escalafón). <p>El Distrito Educativo ayuda a las instituciones Educativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificar y reimprimir acuerdos de creación de establecimientos. ▪ Solicitud para la asignación de textos, alimentos y uniformes. ▪ Solicitud para contratación de personal (docentes, personal administrativo, etc.) ▪ Solicitud para soporte técnico para laboratorios de informática. ▪ Certificado de cumplimiento de estándares educativos. ▪ Registro de calificaciones de los estudiantes en todos los niveles. ▪ Certificación de registro de nombres de autoridades, representantes legales. 		

 <p>Paola Chinchilana Auditora</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">VP</p> <p align="center">3/3</p>
<p align="center">VISITA PRELIMINAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de organismos escolares para garantizar la participación de la comunidad (Gobierno Escolar, Consejo Ejecutivo, Junta General, de Profesores, de Directores de Área). ▪ Autorización de costos de matrícula y pensiones en establecimientos particulares y fisco misionales. ▪ Presentación de demandas por incumplimiento a la normativa legal vigente. ▪ Solicitud de atención en infraestructura y equipamiento. ▪ Solicitud para creación de personería jurídica, reformas, etc. ▪ Certificado del estado de las organizaciones de personas jurídicas sin fines de lucro (fundaciones, centros de estudios, cooperativa, etc.) ▪ Aprobación del distributivo de trabajo de instituciones educativas. ▪ Creación, cierre, traslado y reorganización de la oferta educativa. ▪ Fiscalización y fiscomisionalización de establecimientos educativos. 		

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">BL 1/2</p>
<p align="center">ENTREVISTA PRELIMINAR</p> <p>Se realizó la entrevista al Sr. Cunambi Sua Luis Enrique Director del Distrito periodo 2014.</p> <p>Estimado Sr. Director el presente Cuestionario tiene por objeto recabar información relativa al conocimiento administrativo y del control interno, en la DIRECCION DISTRITAL. Estos servirán para crear y poner en funcionamiento la Unidad de Auditoria Interna, a través de los cuales se pretende lograr una mejor utilización de los recursos.</p> <p>Los datos son reservados, anónimos y de exclusiva utilidad para este estudio; por lo que solicito que sus respuestas sean reales y objetivas:</p> <p align="center">CUESTIONARIO</p> <p>La institución cuenta con:</p> <p>Misión Visión Objetivos Políticas Institucionales Plan de transformación institucional Manual de Procedimientos</p> <p>¿Se ha realizado algún tipo de auditoría? ENR 3/4</p> <p>Rep. Si se realizó una auditoria interna de Gestión.</p> <p>¿El personal que labora en este Distrito cumple con las competencias de su cargo?</p>		

 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">EP</p> <p align="center">2/2</p>
<p>Rep. De acuerdo con el Manual de Sistema de Gestión debería existir un perfil adecuado para cada funcionario pero lamentablemente no lo tenemos debido a que no hay esos perfiles.</p> <p>¿Según su criterio la infraestructura del Distrito es la adecuada para laborar?</p> <p>Rep. No Porque no cumple con todo lo necesario no hay suficientes oficinas para los funcionarios pero a pesar de eso se está elaborando hasta que se haga otra infraestructura.</p> <p>¿Se realizan convenios?</p> <p>Rep. Porque los convenios están prohibidos por la ley excepto los financieros.</p> <p>¿Existe un buen control de asistencia del personal?</p> <p>Rep. El control que se lleva no es el adecuado pero por el momento este nos si nos beneficia mucho.</p> <p>¿Se dan problemas en los diferentes departamentos?</p> <p>Rep. Si pero se los resuelve para poder brindar un buen servicio a todas las personar y para que existan unas buenas relaciones humanas entre los funcionarios.</p> <p>Sabe Ud. ¿A partir de qué edad es obligatoria la Educación Primaria?</p> <p>Rep. La educación inicial primaria es obligatoria a partir de los 45 días hasta los 5 años de edad.</p> <p>¿La educación Primaria proporciona una formación integral, básica y común para los estudiantes?</p> <p>Rep. Si se proporciona porque garantiza a todos los niños (as) el acceso a un conjunto de saberes comunes que les permiten participar de manera plena y acorde a su edad en la vida familiar, escolar y comunitaria.</p>		

 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01</p> <p align="center">1/1</p>
<p>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>		
<p>Razón social:</p>	<p>Dirección Distrital 14DO2 –Huamboya-Pablo Sexto-Palora-Educación</p>	
<p>Representante legal:</p>	<p>Cunambi Sua Luis Enrique</p>	
<p>RUC:</p>	<p>1460028540001</p>	
<p>Actividades que realiza:</p>	<p>Actividades de Administración de Programas de enseñanza Primaria.</p>	
<p>Provincia:</p>	<p>Morona Santiago</p>	
<p>Cantón:</p>	<p>Huamboya</p>	
<p>Dirección:</p>	<p>Tres de Noviembre s/n intersección Eugenio Espejo</p>	
<p>Teléfono:</p>	<p>072-765-170</p>	
<p>Email:</p>	<p>carlosferdy@hotmail.com</p>	




Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

IG

2/13

INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460028540001

RAZON SOCIAL: DIRECCION DISTRICTAL 14D02 - HUAMBOYA - PABLO SEXTO - PALORA - EDUCACION

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: CUNAMBI SUA LUIS ENRIQUE

CONTADOR: PINCHU JUANK CARLOS FERDINAND

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 24/10/2013 **FEC. CONSTITUCION:** 25/01/2012

FEC. INSCRIPCION: 25/10/2013 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 30/04/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA PRIMARIA.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: HUAMBOYA Parroquia: HUAMBOYA Barrio: LOS LAURELES Calle: TRES DE NOVIEMBRE Número: S/N Intersección: EUGENIO ESPEJO Referencia ubicación: FRENTE A LA IGLESIA CANTONAL
Teléfono De Referencia: 072765170 Celular: 0939880175 Email: carlosferdy@hotmail.com Telefono Trabajo: 072765197


DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: REGIONAL DEL AUSTRO MORONA SANTIAGO **CERRADOS:** 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de identidad y suscripciones presentados son originales y pertenecen al contribuyente.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad. Para que no se deriven (Art. 97.Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 6 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: KSPR060214 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Fecha y hora: 30/04/2014 15:54:42

Página 1 de 2

SRI.gob.ec




Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

IG

3/13

INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES


Servicio de Rentas Internas al país!

NUMERO RUC: 1460028540001

RAZON SOCIAL: DIRECCION DISTRICTAL 14D02 - HUAMBOYA - PABLO SEXTO - PALORA - EDUCACION

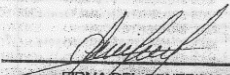
ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

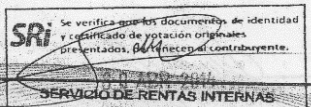
No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ: MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 25/01/2012
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:		
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:	FEC. REINICIO:		

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA PRIMARIA.
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: HUAMBOYA Parroquia: HUAMBOYA Barrio: LOS LAURELES Calle: TRES DE NOVIEMBRE Número: S/N Intersección: EUGENIO ESPEJO Referencia: FRENTE A LA IGLESIA GANTONAL Telefono De Referencia: 072765170 Celular: 0939890175 Email: carlosferdy@hotmail.com Telefono Trabajo: 072765197


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS


Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal de ellos de acuerdo a lo establecido en el Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC.

Usuario: KSPR050214 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 30/04/2014 16:04:42

Página 2 de 2

SRI.gob.ec

	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	PPP.01 4/13
INFORMACION DE LA INSTITUCION		
<p>MISION</p> <p>Garantizar al acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a las y los habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y genero desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana.</p>		
<p>VISION</p> <p>El sistema Nacional de Educación brindara una educación centrada en el ser humano, con calidad, calidez, integral, holística, critica, participativa, democrática, inclusiva e interactiva, con equidad de género, basado en la sabiduría ancestral, plurinacionalidad, con identidad y pertinencia cultural que satisface las necesidades de aprendizaje individual y social, que contribuye a fortalecer la identidad cultural que satisface las necesidades de aprendizaje individual y social, que contribuye a fortalecer la identidad cultural, la construcción de ciudadanía y que articule los diferentes niveles y modalidades del sistema de educación.</p>		
<p>VALORES</p> <p>Honestidad, para tener comportamientos transparentes –honradez, sinceridad, autenticidad, integridad– con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva.</p>		

 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01</p> <p align="center">5/13</p>
<p align="center">INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION</p> <p>Justicia, para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad, y velar por la justicia a fin de que no se produzcan actos de corrupción.</p> <p>Respeto, empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, al ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza, sin olvidar las leyes, normas sociales y la memoria de nuestros antepasados.</p> <p>Paz, para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.</p> <p>Solidaridad, para que los ciudadanos y ciudadanas colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común, con entusiasmo, firmeza, lealtad, generosidad y fraternidad.</p> <p>Responsabilidad, para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer, sobre nosotros mismos o sobre los demás, y como garantía de los compromisos adquiridos.</p> <p>Pluralismo, para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás.</p>		



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

EP

6/13

INFORMACION DE LA INSTITUCION

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DISTRICTAL 14D02

Distrito Educativo Intercultural y Bilingüe 14D02
"Huamboya, Pablo VI, Palora"
Coordinación Zona 6
Ministerio de Educación

DIRECTOR DISTRITAL
LIC.
ASISTENTE DFI DIRECTOR

UNIDAD DISTRITAL DE ASESORIA JURIDICA
Ab. Martha Leonor Quezada
ASISTENTE DISTRITAL DE ASESORIA JURIDICA
Tipantazi Muzo Carolina

UNIDAD DISTRITAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.
Ing. Carlos Geovanny Flores Samaniego

DIVISION DISTRITAL DE PLANIFICACION.
Tec. Prog. Sist. Tiwi Wampash José Pablo
ANALISTA DE PLANIFICACION 1
Srta. Tseremp Shiki Florentina Jeaneth
ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACION-MICROPLANIFICACION
Ina. Santiaao Fabricio Concha

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Lcda. Amada de Jesús Carcelén Jaramillo

UNIDAD DISTRITAL ADMINISTRATIVA.

- 1.1
- 1.2 Sr. Ayul Tiwi Israel Pablo
- 1.3 ANALISTA ADMINISTRATIVO
- 1.4 C.P.A. Gutama Misacango Mayra Beatriz.
- 1.5 ANALISTA ADMINISTRATIVO

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA
Ing. Nadia Liliana Entsaqua Chacha
ANALISTA FINANCIERO CONTADOR
Ing. Pinchu Juank Carlos Ferdinand.
ANALISTA FINANCIERO.
Lic. Duran Siguenza Rosa Duran
ANALISTA FINANCIERO.
Sr. Wajuyata Sanchima

UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Abg. Cristian Fernando Najamde Visuma
ANALISTA DE TALETNO HUMANO
Ing. Peña Vallejo María Serafina
ANALISTA DE TALETNO HUMANO
Srta. Jiménez Carcelén Andreina Janeth

UNIDAD DISTRITAL DE ATENCION A LA CIUDADANIA
Lic. Mocha Chacho Blanca Azucena
TECNICO DISTRITAL DE ATENCION CIUDADANA
Tgla. Gualancañay María Trancito
RECEPCIONISTA
Srta. Diana Carolina Puwainchir Nerta

DIVISION DISTRITAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACION.
Lic. Pérez Sánchez Becker Edu
ANALISTA DE REGULACION
Ing. Taisha Savio Charles Shakai
ANALISTA DE EDUCACION INICIAL
Lic. Atamaint Mashu Juan

DIVISION DISTRITAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR
Ing. Rivadeneira Ortega Elizabeth Magaly

UNIDAD DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS
Ing. Castro Becerra Lenin Gualberto

CIRCUITOS EDUCATIVOS



**Auditoría Administrativa al Área del Talento
humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-
Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013**

PPP.01


7/13


INFORMACION DE LA INSTITUCION


NOMINA DEL PERSONAL


CEDULA	NOMBRES COMPLETOS	CARGO
1802767945	Pérez Sánchez Becker Edú	Director
1400563001	Urgirles Cadena Talía Navira	Secretaria del Director
1014066022	Flores Samaniego Carlos Geovanny	Responsable
1400423230	Martha Leonor Quezada Ramón	Responsable
1400674980	Tipantasi Muzo Sandra Carolina	Asistente
0915847701	Durán Sigüenza Zoila Rosa	Responsable
1400297428	Ayui Tiwi Pablo Israel	Responsable
1400681316	Gutama Misacango Mayra Beatriz	Analista
1401128994	Yu Tzamarenda Elena Nuve	Analista
1801986710	López Miranda Fredy Antonio	Chofer
1400747075	Entzacua Chacha Nadia Liliana	Analista de presupuesto
1400726285	Pinchu Juank Carlos Ferdinand	Analista Contable
1600196735	Wajuyata Sanchima Celestino Augusto	Pagador
1400750327	Peña Vallejo María Serafina	Analista Contable
1400590376	Jimenez Carcelen Janeth Andreína	Analista Contable
1500747900	Andi Tapuy Jacinta Avelina	Personal Apoyo (Ex-Red Chinimpi)
1400376362	Tiwi Wampash José Pablo	Responsable
1600497240	Concha Merchán Santiago Fabricio	Microplanificador
1401223035	Tseremp Shiki Florentina Jeaneth	Analista
1400487763	Mocha Chacho Blanca Azucena	Responsable
1400406672	Puwainchir Necta Diana Carolina	Recepcionista
1600269995	Gualancañay Gualancañay María Trancito	Analista
1400232920	Atamaint Mashu Juan Marcelino	Analista de Educación Inicial
1400477814	Taisha Shakai Charles Savio	Analista
1400144695	Wamputsrik Chinkias Luis	Analista
1400455356	Rivadeneira Ortega Elizabeth Magaly	Responsable
1600452849	Castro Becerra Lenin Gualberto	Responsable


ADMINISTRADORES CIRCUITALES

	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	EP 8/13
INFORMACION INSTITUCIONAL NOMINA DEL PERSONAL		
1600151987	Trávez García Rosa Mariela	Responsable - Circuito Palora
1400794861	Gualpa Durán Kerly Tatiana	Responsable - Circuito San Pablo
1600212342	Carcelen Jaramillo Amada Jesús	Responsable - Circuito Pablo Sexto
UDAI		
1400564173	Pesantez Freire Jhoana Paola	Psicóloga Educativa
0102168119	Bravo Calle Luis Antonio	Psicólogo Clínico
0604799353	Jacqueline Paola Guadalupe Tixi	Psicóloga Clínica
1604117580	Pilco Sáenz Patricio Javier	Responsable - Circuito Huamboya
1600675373	Castillo Peñafiel Cyntia Belinda	Responsable - Circuito Cumandá
1600694051	Wajuyata Chuu Damaris Alexandra	Responsable - Circuito de Chinimpi

 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">EP</p> <p align="center">9/13</p>
<p>INFORMACION INSTITUCIONAL</p> <p>MANUAL DE LA ALTA DIRECCION</p>		
<p>Proceso</p>	<p>Gestión de la Alta Dirección</p>	
<p>Código de Proceso:</p>	<p>MINEDUC-MD-001</p>	
<p>Descripción:</p>	<p>PROPOSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrar el Sistema de Gestión de Calidad dentro del sistema educativo y gestionar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos pertinentes al área del Atención Ciudadana, dar seguimiento al nivel de calidad en la implementación de proyectos y programas aprobados por la Autoridad Educativa Nacional y coordinar con los Distritos. <p>ENTRADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resultados de auditorías, indicadores de los procesos, resultados de satisfacción del cliente, procedimientos documentados bajo norma ISO 9001:2008 ❖ Planificación estratégica de los procesos de ASR, AC, Planificación, Asesoría Jurídica, Desarrollo Profesional, THH, Administración Escolar. ❖ Manual de Funciones, Perfiles profesionales, capacitación al personal administrativo, evaluación de empleados, informes de licencias y periodos de vacaciones de personal, requerimientos de capacitación. ❖ Estados Financieros mensuales, flujos de caja diario, presupuesto anual, mensual, informe de cumplimiento de presupuesto, informe de cartera, entrega semanal de cheques para firma para pago a proveedores, informe de inventarios. 	
<p>Productos/Servicios del Proceso:</p>	<p>Planificación, seguimiento y evaluación administrativa, oportunidades de mejora e informes</p>	
<p>Tipo de Proceso:</p>	<p>Gobernante</p>	
<p>Responsable del Proceso:</p>	<p>Representante de la Alta Dirección</p>	
<p>Tipo de Cliente:</p>	<p>Interno</p>	
<p>Marco Legal.</p>	<p>Acuerdo 020 y Reglamento de la LOEI</p>	

	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	EP 10/13
GESTION DE TALENTO HUMANO		
Proceso	Gestión de Talento Humano	
Código de Proceso:	MINEDUC-MTTHH-001	
Descripción:	<p>PROPOSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estandarizar el proceso de requerimientos acerca de la demanda del personal para la Dirección Distrital <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de Unidades Requirentes. <p>ENTRADAS.</p> <p>Los documentos necesarios para el cumplimiento de ese procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de requerimientos de Talento Humano 	
Productos/Servicios del Proceso:	Administrar y garantizar la Gestión de Recursos Humanos	
Tipo de Proceso:	Adjetivo	
Responsable del Proceso:	Unidad de Talento Humano Distrital	
Tipo de Cliente:	Interno	
Marco Legal.	Acuerdo 020-12, LOSEP	

 <p>Paola Chinchilina Auditora</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p> <p>GESTION DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>EP</p> <p>11/13</p>
<p>Proceso</p>	<p>Gestión de Infraestructura</p>	
<p>Código de Proceso:</p>	<p>MINEDUC-GAD-001</p>	
<p>Descripción:</p>	<p>PROPOSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estandarizar las actividades para solicitar cambio, reparación y mantenimiento de equipos y mobiliario y proveer de suministros en la Dirección Distrital. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de Unidades Requirentes. <p>ENTRADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Los documentos necesarios para el cumplimiento de ese procedimiento son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de requerimientos de infraestructura y suministros debidamente justificada. 	
<p>Productos/Servicios del Proceso:</p>	<p>Mantenimiento, reparación de infraestructura y provisión de suministros.</p>	
<p>Tipo de Proceso:</p>	<p>Adjetivo</p>	
<p>Responsable del Proceso:</p>	<p>Unidad de Administrativa Distrital</p>	
<p>Tipo de Cliente:</p>	<p>Interno</p>	
<p>Marco Legal.</p>	<p>Acuerdo 020-12 Art. 41. Marco Legal Educativo</p>	

	<p align="center">Auditoría Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">EP 12/13</p>
<p>INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION GESTION FINANCIERA</p>		
<p>Proceso</p>	<p>Gestión de la Alta Dirección</p>	
<p>Código de Proceso:</p>	<p>MINEDUC-MD-001</p>	
<p>Descripción:</p>	<p>PROPOSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrar el Sistema de Gestión de Calidad dentro del sistema educativo y gestionar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos pertinentes al área del Atención Ciudadana, dar seguimiento al nivel de calidad en la implementación de proyectos y programas aprobados por la Autoridad Educativa Nacional y coordinar con los Distritos. <p>ENTRADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resultados de auditorías, indicadores de los procesos, resultados de satisfacción del cliente, procedimientos documentados bajo norma ISO 9001:2008 ❖ Planificación estratégica de los procesos de ASR, AC, Planificación, Asesoría Jurídica, Desarrollo Profesional, THH, Administración Escolar, Financiero y Coordinación Educativa. ❖ Manual de Funciones, Perfiles profesionales, capacitación al personal administrativo, evaluación de empleados, informes de licencias y periodos de vacaciones de personal, requerimientos de capacitación. ❖ Planes de mantenimiento preventivo, informes de cumplimiento del plan de mantenimiento, ordenes compra de equipos para aprobación. 	
<p>Productos/Servicios del Proceso:</p>	<p>Planificación, seguimiento y evaluación administrativa, oportunidades de mejora e informes</p>	
<p>Tipo de Proceso:</p>	<p>Gobernante</p>	
<p>Responsable del Proceso:</p>	<p>Representante de la Alta Dirección</p>	
<p>Tipo de Cliente:</p>	<p>Interno</p>	
<p>Marco Legal.</p>	<p>Acuerdo 020 y Reglamento de la LOEI</p>	




Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

PPP.01
13/13

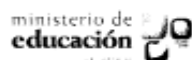
**INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION
GESTION DEL MAM**

Proceso	Gestión de MAM
Código de Proceso:	MINEDUC-MM-001
Descripción:	<p>PROPOSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Controlar y mejorar de manera continua los procesos de Atención Ciudadana <p>ENTRADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud formal de posibilidades de mejor por parte de las Unidades Distritales de JRC, ASR, AC, Planificación, THH, Asesoría Jurídica, Financiero o Administración Escolar
Productos/Servicios del Proceso:	Procesos mejorados
Tipo de Proceso:	Gobernante
Responsable del Proceso:	Representante de la Dirección
Tipo de Cliente:	Interno
Marco Legal.	Acuerdo 020 y Reglamento de a LOEI

 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya- Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPOA</p> <p align="center">1/1</p>
<p align="center">PRESUPUESTO Y POA INTITUCION</p> <p>Macas, 3-08-15</p> <p>Lic. Pérez Sánchez Becker Edú DIRECTOR DE LA DIRECCION DISTRITAL 14DO2 HUAMBOYA- PALORA.PABLO SEXTO-EDUCACION.</p> <p>Presente,</p> <p>De mis consideraciones</p> <p>Yo, CHINCHILIMA DUCHI JOHANA PAOLA, estudiante de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL CHIMBORAZO, me dirijo a Ud. de la manera más comedida, con la finalidad de hacerle conocer que el Sr. Director Enrique Cunambi Director en la administración anterior me permitió realizar mi tesis en la mencionada institución, por la cual le solicito de la manera más comedida se me facilite el presupuesto de ese año de la institución para poder realizar mi Trabajo de Titulación ya que son datos necesario para el desarrollo de la misma.</p> <p>Por la favorable atención que sabrá dar a la presente le anticipo mis agradecimientos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Paola Chinchilima ESTUDIANTE</p>		

ACUERDO MINISTERIAL

BASE LEGAL



Despacho Ministerial

ACUERDO N° 048 - 12 - 13

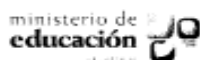
Gloria Vidal Illingworth
MINISTRA DE EDUCACIÓN

Considerando:

- Que** la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, establece que a los ministros y ministras de Estado, además de las atribuciones determinadas en la ley, les corresponde "ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";
- Que** el artículo 227 de este mismo ordenamiento, prescribe: "La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";
- Que** los artículos 25 y 27 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), publicada en el segundo Suplemento del Registro Oficial 417 de 31 de marzo de 2011, determinan que la Autoridad Educativa Nacional está conformada por cuatro niveles de gestión, uno de carácter central y tres de gestión desconcentrada que son: zonal intercultural y bilingüe, distrital intercultural y bilingüe; y, circuitos educativos interculturales y bilingües;
- Que** el artículo 29 de la referida Ley, en su primer inciso, dispone que: "El nivel distrital intercultural y bilingüe, a través de las direcciones distritales interculturales y bilingües de educación definidas por la Autoridad Educativa Nacional, atiende las particularidades culturales y lingüísticas en concordancia con el plan nacional de educación; asegura la cobertura necesaria en su distrito intercultural y bilingüe en relación con la diversidad cultural y lingüística para alcanzar la universalización de la educación inicial, básica y bachillerato; y garantiza la gestión de proyectos, los trámites y la atención a la ciudadanía. Además, interviene sobre el control del buen uso de los recursos de operación y mantenimiento, y la coordinación, monitoreo y asesoramiento educativo de los establecimientos del territorio, garantiza que cada circuito educativo intercultural y bilingüe cubra la demanda educativa";
- Que** el artículo 30, incisos 1º y 2º, de la LOEI, señala: "El circuito educativo intercultural y bilingüe es un conjunto de instituciones educativas públicas, particulares y fisco-misionales, en un espacio territorial delimitado, conformado según criterios poblacionales, geográficos, étnicos, lingüísticos, culturales, ambientales y de circunscripciones territoriales especiales.- Las instituciones educativas públicas del circuito educativo intercultural y ó bilingüe están vinculadas a una sede administrativa para la gestión de los recursos y la ejecución presupuestaria";
- Que** la Disposición Transitoria Primera de esta misma Ley, ordena que dentro del plazo de un año contado a partir de la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, se crearán los Distritos y Circuitos educativos interculturales y bilingües;

BASE LEGAL

ACUERDO MINISTERIAL



Despacho Ministerial

ACUERDO N° 048 - 12 - 13

Gloria Vidal Illingworth
MINISTRA DE EDUCACIÓN

Considerando:

- Que** la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, establece que a los ministros y ministras de Estado, además de las atribuciones determinadas en la ley, les corresponde "ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";
- Que** el artículo 227 de este mismo ordenamiento, prescribe: "La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";
- Que** los artículos 25 y 27 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), publicada en el segundo Suplemento del Registro Oficial 417 de 31 de marzo de 2011, determinan que la Autoridad Educativa Nacional está conformada por cuatro niveles de gestión, uno de carácter central y tres de gestión desconcentrada que son: zonal intercultural y bilingüe, distrital intercultural y bilingüe; y, circuitos educativos interculturales y bilingües;
- Que** el artículo 29 de la referida Ley, en su primer inciso, dispone que: "El nivel distrital intercultural y bilingüe, a través de las direcciones distritales interculturales y bilingües de educación definidas por la Autoridad Educativa Nacional, atiende las particularidades culturales y lingüísticas en concordancia con el plan nacional de educación; asegura la cobertura necesaria en su distrito intercultural y bilingüe en relación con la diversidad cultural y lingüística para alcanzar la universalización de la educación inicial, básica y bachillerato; y garantiza la gestión de proyectos, los trámites y la atención a la ciudadanía. Además, interviene sobre el control del buen uso de los recursos de operación y mantenimiento, y la coordinación, monitoreo y asesoramiento educativo de los establecimientos del territorio, garantiza que cada circuito educativo intercultural y bilingüe cubra la demanda educativa";
- Que** el artículo 30, incisos 1º y 2º, de la LOEI, señala: "El circuito educativo intercultural y bilingüe es un conjunto de instituciones educativas públicas, particulares y fisco-misionales, en un espacio territorial delimitado, conformado según criterios poblacionales, geográficos, étnicos, lingüísticos, culturales, ambientales y de circunscripciones territoriales especiales.- Las instituciones educativas públicas del circuito educativo intercultural y bilingüe están vinculadas a una sede administrativa para la gestión de los recursos y la ejecución presupuestaria";
- Que** la Disposición Transitoria Primera de esta misma Ley, ordena que dentro del plazo de un año contado a partir de la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, se crearán los Distritos y Circuitos educativos interculturales y bilingües;

BASE LEGAL

ACUERDO MINISTERIAL



048 - 12 - 3

Despacho Ministerial

- Que** mediante Decreto Ejecutivo 878 de 18 de enero de 2008, publicado en el Registro Oficial 268 de 8 de febrero de ese año, reformado por el Decreto Ejecutivo 956 de 12 de marzo del 2008, publicado en el Registro Oficial 302 de 26 de los mismos mes y año, se establecieron siete zonas administrativas de planificación;
- Que** con Decreto Ejecutivo 357 de 20 de mayo de 2010, publicado en el Registro Oficial 205 de 2 de junio de ese año, se reforma el artículo 6 del Decreto Ejecutivo 878 y se establecen nueve zonas administrativas de planificación; y se incluye la Disposición General Tercera, que prescribe: "TERCERA: La organización administrativa y territorial de las entidades y organismos que conforman la Administración Pública Central e Institucional deberá observar la zonificación determinada en el artículo 6.- La desconcentración institucional de estas entidades y organismos se realizará en las zonas que corresponda, según una matriz de competencias desconcentradas y descentralizadas y el modelo de gestión institucional desarrollados, bajo la coordinación de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.- Excepcionalmente, y solo con autorización expresa del Presidente de la República, estas instituciones podrán adoptar una organización territorial que no sea zonal";
- Que** la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con base en el Decreto Ejecutivo 357, ha promovido el nuevo modelo de gestión territorial del Estado, el cual plantea la conformación de niveles desconcentrados; y mediante Oficio N° SENPLADES-SGDE-2011-0106 del 07 de junio de 2011, oficializa los distritos administrativos, como parte de un proceso de transformación del Estado basado fundamentalmente en la prestación de servicios públicos de manera más cercana a la ciudadanía;
- Que** por medio del Acuerdo Ministerial 020-12 de 25 de enero de 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Educación, acorde a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en el cual se definen las atribuciones y responsabilidades de los niveles de gestión desconcentrados;
- Que** la señora Coordinadora General de Planificación, mediante memorando N° MINEDUC-CGP-2012-00101-MEM de 24 de enero de 2012, remite el informe técnico respectivo para que con Acuerdo Ministerial, la Autoridad Educativa Nacional proceda a crear los respectivos Distritos educativos;
- Que** el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de menor jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto; y,
- Que** es deber de esta Secretaría de Estado cumplir con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias del sistema educativo del país, aplicando el principio de desconcentración, regulado en la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República, 22, literales t) y u), 29, 30 y Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica

BASE LEGAL



Despacho Ministerial

ACUERDO Nº 0298 - 10

**RAÚL VALLEJO CORRAL
MINISTRO DE EDUCACIÓN**

CONSIDERANDO:

- QUE** la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 26 establece que: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;
- QUE** mediante Acuerdo Ministerial Nº 347 del 14 de julio de 2006, se expide el Reglamento Sustitutivo de Participación Estudiantil que norma la participación de los estudiantes del segundo año de bachillerato de todas las especialidades y modalidades de los colegios, en las diferentes opciones de acuerdo con sus intereses y aptitudes;
- QUE** mediante Acuerdo Ministerial Nº 312 del 14 de agosto de 2007, se dispone que para la obtención del título de bachiller se sustituya el trabajo práctico o de investigación por la participación obligatoria de los estudiantes del segundo año de bachillerato de todas las instituciones fiscales, fiscomisionales, particulares, a distancia y municipales, en el Programa Nacional de Educación Básica para Jóvenes y Adultos y sus proyectos;
- QUE** mediante Acuerdo Ministerial Nº 382 del 19 de octubre de 2007, se dispone que el programa de participación estudiantil tenga una duración de 200 horas de trabajo, el mismo que será cumplido en el segundo y tercer años del bachillerato, en todas las instituciones educativas del país, tales como: fiscales, fiscomisionales, particulares y municipales, de todas las modalidades de los subsistemas de educación. DISPONER la obligatoriedad de ejecutar 120 horas de trabajo en el programa de participación estudiantil de educación básica para jóvenes y adultos y sus proyectos, que se desarrollará en el segundo año de bachillerato. DISPONER la obligatoriedad de ejecutar 80 horas de trabajo en cualquiera de las demás opciones de participación estudiantil, que se cumplirán en el tercer año de bachillerato.
- QUE** la Cuarta Política del Plan Decenal de Educación expresa: “Erradicación del analfabetismo y fortalecimiento de la educación continua para adultos”;

Educamos para tener Patria

BASE LEGAL

ACUERDO MINISTERIAL



0298-10

Despacho Ministerial

- QUE,** en las actuales circunstancias en que se viene ejecutando el programa de educación básica de jóvenes y adultos, éste debe estar en consonancia con el plan emergente de alfabetización.
- QUE,** es necesario actualizar la normativa que rige el programa integral de participación estudiantil, con sus diferentes opciones, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo nacional.
- EN USO** de las atribuciones conferidas en los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 24 de la Ley Orgánica de Educación, 29 literal f) del Reglamento General de Aplicación; y, 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

- Art. 1. DISPONER** que el Programa de Participación Estudiantil, tenga una duración de 200 horas de trabajo, el mismo que será cumplido en el segundo y tercer años de bachillerato, en todas las instituciones educativas del país, tales como: fiscales, fiscomisionales, particulares y municipales, de todas las modalidades de los subsistemas de educación.
- Art. 2. DISPONER** la obligatoriedad que al menos el 25% del total de estudiantes del plantel del segundo año de bachillerato, ejecute 120 horas de trabajo en el programa de educación básica de jóvenes y adultos, según aptitudes, habilidades, intereses y motivación de los estudiantes; y, el otro 75% participará en las diferentes opciones de participación estudiantil, vigentes en el Sistema Educativo Nacional, según acuerdo ministerial 347 del 14 de julio de 2006.
- Art. 3. DISPONER** la obligatoriedad de ejecutar 80 horas de trabajo en las diferentes opciones de participación estudiantil en el tercer año de bachillerato, según acuerdo ministerial 347 del 14 de julio del 2006, según el siguiente detalle, con su respectiva unidad responsable del Ministerio de Educación:

Programas de participación estudiantil	Unidad responsable
Reforestación	División de Educación Ambiental y Programa Nacional de Educación para la Democracia
Promotor y Difusión de la Cultura y la Lectura	Sistema Nacional de Bibliotecas, SINAB
Escuela para Padres y Derechos Humanos	Programa Nacional de Educación para la Democracia
Educación Ambiental y Vial	Programa Nacional de Educación para la Democracia

Educamos para tener Patria

Educación Inicial	Dirección Nacional de Educación Inicial
Educación para la Salud	Programa Nacional de Educación para la Democracia
Educación Preventiva y Uso Inadecuado de Drogas	Programa Nacional de Educación para la Democracia
Educación Especial	División Nacional de Educación Especial
Defensa Civil	Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo Nacional, DIPLASEDE
Instrucción Militar, Voluntaria y Apoyo a la Comunidad	Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo Nacional, DIPLASEDE
Flor de Lis. Escultismo para Jóvenes	Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo Nacional, DIPLASEDE
Educación en Orden y Seguridad Ciudadana	Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo Nacional, DIPLASEDE
Educación Ciudadana	Programa Nacional de Educación para la Democracia
Educación y Capacitación Tributaria	Dirección Nacional de Educación Técnica
Periodismo	Dirección Nacional de Comunicación Social
Educación Sexual	Programa Nacional de Educación para la Democracia, a través del Programa Nacional de Educación Sexual y el Amor, PRONESA
Emergencias Sanitarias	Programa Nacional de Educación para la Democracia, a través de Educación para la Salud.

Art. 4. DISPONER que el trabajo de participación estudiantil en la opción de Alfabetización y Educación Básica para Jóvenes y Adultos, consista en la participación activa de los alumnos en el proceso de educación básica para jóvenes y adultos, tales como: dar clases, apoyo en el aula, elaboración de material didáctico, promoción y difusión, y otras que sean pertinentes, para lo cual, la Dirección Nacional de Educación Popular Permanente, responsable de esta Área, elaborará un Instructivo Especial.

Art. 5. RESPONSABILIZAR a la Dirección Nacional de Educación Popular Permanente, la Dirección Nacional de Educación Regular y Especial, la Dirección Nacional de Supervisión Educativa, las instancias ministeriales centrales y sus homólogos en los niveles desconcentrados, las autoridades de los planteles educativos, la ejecución del programa de participación estudiantil.

BASE LEGAL



0298-10

Despacho Ministerial

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: La Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, DINEIB será la responsable de aplicar el presente Acuerdo Ministerial en la Educación Intercultural Bilingüe.

SEGUNDA: Los responsables de la participación estudiantil, bajo la rectoría del Ministerio de Educación, podrán solicitar la asesoría específica de instituciones públicas y privadas, expertas en las áreas respectivas, que puedan viabilizar el cumplimiento de los procesos.

TERCERA: En aquellos planteles educativos que se ubican en zonas donde no existen población analfabeta o, existiendo ésta población, no quieren participar en el programa de educación básica para jóvenes y adultos, las autoridades de las instituciones solicitarán autorización a la dirección provincial de educación de su jurisdicción, para ejecutar las diferentes opciones que se contemplan en el programa de participación estudiantil.

CUARTA: Los casos no contemplados en el presente Acuerdo, serán resueltos, en última instancia, por el titular de esta Secretaría de Estado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Deróganse aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo Ministerial, y continuarán vigentes las normas relacionadas en cuanto no sean contrarias a este Acuerdo.

El presente Acuerdo entrará en vigencia desde la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a.... 23 MAR. 2010

Vallejo
Raúl Vallejo Corrao
MINISTRO DE EDUCACIÓN



[Signature]
ECHM/AAM/FA/BFA/BBO/SM




**Auditoria Administrativa al Área del Talento
humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-
Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013**

DC
1/9

**EVALUACION DE INFORME COSO
CONTROL INTERNO**

ENTIDAD; Dirección Distrital 14DO2 Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación
COMPONENTE: Ambiente de Control

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT	OBSERVACION
1	¿La estructura organizativa es apropiada?	1		x	0	Es arrendada
2	¿Hay personal suficiente con capacidad de dirección y supervisión?	1		x	0	La infraestructura no es la adecuada
3	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	1	x		1	Cada quien desempeña su función.
4	¿La unidad de auditoria interna programa y ejecuta con total dependencia?	1	x		1	Es una obligación del auditor
5	¿La unidad de auditoria Interna tiene acceso a toda la información relacionada y necesaria para las autorías y seguimientos que se deben realizar?	1	x		1	Proporciona asesoría en materia de control a las autoridades
6	¿El distrito evalúa el desempeño de los funcionarios?	1	x		1	Se realizan evaluaciones periódicas
7	¿Existen indicadores y metas que impulsen a concretar lo planificado?	1	x		1	Existen metas
8	¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?	1	x		1	Se seleccionan las que cumplen con los requisitos
9	¿Es adecuada la carga de trabajo para el personal?	1	x		1	Cada quien desempeña su trabajo
10	¿Se observa personal realizando trabajos fuera del horario de trabajo?	1		x	0	Se ha visto de vez en cuando
		10			7	

 <p><i>Paola Chinchilima</i> AUDITORA</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2- Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>DC 2/9</p>
<p>EVALUACION DE INFORME COSO</p> <p>CONTROL INTERNO</p>		
<p>Nivel de confianza</p>	<p>Calificación Total / Ponderación Total * 100</p>	
<p>Nivel de confianza</p>	<p>7/10 * 100</p>	
<p>Nivel de confianza</p>	<p>70.00%</p>	
<p>Nivel de riesgo</p>	<p>100%- Nivel de riesgo</p>	
<p>Nivel de riesgo</p>	<p>100% - 70%</p>	
<p>Nivel de riesgo</p>	<p>30.00%</p>	




Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2- Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013


DC
3/9

ENTIDAD: Dirección Distrital 14DO2 Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT	OBSERVACION
1	¿Se verifica un seguimiento periódico del plan estratégico?	1	X		1	Se realiza un mapa de riesgo con los factores internos y externos.
2	¿Los objetivos del Distrito son claros y conducen al establecimiento de metas?	1	x		1	Tiene valores.
3	¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas y se evalúa el mismo?	1	x		1	Se cumplen en un tiempo determinado
4	¿La Dirección cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	1	x		1	Es una ley y hay que cumplirla
5	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	1	x		1	Los riesgos que en ese momento exista.
6	Para la interpretación del efecto de un riesgo ¿Existe un proceso de valoración?	1		x	0	El Sr. Director realiza el proceso.
7	¿Los riesgos identificados por la dirección y por el personal son considerados por la alta dirección para integrar los análisis de riesgo?	1	x		1	El Sr. Director lo considera.
8	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	1		x	0	El personal encargado toma las debidas medidas
9	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el director para mejorarlos?	1	x		1	El Sr. Director debe estar enterado de lo que sucede.
10	¿Se considera la experiencia de lo acontecido en ejercicios pasados?	1	X		1	Se toma mucho en cuenta puede ayudarnos a mejorar.
		10			8	

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto- Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">DC 4/9</p>
<p align="center">PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>		
<p>Nivel de confianza</p>	<p align="center">Calificación Total / Ponderación Total * 100</p>	
<p>Nivel de confianza</p>	<p align="center">8/10 * 100</p>	
<p>Nivel de confianza</p>	<p align="center">80.00%</p>	
<p>Nivel de riesgo</p>	<p align="center">100%- Nivel de riesgo</p>	
<p>Nivel de riesgo</p>	<p align="center">100% - 80%</p>	
<p>Nivel de riesgo</p>	<p align="center">20.00%</p>	


	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	DC 5/9
---	--	-----------------------------

CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Dirección Distrital 14D02 Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación

COMPONENTE: Actividades de Control

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT	OBSERVACION
1	¿Existe control presupuestario de las compras?	1	X		1	Todos los ingresos y gastos están presupuestados
2	¿Están autorizados los gastos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que se ejecutaran durante un periodo académico?	1	X		1	Están presupuestados todos los gastos
3	¿Existe una lista de proveedores autorizados?	1		x	0	Existe partida presupuestaria para evitar desviaciones
4	¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a cantidad o número y calidad?	1	X		1	Los bienes recibidos deben guardar conformidad plena
5	¿Las firmas giratorias están debidamente autorizadas?	1	X		1	Firmas de personal autorizado.
6	¿El funcionario que realiza la conciliación Bancaria y el que realiza el pago son los mismos?	1		x	0	Porque no garantiza la efectividad en el procedimiento
7	Para la toma de decisiones y presentación de información financiera ¿se basan en los principios de la contabilidad Gubernamental?	1	X		1	Se registra todo los hechos económicos.
8	La documentación recibida y enviada ¿Son conservadas en forma consecutiva?	1		X	0	No existen archivos adecuados para la conservación
9	¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?	1	X		1	Para un mejor control
10	¿Se autoriza anticipos a los Docentes pertenecientes al Distrito	1		X	0	Se autoriza anticipos hasta un 100%
		10			6	

	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	DC 6/9												
CONTROL INTERNO														
ENTIDAD: Dirección Distrital 14D02 Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #c6e0b4;">Nivel de confianza</th> <th style="background-color: #c6e0b4;">Calificación Total / Ponderación Total * 100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de confianza</td> <td style="text-align: center;">6/10 * 100</td> </tr> <tr> <td>Nivel de confianza</td> <td style="text-align: center;">60.00%</td> </tr> <tr> <td>Nivel de riesgo</td> <td style="text-align: center;">100%- Nivel de riesgo</td> </tr> <tr> <td>Nivel de riesgo</td> <td style="text-align: center;">100% - 60%</td> </tr> <tr> <td>Nivel de riesgo</td> <td style="text-align: center;">40.00%</td> </tr> </tbody> </table>			Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100	Nivel de confianza	6/10 * 100	Nivel de confianza	60.00%	Nivel de riesgo	100%- Nivel de riesgo	Nivel de riesgo	100% - 60%	Nivel de riesgo	40.00%
Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100													
Nivel de confianza	6/10 * 100													
Nivel de confianza	60.00%													
Nivel de riesgo	100%- Nivel de riesgo													
Nivel de riesgo	100% - 60%													
Nivel de riesgo	40.00%													




Auditoría Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

DC
7/9

CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Dirección Distrital 14D02 Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT	OBSERVACION
1	¿La información interna y externa generada por el Distrito es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	1	x		1	El sistema de información se encarga de remitir la información
2	¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	1	x		1	El Sr. Director evalúa los resultados de gestión
3	¿En un proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	1		X	0	El Sr. Director es el encargado de identificar la información que se informara.
4	¿El contenido de la información es el apropiado, confiable y oportuno?	1	x		1	Para que los funcionarios cumplan con sus obligaciones.
5	¿El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?	1		X	0	Lo importante es que la información llegue dentro y fuera de la institución
		5			3	

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">DC</p> <p align="center">8/9</p>												
<p>CONTROL INTERNO</p>														
<p>ENTIDAD: Dirección Distrital 14D02 Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación</p>														
<p>COMPONENTE: Información y Comunicación</p>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="261 716 719 758">Nivel de confianza</th> <th data-bbox="719 716 1393 758">Calificación Total / Ponderación Total * 100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="261 758 719 806">Nivel de confianza</td> <td data-bbox="719 758 1393 806">3/5 * 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 806 719 854">Nivel de confianza</td> <td data-bbox="719 806 1393 854">60.00%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 854 719 903">Nivel de riesgo</td> <td data-bbox="719 854 1393 903">100% - Nivel de riesgo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 903 719 951">Nivel de riesgo</td> <td data-bbox="719 903 1393 951">100% - 60%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 951 719 995">Nivel de riesgo</td> <td data-bbox="719 951 1393 995">40.00%</td> </tr> </tbody> </table>			Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100	Nivel de confianza	3/5 * 100	Nivel de confianza	60.00%	Nivel de riesgo	100% - Nivel de riesgo	Nivel de riesgo	100% - 60%	Nivel de riesgo	40.00%
Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100													
Nivel de confianza	3/5 * 100													
Nivel de confianza	60.00%													
Nivel de riesgo	100% - Nivel de riesgo													
Nivel de riesgo	100% - 60%													
Nivel de riesgo	40.00%													



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

DC

9/9


CONTROL INTERNO


ENTIDAD: Dirección Distrital 14D02 Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación


COMPONENTE: Seguimiento

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT	OBSERVACION
1	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?	1	x		1	Existe un manual de proceso
2	¿Se selecciona al personal de acuerdo con su capacidad técnica, honestidad y que no tenga impedimento legal para desempeñar el cargo?	1	x		1	Si la Institución necesita.
3	Existe un programa de Capacitación para el personal de la Dirección Distrital?	1		X	0	Cuando hay capacitación pueden ir.
4	¿Se lleva un expediente que contenga el historial completo de cada uno de los docentes de la Dirección Distrital?	1	x		1	La secretaria se encarga de todo esa información.
5	¿En las actividades regulares que desempeña el personal se lo supervisa constantemente?	1		X	0	No se alcanza a revisar.
		5			3	

Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total *
Nivel de confianza	100
Nivel de confianza	3/5 * 100
Nivel de confianza	60.00%
Nivel de riesgo	100%- Nivel de riesgo
Nivel de riesgo	100% - 60%
Nivel de riesgo	40.0%

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">IF 1/5</p>
<p align="center">INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR</p> <p align="center">AUDITORIA ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">PERÍODO 2013</p> <p align="center">“DIRECCION DISTRITAL 14DO2 – HUAMBOYA – PALORA – PABLO SEXTO”</p> <p>MOTIVO DE LA AUDITORÍA</p> <p>El presente trabajo se realizó de acuerdo al Proyecto de Investigación previa a la obtención del grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor.</p> <p>Adicionalmente se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos y materia que fue impartida como parte de la malla curricular.</p> <p>OBJETIVO DE LA AUDITORIA</p> <p>Desarrollar la auditoría administrativa al área del talento humano para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, en el distrito educativo Huamboya, Palora y Pablo Sexto de la provincia de Morona Santiago, período 2013.</p> <p>ALCANCE DE LA AUDITORIA</p> <p>La Auditoria al departamento de Talento Humano del Distrito 14DO2- HUABOYA – PALORA – PABLO SEXTO- EDUCACION, se efectuará del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. El mismo que comprenderá la Evaluación del Sistema de Control Interno, se verificaran los procesos de Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de la Infraestructura, Manual de la Dirección, Manual de MAM, en la Dirección</p>		

	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	IF 2/5
<p>Distrital que se realizará de conformidad con las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Crear, dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 6, el Distrito Educativo Intercultural y Bilingüe “HUAMBOYA-PALORA-PABLOSEXTO”, ubicado en el canto Huamboya, provincia de Morona Santiago, según acuerdo Ministerial N° 048 – 12, el 25 de Enero del 2012..</p> <p>ESTRUCUTRA ORGÁNICA</p> <p>Procesos Gobernantes:</p> <p>Dirección Zonal de Asesoría Jurídica</p> <p>Dirección Zonal de Comunicación Social</p> <p>Dirección Zonal Administrativa Financiera</p> <p>División Administrativa y Financiera</p> <p>Unidad Distrital Administrativa</p> <p>Unidad Distrital Financiera</p> <p>Unidad de Talento Humano</p> <p>División Distrital de Análisis e Información Educativa</p> <p>Unidad Distrital de Atención a la ciudadanía</p>		

 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p style="text-align: center;">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p style="text-align: center;">PPP.01</p> <p style="text-align: center;">3/5</p>
<p>División Distrital de Apoyo, seguimiento y regulación</p> <p>División Distrital de Administración Escolar</p> <p>Unidad Distrital de Gestión de Riesgos</p> <p>Circuitos Educativos</p> <p>Circuito Educativo 14D02C01_a</p> <p>Circuito Educativo 14D02C01_b</p> <p>Circuito Educativo 14D02C02</p> <p>Circuito Educativo 14D02C03_a</p> <p>Circuito Educativo 14D02C03_b</p> <p>Circuito Educativo</p> <p>VALORES DE LA EMPRESA</p> <p>Honestidad, para tener comportamientos transparentes –honradez, sinceridad, autenticidad, integridad– con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva se transforme en una fuerza de gran valor.</p> <p>Justicia, para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad, y velar por la justicia a fin de que no se produzcan actos de corrupción.</p> <p>Respeto, empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, al ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza, sin olvidar las leyes, normas sociales y la memoria de nuestros antepasados.</p>		



**Auditoria Administrativa al Área del Talento
humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-
Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013**

PPP.01

4/5

Paz, para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.

Solidaridad, para que los ciudadanos y ciudadanas colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común, con entusiasmo, firmeza, lealtad, generosidad y fraternidad.

Responsabilidad, para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer, sobre nosotros mismos o sobre los demás, y como garantía de los compromisos adquiridos.


Pluralismo, para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás.

MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS


El valor de recursos analizados durante el período examinado de los bienes de larga duración es de 6'433.673,29 USD, según informe del Jefe de Bodega.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO

N°	COMPONENTE	SI	NO	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Ambiente de Control	7	3	70%	30%
2	Evaluación de Riesgo	8	2	80%	20%
3	Actividades de Control	6	4	60%	40%
4	Información de Comunicación	3	2	60%	40%
5	Seguimiento	3	2	60%	40%
TOTAL		27	13	66%	34%

 <p>Paola Chinchilima AUDITORA</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01</p> <p align="center">5/5</p>
<p>Interpretación:</p> <p>Se ha evaluado la estructura de la organización determinándose un nivel de confianza moderado del 66% y un riesgo moderado del 34%, se aplicó lo dispuesto en las normas de control interno y se realizan controles periódicos a las mismas.</p> <p>Se han determinado los siguientes componentes a ser auditados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión infraestructura • Gestión del Talento Humano • Gestión financier • Manual de la Dirección • Gestión del MAM 		

4.1.3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

 <p>Paola Chunchilima Auditora</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01</p> <p align="center">1/1</p>
<p align="center">PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</p>		

No.	Procedimientos	Elaborado por	Ref. / PT	Observación
1	Aplicar los cuestionarios de control interno de los componentes a ser evaluados.	PE.01	PC	
2	Determinar los niveles de confianza y de riesgo de la auditoría.	PE.02	PC	
3	Elaborar la matriz de riesgo	PE.03	PC	
4	Emitir el memorándum de planificación	PE.04	PC	



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2- Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

PE.01

1/7

ENTIDAD: Dirección Distrital 14D02 Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación

AREA: Docencia

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT
1	¿Se han definido objetivos dentro de su área?	1	x		1
2	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?	1		X	0
3	¿Es evaluada su gestión?	1	x		1
4	¿Las actividades que desempeña están descritas en el reglamento orgánico funcional?	1	x		1
5	¿Conserva un archivo ordenado de los documentos del personal?	1	x		1
6	¿Se cuenta con actas de entrega recepción de los bienes adquiridos y entregados al personal?	1	x		1
7	¿Realiza una planificación circular por periodo'	1	x		1
8	¿Conoce la manera correcta de realizar una planificación curricular?	1		x	0
		8			6

Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	6/8 * 100
Nivel de confianza	7.50%
Nivel de riesgo	100%- Nivel de riesgo
Nivel de riesgo	100% - 60%
Nivel de riesgo	92.5%



**Auditoria Administrativa al Área del Talento humano
de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-
Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013**

PE-01

2/7

ENTIDAD: Dirección Distrital 14D02 Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación

AREA: Dirección

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT
1	Sr. Director ¿tiene Ud. conocimiento de las características que tendrá la educación inicial?	1	X		1
2	¿Existe un personal encargado de las actividades pedagógicas realizadas en el nivel de Educación Inicial?	1	X		1
3	¿Sabe Ud. a partir de qué edad es obligatoria la Educación Primaria?	1		X	0
4	¿La educación Primaria proporciona una formación integral, básica y común para los estudiantes?	1	X		1
5	¿Brinda oportunidades equitativas para los estudiantes de Secundaria?	1	X		1
6	¿Cuál será la modalidad de estudios para los estudiantes de Secundaria	1		X	0
7	¿Sabe el horario establecido para los estudiantes?	1		X	0
8	¿Las prácticas que se realizaran los estudiantes serán educativas?	1	X		1
		8			5

Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	5/8 * 100
Nivel de confianza	6.25%
Nivel de riesgo	100%- Nivel de riesgo
Nivel de riesgo	100% - 60%
Nivel de riesgo	93.80%

GESTION DE INFRAESTRUCTURA

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT
1	Para lo provisión de Suministro ¿El analista revisa la solicitud presentada?	1	x		1
2	Para el detalle de suministros ¿se emite Nota de entrega?	1		X	0
3	Al momento de entregar suministro pedido a la unidad Requirente ¿Se firma Nota de entrega?	1	x		1
4	¿Se solicita mantenimiento o reparación de maquinaria y equipo de Distrito?	1	x		1
5	¿Se pide autorización al Director del Distrito para la solicitud de mantenimiento de maquinaria	1	x		1
6	Después de solicitar el mantenimiento ¿Se verifica la eficacia de las reparaciones?	1		x	0
7	Se notifica la no existencia de suministro	1	x		1
		7			5

Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	5/7 * 100
Nivel de confianza	8.00%
Nivel de riesgo	100%- Nivel de riesgo
Nivel de riesgo	100% - 8%
Nivel de riesgo	92.0%



**Auditoría Administrativa al Área
del Talento humano de la
Dirección Distrital 14DO2-
Huamboya-Palora-Pablo Sexto-
Educación, Periodo 2013**

PE.01

4/7

GESTION DE TALENTO HUMANO

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT
1	En caso de requerirlo ¿Se solicita contratación de personal?	1	x		1
2	¿Se diseña el perfil de los postulantes a contratar?	1	x		1
3	¿Se publica por los medios de comunicación la vacante existente?	1	x		1
4	Al momento de recibir las carpetas ¿Se revisa la hoja de vida de los postulantes?	1		x	0
5	Al seleccionar a los perfiles requeridos ¿se les llama para la entrevista y el cargo a ocuparse?	1	x		1
6	¿Se recibe documentos de soporte del postulante?	1		x	0
7	¿La responsabilidad del Servidor Público es entregar la respuesta a la unidad requirente?	1	x		1
8	Después de seleccionar al postulante ¿se ejecuta el plan de capacitación?	1	x		1
		8			6

Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	6/8 * 100
Nivel de confianza	7.50%
Nivel de riesgo	100% - Nivel de riesgo
Nivel de riesgo	100% - 7.50%
Nivel de riesgo	92.5%



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2- Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

PE.01

5/7

GESTION FINANCIERA

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT
1	¿El administrativo Financiero es a quien se le solicita la atención del Requerimiento?	1	x		1
2	¿Se revisa el presupuesto asignado para cumplir con el requerimiento?	1		x	0
3	¿Se comunica al Director Distrital el uso de los recursos solicitados por la Unidad?	1		x	0
4	¿El Director revisa y autoriza la utilización de los recursos solicitados?	1	x		1
5	El Financiero ¿envía la aprobación para la ejecución de Recursos?	1	x		1
6	¿El Director Distrital Verifica el cumplimiento del manual de Administrativo Financiero?	1	x		1
		6			4

Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	4/6 * 100
Nivel de confianza	6.67%
Nivel de riesgo	100%- Nivel de riesgo
Nivel de riesgo	100% - 6.67 %
Nivel de riesgo	93.3%



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

PE.01
6/7

MANUAL DE LA DIRECCION

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT
1	¿Se planifica y determina los requerimientos necesarios para el cumplimiento del SGC?	1	x		1
2	¿El MAM analiza los servicios entregados al ciudadano?	1	x		1
3	¿Se gestiona la implementación de las mejoras SGC?	1	x		1
4	El representante de la Alta Dirección ¿revisa la prestación de servicio de atención Ciudadana?	1	x		1
5	¿Se identifica las necesidades del usuario?	1		x	0
		5			4

Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	4/5 * 100
Nivel de confianza	8.00%
Nivel de riesgo	100%- Nivel de riesgo
Nivel de riesgo	100% - 8%
Nivel de riesgo	92.0%



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

PE.01

7/7

GESTION DEL MAM

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	CT
1	¿Se planifica y determina los requerimientos necesarios para el cumplimiento del SGC?	1	x		1
2	¿El MAM analiza los servicios entregados al ciudadano?	1	x		1
3	¿Se gestiona la implementación de las mejoras SGC?	1	x		1
4	El representante de la Alta Dirección ¿revisa la prestación de servicio de atención Ciudadana?	1	x		1
5	¿Se identifica las necesidades del usuario?	1		x	0
		5			4

Nivel de confianza	Calificación Total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	4/5 * 100
Nivel de confianza	57.14%
Nivel de riesgo	100%- Nivel de riesgo
Nivel de riesgo	100% - 57.14%
Nivel de riesgo	42.90%



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

PE.03

1/1

DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

N°	COMPONENTE	NIVEL RIESGO	NIVEL CONFIANZA
1	Gestión Infraestructura	20%	80%
2	gestión de Talento Humano	25%	75%
3	Gestión Financiera	33%	67%
4	Manual de la Dirección	20%	80%
5	Gestión del MAM	43%	57%
		28%	72%



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2- Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013


PE.03


1/1


MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	NIVEL RIESGO	PROCEDIMIENTOS
Gestión Infraestructura	20%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el proceso de reclutamiento y selección. • Aplicar los indicadores de gestión a cada uno de los componentes. • Elaborar los hallazgos de auditoría.
gestión de Talento Humano	25%	
Gestión Financiera	33%	
Manual de la Dirección	20%	
Gestión del MAM	43%	


	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	PE.04 1/4
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACION		
MEMORANDUM DE AUDITORÍA		
Entidad: DIRECCION DISTRITAL 14DO2 HUAMBOYA-PALORA-PABLO SEXTO		
Tipo de Auditoria: Auditoria Administrativa		
Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2013		
Preparado por: Paola Chinchilima	Fecha: 18/02/2015	
Revisado por:	Fecha: 27/05/2015	
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA		
Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones, basados en el control del departamento de Talento Humano.		

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PE.04</p> <p align="center">2/4</p>
<p>5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</p>		
<p>5.1 Presupuesto</p>		
<p>Movilización:</p> <p>Logística:</p> <p>Copias</p> <p>Anillados:</p> <p>Suministros:</p> <p>Resmas de papel para imprimir</p> <p>Varios:</p> <p>Computadoras</p> <p>Impresora multifunciones</p> <p>Flash memory</p> <p>Calculadora</p>	<p>650</p> <p>1155</p> <p>150</p> <p>60</p> <p>200</p> <p>50</p> <p>250</p> <p>1875</p> <p>450</p> <p>34</p> <p>35</p>	
<p align="center">TOTAL</p>		<p>4909</p>
<p>6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</p>		
<p>6.1 Enfoque a:</p>		
<p>La Auditoria Administrativa al Departamento de Talento Humano del Distrito 14DO2 HUAMBOYA-PALORA-PABLO SEXTO, comprenderá la Evaluación del Sistema de Control Interno, se verificaran los procesos de Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de la Infraestructura, Manual de la Dirección, Manual de MAM, en la Dirección Distrital que se realizará de conformidad con las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.</p>		
<p>6.2 Objetivos de la Auditoría</p>		
<p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el Sistema de Control Interno. ➤ Determinar la razonabilidad de los saldos que presenta la cuenta examinada, durante el periodo bajo examen. ➤ Presentar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, que les permita a los directivos de la entidad la correcta toma de decisiones. 		
<p>6.3 Alcance:</p>		
<p>La Auditoria al departamento de Talento Humano del Distrito 14DO2- HUABOYA – PALORA – PABLO SEXTO- EDUCACION, se efectuará del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.</p>		

	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	PE.04 3/4
6.4 Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:		
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
JCH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación de inicio del trabajo de auditoría. ✓ Visita preliminar al Distrito de Huamboya. ✓ Entrevista con el Director Distrital 14DO2. ✓ Solicitar información general al Distrito de Huamboya ✓ Evaluación de la organización y estructura de la Dirección Distrital 14DO2. ✓ Determinación de los componentes que serán objeto de evaluación del control interno. 	4
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA		
JCH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de los cuestionarios de control interno a los componentes definidos en la fase anterior. ✓ Determinación de los niveles de riesgo y confianza. ✓ Evaluación de control interno. ✓ Determinación del nivel de riesgo y confianza. ✓ Emisión del informe de la planificación preliminar 	13
PROGRAMA DE EJECUCIÓN.		
JCH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los hallazgos de auditoría. ✓ Verificar el proceso de reclutamiento y selección. ✓ Aplicar los indicadores de gestión a cada uno de los componentes 	43

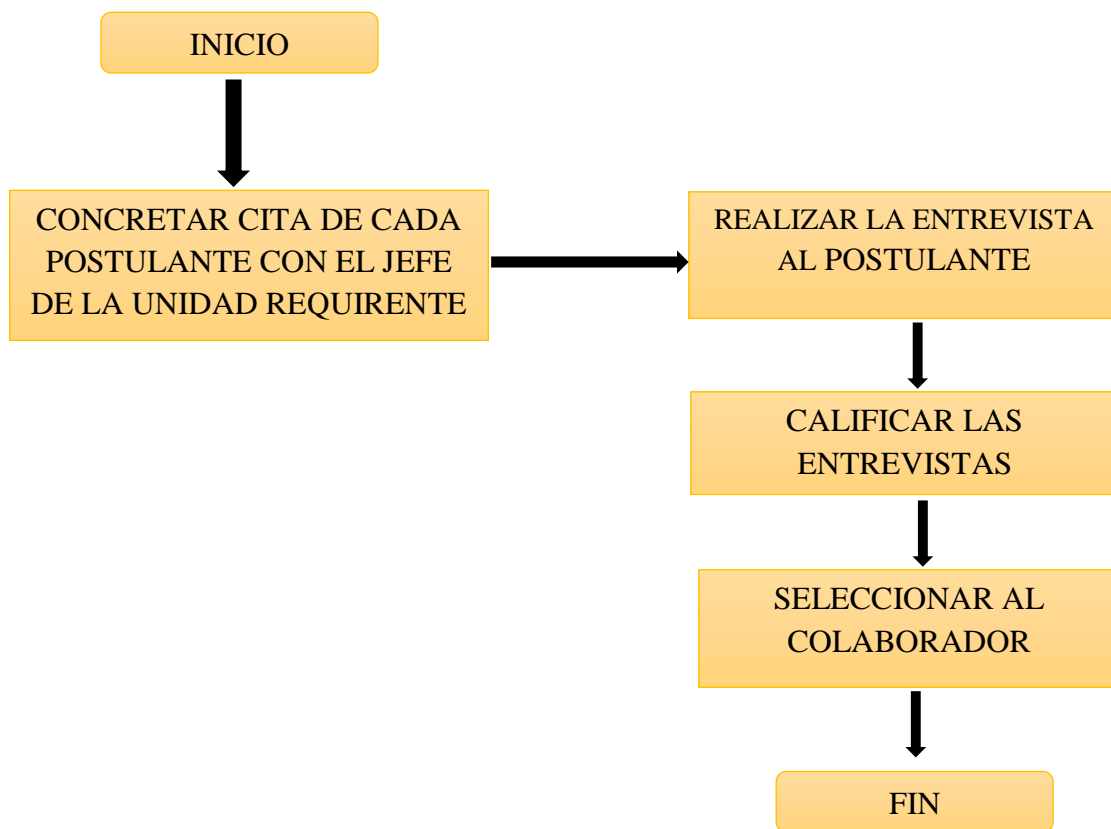
	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PE.04 4/4</p>
<p align="center">PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>		
<p align="center">JCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación de la terminación del proceso de auditoría. ✓ Redacción de borrador del informe de auditoría. ✓ Emisión del informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones. 	<p align="center">10</p>
<p>TOTAL</p>		<p align="center">70</p>
<p>Atentamente;</p> <p>Paola Chinchilima. Auditora.</p>		

4.2 EJECUCION

	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013			FE.01 1/1
PROGRAMA DE EJECUCION				
No.	Procedimientos	Elaborado por	Ref. / PT	Observación
1	Verificar el proceso de reclutamiento y selección.	E.01		
2	Aplicar los indicadores de gestión a cada uno de los componentes.	E.02		
3	Elaborar los hallazgos de auditoría.	E.03		

EJECUCION

FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO



Fuente: Dirección Distrital

Elaborado: La Autora

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA
PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

NOMBRES	ENTRE.	CALF. ENTREVISTA	SELECC.	FIRMA CONTRATO
Pérez Sánchez Becker Edú	x	x	x	x
Urgilez Cadena Talía Navira	x	x		
Flores Samaniego Carlos Geovanny	x	x	x	x
Martha Leonor Quezada Ramón	x	x		
Tipantasi Muzo Sandra Carolina	x			
Durán Siguenza Zoila Rosa	x	x	x	x
Ayui Tiwi Pablo Israel	x	x		
Gutama Misacango Mayra Beatriz	x	x	x	x
Yu Tzamarenda Elena Nuve	x	x		
López Miranda Fredy Antonio	x	x	x	x
Entzacua Chacha Nadia Liliana	x	x	x	x
Pinchu Juank Carlos Ferdinand	x	x	x	x
Wajuyata Sanchima Celestino Augusto	x	x	x	x
Peña Vallejo María Serafina	x			
Jimenez Carcelen Janeth Andreína	x			

NOMBRES	ENTRE.	CALF. ENTREVISTA	SELECC.	FIRMA CONTRATO
Andi Tapuy Jacinta Avelina	x	x		
Tiwi Wampash José Pablo	x	x	x	x
Concha Merchán Santiago Fabricio	x	x	x	x
Tseremp Shiki Florentina Jeaneth	x	x	x	x
Mocha Chacho Blanca Azucena	x	x	x	x
Puwainchir Necta Diana Carolina	x	x	x	x
Gualancañay Gualancañay María Trancito	x	x	x	x
Atamaint Mashu Juan Marcelino	x	x		
Taisha Shakai Charles Savio	x			
Wamputsrik Chinkias Luis	x	x	x	x
Rivadeneira Ortega Elizabeth Magaly	x			
Castro Becerra Lenin Gualberto	x	x	x	x
Pilco Sáenz Patricio Javier	x			
Castillo Peñafiel Cyntia Belinda	x	x	x	x
Wajuyata Chuu Damaris Alexandra	x			
Trávez García Rosa Mariela	x	x	x	x



**Auditoria Administrativa al Área del Talento
humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-
Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013**

FE.01

4/4

NOMBRES	ENTRE.	CALF. ENTREVISTA	SELECC.	FIRMA CONTRATO
Gualpa Durán Kerly Tatiana	x	x	x	x
Carcelén Jaramillo Amada Jesús	x	x	x	x
Pesantez Freire Jhoana Paola	x			
Bravo Calle Luis Antonio	x	x	x	x
Jacqueline Paola Guadalupe Tixi	x	x	x	x
TOTAL	100%	78%	61%	61%

Interpretación.

De acuerdo al proceso de reclutamiento obtenido podemos verificar que el 100% fueron entrevistados y de los cuales un 78% calificaron su entrevista y un 61% fueron seleccionados y firmaron su contrato. Esto muestra que no se cumplió al 100% con el proceso de reclutamiento.

GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA

Ficha Técnica

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANGO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
GESTION DE INFRAESTRUCTURA	55	ANUAL	Horas	#Horas establecidos para la provisión de suministros/ # horas en que se realiza la provisión de suministros 45/55	18%

Representación Grafica

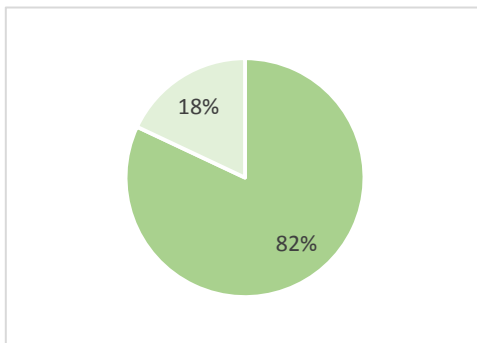


Ilustración 1: Gestión de la Infraestructura

Fuente: Dirección Distrital

Elaborado por: La Autora

INTERPRETACION

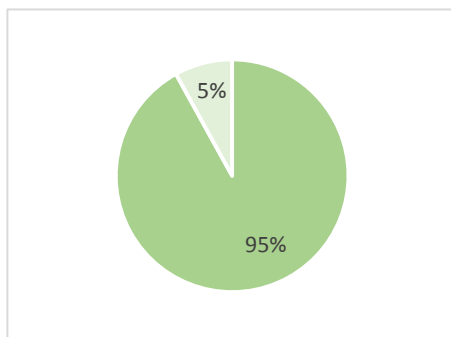
En el POA se ha determinado un rubro de 45 horas que se realizó la provisión de suministro donde se ha cumplido Del 82%, se realizó el proceso en mayor tiempo de lo establecido, dando así un incumplimiento del 18%

GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA

FICHA TECNICA

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANDO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
GESTION DE INFRAESTRUCTURA	190	ANUAL	Número	# de solicitudes de provisión de suministros / # de Solicitudes recibidas 190/200	24%

REPRESENTACION GRAFICA



INTERPRETACION

Se ha determinado un rubro de 190 solicitudes de provisión se suministró donde hubo un cumplimiento de 95%, y un 5%, significa que el en esta provisión se atendió 10 solicitudes más de los establecido.

Ilustración 2: Gestión de la Infraestructura

Fuente: Dirección distrital

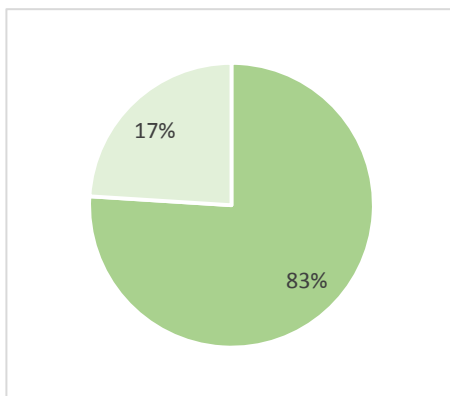
Elaborado por: La autora

GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCESO DE SELECCIÓN

Nombre De Indicador	Estándar Rango	Periodicidad	Unidad De Medida	Formula	Brecha
Proceso de Selección	6	ANUAL	Número	5# de días establecidos para la selección de personal /# de días en los que se realizara la selección Aplicación 5/6	17%

REPRESENTACIÓN GRAFICA




INTERPRETACION

Se ha determinado un rubro de 5 dias establecidos para la selección de personal donde hubo un cumplimiento de 83 %, y un incumplimiento del 17%, el proceso se realizó en mayor tiempo de lo estimado.

Ilustración 3: Gestión de Talento Humano

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora

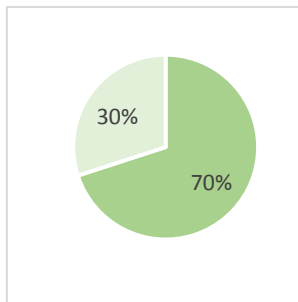
	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	E.02 4/13
---	--	--------------------------------

Ficha Técnica de Indicadores

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANDO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
Proceso de Selección	10	ANUAL	Número	# Solicitudes de selección / total de solicitudes recibidas Formula 7/10	70%

Eficacia

Representación Grafica



INTERPRETACION

Se ha determinado un rubro de 10 solicitudes donde hubo un cumplimiento del 70%, se atendieron 7 solicitudes dando así un incumplimiento del 30%, el proceso no se atendió en su totalidad.

Ilustración 4: Gestión de Talento Humano

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora

PROCESO DE EVALUACION

Ficha Técnica de Indicadores

Eficacia

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANDO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
Proceso de Evaluación	55	ANUAL	Número	# de empleados evaluados / # total de empleados Aplicación 55/60	8%

Representación grafica

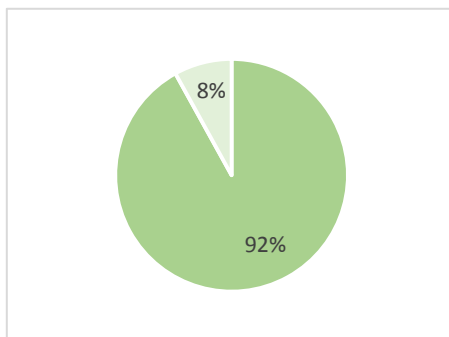


Ilustración 5: Proceso de Evaluación

INTERPRETACION

Se ha determinado un rubro de 55 empleados capacitados donde hubo un cumplimiento de 92%, con un incumplimiento del 8%, el proceso no se

atendió en su totalidad

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora

PROCESO DE CAPACITACION

Ficha Técnica de Indicadores

Ficha Técnica de Indicadores

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANDO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
Proceso de Evaluación	95	ANUAL	Numero	#Capacitaciones ejecutadas del plan / # capacitaciones definidas en el plan Aplicación 100/95	5%

REPRESENTACIÓN GRAFICA

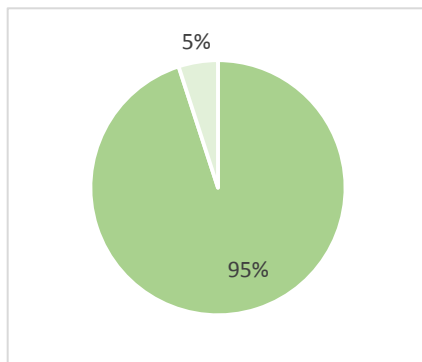


Ilustración 6: Proceso de Capacitación

INTERPRETACION

Se ha determinado que sean 100 capacitaciones ejecutadas para el personal donde hubo un cumplimiento del 95%, pero podemos ver que solo que en realizadas son 95 es decir un hay un incumplimiento

del 5%, el proceso no se cumplió a cabalidad

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

FE.01

7/13

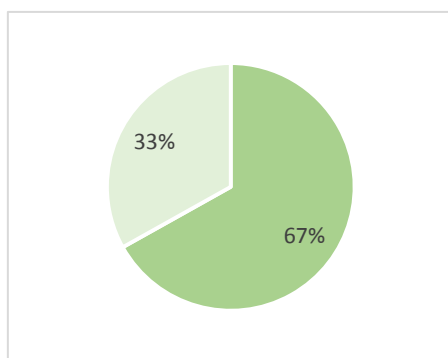
GESTION FINANCIERA

Ficha Técnica de Indicadores

Eficiencia

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANDO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
INDICADORES DE GESTION DE PROCESO	15	ANUAL	Días	# de días en que se resuelve las solicitudes / # de días establecidos Aplicación 10/15	33%

REPRESNETACION GRAFICA



INTERPRETACION

Se ha determinado un rubro de 15 días para resolver las solicitudes dando un cumplimiento de 67%, y un incumplimiento de 33% el proceso no se atendió en el tiempo establecido.

Ilustración 7: Gestión Financiera

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora

Ficha Técnica de Indicadores

Eficacia

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RAN DO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
INDICADORES DE GESTION DE PROCESO	10	ANUAL	Número	# de Asignación de recursos resueltos/ Total de Asignaciones de recursos solicitados Aplicación 6/10	40%

Representación Grafica

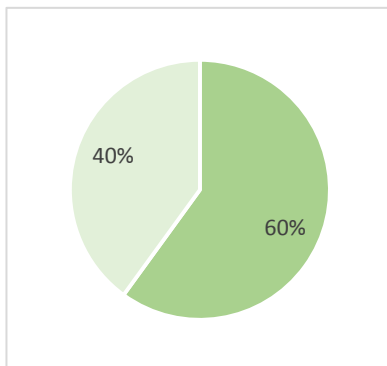


Ilustración 8: Gestión Financiera

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora

INTERPRETACION

Se ha determinado un rubro de 10 asignaciones de recursos financieros dando cumplimiento del 60%, no se atendió todos los recursos solicitados esto indica que hay un incumplimiento del 40% esto significa 4 solicitudes no atendidas.

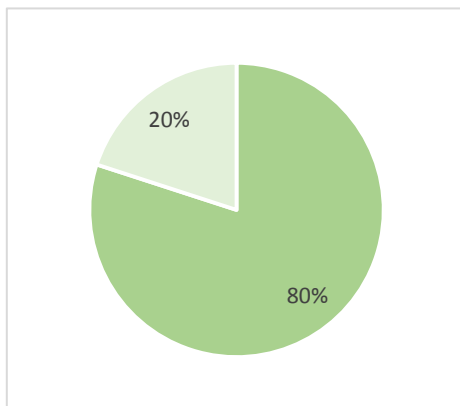
MANUAL DE LA DIRECCION

Ficha Técnica de Indicadores

Eficiencia

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANDO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
Provisión de Suministros	2500,00	ANUAL	Recursos	(recursos efectivamente asignados/ recursos solicitados) Aplicación 2000/2500	20%

REPRESENTACION GRAFICA



INTERPRETACION

Se determinó una brecha desfavorable del 20% por no haberse ejecutado los \$500,00 presupuestados, con un cumplimiento del 80%.

Ilustración 9: Manual de la Dirección

Fuente: Dirección distrital

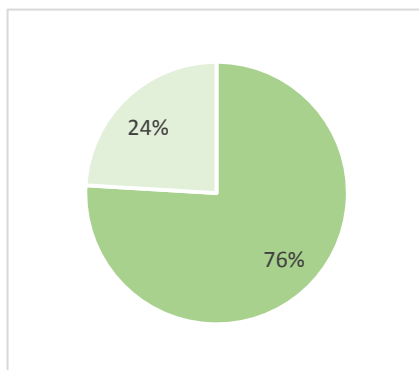
Elaborado por: La autora

Ficha Técnica de Indicadores

Eficacia

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANDO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
Provisión de Suministros	165	ANUAL		(Actividades ejecutadas/total de actividades requeridas y planificadas) Aplicación 125/165	24%

REPRESENTACIÓN GRAFICA



INTERPRETACION

Se ha determinado un rubro de 165 solicitudes planificadas para el requerimiento de capacitación a personal dando así un cumplimiento de 76%, no se atendió todos los recursos solicitados esto indica que hay un incumplimiento del 24%.

Ilustración 10: Manual de la Dirección

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

FE.01
11/13

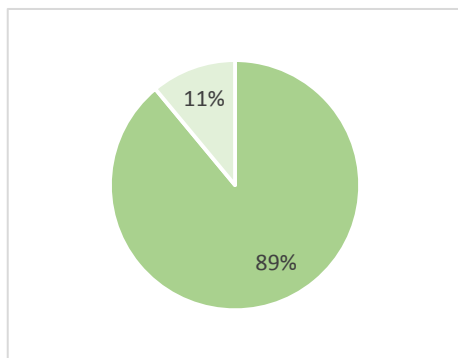
GESTION DEL MAM

Ficha Técnica de Indicadores

Eficiencia

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANGO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
Indicadores de Gestión de Proceso	135	ANUAL		(Seguimiento de los requerimientos del usuario / total de entradas del sistema de quejas) x 100 Aplicación (120/135)x100	11%

Representación Grafica



INTERPRETACION

Se ha determinado un rubro de 135 requerimientos de referencia de pedido dando así un cumplimiento de 89%, no se atendió todos los requerimientos solicitados esto indica que hay un incumplimiento del 11%.

Ilustración 11: Gestión del MAM

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

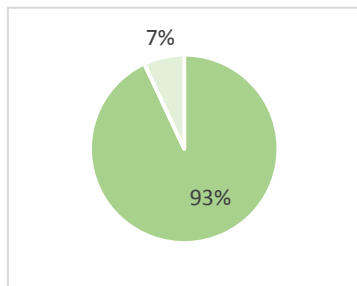
FE.01
12/13

Ficha Técnica de Indicadores

Eficacia

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANDO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
Indicadores de Gestión de Proceso	145	ANUAL		(Revisiones de la dirección ejecutada / revisiones de la dirección planificadas) x 100 Aplicación (135/145)x100	7%

REPRESENTACIÓN GRAFICA



INTERPRETACION

Se receptaron 10 revisiones más de lo estimado, esto significa que cumplimiento es del 93% dando como resultado un 7% de incumplimiento.

Ilustración 12: Gestión del MAM

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2- Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

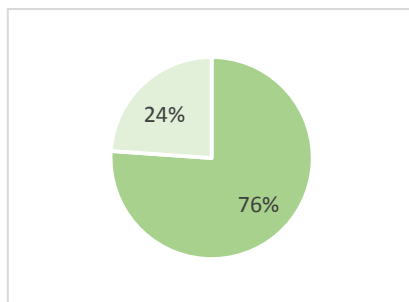
FE.01
13/13

Ficha Técnica de Indicadores

Eficacia

NOMBRE DE INDICADOR	ESTANDAR RANGO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	BRECHA
Indicadores de Gestión de Proceso	85	ANUAL		Acciones correctivas y preventivas implementadas / Acciones correctivas y preventivas detectadas Aplicación 65/85	24%

Representación Grafica



INTERPRETACION

Existe una Brecha negativa del 15 % es decir 25 acciones correctivas, dando un cumplimiento de 76% es decir 65 acciones correctivas.

Ilustración 13: Gestión del MAM

Fuente: Dirección distrital

Elaborado por: La autora



**Auditoria Administrativa al Área del Talento
humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-
Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013**


FE.01

1/11

HALLAZGOS

GESTION DE INFRAESTRUCTURA

Título	Gestión de Infraestructura
Condición	Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 82%, según se ha verificado en el presupuesto
Criterio	Se ha definido en el POA un rubro para la provisión suministros son de 55 horas en que se realizaran las provisiones para el correcto funcionamiento de la institución
Causa	Se realizó las adquisiciones en el tiempo establecido.
Efecto	Brecha negativa del 12% es decir 35 horas
Conclusión	En el POA se ha determinado un rubro de 55 horas que se realizó la provisión de suministro donde se ha cumplido el 90%, se realizó el proceso en un menor tiempo establecido.
Recomendación	Se debe estimar correctamente los tiempos.

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">FE.01 2/11</p>
<p align="center">GESTION DE INFRAESTRUCTURA</p>		
<p>EFICACIA</p>		
<p>Título</p>	<p>Gestión de Infraestructura</p>	
<p>Condición</p>	<p>Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 76%, según se ha verificado en el presupuesto</p>	
<p>Criterio</p>	<p>Se ha definido en el POA un rubro para la provisión suministros son de 200 solicitudes de provisión de suministros que se realizaran para el correcto funcionamiento de la institución</p>	
<p>Causa</p>	<p>Se realizó las adquisiciones en el tiempo establecido.</p>	
<p>Efecto</p>	<p>Brecha negativa del 24% es decir 10 solicitudes</p>	
<p>Conclusión</p>	<p>En el POA se ha determinado un rubro de 190 solicitudes de provisión se suministró donde hubo un cumplimiento de 76%, el proceso se realizó en un menor tiempo de lo estimado.</p>	
<p>Recomendación</p>	<p>Se debe estimar correctamente los números de solicitudes para evitar tiempo.</p>	



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

PPP.01


3/11

GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCESO DE SELECCIÓN

EFICIENCIA

Título	GESTION DE TALENTO HUMANO
Condición	Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 83%, según se ha verificado en el presupuesto
Criterio	Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 6 días establecidos para la selección de personal que se realizaran para el correcto funcionamiento de la institución
Causa	No se realizó la provisión en el tiempo establecido.
Efecto	Brecha negativa del 17 % es decir 1 día más.
Conclusión	En el POA se ha determinado un rubro 6 días de selección de personal donde hubo un cumplimiento del 83%, el proceso se terminó en un mayor tiempo de lo estimado
Recomendación	Se debe estimar correctamente los días para la selección del personal.

 <p>Paola Chinchilima AUDITORA</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>PPP.01 4/11</p>
<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>		
<p>EFICACIA</p>		
<p>Título</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>Condición</p>	<p>Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 7%, según se ha verificado en el presupuesto</p>	
<p>Criterio</p>	<p>Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 10 solicitudes recibidas para la selección del personal que se realizaran para el correcto funcionamiento de la institución</p>	
<p>Causa</p>	<p>No se realizó la provisión de las solicitudes recibidas.</p>	
<p>Efecto</p>	<p>Brecha negativa del 3 % es decir 7 solicitudes.</p>	
<p>Conclusión</p>	<p>En el POA se ha determinado un rubro de 10 solicitudes donde hubo un cumplimiento del 70%, el proceso se atendió en menor cantidad</p>	
<p>Recomendación</p>	<p>Se debe estimar una cantidad exacta para poder cumplir a cabalidad con la selección de personal.</p>	



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

PPP.01

5/11

GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCESO DE EVALUACION

EFICACIA

Título	GESTION DE TALENTO HUMANO
Condición	Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 92%, según se ha verificado en el presupuesto
Criterio	Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 36 empleados para la capacitación que se realizaran para el correcto funcionamiento de la institución
Causa	No se realizó la provisión de las solicitudes recibidas.
Efecto	Brecha negativa del 8 % es decir 6 solicitudes.
Conclusión	En el POA se a determinado un rubro de 55 empleados capacitados donde hubo un cumplimiento de 92%, el proceso no se atendió en su totalidad
Recomendación	Mejorar la planificación para y ejecutar lo planeado.



Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013

PPP.01


6/11

GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCESO DE CAPACITACION

EFICACIA

Título	GESTION DE TALENTO HUMANO
Condición	Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 95%, según se ha verificado en el presupuesto
Criterio	Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 95 capacitaciones ejecutadas del plan que se realizarán para el correcto funcionamiento de la institución
Causa	No se realizó la provisión de las evaluaciones.
Efecto	Brecha negativa del 5 % es decir 5 empleados.
Conclusión	En el POA se ha determinado un rubro de 95 capacitaciones ejecutadas, donde hubo un cumplimiento de 95%, el proceso no se atendió debidamente.
Recomendación	Mejorar la ejecución de capacitaciones para que todas sean definidas

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01 7/11</p>
<p>GESTION FINANCIERA</p> <p>EFICIENCIA</p>		
<p>Título</p>	<p>Gestión Financiera</p>	
<p>Condición</p>	<p>Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 67%, según se ha verificado en el presupuesto</p>	
<p>Criterio</p>	<p>Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 15 días es que se resuelve las solicitudes que se realizarán para el correcto funcionamiento de la institución</p>	
<p>Causa</p>	<p>No se realizó la provisión de las evaluaciones.</p>	
<p>Efecto</p>	<p>Brecha negativa del 33% es decir 5 días</p>	
<p>Conclusión</p>	<p>En el POA se ha determinado un rubro de 15 días para resolver las solicitudes dando un cumplimiento de 67%, el proceso no se atendió en el tiempo establecido.</p>	
<p>Recomendación</p>	<p>Planificar correctamente para ejecutar en el tiempo establecido.</p>	



**Auditoria Administrativa al Área del Talento
humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-
Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013**

PPP.01

8/11

GESTION FINANCIERA

EFICACIA

Título	Gestión Financiera
Condición	Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 60%, según se ha verificado en el presupuesto
Criterio	Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 10 asignaciones de recursos que se solicitaran para el correcto funcionamiento de la institución
Causa	No se realizó la provisión de las evaluaciones.
Efecto	Brecha negativa del 40 % es decir 4 asignaciones de recursos.
Conclusión	En el POA se ha determinado un rubro de 10 asignaciones de recursos dando cumplimiento del 60%, no se atendió todos los recursos solicitados.
Recomendación	Planificar correctamente para atender todos los recursos que se soliciten.



Auditoría Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013


PPP.01

9/11

GESTION DEL MAM

EFICIENCIA

Título	Gestión del MAM
Condición	Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 89%, según se ha verificado en el presupuesto
Criterio	Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 135 seguimiento de requerimiento del usuario para el correcto funcionamiento de la institución
Causa	No se realizó la provisión de las evaluaciones.
Efecto	Brecha negativa del 11% es decir 65 Seguimiento del usuario.
Conclusión	En el POA se ha determinado un rubro de 135 seguimientos de usuario dando un cumplimiento de 89%, este rubro no se atendió en su totalidad
Recomendación	Planificar correctamente para atender todos los recursos que se soliciten.

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01 10/11</p>
<p>GESTION DEL MAM</p> <p>EFICACIA</p>		
<p>Título</p>	<p>Gestión del MAM</p>	
<p>Condición</p>	<p>Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 93%, según se ha verificado en el presupuesto</p>	
<p>Criterio</p>	<p>Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 145 revisiones de la dirección ejecutada para el correcto funcionamiento de la institución</p>	
<p>Causa</p>	<p>No se realizó la provisión de las evaluaciones.</p>	
<p>Efecto</p>	<p>Brecha negativa del 7% es decir 10 Seguimiento del usuario.</p>	
<p>Conclusión</p>	<p>En el POA se ha determinado un rubro de 145 revisiones de dirección dando un cumplimiento del 93%, este rubro no se atendió todas las solicitudes.</p>	
<p>Recomendación</p>	<p>Planificar correctamente para atender todos los recursos que se soliciten.</p>	



**Auditoria Administrativa al Área del Talento
humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-
Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013**


PPP.01


11/11

GESTION DEL MAM

EFICACIA

Título	Gestión del MAM
Condición	Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 85%, según se ha verificado en el presupuesto
Criterio	Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 85 acciones correctivas y preventivas implementadas para el correcto funcionamiento de la institución
Causa	No se realizó la provisión de las evaluaciones.
Efecto	Brecha negativa del 15 % es decir 25 acciones correctivas.
Conclusión	En el POA se ha determinado un rubro de 85 acciones correctivas dando un cumplimiento de 85%, este rubro no se atendió en su totalidad.
Recomendación	Planificar correctamente para atender todos los recursos que se soliciten.

 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01</p> <p align="center">1/15</p>
<p>Riobamba, 7 de Agosto del 2015.</p> <p>DIRECCION DISTRITAL 14DO2 HUAMBOYA-PALORA-PABLO SEXTO-EDUCACION.</p> <p>Tres de Noviembre s/n Eugenio Espejo. Ciudad.</p> <p>Atención.</p> <p>Lic. Pérez Sánchez Becker Edú. Director Distrital.</p> <p>Presente.</p> <p>Asunto:</p> <p>Informe de Auditoría Administrativa.</p> <p>Estimado Licenciado.</p> <p>Se ha concluido la Auditoria Administrativa al departamento de Talento humano que me fue encomendado, y para formalizarla me permito anexar a la presente el informe respectivo. El tiempo empleado en esta labor se cumplió aunque se superaron contratiempos que no afectaron los plazos.</p> <p>Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Atentamente;</p> <p>Paola Chinchilima Auditora</p>		

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01 2/15</p>
<p align="center">INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRACION A LA DIRECCION DISTRITAL</p> <p align="center">CAPITULO I: ANTECEDENTES</p> <p>A. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES</p> <p>El Distrito 14DO2 Huamboya -Pablo Sexto-Palora, se encuentra ubicada en el canto de Huamboya provincia de Morona Santiago en el barrio los Laureles, calle tres de Noviembre s/n intersección Eugenio Espejo, frente a la iglesia cantonal. El distrito Educativo fue creado con la finalidad de ofrecer una mejor atención a los estudiantes como docentes a realizar sus trámites de una forma rápida y segura.</p> <p>Para el Director del Distrito se hace indispensable la evaluación del Control interno para determinar en la Eficiencia, eficacia y calidad de la institución</p> <p>⇒ Estructura organizacional</p> <p>El distrito cuenta con 36 funcionarios, el nivel directivo está formado por el Director y la secretaria de director distrital. En los niveles operativos se encuentran laborando 34 funcionarios desde el personal de servicios generales, todos debidamente afiliados al IESS y con sus respectivos beneficios sociales al día, según reporte de gerencia.</p> <p>B. FINALIDAD</p> <p>Realizar una auditoría de gestión al Distrito Distrital 14 DO2 – HUAMBOYA – PALORA – PABLO SEXTO – EDUCACIÓN de la Provincia de Morona Santiago para conocer el desempeño de su gestión, en el período del 2013.</p>		

C. METODOLOGÍA

Se aplicó verificación de procesos y del tablero de control para conocer el desempeño de las actividades que se realiza en la institución.

D. ALCANCE

Los componentes evaluados son los siguientes:

CAPITULO II: HALLAZGOS

HALLAZGO No. 1

Título:

**NO SE EMPLEO EL TOTAL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS PARA
LOS PROCESO DE LOS RECURSOS ESTIMADO PARA EL 2013.**

Condición:


En el informe final del período 2013 entregado por el jefe financiero se definió que se gastó 2000.00 dólares, con un porcentaje del 80% del presupuesto devengado; como dato importante no se cumplieron los procesos planificados.


Criterio:


Para iniciar el período 2013 se diseñó el presupuesto donde se estableció que habría un incremento de 20% en los procesos.


Causa:


Al no valorarse el cumplimiento de los procesos estimados, no se llegó a la meta y no se empleó la totalidad de los recursos presupuestados. El responsable de esta actividad es el Financiero.


 <p>Paola Chinchilima AUDITORA</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01</p> <p align="center">3/15</p>
<p>Efecto:</p> <p>Se determinó una brecha desfavorable del 20% por no haberse ejecutado los \$500,00 presupuestados</p> <p>Conclusión:</p> <p>No se emplearon 500.00 dólares que se podrían haber presupuestado para otra actividad.</p> <p>Responsable:</p> <p>Financiero</p> <p>Recomendación</p> <p>Analizar los planes de adquisiciones antes de ser emitidos para su autorización del Director Distrital, evitando de esta manera tener una idea errónea de los posibles gastos.</p> <p align="center">HALLAZGO No. 2</p> <p>Título:</p> <p align="center">NO SE EMPLEO EL TOTAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PROCESO ESTIMADO PARA EL 2013.</p> <p>Condición:</p> <p>En el informe final del período 2012 entregado por el jefe financiero se definió que se ejecutaron 125 solicitudes planificadas para el requerimiento de capacitación, con un porcentaje del 76% del presupuesto devengado; como dato importante no se cumplieron los procesos planificados.</p>		


	Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013	PPP.01 4/15
<p>Criterio:</p> <p>En el plan de ejecución se definió atender 165 actividades requeridas aprobadas por el Director.</p> <p>Causa:</p> <p>Al no valorarse el cumplimiento de los procesos estimados, no se llegó a la meta y no se empleó la totalidad de las actividades requeridas.</p> <p>Efecto:</p> <p>No se emplearon 40 requerimientos de capacitación, que se podrían haber presupuestado para otra actividad.</p> <p>Conclusión:</p> <p>No se realizó una estimación adecuada de los procesos anuales a realizarse.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Responsable: Director de Marketing y Financiero</p> <p>Analizar los requerimientos antes de ser emitidos para su autorización al Director Distrital, de esa manera se evitara tener una idea errónea de los posibles gastos.</p> <p style="text-align: center;">HALLAZGO No. 3</p> <p>Título:</p> <p style="text-align: center;">NO SE CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS PEDIDOS POR PARTE DE LOS DOCENTES.</p>		


 <p>Paola Chinchilima AUDITORA</p>	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01</p> <p align="center">5/15</p>
<p>Condición:</p> <p>Revisando el sistema de control de Atención Ciudadana se verifico que de 135 requerimientos de usuario solo se atendió un 89% existiendo una variación de 15 requerimientos es decir el 11%</p> <p>Criterio:</p> <p>En el sistema de control de atención Ciudadana se definió que el 11% de requerimientos no fue atendido.</p> <p>Causa:</p> <p>No se verifico los requerimientos de referencia con las personas que lo solicitan, antes de ser atendidos el encargado no realizo el proceso debidamente.</p> <p>Efecto:</p> <p>Se receptaron 15 requerimientos demás, la Dirección no pudo satisfacer las necesidades de todos.</p> <p>Conclusión:</p> <p>Se receptaron 135 requerimientos de referencia, la Dirección no pudo satisfacer las necesidades de todos.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Responsable: Representante de la Dirección</p> <p>Se debe verificar todos los requerimientos de referencia solicitados de esa manera se podrá controlar y mejorar de manera continua los procesos de atención al cliente.</p>		


	<p style="text-align: center;">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p style="text-align: center;">PPP.01 6/15</p>
<p>HALLAZGO No. 4</p> <p>Título:</p> <p>NO SE CUMPLIO EN SU TOTALIDAD LAS REVISIONES DE LA DIRECCION EJECUTADAS CON LAS REVISIONES PLANIFICADAS.</p> <p>Condición:</p> <p>Revisando el cumplimiento del Financiero se ha determinado un rubro de 145 revisiones de dirección dando un cumplimiento del 93% este rubro no se atendió en su totalidad.</p> <p>Criterio:</p> <p>Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 145 revisiones de la dirección ejecutada para el correcto funcionamiento de la institución</p> <p>Causa:</p> <p>Se verifico que no hay cumplimiento en las revisiones de la dirección, dando así un incumplimiento de 7% es decir 10 seguimientos no atendidos.</p> <p>Efecto:</p> <p>Se receptaron 10 revisiones más de lo estimado, esto significa que la Dirección no cuenta con un personal capacitado para atender todas las necesidades de las personas.</p> <p>Conclusión:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro de 135 seguimientos de usuario dando un cumplimiento de 93%, este rubro no se atendió en su totalidad</p>		


 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>PPP.01 6/15</p>
<p>Recomendación:</p> <p>Responsable: Representante de la Dirección Se debe verificar las revisiones necesarias que se atenderán para que no exista pérdida de tiempo en receptor en demasías las revisiones, tener un número exacto para que exista una mejor atención a las personas.</p> <p style="text-align: center;">HALLAZGO No. 5</p> <p>Título: LAS ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS NO COINCIDEN CON LAS ACCIONES CORRECTIVAS DETECTADAS.</p> <p>Condición: Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 76%, según se ha verificado en el presupuesto</p> <p>Criterio: Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 85 acciones correctivas y preventivas implementadas para el correcto funcionamiento de la institución.</p> <p>Causa: Se verifico que no se realizó la provisión de las acciones correctivas, dando así un incumplimiento de 15% es decir 25 acciones correctivas no atendidas.</p> <p>Efecto: Existe una Brecha negativa del 15 % es decir 25 acciones correctivas, la Dirección perdió tiempo receptor demasías acciones correctivas.</p> <p>Conclusión: En el POA se ha determinado un rubro de 85 acciones correctivas dando un cumplimiento de 85%, este rubro no se atendió en su totalidad.</p> <p>Recomendación:</p>		


	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01</p> <p align="center">7/15</p>
<p>Responsable: Representante de la Dirección</p> <p>Se debe verificar las acciones correctivas necesarias que se atenderán para que no exista pérdida de tiempo en receptor en demasías las acciones correctivas.</p> <p align="center">HALLAZGO No. 6</p> <p>Título: LA DISTRIBUCION DE RECURSOS FINANCIEROS NO HA SIDO LA ADECUADA NI LA EFECTIVA</p> <p>Condición:</p> <p>Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 67%, según se ha verificado en el presupuesto.</p> <p>Criterio:</p> <p>Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 15 días es que se resuelve las solicitudes que se realizarán para la distribución de recursos financieros y para el correcto funcionamiento de la institución</p> <p>Causa:</p> <p>Se verifico que no hay cumplimiento en las revisiones de la dirección, dando asi un incumplimiento de 33% es decir 5 solicitudes de distribución de recursos financieros no se atendieron.</p> <p>Efecto:</p> <p>Existe una Brecha negativa del 33% es decir 5 días que no se ocuparon para la distribución de recursos financieros,</p>		


 <p>Paola Chinchilima AUDITORA</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora-Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>PPP.01</p> <p>6/15</p>
<p>Conclusión:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro de 15 días para resolver las solicitudes dando un cumplimiento de 67%, el proceso no se atendió en el tiempo establecido.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Responsable: Analista Distrital Financiero</p> <p>Se debe verificar los días establecidos para de esta manera tener una distribución de recursos financieros de una manera efectiva en las respectivas a reas del Distrito.</p> <p style="text-align: center;">HALLAZGO No. 7</p> <p>Título:</p> <p style="text-align: center;">LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS RESUELTOS NO SON LOS SOLICITADOS</p> <p>Condición:</p> <p>Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 60%, de recursos financieros resueltos según se ha verificado en el presupuesto</p> <p>Criterio:</p> <p>Se ha definido en el POA un rubro para la provisión, es de 10 asignaciones de recursos financieros que se solicitaran para el correcto funcionamiento de la institución</p> <p>Causa:</p> <p>Se verifico que no hay cumplimiento en las provisiones de recursos financieros, dando así un incumplimiento de 40% es decir 4 asignaciones de recursos no atendidos.</p> <p>Efecto:</p> <p>Existe una Brecha negativa del 40% es decir 4 asignaciones de recursos financieros que no han dado respuesta debido a que fueron tomados en cuenta.</p>		


 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora- Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>PPP.01 8/15</p>
<p>Conclusión:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro de 10 asignaciones de recursos financieros dando cumplimiento del 60%, no se atendió todos los recursos solicitados.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Responsable: Plan anual de contratación</p> <p>Se debe verificar la planificación para asignaciones de recursos financieros establecidos y así poder cubrir con todos los recursos financieros solicitados.</p> <p style="text-align: center;">HALLAZGO No. 8</p> <p>Título: GESTION DE TALENTO HUMANO LA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO SE CUMPLIO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</p> <p>Condición:</p> <p>Revisando el cumplimiento de proceso de selección de personal se ha determinado un rubro de 6 días en los que se realizó este proceso, según se ha verificado en la planificación.</p> <p>Criterio:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro 6 días en que se realizó la selección de personal donde hubo un cumplimiento del 83%, el proceso se terminó en un mayor tiempo de lo estimado.</p> <p>Causa:</p> <p>Se verifico que no hay cumplimiento en vista de que no se realizó la provisión en el tiempo establecido, dando así un incumplimiento de 17%.</p>		


 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora- Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>PPP.01 10/15</p>
<p>Efecto:</p> <p>Para la selección del personal está establecido 5 días de los cuales se concluyó en el día 6 donde se determina un incumplimiento en el tiempo determinado.</p> <p>Conclusión:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro 6 días de selección de personal donde hubo un cumplimiento del 83%, el proceso se terminó en un mayor tiempo de lo estimado</p> <p>Recomendación:</p> <p>Responsable:</p> <p>Unidad de Talento Humano Distrital</p> <p>Se debe establecer un tiempo determinado en la planificación para el buen cumplimiento de la selección de personal.</p> <p style="text-align: center;">HALLAZGO No. 9</p> <p>Título: LAS SOLICITUDES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO SE CUMPLIO CON LAS SOLICITUDES RECIBIDAS</p> <p>Condición:</p> <p>Revisando el cumplimiento de proceso de selección de personal se definió un cumplimiento del 70% según se ha verificado en el presupuesto.</p> <p>Criterio:</p> <p>Se ha definido en el POA un rubro para la provisión es de 10 solicitudes recibidas para la selección del personal que se realizaran para el correcto funcionamiento de la institución</p>		

	<p align="center">Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora- Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p align="center">PPP.01 11/15</p>
<p>La provisión de solicitudes de selección de personal es de 7, podemos ver que no se realizó la provisión del total de solicitudes recibidas.</p> <p>Efecto:</p> <p>Para seleccionar al personal está establecido que se recibirán 10 solicitudes, pero como podemos notar existe una brecha negativa de un 30% es decir que 7 solicitudes fueron seleccionadas.</p> <p>Conclusión:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro de 10 solicitudes donde hubo un cumplimiento del 70%, el proceso no se atendió en su totalidad.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Responsable: Unidad de Talento Humano Distrital</p> <p>Se debe estimar una cantidad exacta para poder cumplir a cabalidad con la selección de personal, de esa manera se estandariza el proceso de requerimiento acerca de la demanda del personal para la Dirección.</p> <p align="center">HALLAZGO No. 10</p> <p>Título: GESTION DE TALENTO HUMANO</p> <p align="center">LA EVALUACION DEL PERSONAL NO SE CUMPLIO A CABALIDAD</p> <p>Condición:</p> <p>Una vez aplicado los indicadores de gestión se definió un cumplimiento del 95%, según se ha verificado en el presupuesto</p>		

 <p>Paola Chinchilima AUDITORA</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora- Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>PPP.01 12/15</p>
<p>Criterio:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro de 95 capacitaciones ejecutadas, donde hubo un cumplimiento de 95%, el proceso no se atendió debidamente.</p> <p>Causa:</p> <p>Se verifico que no se realizó la provisión de capacitación de esta manera podemos notar que hay un incumplimiento de 5%</p> <p>Efecto:</p> <p>Para las capacitaciones del personal se han ejecutado 100 capacitaciones, en donde solo 95 fueron definidas, podemos notar que hay un incumplimiento del 5% en el número de capacitaciones.</p> <p>Conclusión:</p> <p>En el Plan Operativo Anual se ha determinado 100 capacitaciones ejecutadas para el personal, pero podemos ver que solo que en realizadas son 95, el proceso no se cumplió a cabalidad ya que 5 funcionarios no fueron evaluados dando un incumplimiento de 5%.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Responsable:</p> <p>Unidad de Talento Humano Distrital</p> <p>Se debe establecer el número de funcionarios para las evaluaciones de esta manera todos sin excepción de nadie será capacitados.</p>		

 <p>Paola Chinchilima Auditora</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora- Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>PPP.01 13/15</p>
<p style="text-align: center;">HALLAZGO No. 11</p> <p>Título:</p> <p style="text-align: center;">LA PROVISION DE SUMINISTROS Y MATERIALES SE ATENDIO MAYOR CANTIDA A LO ESTIMADO</p> <p>Condición:</p> <p>Según lo planificado son 45 horas para estandarizar las actividades para proveer suministros y materiales, donde según los indicadores de gestión de infraestructura podemos notar que se ha dado un cumplimiento del 82%.</p> <p>Criterio:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro de 55 horas que se realizó la provisión de suministro donde se ha cumplido Del 82%, se realizó el proceso en mayor tiempo establecido.</p> <p>Causa:</p> <p>Se verifico que no hay cumplimiento en vista de que no se realizó la provisión en el tiempo establecido, dando así un incumplimiento de 12%.</p> <p>Efecto:</p> <p>Para la provisión de suministro se ha establecido 45 horas de los cuales se concluyó en 55 horas dando así 10 horas más de los estimado, este resultado nos muestra que no se cumplió en el tiempo establecido.</p>		

 <p>Paola Chinchilima AUDITORA</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora- Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>PPP.01 14/15</p>
<p>Conclusión:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro de 55 horas que se realizó la provisión de suministro donde se ha cumplido el 82%, se realizó el proceso en un menor tiempo establecido.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Responsable:</p> <p>Unidad de Talento Humano Distrital</p> <p>Se debe tratar de terminar en el tiempo.</p> <p style="text-align: center;">HALLAZGO No. 12</p> <p>Título:</p> <p style="text-align: center;">LA PROVISIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES SE REALIZO EN UN TIEMPO MAYOR A LO ESTIMADO</p> <p>Condición:</p> <p>Revisando la aplicación de los indicadores podemos ver que las solicitudes para provisión de suministros y materiales son de 190, esto quiere decir que hubo un cumplimiento del 95%.</p> <p>Criterio:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro de 190 solicitudes de provisión se suministró, y las se recibió 200 solicitudes podemos notar claramente es una cantidad mayor a lo planificado.</p>		

 <p>Paola Chinchilima AUDITORA</p>	<p>Auditoria Administrativa al Área del Talento humano de la Dirección Distrital 14DO2-Huamboya-Palora- Pablo Sexto-Educación, Periodo 2013</p>	<p>PPP.01 15 /15</p>
<p>Causa:</p> <p>Se verifico que no hay cumplimiento en vista de que no se se atendieron las solicitudes establecidas, dando así un incumplimiento de 5%.</p> <p>Efecto:</p> <p>Para la provisión de suministro se ha establecido 190 solicitudes de las cueles se atendieron 200, dando así un incumplimiento del 5%, esto significa 10 solicitudes más de lo estimado.</p> <p>Conclusión:</p> <p>En el POA se ha determinado un rubro de 190 solicitudes de provisión se suministró donde hubo un cumplimiento de 95%, el proceso se realizó en un mayo tiempo de lo estimado, ya que se atendieron 10solicidtudés más delo estimado.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Responsable: Unidad de Talento Humano Distrital</p> <p>Se debería programar o planificar de una mejor manera para así satisfacer las necesidades del Distrito a cabalidad. Como vemos las solicitudes recibidas son mayores a las establecidas podemos recomendar que en una reunión se trate sobre este asunto.</p>		

CONCLUSIONES

□ La dirección Distrital 14DO2 – Huamboya-Palora-Pablo Sexto de la provincia de Morona Santiago, se encarga de la administración de la Educación para lo cual ha establecido procedimientos que no han sido valorados anteriormente por lo que se hizo necesaria la aplicación de una Auditoría Administrativa con la finalidad de determinar las deficiencias y fortalezas de los mismos.

□ En la gestión de la Infraestructura los rubros como son provisión de suministros establecidos no se cumplen en el tiempo y números establecidos en la planificación de la institución, lo cual esto quiere decir que existe pérdida tiempo y dinero algo que podría afectar en grande en la parte financiera.

□ En la gestión de Talento Humano lo que se refiere al proceso de selección de personal, no se cumple en el tiempo establecido, además las solicitudes recibidas no son atendidas o revisadas todas, estos nos indica que hay una ineficiencia en cuanto al proceso, selección.

□ En la gestión de talento humano en el rubro de las capacitaciones definidas a los funcionarios de la institución tampoco se cumple a lo establecido por que no todos los funcionarios son sometidos a evaluación, esto quiere decir que las personas que ocupan los diferentes cargos no son las adecuadas para estar allí.

□ No se emplearon 500.00 dólares de los recursos para los procesos de los recursos estimado en el POA devolviéndoles al Estado.

□ En el informe final del período 2012 entregado por el jefe financiero se definió que se ejecutaron 125 solicitudes planificadas para el requerimiento de capacitación, con un porcentaje del 76% del presupuesto devengado; como dato importante no se cumplieron los procesos planificados.

□ Revisando el sistema de control de Atención Ciudadana se verifico que de 135 requerimientos de usuario solo se atendió un 89% existiendo una variación de 15 requerimientos es decir el 11%

- En el POA se ha determinado un rubro de 10 solicitudes donde hubo un cumplimiento del 70%, el proceso no se atendió en su totalidad.

- En el Plan Operativo Anual se ha determinado 100 capacitaciones ejecutadas para el personal, pero podemos ver que solo que en realizadas son 95, el proceso no se cumplió a cabalidad ya que 5 funcionarios no fueron evaluados dando un incumplimiento de 5%.

- En el POA se ha determinado un rubro de 55 horas que se realizó la provisión de suministro donde se ha cumplido el 82%, se realizó el proceso en un menor tiempo establecido.

- En el POA se ha determinado un rubro de 190 solicitudes de provisión se suministró donde hubo un cumplimiento de 95%, el proceso se realizó en un mayor tiempo de lo estimado, ya que se atendieron 10 solicitudes más de lo estimado.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Dirección Distrital 14DO2 – Huamboya-Palora-Pablo Sexto de la provincia de Morona Santiago, aplicar los procesos acorde a la normativa con la finalidad de alcanzar efectividad en el uso de los recursos teniendo en cuenta que administran la educación de los cantones intervenidos.

- Hacer una nueva planificación para que estos rubros se cumplan según el tiempo y números auditados, de esa manera podremos evitar contratiempos, y así brindar una mejor atención a los departamentos que solicitan este rubro.

- Hacer un listado de los perfiles adecuados para ocupar una vacante, y así no receptor carpetas en cantidad, de esa manera evitaremos la ineficiencia, y lo que es más importantes recursos económico, así podremos saber cuántas y como seleccionar al personal necesario para la Dirección.

- Realizar evaluaciones periódicas a todos los funcionarios y de acuerdo a los resultados de cada uno definir la función que desempeñara en el distrito, solo así podremos mejorar la calidad de servicio que se brindara a los docentes que necesiten hacer algún trámite en el distrito.

- Analizar los planes de adquisiciones antes de ser emitidos para su autorización del Director Distrital, evitando de esta manera tener una idea errónea de los posibles gastos.

- Se debe verificar las acciones correctivas necesarias que se atenderán para que no exista pérdida de tiempo en receptor en demasías las acciones correctivas.

- Se debe estimar una cantidad exacta para poder cumplir a cabalidad con la selección de personal, de esa manera se estandariza el proceso de requerimiento acerca de la demanda del personal para la Dirección.

- Se debe establecer el número de funcionarios para las evaluaciones de esta manera todos sin excepción de nadie será capacitados.

□ Se debería programar o planificar de una mejor manera para así satisfacer las necesidades del Distrito a cabalidad. Como vemos las solicitudes recibidas son mayores a las establecidas podemos recomendar que en una reunión se trate sobre este asunto.

BIBLIOGRAFÍA

Amador, S. (2008). *Auditoria Adminisgrativa Proceso Y Aplicacion*. Mexico: Impresiones Editorial F.T., S.A De C.V.

Franklin. E. (2013). *Auditoria Administrativa Gestion Estrategica Del Cambio*. Mexico: Pearson Educacion.

Bernal T. (2006). *Metodologia De La Investigacionpara Administracion, Economia, Humanidades Y Ciencias Sociales, 2da Edision,.* Mexico.

Clavijo G. (2006). *Tecnicas Superiores De Integracion Social*. España.

Contraloria General del Estado (2002). *Manual Auditoria De Gestion*. Quito: C.G.E

Fonseca L. (2009). *Dictamenes De Auditoria Guia Para Usuarios Y Operadores De Informacion Financiera*. Lima: Publicidad Y Matiz.

De la Peña (2009). *Auditoria: Enfoque Practico De La Auditoria*. Madrid: Para Ninfo.

Martinez G. & Martinez H. (2003). *Contabilidad Bancaria, Financiera De Gestioon Y Auditoria*. Madrid.

Maldonado M. (2011). *Auditoria De Gestion*. Quito: Producciones Abyayala.

Oswaldo, F. L. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Lima.

Rodruguez M. (2005). *Metodologia De La Investigacion*. Mexico.

Sanchez Curiel, G. (2006). *Auditoria De Estados Financieros Practica Moderna Integral, 2da Edision*. Mexico.

Ocampo C. & Rodriguez P. (23 De Abril De 2012). *Auditoria Administrativa A La Fundacion Social Alemana Ecuatoriana - Hospital Andino Alternativo De Chimborazo Para El Mejoramiento De La Gestion Institucional Del Periodo 2010*. Obtenido De <Http://Dspace.Epoch.Edu.Ec/Handle/123456789/2708>

Coello G., & Jimenez J. (1 De Agosto De 2013). *Auditoria De Gestion Al Gobierno Autonomo Descentralizado Del Canton Pallatanga Provincia De Chimborazo Del 1 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2010.* . Obtenido De <Http://Dspace.Espoch.Edu.Ec/Handle/123456789/2657>

Naranjo, M. J. (23 De Abril De 2012). *Auditoría Administrativa A La Jefatura De Recursos humanos De La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. Año 2010.* Obtenido De <Http://Dspace.Espoch.Edu.Ec: Http://Dspace.Espoch.Edu.Ec/Handle/123456789/1800>

ANEXOS

