



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

Previa la obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE LA PROVINCIA DE
ORELLANA, PERÍODO 2011”**

AUTORA:

GREGORIA ZENaida CALAPUCHA TANGUILA

Riobamba - Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo, "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2011", ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. CPA Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA

DIRECTOR DE TESIS

Moisés Heriberto López Siguenza

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias, son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

Gregoria Zenaida Calapucha Tanguila

DEDICATORIA

Dedico este presente trabajo de investigación a Dios por darme salud y vida, por darme una familia que está siempre a mi lado a pesar de todos los momentos difíciles que he pasado. A mis queridos padres, hermanos, hermanas, cuñadas y amigos, quienes a pesar de la distancia siempre han estado apoyándome para lograr mis metas y objetivos propuestos.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios, por guiarme por el camino correcto y darme la oportunidad de llegar a ver culminada una etapa más de mi vida.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Facultad de Administración de Empresas Escuela de Contabilidad y Auditoría, por aportar grandes beneficios en mi vida personal y profesional.

A mis Padres que lucharon día a día por mi porvenir, por el apoyo incondicional en toda la trayectoria de mi carrera.

A mi novio Carlos, por estar conmigo durante este tiempo tan importante para mí, pero sobre todo, por darme su amor incondicional.

A la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe por su colaboración en el desarrollo de esta investigación.

A mis tutores de tesis Ing. Víctor Albán e Ing. Moisés López, por su esfuerzo, dedicación, colaboración y sabiduría en el desarrollo del presente trabajo y coadyuvaron a mi perfeccionamiento profesional.

Gregoria Zenaida Calapucha Tanguila

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Certificado de Autoría.....	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Gráficos	ix
Índice de Tablas	x
Índice de Cuadros	xi
Índice de Anexos.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I	2
Generalidades de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana	2
1.1. Identificación de la Empresa.	2
1.2. Reseña histórica.....	2
1.3. Ubicación Geográfica	3
1.4. Objetivo de la Institución.....	3
1.5. Base legal.....	4
1.6. Misión.....	5
1.7. Visión.....	5
1.8. Los principios institucionales.....	6
1.9. Los valores institucionales.....	6
1.10. Estructura Administrativa Interna.....	7
1.11. Niveles Jerárquico de la Dirección Provincial Intercultural Bilingüe.....	8
1.12. Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe.....	9
CAPÍTULO II	10
Marco Teórico.....	10
2.1. La Auditoría de Gestión.....	10
2.1.2. La Gestión	10
2.1.3. Importancia de la Auditoría de Gestión	11

2.1.4. Alcance de la Auditoría de Gestión	11
2.1.5. Elementos de la Gestión	12
2.2. Las Normas de Auditoría de General Aceptación – NAGAS	14
2.2.1. Clasificación de la NAGAS	14
2.3. Fases de Auditoría	15
Fase I: Conocimiento Preliminar.....	15
Fase II: Planificación.....	15
Fase III: Ejecución.....	15
Fase IV: Comunicación de Resultados.....	15
2.4. Control Interno	18
2.4.1. Objetivos de Control Interno.....	18
2.4.1. Métodos de Evaluación del Control Interno.....	18
2.5. Control Interno Método Coso	19
2.5.1. Informe COSO	19
2.5.1. Componentes.....	19
2.6. Riesgos de la Auditoría	20
2.7. Indicadores de Gestión	20
2.7.1. Uso de los indicadores de gestión en la Auditoría.....	21
CÁPITULO III	22
Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana, Período 2011	22
FASE I: Conocimiento Preliminar	25
3.2. Información General.....	25
3.3. Marcas de Auditoría	30
3.3.1. Abreviaturas	31
FASE II: Planificación	33
3.4. Programa de Auditoría	33
FASE III: Ejecución de Auditoría.....	46
3.5. Informe de Control Interno	82
FASE IV: Comunicación de Resultados	114
Matriz Seguimiento de Monitoreo de Recomendaciones	117
CAPÍTULO IV.....	119
Conclusiones y Recomendaciones	119

4.1. Conclusiones	119
4.2. Recomendaciones	120
Resumen	121
Summary	122
Bibliografía	123
Abreviaturas Significado	125
Anexos	126

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº	Título	Pág.
1	Ubicación geográfica de la Dirección Provincial de Educación Bilingüe	3
2	Niveles Jerárquicos de la Dirección Provincial Intercultural Bilingüe.	8
3	Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe	9
4	Flujograma del Proceso de Auditoría.....	17
5	Análisis de la Misión	58
6	Análisis de la Visión	60

ÍNDICE DE TABLAS

Nº	Título	Pág.
1	Marcas de Auditoría	30
2	Hojas de Abreviaturas.....	31
3	Programa de Auditoría	33
4	Perfil Estratégico Interno.....	50
5	Aspectos Internos Claves	51
6	Perfil Estratégico Externo.....	53
7	Aspectos Externos Claves	54
8	Cuestionario para el Análisis de la Misión	57
9	Análisis de la Visión	59
10	Cuestionario de Control Interno	65
11	Ponderación de la Evaluación del Cuestionario de Control Interno	80
12	Resumen de la Evaluación del Control Interno	81
13	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución.....	85
14	Funciones Establecidas según el Orgánico del Reglamento Interno	97
15	Evaluación de los Funciones de Gestión Administrativa.....	98
16	Indicadores de Gestión	99
17	Falta de Evaluación del Ambiente de Control	107
18	Falta de Análisis de Riesgo.....	108
19	Falta de Controles sobre los sistemas de información.....	109
20	Falta de Información y Comunicación.....	110
21	Falta de Capacitación al Personal	111
22	Falta de Actividades de Monitoreo	112
23	Incumplimiento del Reglamento Interno.....	113
24	Matriz de Monitoreo	117

ÍNDICE DE CUADROS

Nº	Título	Pág.
1	Estructura Orgánica	44
2	Matriz FODA	48
3	Misión del DIPEIBO	56
4	Análisis de la Visión	59
5	Recursos Materiales	64

ÍNDICE DE ANEXOS

Nº	Título	Pág.
1	Reglamento Interno del DIPEIBO	126
2	Modelo de Cuestionario para el Análisis de la Misión	135
3	Modelo de Cuestionario para el Análisis de la Visión	135
4	Plan Operativo Anual 2011	136
5	Registro de Control de Asistencia	136

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

El constante cambio en el servicio público de los últimos años requiere realizar un análisis más profundo sobre determinadas áreas administrativas, dichos estudios permiten mejorar la eficiencia, eficacia y la economía.

El tema de investigación, Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, de la Provincia de Orellana, período 2011, se realiza con la finalidad de verificar el logro de los objetivos programados, y recomendar alternativas de solución de acuerdo a los resultados obtenidos.

Con el propósito de establecer parámetros e indicadores que sirvan para el mejoramiento de la gestión institucional que se aplicará mediante el análisis, estudio y evaluación de los procesos más representativos de la Institución desarrollados en el cumplimiento de sus objetivos, a través de instrumentos de evaluación como: programas de auditoría, análisis de la visión y misión, factores internos y externos, y la aplicación del cuestionario del control interno, donde se obtendrá los hallazgos de la entidad que permitirá la emisión de un informe de la situación de la misma.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE ORELLANA.

1.1. Identificación de la Empresa.

- ❖ **Razón Social:** Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana.
- ❖ **Ubicación :** Provincia de Orellana
- ❖ **Cantón :** Francisco de Orellana
- ❖ **Dirección:** Fray de Alejo de Vidaña y Padre Miguel de Torrano
- ❖ **e-mail:** dipeibo@yahoo.com
- ❖ **Teléfono:** 06 2882331
- ❖ **Fax:** 062-882-332
- ❖ **RUC:** 226002910001

1.2. Reseña histórica

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (2008; p. 3) concluye que:

Después de 30 años de haber fundado la ciudad de Quito, los españoles fundaron las poblaciones de Baeza, Archidona y Ávila; como estrategia de control político. Fue desde ese tiempo y desde estas poblaciones que la kichwalización, la adopción del idioma kichwa y la transición cultural al kichua, empezó a producirse en el valle del amazonas; es decir, actualmente comprendida las provincias de Pastaza, Napo, Sucumbíos y Orellana”.

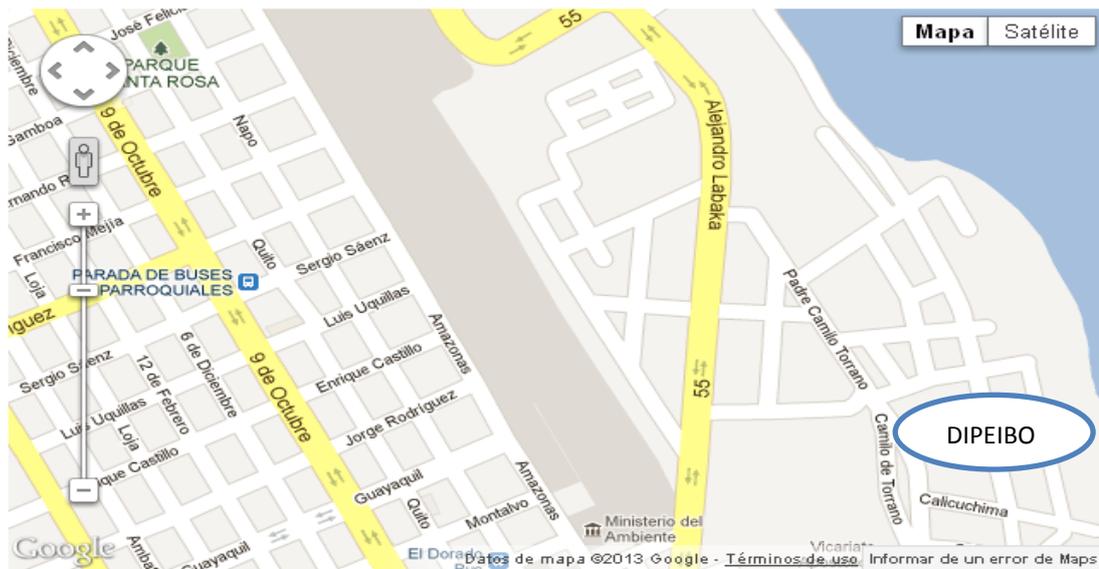
“Fue creada el 15 de octubre de 1999, mediante Acuerdo Ministerial No 170, se dispone organizar la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, para que funcione con las mismas atribuciones homologadas a las demás Direcciones Provinciales Interculturales Bilingües de la jurisdicción.

La Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, DIPEIBO es un organismo público, técnico, administrativo y financiero descentralizado, orientado a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las nacionalidades y a construir una nueva sociedad intercultural, desde la Educación Intercultural Bilingüe, a través de la participación comunitaria.

1.3. Ubicación Geográfica

Gráfico № 1

Ubicación geográfica de la Dirección Provincial de Educación Bilingüe



Fuente: <http://maps.google.com.ec/maps?hl=es&tab=w> Fecha: 2013\04\09

1.4. Objetivo de la Institución

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (2008; p. 4)

Objetivos General:

- ❖ Administrar el Sistema de Educación Intercultural en función de la realidad social, cultural lingüística y económica de las nacionalidades y pueblos indígenas.

Objetivos específicos:

- ❖ Elevar y consolidar la calidad de la Educación Intercultural Bilingüe de conformidad al MOSEIB.
- ❖ Recuperar y fortalecer el uso de las lenguas indígenas en todos los ámbitos de la Ciencia y la Cultura.
- ❖ Promover la revalorización personal de la población.
- ❖ Fortalecer las formas organizativas propias de las comunidades indígenas.

Los objetivos son muy importantes, nos permite saber hacia dónde queremos llegar con nuestros objetivos institucionales, para alcanzar, metas programas, proyectos a largo plazo, obtenido resultados de calidad de la educación intercultural bilingüe.

1.5. Base legal

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (2008; p. 9)

“Mediante Decreto Ejecutivo 203 de 1988-11-09, publicado en el R.O 66 DE 1988-11-15, se sustituyó el artículo 57 por el 22 del Reglamento General a la Ley de Educación, que en su parte pertinente expresa:

Las Direcciones Provinciales de Educación Hispana e Indígena, son organismo técnicos administrativos, con sede en las capitales de provincia, encargados de administrar la educación en sus respectivas jurisdicciones, de conformidad con las políticas del Ministerio del Ramo.

Con Acuerdo 170 de 1999-10-15, el Director Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, organizo la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana las mismas funciones y atribuciones establecidas para las otras Direcciones Provinciales de Educación de la Jurisdicción.

Mediante Acuerdo 180 de 2000-10-24, el Director Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, autorizo a las Direcciones Provinciales de Educación Intercultural Bilingüe DIPEIBOs, acuerdo legalizar la Educación Infantil Familiar Comunitaria (EIFC) en la Jurisdicción del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y encargar a la Dirección Técnica de la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, la implantación, implementación, ejecución, asesoramiento y evaluación de la Educación Infantil Familiar Comunitaria”.

En nuestro país el decreto ejecutivo es la regla general que posee contenido normativo-reglamentario de convergencias de voluntades de personas, juntas o tribunales que buscan soluciones y efectos jurídicos a problemáticas o necesidades.

1.6. Misión

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (2008; p. 24) define a la misión y visión de la siguiente manera:

“Mejorar la calidad de la educación en los Centros Educativos Comunitarios Intercultural Bilingües (CECIB's), de la provincia Orellana, mediante o a través de implementación de material didáctico, equipos educativos, mejorando e incrementando la infraestructura escolar, mejorando el rendimiento de los niños/niñas, adolescentes; formando y capacitando a los docentes e involucrando a los actores sociales en el proceso de educación intercultural bilingüe, mediante acciones corresponsales entre instituciones gubernamentales y agencias de cooperación. Fomentado los valores humanos y culturales, los conocimientos científicos ancestrales con principios de interculturalidad y el multilingüismo y comunitarismo.”

1.7. Visión

Niños, niñas, adolescentes y adultos de las nacionalidades: Kichwas, Shuar, Huaorani, mestizos y afroecuatorianos que sean: Bilingües, participativos, críticos, dinámicos, reflexivos, analíticos, que respondan a la realidad científica y tecnológico, conservando la identidad, poniendo en práctica todo los principios y valores culturales que propone el MEIB.

Mejorando la calidad educativa, aplicando una administración descentralizada y autónoma, democrática, equitativa en los aspectos administrativos, financieros y pedagógicos de la provincia de Orellana”.

La Misión es el propósito más grande que guía a una empresa, ya que define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que se desarrolla, dirigiendo su atención sobre aquellos grupos prioritarios que son su razón de ser y existir a través de la satisfacción de sus necesidades.

La visión proporciona orientaciones estratégicas de crecimiento tomando en cuenta las necesidades y expectativas cambiantes de los grupos de interés; indica hacia dónde se dirige la empresa en el largo plazo, o en lo que pretende convertirse. La Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, busca el desarrollo humano y mejoramiento continuo en la educación de niños, niñas, adolescentes y adultos.

1.8. Los principios institucionales

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (2008; p. 25)

“Los que sustentan el modelo de educación intercultural bilingüe son las siguientes:

- ❖ El eje principal del proceso educativo es la persona a cuyo servicio de estar el sistema de educación.
- ❖ La familia representa la base del proceso de formación de la persona a cuyo servicio debe estar el sistema de educación.
- ❖ La comunidad y la organización comunitaria son corresponsables, junto con el estado, de la formación y educación de sus miembros.
- ❖ La lengua nativa constituye la lengua principal de educación y el Español tiene el rol de segunda lengua y lengua de relación intercultural; tanto la lengua nativa como el español deben expresar los contenidos propios de la cultura respectiva.
- ❖ Los conocimientos y prácticas sociales de los pueblos indígenas son parte integrante del sistema de educación intercultural bilingüe.
- ❖ El currículo debe tener en cuenta las características socio culturales de las culturas correspondientes y los avances científicos logrados en este campo en diversas experiencias realizadas en el país; además integrar los aspectos psicológicos, culturales, académicos y sociales en función de las necesidades de los estudiantes.

1.9. Los valores institucionales

El sistema de Educación Intercultural Bilingüe incluye la integración, recuperación y desarrollo de valores personales y sociales que caracterizan a la persona, y a ésta como parte de su cultura y en relación con otras sociedades y pueblos del mundo. Es así, implantar en los CECIB's, la puntualidad, el respeto, la equidad, la democracia, ama llulla, ama shuwa, ama killa”.

Los principios y valores institucionales, son importantes dentro de la organización ya que son el reflejo del comportamiento y pensamiento humano de los integrantes de la familia corporativa, que facilita la convivencia armoniosa entre los trabajadores y la sociedad, de la misma manera mejora los canales de comunicación existentes.

1.10. Estructura Administrativa Interna

De conformidad al Acuerdo № 2942 del Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe, administra dos componentes del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe: Escolarizado y No escolarizado.

El Sistema Administración dispone de dos niveles organizacionales:

- Nivel Provincial
- Comisión de Nacionalidades y Pueblos.

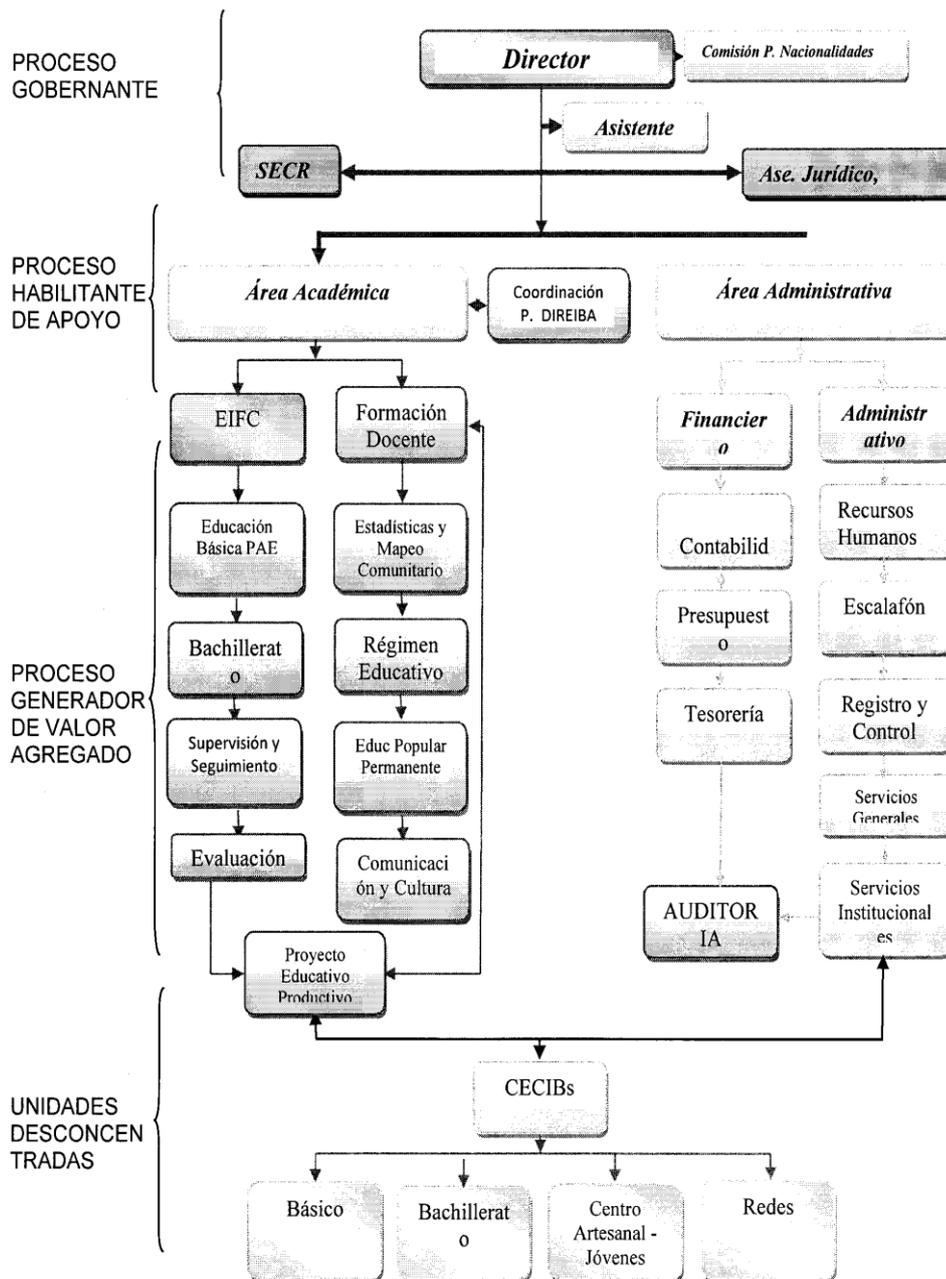
Niveles provinciales

- Comisión provincial de nacionalidades y pueblos indígenas
- Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana
- Área Administrativa Financiera con las sub áreas
 - ✓ Recursos Humanos
 - ✓ Escalafón
 - ✓ Presupuesto
 - ✓ Servicios Generales
- Área Técnica con las sub áreas
 - ✓ Régimen Escolar y Refrendación de Títulos
 - ✓ Seguimiento y Evaluación
 - ✓ Comunicación e Información Educativa
 - ✓ Bienestar Comunitario
 - ✓ Proyecto de Educación
 - ✓ Proyecto Productivo
 - ✓ Currículo

1.11. Niveles Jerárquico de la Dirección Provincial Intercultural Bilingüe

Grafico № 2

Niveles Jerárquicos de la Dirección Provincial Intercultural Bilingüe.

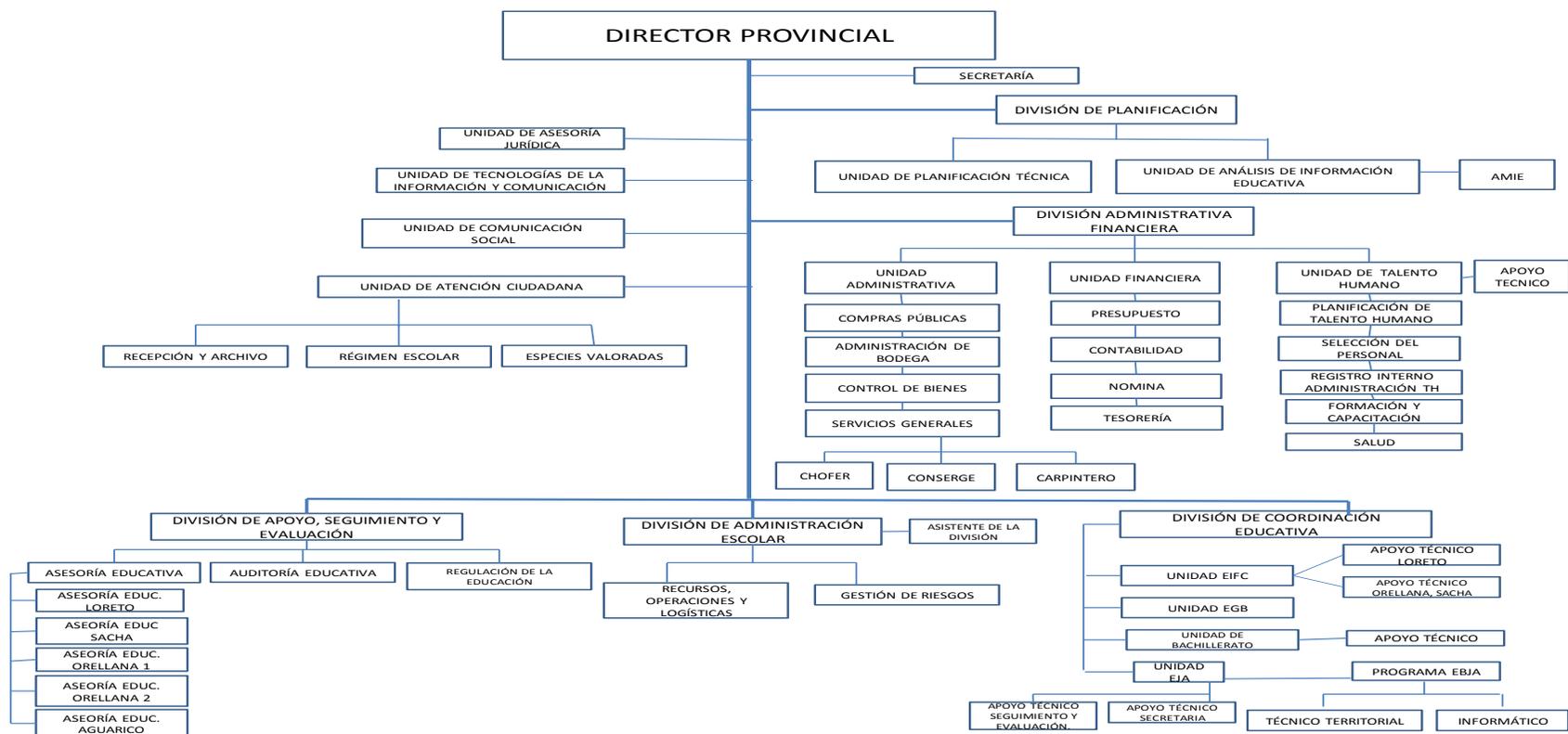


Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del DIPEIBOO

1.12. Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe

Grafico Nº 3

Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del DIPEIBO

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. La Auditoría de Gestión

LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2011; p.7) define que Auditoría de Gestión es un:

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

La auditoría de gestión es una pesquisa minuciosa, objetiva, concreta e integral aplicada a la organización o una de sus áreas y las actividades realizadas para el cumplimiento de objetivos y metas propuestos, así como el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, para medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio económico derivado.

2.1.2. La Gestión

BLANCO (2012; p.394) define que la Gestión:

“Es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y el mecanismo de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos. En el desarrollo de la dirección empresarial cada día adquiere más importancia el enfoque de la administración estratégica como elemento clave para el éxito de una empresa, lo cual a su vez, ha facilitado el enfoque de la auditoría de gestión al disponer de un marco conceptual de las características y el proceso de una buena dirección empresarial” .

La gestión, nos ayuda a fortalecer el enfoque de auditoría de gestión, es una guía para una buena administración estratégica de los recursos económicos y el logro de metas y objetivos, buscando fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, mediante el mejoramiento continuo del proceso administrativo en una organización.

2.1.3. Importancia de la Auditoría de Gestión

LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2011; p.8) la define de la siguiente manera:

“La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral”.

La auditoría de gestión es una necesidad en la eficiencia de toda institución, radica en que tan acertados son al momento de resolver problemas económicos, sociales y ambientales y la transparencia aplicada en el empleo de los recursos y bienes públicos. El Planeamiento de la Auditoría garantiza el diseño de una estrategia adaptada a las condiciones de cada entidad, tomando como base la información recopilada.

2.1.4. Alcance de la Auditoría de Gestión

MALDONADO (2006; p. 26) manifiesta que:

“La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerar el siguiente.

- Logros de los objetivos institucionales, nivel jerárquico de la entidad.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos”.

El alcance de la auditoría toma en consideración las particularidades de la organización tales como objetivos institucionales, planificación estratégica, normativa legal, y de esta manera desarrolla una evaluación de cumplimiento de eficiencia y economía sobre el/las áreas auditadas, basada en información confiable.

2.1.5. Elementos de la Gestión

MALDONADO (2006; P.23) explica los elementos de la gestión en los siguientes términos:

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las institucionales públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, e cuanto a las tres “E”, esto es, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, que a continuación se define.

Economía: uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad correctas en el momento previsto.

Eficiencia: Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.

Eficacia: Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.

La responsabilidad social a la que hoy en día se ven enfrentadas todas las empresas del mundo ha influenciado en que la gestión de la misa se muestre en indicadores enfocados en tres aspectos fundamentales: la economía que es la utilización de los recursos apropiados con el menor costo posible, la eficiencia que consiste en mayor producción con menos insumos, y finalmente la eficacia que aprecia los resultados del proceso.

2.1.6. Objetivos de la Auditoría de Gestión.

GRAIG (2005; p.36) explica que:

“Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad.

- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad”.

De esta manera la auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la empresa, es decir; establecimiento de metas y objetivos, su desempeño y el cumplimiento de la estrategia operativa que asegure su crecimiento y resistencia en el mundo comercial e industrializado.

2.1.7. Propósitos Fundamentales de la Auditoría de Gestión

MEIGS, (2006; p. 64) señala los propósitos fundamentales de la Auditoría de Gestión son los siguientes:

- ❖ **“Medir y comparación de logros:** Medir y comparar logros alcanzados por las entidades en relación con las metas y objetivos previstos, lo cual permita promover la aplicación de las recomendaciones necesarias, al amparo de los principios de economía, eficiencia, eficacia, ecología y ética.
- ❖ **Control interno Eficaz:** Enfatizar la importancia de poseer un sistema de control interno que promueve el logro de los objetivos y metas de la entidad.
- ❖ **Cultura de la Responsabilidad:** Promover la cultura de la responsabilidad en la gestión público.
- ❖ **Mejoramiento de la Planificación:** Promover en las entidades el mejoramiento de la formulación de sus presupuestos, con miras a lograr una mayor economía, eficiencia y eficacia de su ejecución.
- ❖ **Necesidades de un buen Sistema de Información Integral:** Difundir la necesidad de poseer sistemas integrales de información que facilite la medición del desempeño de la entidad”.

Los propósitos de auditoría de gestión, pueden traducirse como las verificaciones y comprobaciones que realiza una persona especializada denominada auditor para construir una opinión veraz, oportuna y objetiva sobre la eficiencia, eficacia y

economía de la gestión y operatividad del ente auditado fundamentado en documentos de respaldo conocidos como evidencia.

2.2. Las Normas de Auditoría de General Aceptación – NAGAS

FERNÁNDEZ (2003; p. 175) se dice que:

Concepto

“Es el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de Auditoría y al emitir su dictamen o informe, para brindarles y garantizarles a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor”.

Las Normas de Auditoría de General Aceptación son importantes para el auditor ya que direccionan y garantizan la calidad del trabajo profesional que este realiza, son inherentes a la responsabilidad y procedimientos de evaluación que aplique el profesional. El cumplimiento de las NAGAS fortalece la institución y da confiabilidad al examen al que se está sometiendo la organización para tomar cursos de acciones correctivas ante sus falencias.

2.2.1. Clasificación de la NAGAS

THIERAUF (2007; p. 175) define que:

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que se dividen en tres grupos: normas personales, normas relativas a la ejecución del trabajo y normas relativas a la información.

Normas Personales

- Entrenamiento y capacidad profesional.
- Independencia.
- Cuidado o esmero profesional

Normas de Ejecución del Trabajo

- Planeamiento y Supervisión
- Estudio y Evaluación del Control Interno
- Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Consistencia
- Revelación Suficiente
- Opinión del Auditor

Las normas de auditoría generalmente aceptadas representan el conjunto de cualidades intra e interpersonales que un auditor debe poseer y que son de vital importancia en la ejecución del trabajo enmarcadas dentro de las siguientes 3 características: entrenamiento, habilidad profesional, y actitud mental independiente.

2.3. Fases de Auditoría

LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2007; p.8) anuncia las siguientes fases de auditoría de gestión:

“Es un proceso de planeación y ejecución de un contrato de auditoría, se puede establecer cuatro fases, enunciadas a continuación:

Fase I: Conocimiento Preliminar.

Fase II: Planificación.

Fase III: Ejecución.

Fase IV: Comunicación de Resultados”.

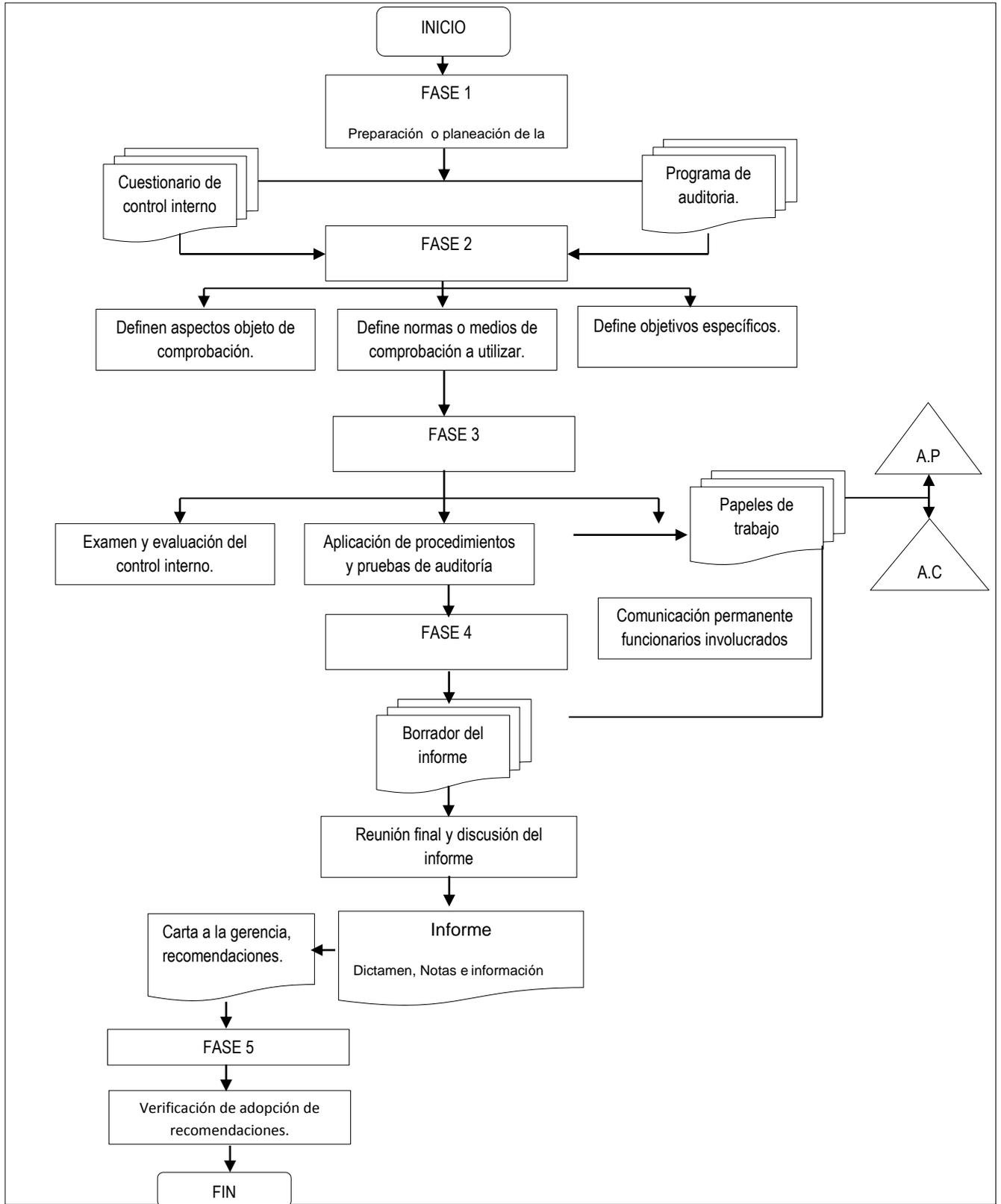
Fase I: Conocimiento Preliminar: se centra en puntos de información acerca de la institución auditada y esto se obtiene mediante la visita a las instalaciones, revisión archivos, elaboración de la matriz FODA, evaluación estructural del control interno; esto ayudará a la definición de objetivos y estrategias de auditoría.

Fase II: Planificación. En esta fase se determinan los objetivos de la auditoría y el alcance de la misma, así como la previsión de los recursos necesarios para el desarrollo.

Fase III: Ejecución: donde se desarrolla los hallazgos y se obtiene evidencias necesarias en cantidad y calidad para las sustentación de conclusiones y recomendaciones en la presentación del informe.

Fase IV: Comunicación de Resultados: se detallan de forma pertinente los hallazgos encontrados y de manera relevante las conclusiones y recomendaciones a problemas encontrados.

Grafico № 4
Flujograma del Proceso de Auditoría



Elaborado por: La Autora

2.4. Control Interno

ESTUPIÑAN (2006; p. 25) explica que:

“Es el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

2.4.1. Objetivos de Control Interno

- ❖ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ❖ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ❖ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- ❖ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”.

El control interno permite el fiel cumplimiento de la normativa jurídica, técnica y administrativa de la empresa; promoviendo la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la entidad, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información, para corregir deficiencias del sistema.

2.4.1. Métodos de Evaluación del Control Interno

MEIGS (2006; p.64) concluye que:

“En la fase de la planificación específica el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existente y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos de auditoría a aplicar” .

2.5. Control Interno Método Coso

2.5.1. Informe COSO

MANTILLA (2009; p. 9) define que:

“El informe es un manual de control interno que publica el Institución de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Cooperas & Lybrand. En control interno lo último que ha habido es el informe COSO (Sponsoring Organizations of The Treadway Commission), denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupan alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros”.

El informe COSO es un documento que contiene las principales directrices para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno.

2.5.1. Componentes

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2011; p.26) la define de la siguiente manera:

Los componentes del sistema de control interno pueden ser considerados como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como de la administración que maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican en:

- ❖ Ambiente de Control
- ❖ Evaluación de Riesgo
- ❖ Actividades de Control
- ❖ Información y Comunicación
- ❖ Seguimiento

La competitividad y responsabilidad social ha instaurado en el mundo entero normas de control interno dentro de su entorno organizacional como una estrategia de crecimiento y minimización de riesgos, estos han re-direccionado la disciplina y estructura de las mismas; han ayudado a identificar de mejor manera los riesgos para la consecución de metas y objetivos empresariales y a asegurar que se tomen las medidas correctas para la minimización de estos; los empleados cumplen con sus responsabilidades en tiempo y espacio mediante la supervisión y comprobación del funcionamiento de los sistemas existentes; es decir ha permitido que dentro de la organización se consolide un equipo que responde armoniosa y dinámica a los cambios del entorno.

2.6. Riesgos de la Auditoría

DE LA PEÑA (2009; p. 43) explica los siguientes:

“Riesgos global de auditoría cabe descomponerlo en:

Riesgo Inherente: es el riesgo de que ocurre significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control.

Riesgo de Control: es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Riesgo de Detección: es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados contables”.

La posibilidad que en el desarrollo de la auditoría se presenten contingencias o se emitan criterios erróneos está latente, de esta manera la correcta determinación de riesgos ayudarán a aplicar un correcto enfoque de auditoría y de procesos.

2.7. Indicadores de Gestión

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2006; p.83-91) explica que los indicadores de gestión son:

“Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementando el control interno en la entidad y que se tenga muy en

claro lo que es la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Para medir una actividad lo importante es saber:

- ❖ Indicadores cuantitativos y cualitativos
- ❖ Indicadores de gestión universalmente utilizados
- ❖ Indicadores de resultado por área y desarrollo de información
- ❖ Indicadores estructurales
- ❖ Indicadores de recurso
- ❖ Indicadores de proceso
- ❖ Indicadores de personal
- ❖ Indicadores interfásicos

2.7.1. Uso de los indicadores de gestión en la Auditoría

El uso de Indicadores de la Auditoría , permite medir:

- Eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)".

Los indicadores de gestión permiten medir la eficiencia, eficacia y economía, con la finalidad de equilibrar los procesos para conseguir el objetivo de la institución, ya sea para cumplir con las normas correspondientes al control de calidad o para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la entidad.

CÁPITULO III

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2011.

**LEGAJO
PERMANENTE**

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana

DIRECCIÓN: Fray de Alejo de Vidaña y Padre Miguel de Torrano

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

LEGAJO PERMANENTE

**LEGAJO
PERMANENTE**

ÍNDICE

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE
LA PROVINCIA DE ORELLANA.**

LEGAJO PERMANENTE

INICIALES Y FECHA	
PLANIFICACIÓN	FINAL
08/04/2013	08/07/2013

LEGAJO PERMANENTE	LP
Información General	IG
Marcas de Auditoría	MA
Abreviaturas	AB
Programas de Auditoría	PA

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	10/04/13



FASE I: Conocimiento Preliminar

3.2. Información General

Reseña Histórica

Fue creada el 15 de octubre de 1999, mediante Acuerdo Ministerial No 170, se dispone organizar la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, para que funcione con las mismas atribuciones homologadas a las demás Direcciones Provinciales Interculturales Bilingües de la jurisdicción.

Es importante y necesario revisar la historia de nuestro país, en el año 1534 cuando se fundó Quito, el idioma kichwa ya estaba establecido desde hace mucho tiempo atrás, como idioma oficial del imperio inca; en nuestro país dominó mayoritariamente en la región sierra y la costa.

Después de 30 años de haber fundado la ciudad de Quito, los españoles fundaron las poblaciones de Baeza, Archidona y Ávila; como estrategia de control político. Fue desde ese tiempo y desde estas poblaciones que la kichwalización, la adopción del idioma kichwa y la transición cultural al quichua, empezó a producirse en el valle del amazonas; es decir, actualmente comprendida las provincias de Pastaza, Napo, Sucumbíos y Orellana.

Por eso en la actualidad a los pobladores de las zonas mencionadas los identifican como Runas, otros como Alamas y últimamente como Kichwa de la Amazonía, es decir somos kichwa. Por qué hablamos el idioma kichwa, porque sentimos, vivimos con una historia, que es parte de nuestra existencia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	10/04/13

LP- IG
2/4

EI PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (2008; p. 24) define a la misión y visión de la siguiente manera:

Misión

Mejorar la calidad de la educación en los Centros Educativos Comunitarios Intercultural Bilingües (CECIB's), de la provincia Orellana, mediante o a través de implementación de material didáctico, equipos educativos, mejorando e incrementando la infraestructura escolar, mejorando el rendimiento de los niños/niñas, adolescentes; formando y capacitando a los docentes e involucrando a los actores sociales en el proceso de educación intercultural bilingüe, mediante acciones corresponsales entre instituciones gubernamentales y agencias de cooperación.

Visión

Niños, niñas, adolescentes y adultos de las nacionalidades: Kichwas, Shuar, Huaorani, mestizos y afroecuatorianos que sean: Bilingües, participativos, críticos, dinámicos, reflexivos, analíticos, que respondan a la realidad científica y tecnológico, conservando la identidad, poniendo en práctica todo los principios y valores culturales que propone el MEIB.

Mejorando la calidad educativa, aplicando una administración descentralizada y autónoma, democrática, equitativa en los aspectos administrativos, financieros y pedagógicos de la provincia de Orellana.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	1

LP-IG
3/4

Objetivo de la Institución

Objetivos General:

- ❖ Administrar el Sistema de Educación Intercultural en función de la realidad social, cultural, lingüística y económica de las nacionalidades y pueblos indígenas.

Objetivos específicos:

- ❖ Elevar y consolidar la calidad de la Educación Intercultural Bilingüe de conformidad al MOSEIB.
- ❖ Recuperar y fortalecer el uso de las lenguas indígenas en todos los ámbitos de la Ciencia y la Cultura.
- ❖ Promover la revalorización personal de la población.
- ❖ Fortalecer las formas organizativas propias de las comunidades indígenas.

Los principios institucionales

Los que sustentan el modelo de educación intercultural bilingüe son las siguientes:

- ❖ El eje principal del proceso educativo es la persona a cuyo servicio de estar el sistema de educación.
- ❖ La familia representa la base del proceso de formación de la persona a cuyo servicio debe estar el sistema de educación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	10/04/13



- ❖ La comunidad y la organización comunitaria son corresponsables, junto con el estado, de la formación y educación de sus miembros.
- ❖ La lengua nativa constituye la lengua principal de educación y el Español tiene el rol de segunda lengua y lengua de relación intercultural; tanto la lengua nativa como el español deben expresar los contenidos propios de la cultura respectiva.
- ❖ Los conocimientos y prácticas sociales de los pueblos indígenas son parte integrante del sistema de educación intercultural bilingüe.

Los valores institucionales

El sistema de Educación Intercultural Bilingüe incluye la integración, recuperación y desarrollo de valores personales que caracteriza a la persona, y a esta como parte de su cultura y en relación con otras sociedades y pueblos del mundo. Es así, implantar en los CECIB's, la puntualidad, el respeto, la equidad, La democracia, ama llulla, ama shuwa, ama killa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	10/04/13

3.3. Marcas de Auditoría

Tabla N° 1
Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
B	Notas Aclaratorias
Σ	Sumatoria
\surd	Revisado o verificado
\neq	Hallazgo
Π	Duplicidad de Funciones
\times	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
μ	Inexistencia de manuales
\ddagger	No reúne requisitos
\diamond	No existe documentación
∞	Expedientes desactualizados
Ω	Falta proceso
©	Sustentado con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	10/04/13

3.3.1. Abreviaturas

Hojas de Abreviaturas

Tabla Nº 2

Hojas de Abreviaturas

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
GZCT	Gregoria Zenaida Calapucha Tanguila
VMAV	Víctor Manuel Albán Vallejo
MHLS	Moisés Heriberto López Siguenza
DIPEIBO	Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe
MA	Marcas de Auditoría
PA	Programa de Auditoría
VP	Visita Preliminar
CP	Carta al Director
ED	Entrevista al Director
BL	Base Legal
LP	Legajo Permanente
LC	Legajo Corriente
IG	Información General
OT	Orden de Trabajo
PLE	Planificación Estratégico
MPL	Memorando de Planificación
PLE	Plan Estratégico
AF	Análisis FODA
EM	Evaluación de Misión y Visión
ECI	Evaluación del Control Interno
PG	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
ECCI	Evaluación del Cuestionario del Control Interno

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	10/04/13

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CAC	Cuestionario Ambiente de Control
CER	Cuestionario Evaluación de Riesgos
CACC	Cuestionario Actividades de Control
CIC	Cuestionario Información y Comunicación
IEC	Indicadores de Eficiencia
IEF	Indicadores de Economía
HH	Hoja de Hallazgos
ICI	Informe de Control Interno
IA	Informe de Auditoría
EGA	Evaluación de Gestión Administrativa

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	10/04/13

FASE II: Planificación

3.4. Programa de Auditoría

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión.

COMPONENTE: Gestión de Procesos.

Tabla Nº 3
Programa de Auditoría

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. PT	ELABOR. POR:	FECHA
OBJETIVO				
GENERAL				
1	Realizar la Auditoría de Gestión Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe” por el año 2011 para evaluar su actividad en cuanto a su economía, eficiencia y eficacia, además medir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.			
ESPECÍFICOS				
1	Información de Archivos Permanentes.			
2	Evaluación del Sistema del Control Interno.			
3	Determinación de la Eficiencia, eficacia y economía en la Gestión Institucional.			
4	Identificación de las Debilidades y Alternativas de mejoras.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Conocimiento Preliminar de la Dirección		GZCT	08-04-2013
2	Recolección Preliminar de Información.		GZCT	10-04-2013
3	Organización de la Información.		GZCT	15-04-2013
4	Análisis FODA.		GZCT	16-04-2013
5	Evaluación de la Misión y la Visión.		GZCT	17-04-2013
6	Indicadores de Gestión		GZCT	17-04-2013
7	Evaluación de Cuestionarios de Control Interno.		GZCT	25-04-2013
8	Evaluación de Gestión Administrativa		GZCT	06/05/2013
9	Evaluación de Hallazgos.		GZCT	22/06/2013
10	Informe de Auditoría.		GZCT	15/07/2013
11	Matriz de seguimiento de Monitoreo de Recomendaciones		GZCT	18-07-2013

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/13
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/13

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de
Orellana

DIRECCIÓN: Fray de Alejo de Vidaña y Padre Miguel de Torrano

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

LEGAJO CORRIENTE

INICIALES Y FECHA	
PLANIFICACIÓN	FINAL
14/04/2013	08/07/2013

ÍNDICE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE
LA PROVINCIA DE ORELLANA.

LEGAJO CORRIENTE

LEGAJO CORRIENTE	
Carta al Director Provincial	CD
Entrevista al Director	ED
Orden de Trabajo	OT
Planificación Estratégica	PLE
Plan Estratégico	PLE
Análisis FODA	AF
Evaluación de Misión y Visión	AF
Cuestionario de Control Interno	EMV
Evaluación de Cuestionario de Control Interno	CCI
Evaluación de Gestión Administrativa	ECCI
Análisis del Reglamento Interno	EGA
Hoja de Hallazgos	ARI
	HH

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	15/04/2013

Carta al Director Provincial

Puerto Francisco de Orellana 01 de Junio del 2012

Lcdo. Nelson Andy

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Presente.

De mi consideración:

En atención de la presente elaboración de la tesis con el tema de Auditoría de Gestión a su prestigiosa Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, correspondiente al período comprendido 2011.

Z&C Auditor realizaran la auditoría de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que abalzan nuestra profesión, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la Institución antes mencionada, se llevara a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencia que sustente nuestra opinión.

Al mismo tiempo solicitarle la completa colaboración y facilidades por parte del personal encargado del departamento, para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudara a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Institución, por el período determinado y la estructura del control interno.

Hacemos propicia la oportunidad para reiterarle nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Zenaida Calapucha

AUDITORA INDEPENDIENTE

Entrevista al Director

HORA: 10:30

FECHA: 09-04-2013

1. ¿Conoce Usted, cual es la Misión y Visión de la institución, que está expuesta para conocimiento de la Institución?

Sí, conozco y está expuesto para todos los funcionarios de la Institución.

2. ¿Cuál es la actividad a que se dedica la Institución?

Fortalecer la educación inicial, básica, bachillerato y educación de adultos y jóvenes y Fortalecer la lengua y la cultura.

3. ¿Cuál es su fecha de creación?

El 15 de Octubre de 1999. Con el Acuerdo Ministerial N° 170.

4. ¿Cuenta el área administrativa con un organigrama estructural y funcional?

Sí, pero está en etapa de proceso el organigrama estructural de la institución.

5. ¿Se aplican indicadores que permiten medir la gestión y cumplimiento de los objetivos institucional?

No, la institucion carece de Indicadores de Gestión.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	09/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	26/04/13

6. **¿Cuenta con reglamento interno?**

Sí, cuenta con un reglamento interno.

7. **¿Se han realizado Auditorías de Gestión en períodos pasados?**

SI

NO X

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	09/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	26/04/13

Orden de Trabajo

Puerto Francisco de Orellana 12 de Abril del 2013

Lcdo. Nelson Andy

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Presente.

De mi consideración:

Pongo a su disposición la orden de trabajo de la Auditoría de Gestión a ejecutar a la Dirección Provincial de Educación de manera general.

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, metas y objetivos, planes y procedimientos a través de indicadores.
- Evaluará la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas ejecutadas por la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance previsto para este examen corresponde al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría están previstas en los programas de trabajo para cada una de los indicadores de gestión.

El equipo de trabajo:

- Zenaida Calapucha Tanguila

Quien en forma periódica informará sobre el avance de trabajo. La supervisión de este trabajo estará a su cargo.

Agradezco a Usted confirme la recepción de este documento.

Atentamente;

Zenaida Calapucha

Zenaida Calapucha
AUDITORA INDEPENDIENTE

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	09/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	26/04/13

Planificación Estratégica

Memorando de Planificación Estratégica

Puerto Francisco de Orellana, 12 de abril del 2013

Lcdo. Nelson Andy

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Presente.

De mi consideración:

En base de operaciones administrativas de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe efectuó la presente auditoría de gestión de acuerdo con las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren una planificación para otorgar una seguridad razonable en el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, planes, y procedimientos planteados por la institución.

Además conocer el nivel de confianza que la institución puede colocar sobre el sistema de control interno, la administración de los recursos públicos y su incidencia en la provincia de Orellana.

Atentamente;

Zenaida Calapucha

Zenaida Calapucha
AUDITORA INDEPENDIENTE

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	09/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	26/04/13

Plan Estratégico – Conocimiento del Entorno

PLAN ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2011

Una vez hecha la revisión analítica de la información recopilada y seleccionada a las áreas a evaluar, procedemos a elaborar el memorando de planteamiento o plan de auditoría y el cronograma de auditoría de gestión.

COMPONENTE	PERÍODO	UNIDAD DE CONTROL
Área: Administrativa	Año 2011	Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe

Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe se efectuó de conformidad a la orden de trabajo N° 0001 en el cumplimiento del plan operativo de control.

Objetivos de la Auditoría

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, metas y objetivos, planes y procedimientos a través de indicadores.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas ejecutadas por la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Conocimiento de la Institución

Razón Social: Dirección de Educación Intercultural Bilingüe

Base Legal:

- Mediante Acuerdo Ministerial N° 170 de octubre 15 de 1999, se dispone organizar la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, para que funcione con las mismas atribuciones homologadas a las demás Direcciones Provinciales Interculturales Bilingües de la Jurisdicción. En uso de las atribuciones, que le concede el Acuerdo Ministerial 2942 del 26 de octubre de 1999, publicado en el Registro Oficial N° 53 del 7 de abril del 2000.
- Ley 150 Art. N° 83,84 Y 95 de los Derechos Colectivos de la Constitución política del Estado. Registro oficial N° 918 del 20 de abril del 1992.
- Decreto N° 203 Decretos Ejecutivo del 9 de Noviembre del 1988 mediante este decreto se crea la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe para que asuma el cargo de la planificación, organización, dirección, control, coordinación y evaluación de la Educación Indígena en los subsistemas escolarizado y no escolarizado. Publicado en el registro oficial N° 66 del 15 de noviembre de 1998.
- Acuerdos N° 2942 Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe- DINEIB, mediante este instrumento en el artículo 9 se conforma la comisión Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, conformado por os representantes de las diferentes Nacionalidades. Esta comisión entre sus funciones, en el literal d) Art. 10, forma parte del jurado calificador para la elección y designación del Director de la DINEIB. Publicado en el registro oficial N° 53 del 7 de abril del 2000.
- Reglamentos Acuerdo Ministerial N°289 Reglamento de uso y aplicación de las lenguas de los pueblos indígenas que se definen como nacionalidades en el sistema de educación intercultural Bilingüe emitido el 20 de octubre del 2006.

Estructura Orgánica.

De conformidad con el acuerdo N°2942 del Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, publicado en registro oficial N° 53 de 7 de abril del 2000.

Cuadro Nº 1
Estructura Orgánica

NIVELES	UNIDADES
Directivo	Director
Administrativos	Provincial de Asesoría Jurídica
	División Provincial de Planificación
	Provincial de Tecnologías de la Información Y Comunicación
	Unidad Provincial de Comunicación Social
	División Provincial de Planificación
	División Provincial Administrativa Financiera.

Misión

Mejorar la calidad de la educación en los Centros Educativos Comunitarios Intercultural Bilingües (CECIB's), de la provincia Orellana, mediante o a través de implementación de material didáctico, equipos educativos, mejorando e incrementando la infraestructura escolar, mejorando el rendimiento de los niños/niñas, adolescentes; formando y capacitando a los docentes e involucrando a los actores sociales en el proceso de educación intercultural bilingüe, mediante acciones corresponsales entre instituciones gubernamentales y agencias de cooperación.

Visión

Niños, niñas, adolescentes y adultos de las nacionalidades: Kichwas, Shuar, Huaorani, mestizos y afroecuatorianos que sean: Bilingües, participativos, críticos, dinámicos, reflexivos, analíticos, que respondan a la realidad científica y tecnológico, conservando la identidad, poniendo en práctica todo los principios y valores culturales que propone el MEIB.

Objetivo de la Institución

Objetivos General:

- ❖ Administrar el Sistema de Educación Intercultural en función de la realidad social, cultura lingüística y económica de las nacionalidades y pueblos indígenas.

Objetivos específicos:

- ❖ Elevar y consolidar la calidad de la Educación Intercultural Bilingüe de conformidad al MOSEIB.
- ❖ Recuperar y fortalecer el uso de las lenguas indígenas en todos los ámbitos de la Ciencia y Cultura.
- ❖ Promover la revalorización personal de la población.
- ❖ Fortalecer las formas organizativas propias de las comunidades indígenas

FASE III: Ejecución de Auditoria

Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta analítica que nos permitirá trabajar con toda la información que se posee sobre la Institución, útil examinar cada uno del aspecto internos y externos de la misma.

	SIGNIFICADO	AMBIENTE
F	FORTALEZA	INTERNO
O	OPORTUNIDADES	EXTERNO
D	DEBILIDADES	INTERNO
A	AMENAZAS	EXTERNO

Es una estructura conceptual para un análisis sistemático que facilita la adecuación de las oportunidades y amenazas externas con las fortalezas y debilidades internas de una institución.

La ventaja de aplicar este instrumento es que nos permitirá representar en términos específicos un cuadro de situación que distingue la parte externa e interna de la institución.

Se define las fortalezas y debilidades que surgen de la evaluación interna de la institución y las oportunidades y amenazas que provienen del entorno. Las fortalezas son los recursos humanos, económicos y financieros que dentro del contexto interno de la Institución puede representar un liderazgo.

Las debilidades son aquellos recursos y actividades que carecen la Institución son obstáculos que limitan el desarrollo de la misma.

Dentro del análisis externo el FODA cuenta con las Oportunidades que ofrecen el mercado y las Amenazas que deben enfréntalas; su control no depende de la Institución.

Las oportunidades son aquellas posible que el departamento es capaz de aprovechar positivamente, o son también son situaciones a las que pueden acceder dentro del entorno externo; todos estos proporcionan ventajas para la Institución.

En cambio las Amenazas se pueden considerar como aquellos eventos negativos ligados al entorno exterior del departamento y que dificultan en gran medida el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Matriz FODA del DIPEIBO

Cuadro Nº 2

Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Origen e identidad con el idioma y la cultura indígena. • Infraestructura propia. • Servicio público de calidad. • Mantiene un software e-SIGEF" para el procesamiento y consolidación de información financiera. • Información financiera acorde a las exigencias del S.R.I y los organismos de control y verificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuado Sistema de Control Interno. • Falta de capacitación al personal que labora en la institución. • Falta de control de asistencia al personal. • Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano. • Inexistencia de Indicadores de Gestión. • Canales internos y externos de comunicación inadecuados.
OPORTUNIDAD	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de útiles escolares por el gobierno. • Generación de una atención ágil y cordial ante un pedido de la ciudadanía • Buena ubicación de la institución para la atención rápida y ágil. • Contar con profesionales para asesorar y capacitar al personal a su cargo • Alianzas estratégicas. • Entrega oportuna del presupuesto por parte del ministerio de finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desastres Naturales. • Presencia de Partidos Políticos. • Bajo nivel socio económico y cultural de los padres de familia. • Desconocimiento de la normativa institucional por parte de los padres de familia. • Deterioro de la identidad cultural de las comunidades.

Fuente: DIPEIDO

Elaborado por: Autora

Matriz de Medios Internos

Suministra una base para analizar las relaciones entre las áreas de la institución. Es una herramienta analítica de formulación de estrategias que resume y evalúa las debilidades y fortalezas importantes de gerencia, mercadeo, finanzas, producción, recursos humanos, investigación y desarrollo.

Comprende aspectos de la organización, tales como sus leyes orgánicas, los recursos humanos de que dispone, la tecnología a su alcance, su estructura formal, sus redes de comunicación, su capacidad financiera, etc.

Es válido reiterar que un ambiente participativo e informado, facilita la introducción de cambios que, entre otras cosas, deben propiciar una mayor realización personal y profesional de todos los implicados.

PONDERACIÓN.

Para la evaluación del desenvolvimiento de la organización la ponderación será la siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

La clasificación que se usara en los parámetros son:

1. = Debilidad grave o muy importante
2. = Debilidad menor
3. = Equilibrio
4. = Fortaleza menor
5. = Fortaleza importante

EL resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la clasificación puede ser 5 máximo que implica que la Institución está estable y 1 mínimo que indica que la Institución tiene problemas, el equilibrio es igual a 3. Cuando el resultado es inferior al promedio

se tienen más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

Tabla No 4
Perfil Estratégico Interno

FACTORES	CLASIFICACIÓN DE IMPACTOS			
	DEBILIDADES		FORTALEZA	
	Gran Debilidad	Debilidad	Fortaleza	Gran fortaleza
Origen e identidad con el idioma y la cultura indígena.				◆
Infraestructura propia.				◆
Servicio público de calidad.			◆	
Mantiene un software e-SIGEF" para el procesamiento y consolidación de información financiera.			◆	
Información financiera acorde a las exigencias del S.R.I y los organismos de control y verificación.			◆	
Inadecuado Sistema de Control Interno.		◆		
Falta de capacitación al personal que labora en la institución.	◆			
Falta de control de asistencia al personal.		◆		
Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano.		◆		
Inexistencia de Indicadores de Gestión.		◆		
Canales internos y externos de comunicación inadecuados.	◆			
TOTAL Σ	2	4	3	2
RELACIÓN PORCENTUAL	18%	36%	28%	18%

Fuente: DIPEIBO
Elaborado por: Autora

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	16/04/13

Tabla № 5
Aspectos Internos Claves

ASPECTOS INTERNOS CLAVES	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
Origen e identidad con el idioma y la cultura indígena.	0,09	3	0.27
Infraestructura propia.	0,09	5	0.45
Servicio público de calidad.	0,09	4	0.36
Mantiene un software e-SIGEF" para el procesamiento y consolidación de información financiera.	0,09	5	0.45
Información financiera acorde a las exigencias del S.R.I y los organismos de control y verificación.	0,09	4	0.36
Inadecuado Sistema de Control Interno.	0,09	3	0.27
Falta de capacitación al personal que labora en la institución.	0,09	2	0.18
Falta de control de asistencia del personal.	0,09	2	0.18
Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano.	0,09	3	0.27
Inexistencia de Indicadores de Gestión.	0,09	2	0.18
Canales internos y externos de comunicación inadecuados.	0,09	3	0.27
TOTAL Σ	1	36	3.27

Σ Sumatoria

Análisis de los factores internos

Como resultado del análisis se obtuvo 3, 27 puntos, lo cual indica que la Institución se encuentra en un equilibrio que se acerca a fortaleza menor las cuales deberían ser utilizadas para contrarrestarlas y fortalecer aún más los pilares institucionales, debiéndose tomar medidas precautelarias que ayuden a que las fortalezas sean aprovechadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	16/04/13

Matriz de Medios Externos

Se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicionan su desempeño, tanto en sus aspectos positivos (oportunidades), como negativos (amenazas).

Comprende aspectos como; La evolución económica del país, su crecimiento y desarrollo, las relaciones internacionales, los tratados de comercio, los cambios demográficos y culturales que alteran los niveles de demanda, el desarrollo tecnológico y los avances científicos que la organización debería conocer y eventualmente adoptar, etc.

Permite identificar oportunidades y amenazas que el ambiente externo genera para el funcionamiento y operación de la organización.

PONDERACIÓN.

Para la evaluación de la matriz de medios externos la ponderación será la siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

La clasificación que se usara en los parámetros son:

1. = Amenaza grave o muy importante.
2. = Amenaza menor.
3. = Equilibrio.
4. = Oportunidad menor.
5. = Gran Oportunidad.

EL resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores. Para los resultados externos la clasificación puede ser 5 máximo que implica que la Institución está estable y 1 mínimo que indica que la Institución tiene problemas, el equilibrio es igual a 3. Cuando el resultado es inferior al promedio se tienen más Amenazas

que Oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se posee más Oportunidades que Amenaza.

Tabla № 6
Perfil Estratégico Externo

FACTORES	CLASIFICACIÓN DE IMPACTOS			
	AMENAZAS		OPORTUNIDAD	
	Gran Amenaza	Amenaza	Oportunidad	Gran Oportunidad
	Entrega de útiles escolares por el gobierno.			◆
Generación de una atención ágil y cordial ante un pedido de la ciudadanía				◆
Buena ubicación de la institución para la atención rápida y ágil.				◆
Contar con profesionales para asesorar y capacitar al personal a su cargo			◆	
Alianzas estratégicas.				◆
Entrega oportuna del presupuesto por parte del ministerio de finanzas.				◆
Desastres Naturales.		◆		
Presencia de Partidos Políticos.	◆			
Bajo nivel socio económico y cultural de los padres de familia.		◆		
Desconocimiento de la normativa institucional por parte de los padres de familia.		◆		
Deterioro de la identidad cultural de las comunidades.	◆			
TOTAL Σ	2	3	2	4
RELACIÓN PORCENTUAL	18%	27%	18 %	37%

Fuente:DIPEIBO

Elaborado por: Autora

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	16/04/13

Tabla № 7
Aspectos Externos Claves

ASPECTOS EXTERNOS CLAVES	Ponderación	Calificación	Resultado ponderado
Entrega de útiles escolares por el gobierno.	0.09	5	0.45
Generación de una atención ágil y cordial ante un pedido de la ciudadanía	0.09	4	0.36
Buena ubicación de la institución para la atención rápida y ágil.	0.09	5	0.45
Contar con profesionales para asesorar y capacitar al personal a su cargo	0.09	4	0.36
Alianzas estratégicas.	0.09	4	0.36
Entrega oportuna del presupuesto por parte del ministerio de finanzas.	0.09	5	0.45
Desastres Naturales.	0.09	2	0.18
Presencia de Partidos Políticos.	0.09	3	0.27
Bajo nivel socio económico y cultural de los padres de familia.	0.09	2	0.18
Desconocimiento de la normativa institucional por parte de los padres de familia.	0.09	2	0.18
Deterioro de la identidad cultural de las comunidades.	0.09	3	0,27
TOTAL Σ	1	39	3.51

Fuente: DIPEIBO

Elaborado por: Autora

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	16/04/13

Análisis de los factores externos

Al analizar los resultados obtenidos, se puede determinar que la Institución cuenta con un porcentaje de 3,51 en un equilibrio, que se aproxima más a oportunidad menor además por ser aspectos alrededor a la misma, su éxito o fracaso dependerá de las destrezas administrativas que muestre la alta directiva para hacer frente a las amenazas y al aprovechamiento de la Oportunidades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	16/04/13

Evaluación de la Misión y Visión de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana

Evaluación de la Misión y Visión

ANÁLISIS DE LA MISIÓN

Para el análisis de la Misión y la Visión se han preparado dos cuestionarios, que al ser aplicado a los funcionarios de la Institución, se establecieron los siguientes resultados:

Cuadro Nº 3

Misión del DIPEIBO

La respuesta es Mejorar la calidad de la educación en los CECIB's, de la provincia Orellana, mediante o a través de implementación de material didáctico, equipos educativos, mejorando e incrementando la infraestructura escolar, mejorando el rendimiento de los niños/niñas, adolescentes; formando y capacitando a los docentes e involucrando a los actores sociales en el proceso de educación intercultural bilingüe, mediante acciones corresponsales entre instituciones gubernamentales y agencias de cooperación.

FUENTE: Plan de Desarrollo del DIPEIBO VER ANEXO 2

ELABORADO: Autora

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	16/04/13

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

Motivo del examen: Conocer si la misión Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe contribuye a que los funcionarios tengan claramente definido los objetivos a seguir:

Tabla Nº 8

Cuestionario para el Análisis de la Misión ©

Nº	PREGUNTAS	Ponderación	Calificación
1	¿La alta dirección ha definido claramente la razón de ser de la Dirección Provincial?	5	5
2	¿Conoce y sabe claramente la misión de la Dirección Provincial?	4	2
3	¿El enunciado de la misión identifica el que hacer esencial de la Institución?	5	4
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la Dirección Provincial?	6	5
5	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos claros?	3	1
6	¿La alta dirección replantea el concepto de la institución en función a los cambios que surgen y afectan al servicio que presta?	2	5
7	¿El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales congruentes con la misión de la Dirección Provincial?	5	2
TOTALES Σ		30 \checkmark	24 \checkmark

Fuente: Encuesta realizadas a los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Bilingüe
Elaborado por: Autora

© sustentado con evidencia

\checkmark Revisado
 Σ Sumatoria

$$\frac{\text{confianza total}}{\text{confianza total}} = \frac{30}{54} = 0,55 * 100$$

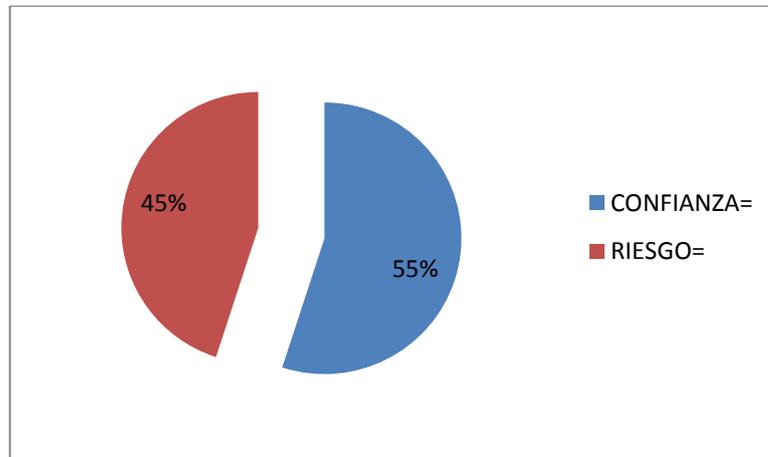
Confianza = 55 %

Riesgo = 45 %

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

Grafico Nº 5

Análisis de la Misión



EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

A través de cuestionarios aplicados al personal, se ha evaluado la Misión de la Dirección Provincial, determinando que el planteamiento, aplicación y aceptación del mismo se encuentra en un nivel de confianza del 55%.

A pesar de que el personal conoce y sabe de la Misión, no se encuentra correctamente identificados con la misma, lo que no permite que se manifiesten con acciones y formas de pensar, de manera que puedan desempeñarse en función de la misión, esto debilita el cumplimiento de los resultados.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

Cuadro Nº 4
Análisis de la Visión

Niños, niñas, adolescentes y adultos de las nacionalidades: Kichwas, Shuar, Huaorani, mestizos y afroecuatorianos que sean: Bilingües, participativos, críticos, dinámicos, reflexivos, analíticos, que respondan a la realidad científica y tecnológico, conservando la identidad, poniendo en práctica todo los principios y valores culturales que propone el MEIB. Mejorando la calidad educativa, aplicando una administración descentralizada y autónoma, democrática, equitativa en los aspectos administrativos, financieros y pedagógicos de la provincia de Orellana.

FUENTE: Plan de Desarrollo del DIPEIBO VER ANEXO 3
ELABORADO: Autora

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA.**

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA VISIÓN ©

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la visión que tiene la institución define claramente lo que quiere ser a largo plazo:

Tabla Nº 9
Análisis de la Visión

Nº	PREGUNTAS	Ponderación	Calificación
1	¿La Dirección Provincial tiene una visión formalizada mediante un enunciado claro y explícito?	6	5
2	¿La visión defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	5	5
3	¿La visión es difundida en sus diferentes medios y formas, es consistente y permanente a través del tiempo?	4	5
4	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales son congruentes con el contenido de la visión?	6	3
5	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	5	2
6	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal?	3	1
TOTALES		✓ 29	✓ 21

FUENTE: Encuesta realizadas al personal de la dirección Provincial de Educación Intercultural
ELABORADO: Autora

© sustentado con evidencia

✓ Revisado
Σ Sumatoria

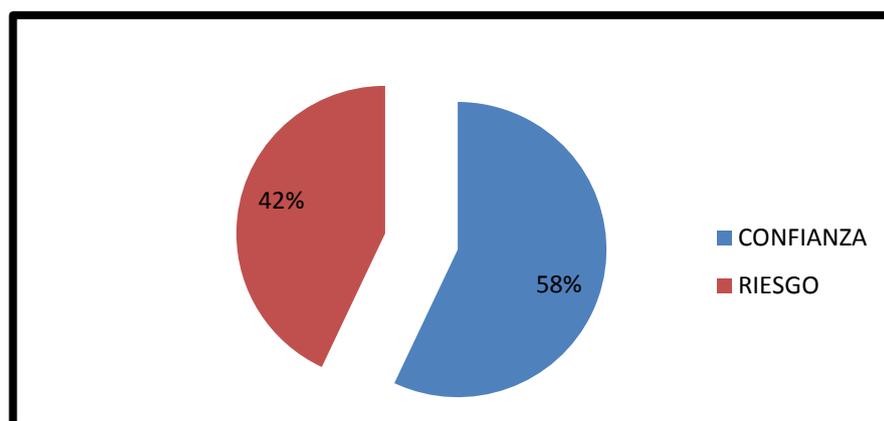
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

$$\frac{\text{confianza total}}{\text{confianza ponderada}} = \frac{29}{50} = 0,58 * 100$$

CONFIANZA= 58%

RIESGO = 42%

Grafico Nº 6
Análisis de la Visión



EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

Por medio de los cuestionarios aplicados al personal, se evaluó la visión de Dirección Provincial y se determinó que el planteamiento, aplicación y aceptación, se encuentra en un 58% de confianza y un 42% de riesgo.

La alta dirección no ha difundido en forma permanente en el personal, razón por la cual no se proyectó la idea de alcanzar la misma esto implica que el personal no tiene claro que es lo que tiene la dirección provincial desea a largo plazo.

La alta dirección debe plantear la visión de forma que sea capaz de proyectar una imagen de lo que será en el futuro y que su contenido proyecte la idea de que la contribución de un trabajo en equipo, es factible alcanzarla.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

Planificación Específica

Memorando de Planificación Específica.

Puerto de Francisco de 18 de Abril del 2013

Señores:

Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Provincia de Orellana

Presente.

De mi consideración:

La Auditor Independiente, realiza el estudio y evaluación del desempeño del personal así como la evaluación del Control Interno existente, con diversos procedimientos de Auditoría, basados en las Normas Generalmente Aceptadas.

El objeto del análisis es evaluar el desempeño del proceso administrativo y si la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe ha logrado cumplir con su misión principal, mediante el diseño de las estrategias más importantes para lograr un resultado exitoso, respecto de las potenciales áreas críticas detectadas y poner mejoras a sus administradores para que ellos tomen las acciones correctivos necesarios.

La Auditoría de Gestión a realizar estará enfocada a los componentes del proceso administrativo y elementos que lo complementan.

El mismo que será llevado a cabo por la señorita auditora Independiente quien ejecuta toda la labor de auditoría sea realizado por personal capacitado y apto, el mismo que está conformado por:

- Zenaida Calapucha Tanguila

El equipo de Auditoría antes mencionado realizara las diversas funciones inmersas en la presente Auditoría de Gestión de acuerdo a sus conocimientos, capacidades y aptitudes, las cuales se enumeran a continuación:

- Visita Previa
- Revisión Adicional
- Conversación con el Director de la Dirección Provincial
- Planeación de las Actividades
 - Planeación de la Auditoría
 - Evaluación del Riesgo
 - Evaluación del Control Interno
 - Obtención de Evidencia
- Elaboración del Informe
- Presentación del Informe

El trabajo se realiza en un plazo de 5 meses, laborando 4 horas diarias, lunes a viernes.

Atentamente;

Zenaida Calapucha

Zenaida Calapucha
AUDITORA INDEPENDIENTE

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

Plan Específico

PLAN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL
BILINGÜE
Período, 2011

1. Referencia de la Planificación Preliminar

La Auditoría de Gestión de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe se efectuó de conformidad a la orden de trabajo N 0001 y en cumplimiento al Plan Operativo de control.

Objetivos de la Auditoría.

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, metas y objetivos, planes y procedimientos a través de indicadores.
- Evaluará la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas ejecutadas por la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Resultados de la Evaluación del Control Interno

- Limitada participación institucional con su entorno medio ambiente y la comunidad.
- Falta de capacidad del personal que labora en la Dirección Provincial.
- Reglamento Interno
- Falta de socialización sobre el direccionamiento del plan estratégico de desarrollo de la Dirección Provincial de Educación.
- Impuntualidad e incumplimiento de los proyectos por parte de la Dirección Provincial de Educación.

Evaluación y calificación del Riesgo de Auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgos constan en la Matriz y Calificación de Riesgo de Auditoría.

Recursos

Recursos Humanos

- Zenaida Calapucha

Recursos Materiales

Cuadro № 5

Recursos Materiales

<ul style="list-style-type: none">• Resmas de Papel Bon• Caja de Clips• Computadora	<ul style="list-style-type: none">• Juegos de Minas• Tóner• Portaminas• Lápices Bicolor• Separadores de Hojas
---	---

Preparado por:

Zenaida Calapucha

Zenaida Calapucha
AUDITORA INDEPENDIENTE

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Integridad y Valores Éticos

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe establece valores éticos, basados en estándares de conducta, es decir si mantienen una cultura Institucional, la misma que debe ser comunicada y puesta en práctica.

1.1. Integridad y Valores Éticos

Tabla Nº 10
Cuestionario de Control Interno

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	¿Tiene la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe un código de ética?	1		1			0	Desconoce si existe código de ética.	
2	¿Existe funcionamientos relativos a los Valores éticos?	1		1		1			
3	¿Mantiene comunicación y fortalecimiento sobre temas de valores éticos y de conducta. ?	1		1			0	≠Falta comunicación sobre los valores.	
4	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos establecidos?		0		0		0	No existe ningún tipo sanción para quienes incumplan los valores éticos.	
TOTAL:			Σ	3	1	3	1	3	7

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{7}{12} = 67\%$$

Confianza=58%
Riesgo=%41

Σ Sumatoria
≠ Hallazgos

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Compromiso por la Competencia Profesional

MOTIVO DEL EXAMEN: Evaluar si los Funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe se interesan por el grado de competencia existente en la misma y en el nivel de capacitación que se requiere para la presentación de sus servicios.

1.2. Compromiso por la Competencia Profesional

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se analizan los conocimientos requeridos para la prestación de servicios adecuados?	1		1		1		
2	¿La Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe se preocupa por la formación profesional de sus funcionarios?		0	1			1	No todos son profesionales.
3	¿Los funcionarios tienen deseos de superarse para contribuir con la Dirección Provincial?	1		1		1		
4	¿Sus habilidades son valoradas por la Institución?	1		1		1		
TOTAL: Σ		3		4		3	1	10

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{10}{12} = 83\%$$

Confianza= 83%

Riesgo=17%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si los factores más relevantes de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe son las actitudes mostradas hacia la información financiera, procedimiento de la información, principios contables entre otros.

1.3. Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe delegación de autoridad y de responsabilidad?	1		1		1		Acuerdo al reglamento.
2	¿La información financiera se comunica a todos los funcionarios?	1		1		1		
3	¿Existe desacuerdo con respecto a la información contable en el contenido?		0		0		0	El director Provincial no aporta criterios en el área contable.
4	¿Seda rotación de personal en las funciones operativas de contabilidad?		0	1			0	En la terminación de contrato y no son dados los nombramientos.
	TOTAL: Σ	2	2	3	1	2	2	7

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{7}{12} = 58\%$$

Confianza= 58%

Riesgo=42%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Estructura Organizativa

MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar eficazmente las actividades que realiza la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, y que al mismo tiempo fluya en una manera comprensiva.

1.4. Estructura Organizativa

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La Estructura Organizativa es apropiada?		0		0		0	Transición
2	¿La definición de responsabilidades de los principales directivos es adecuada?	1		1		1		
3	¿El Organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	1		1		1		
4	¿La administración define la estructura organizativa en base de procedimientos?	1		1		1		
	TOTAL Σ	3	1	3	1	3	1	9

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{9}{12} = 75\%$$

Confianza= 75%

Riesgo= 25%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Asignación de Autoridad y Responsabilidad

MOTIVO DEL EXAMEN: Establecer si se toma en cuenta la asignación de responsabilidad y autoridad, para las actividades de gestión y si se efectúa el establecimiento de las relaciones de jerarquías y de las políticas de autorización.

1.5. Asignación de Autoridad y Responsabilidad

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	¿Se toma en cuenta de autoridad de trabajo de los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe para delegar responsabilidad y autoridad?	1		1		1			
2	¿Delega autoridad para la consecución de los objetivos de la entidad?	1		1		1			
3	¿El Director revisa si se está cumpliendo con la función designada a los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe?	1		1		1		Solo revisa las funciones pero exige se cumpla.	
4	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?	1		1		1			
TOTAL		Σ		4		4		4	12

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{12}{12} = 100\%$$

Confianza=100%

Riesgo=0

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Políticas y Prácticas del Talento Humano

MOTIVO DEL EXAMEN: Se tiene como objeto poner en práctica políticas que permitan un mejor ingreso y calidad de vida de los habitantes y los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, que se mantengan y sean competentes dentro de los planes que tiene la institución.

1.6. Políticas y Prácticas del Talento Humano

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Todos los funcionarios fueron contratados de acuerdo a su perfil profesional para el puesto requerido?	1		1		1		
2	¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales en el ámbito para su posible ingreso?		0		0		0	No se averiguan las referencias personales.
3	¿Se les incentiva a los miembros a la constante preparación y actualización?	1		1		1		
	TOTAL Σ	2	1	2	1	2	1	6

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{9} = 66\%$$

Confianza=66%
Riesgo=34%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE RIESGO

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Objetivos

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si el Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe tiene definidos los objetivos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos, se constituye un prerrequisito para ser posible en control.

1.7. Objetivos

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	1		1		1		
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles de la institución de cada actividad?		0		0		0	Se encuentra en forma general.
3	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta institucional?	1		1		1		
4	¿La entidad cumple con las leyes reglamentos establecidos en el país?	1		1		1		
	TOTAL:		Σ	3		3		9

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{9}{12} = 75\%$$

Confianza=75%

Riesgo=25%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE RIESGO

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Riesgos

MOTIVO DEL EXAMEN: Evaluar los riesgos en un proceso interactivo de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, debe centrar los riesgos en todos los niveles de la institución, poniendo énfasis en aquellos que puede afectar a los funcionarios.

1.8. Riesgos

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se identifican los riesgos y discuten abiertamente con el Director y en reuniones?		0		0		0	≠No analizan los riesgos.
2	¿Se clasifica los riesgos según el nivel de importancia?		0		0		0	No clasifican ningún riesgo en la institución.
3	¿En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son factores internos y externos?	1		1		1		
4	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante aquellos que debe tomar acción?	1		1		1		
	TOTAL Σ	2	2	2	2	2	2	6

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{12} = 50\%$$

Confianza= 50%

Riesgo=50%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: Análisis de Riesgos y su Proceso

MOTIVO DEL EXAMEN: Medir los posibles impactos y consecuencia de los riesgos identificados. Una vez hecha la medición se podrán clasificar en orden de prioridad.

1.9. Análisis de Riesgos y su Proceso

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?		0		0		0	No analizan para tomar medidas correctivas.
2	¿Se valora la posibilidad de ocurrencia de riesgo?	1		1		1		
3	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	1		1		1		
	TOTAL Σ	2	1	2	1	2	1	6

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{9} = 67\%$$

Confianza= 67%

Riesgo=33%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVIDADES DE CONTROL

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Actividades de Control

ALCANCE: Tipos de Actividades de Control

MOTIVO DEL EXAMEN: Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos de la institución.

1.10. Tipos de Actividades de Control

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas diferentes?		0		0		0	Lo realiza cada área de la Institución.
2	¿Cada área opera coordinada e interrelacionadamente con las otras áreas de la institución?	1		1		1		
3	¿Para los diversos actos y transacciones en la institución se tiene primero la autorización del Director?	1		1		1		
4	¿El acceso a los recursos como activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitados a las personas autorizadas?	1		1		1		
TOTAL Σ		3		3		3		9

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{9}{12} = 75\%$$

Confianza= 75%

Riesgo=25%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Actividad de Control

ALCANCE: Control Sobre los Sistemas de Información

MOTIVO DEL EXAMEN: verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistemas de información tanto a controles generales como la aplicación.

1.11. Control Sobre los Sistemas de Información

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salida de datos?	1		1		1		
2	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento que ocurren?	1		1		1		
3	¿La administración realiza monitoreo en forma rutinaria a los controles en el momento en que se desarrollan las operaciones en proceso?		0		0		0	≠No realiza ningún control de las operaciones.
TOTAL			Σ	2	1	2	1	6

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{9} = 67\%$$

Confianza=67%

Riesgo=33%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	10/06/13

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Información y Comunicación

ALCANCE: Información

MOTIVO DEL EXAMEN: Capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades tanto internas como externas.

1.12. Información

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La información es recopilada mediante sistemas de información?	1		1		1		
2	¿Se coordina la información interna con la información externa?	1		1		1		
3	¿La información generada por los servidores de las diferentes unidades administrativas es procesada y comunicada Oportunamente?		0		0		0	No son informadas y comunicadas oportunamente.
	TOTAL		Σ	2	1	2	1	6

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{9} = 66\%$$

Confianza=66%

Riesgo=34

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Información y Comunicación

ALCANCE: Comunicación

MOTIVO DEL EXAMEN: apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

1.13. Comunicación

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO			
1	¿Los datos que reciben todos los servidores son comunicados con claridad y efectividad?		0		0		0	≠No se realiza ninguna información entre servidores.		
2	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba en la institución?		0		0		0	No existen canales de comunicación.		
3	¿Se comunica los aspectos relevantes del control interno, sus responsabilidades?	1		1		1				
	TOTAL		Σ	1	2	1	2	1	2	3

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{3}{9} = 33\%$$

Confianza=33%

Riesgo=67

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SUPERVISIÓN

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Supervisión

ALCANCE: Actividades de Monitoreo

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si las actividades de monitoreo sobre efectividad del control interno son prácticas y seguras a las operaciones diarias de la Dirección Provincial de Educación inter cultural Bilingüe.

1.14. Actividades de Monitoreo

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se supervisa a los funcionarios en las actividades diarias que desempeñan?		0		0		0	≠No existe supervisión del trabajo
2	¿El Director realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?		0		0		0	No realiza ninguna evaluación a los funcionarios.
3	¿Se compara información generada internamente con otra preparada con instituciones externas?		0		0		0	No se compran ninguna información.
	TOTAL Σ		3		3		3	0

$$CP = \frac{CT}{CP} = \%$$

Confianza=0

Riesgo=100%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

ENTIDAD: Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana.

COMPONENTE: Supervisión

ALCANCE: Reportes de Deficiencias

MOTIVO DEL EXAMEN: Comunicar las oportunidades y debilidades de mejoramiento de sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

1.15. Reportes de Deficiencias

N°	PREGUNTAS	NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO		NIVEL OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se considera los informes provenientes de fuentes externas para valor el sistema de control interno?	1		1		1		
2	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y los responsables de la función u actividad implicada?		0		0		0	No es informada cuando los hallazgos.
3	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites institucionales, se informa al organismo control a cargo para que se tomen las medidas necesarias?	1		1		1		
TOTAL			Σ	2	1	2	1	6

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{9} = 67\%$$

Confianza= 67%

Riesgo=33%

Σ Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	25/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/2013

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Tabla Nº 11

Ponderación de la Evaluación del Cuestionario de Control Interno

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto

Tabla No 12
Resumen de la Evaluación del Control Interno

COMPONENTE	ALCANCE	PORCENTAJE	CALIFICACION	
			CONFIANZA	RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	Integridad y Valores Éticos	58%	Moderado	Moderado
	Compromiso por la Competencia Profesional	83%	Alto	Bajo
	Filosofía Administrativa y Estilo de Operación	58%	Moderado	Moderado
	Estructura Organizativa	75%	Alto	Bajo
	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	100%	Alto	Bajo
	Políticas y Prácticas del Talento Humano	66%	Moderado	Moderado
EVALUACIÓN DE RIESGO	Objetivos	75%	Moderado	Moderado
	Riesgos	50%	Bajo	Alto
	Análisis de Riesgos y su Proceso	67%	Moderado	Moderado
ACTIVIDAD DE CONTROL	Tipos de Actividades de Control	75%	Moderado	Moderado
	Control Sobre los Sistemas de Información	67%	Moderado	Moderado
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Información	66%	Moderado	Moderado
	Comunicación	33%	Bajo	Alto
SUPERVISIÓN	Actividades de Monitoreo	100%	Bajo	Alto
	Reportes de Deficiencias	67%	Moderado	Moderado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	13/06/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/13

3.5. Informe de Control Interno

Sr.

Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la Provincia de Orellana
Presente.

De consideración:

En atención al oficio el 01 de junio del 2012 en el cual se nos permite realizar una Auditoria de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de provincia de Orellana para el ejercicio fiscal 2011, efectuando la evaluación de control interno a las unidades de cada coordinación.

Los resultados obtenidos ponemos a su consideración con el fin de que mi recomendación sea considerada.

1. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

La institución cuenta con un Código de Ética, pero no es formalmente establecida y difundido en el personal desconocen del mismo, por lo que no han recibido capacitación a cerca de integridad y valores éticos. No se han establecido políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano.

Recomendación

A la Coordinadora Administrativa y Jefe de la Unidad de Talento Humano y Fortalecimiento Institucional, así como la difusión y capacitación mediante el desarrollo de seminarios, taller, charla o conferencia de principios y valores éticos efectuados por lo menos una vez al año, para que formen parte del comportamiento y conducta de los servidores.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	13/06/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/13

Aplicar el marco legal que regulan las relaciones laborales como la Ley Orgánica de Servicio Público, Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público, resoluciones, políticas y prácticas de recursos humanos (capacitación y entrenamiento, evaluaciones del desempeño laboral, incentivos al personal, promociones y ascensos, rotación de personal etc.) y demás normativa institucional interna.

2. COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

No se realiza un análisis de los riesgos en los que pueden incurrir en la institución, no se clasifican de acuerdo a su importancia, no se toman acciones para mitigarlos, además no se involucra a todas las unidades para proponer medidas de precaución en el caso de ocurrencia.

Recomendación.

Establecer parámetros de evaluación al señor Director y Coordinación Administrativa y determinar el nivel de eficacia y eficiencia de sus funciones, mediante la aplicación de indicadores de gestión del puesto, conocimientos, competencias técnicas del puesto, competencias universales, trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo, evaluación del ciudadano y demás indicadores.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

La gestión en la institución es prudente ya que si existe supervisión dentro de ella, pero se encontró una debilidad considerable que es la falta de evaluaciones periódicas, lo hace eventualmente.

Recomendación.

Establecer mecanismo de seguridad para evitar la mala manipulación de información y de recursos para evitar pérdidas, delegar a una persona responsable el manejo exclusivamente de la información y documentación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	13/06/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/13

4. COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La institución no ha implementado un adecuado sistema de información y comunicación con los diferentes departamentos, por ello existe varios inconvenientes al instante de recopilar la información y emitir informes que se necesitan obtener.

Recomendación.

Que haga todo lo necesario para tener un sistema de información más eficaz y acorde a sus requerimientos con el fin de evitar problemas.

5. COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

No se realiza ningún monitoreo de las actividades rutinarias. Los hallazgos de deficiencias solamente son comunicados a las autoridades cuando las debilidades son graves.

Recomendación.

Establecer procedimientos de seguimiento y evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la calidad del control interno y aplicar las modificaciones que sean pertinentes y estos puedan ser difundidos y ejecutados por el personal. Monitorear en forma continua las operaciones y adoptar de inmediato las medidas correctivas y recomendaciones que ayudaran a mejorar la gestión administrativa-financiera de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	13/06/13
Revisado por:	V.M.A.V	13/06/13

Evaluación y Análisis de las Funciones Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del DIPEIBO

Tabla Nº13

Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución.

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Jefa Administrativa - Financiera.	Aplicar y controlar las políticas normativas de gestión administrativo y financiera.	✓	
	Programar, aprobar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Dirección Provincial en coordinación con las políticas emanadas en la zonal y planta central.	✓	
	Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa financiera.	✓	
	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Provincial administrativo financiera.	✓	
	Proponer la programación presupuestaria de la Dirección Provincial con la Dirección Zonal de planificación.	✓	
	Administrar el presupuesto de la Institución, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la estructura programática aprobada y la normativa vigente.	✓	
	Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, de conformidad a la programación presupuestaria conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes.	✓	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	12/06/2013
Revisado por:	V.M.A.V	19/06/2013

CARGO	FUNCIONES SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Jefe Administrativo – Financiero	Garantizar que la ejecución, evaluación t liquidación de su presupuesto se desarrolle con eficiencia y eficacia.	✓	
	Monitorear, evaluar e informar la ejecución de los presupuestos de los distritos bajo su jurisdicción.		X
	Coordinar los informes de gestión de las unidades financieras, administrativas, tecnológicas y de recursos humanos de su jurisdicción.	✓	
	Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de bienes y servicios.	✓	
	Coordinar y controlar la aplicación de las políticas en la dirección Provincial.	✓	
	Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.	✓	
	Administrar los bienes, servicios y documentos del nivel provincial.	✓	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Jefa Administrativa-Financiero	Controlar el estado de la infraestructura y bienes del nivel Provincial de en coordinación con los instancias correspondientes.		X
	Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante.	✓	
	Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec	✓	
	Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).	✓	
	Aplicar las políticas normativas, protocolos, objetivos y estrategias la gestión documental.	✓	
	Informe de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contratación PAC.	✓	
<p>Comentario: La jefe Administrativa- financiera cumple 18 de 20 funciones establecidos de según la función orgánico de la Institución para el cargo de jefa administrativa y financiera. No realiza dos actividades ya está incumpliendo, su nivel de responsabilidad es alto.</p>			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Guardalmacén	Plan Operativo Anual (POA)		X
	Acta de recepción de bienes y servicios	✓	
	Solicitud de autorización de pago a proveedores.	✓	
	Solicitud de orden de pago previa aprobación del informe del área técnica requirente del servicio prestado.		X
	Informe de inventario de bienes embodegados y actualizados.	✓	
	Comprobantes de ingreso y egreso de la Institución	✓	
	Informa periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados.	✓	
	Codificar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.	✓	
	Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones.		X
	Acta de entrega-recepción a beneficiarios.	✓	
Comentario: Cumple 3 de 10 funciones establecidos de la función orgánica lo cual no está cumpliendo con tres actividades designadas hacia ella, no existe ninguna sanción X.			

X Incumplimiento de la normativa y reglamento

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
PRESUPUESTO	Proforma presupuestaria aprobada de la Dirección Provincial.	✓	
	Comprobantes únicos de registros (CUR) de la Dirección Provincial	✓	
	Programación cuatrimestral del compromiso de la Dirección Provincial aprobada.	✓	
	Certificación presupuestaria para gastos operativos y de inversión de la Dirección Provincial, excepto las contrataciones del personal.	✓	
	Llevar un control actualizado de las partidas presupuestarias asignadas para programas, proyectos, así como los compromisos y recursos financieros de la Dirección Provincial.	✓	
	Informes de financiamiento presupuestaria de la Dirección Provincial.	✓	
	Reprogramación del compromiso de devengado aprobado por el Ministerio de Finanza.	✓	
	Reforma presupuestaria consolida por la Dirección Provincial.	✓	
	Documentos archivados actualizados, de acuerdo a la normativa.	✓	
	Reforma presupuestaria aprobada por el Ministerio de Finanzas.	✓	
Comentario: La encargada de presupuesto cumple con las diez funciones establecidas acuerdo a la función orgánico de la Institución cumpliendo con la normativa, su responsabilidad es alta.			

✓ **Revisado o verificado**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Contabilidad.	Asientos de Apertura aprobados de la Dirección.	✓	
	Comprobantes únicos de registro único de reclasificación aprobados de la Dirección.	✓	
	Tributación.	✓	
	Certificación de sueldos de la Dirección Provincial	✓	
	Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierre aprobado de la Dirección.	✓	
	Informes de la cuenta Activos Fijos y suministros de Oficina.	✓	
	Ingreso al Sistema de SIME los gastos ejecutados por la Dirección.	✓	
	Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad de la Dirección.	✓	
	Realizar cálculos de los décimos cuarto, tercer remuneración y liquidación de fondos de servidores cesantes, fondos de reserva, retroactivos.	✓	
Comentario: Cumple con las nueve funciones establecidas acuerdo a la función orgánico de la Institución cumpliendo con la normativa, su responsabilidad es alta.			

✓ **Revisado o verificado**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
TESORERA	Informe de control de recaudación por venta de especies valoradas de la Dirección.	✓	
	Actas de toma física de especies valoradas de la Dirección.	✓	
	Pagos de obligaciones.	✓	
	Presentación de anexos al SRI de la Dirección.	✓	
	Actualización del impuesto a la renta de la Dirección.	✓	
	Avisos de entradas y salidas del IESS del personal.	✓	
	Cambios de variación de sueldos en el IESS.	✓	
	Informe de devolución del IVA de la Dirección.	✓	
	Liquidación de impuesto de nómina mensual de la Dirección.	✓	
Comentario: cumple con las nueve funciones establecidas acuerdo a la función orgánico de la Institución cumpliendo con la normativa, su responsabilidad es alta.			

✓ Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Talento Humano	Gestionar y coordinar el proceso de jubilación en la provincia.	✓	
	Gestionar y coordinar las actividades de revisión documental para el respectivo registro en la lista de candidatos elegibles en la provincia.	✓	
	Coordinar y ejecutar el proceso de ingreso al magisterio del registro de candidatos elegibles en la provincia bajo la supervisión del nivel zonal correspondiente.	✓	
	Apoyar para la realización de pruebas de oposición de los candidatos elegibles a ingresar al magisterio.	✓	
	Revisar y remitir la documentación de los concursos para docentes directivos a la zona respectiva para su evaluación.	✓	
	Coordinar, si el caso lo amerita la realización de clases demostrativas para efectos de concursos de méritos y oposición.	✓	
	Gestionar y coordinar el proceso de cambios en el escalafón docente en la provincia.	✓	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
TALENTO HUMANO	Gestionar y coordinar el proceso de selección de los administradores circuitales de su provincia.		X
	Custodia y actualización de los expedientes de los servidores y funcionarios.	✓	
	Controlar la aplicación de la normativa para efectuar el pago del recurso humano de los circuitos educativos de la provincia.		X
	Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación continuas del Servicio Público.		X
	Realizar sumarios administrativos del personal sujeto al servicio público.		X
	Convenios de pasantías y prácticas legalizados de la provincia.	✓	
	Contratos de servidores ocasionales legalizados de la provincia.	✓	
	Planes de formación y capacitación de la Provincia.		X
Comentario: Cumple 5 de 15 funciones establecido acuerdo a función orgánico, no cumple con la normativa establecido o reglamentos del sector público, no existe ninguna amonestación dentro de la Institución. ≠			

X incumplimiento de normativa

≠ Hallazgos

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Director	Elaborar los planes y programas que deben aplicarse a nivel provincial de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Educación, la diversidad cultural y de las lenguas ancestrales de las nacionalidades y pueblos y velar por su cumplimiento.	✓	
	Elaborar el (POA) de la Dirección Provincial considerando las necesidades de los establecimientos educativos.	✓	
	Brindar asesoramiento pedagógico y educativo a los y las docentes de los establecimientos educativos.	✓	
	Controlar y fiscalizar el buen uso de los recursos de operación de las instituciones educativas.	✓	
	Supervisar que las instituciones educativas realicen el registro oportuno de las matrículas y asistencias de los estudiantes de las instituciones de los educativos inicial.	✓	
Comentario: Cumple 5 funciones establecido acuerdo a función orgánico acuerdo con los reglamentos para el bienestar de la Institución.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Secretaria	Contestación del trámite	✓	
	Guía general , documentación archivada	✓	
	Reportes de llamadas atendidas, Directorio de teléfono actualizado.	✓	
Comentario: la señorita secretaria cumple 1 de 3 funciones establecido acuerdo a función orgánico acuerdo con los reglamentos para el bienestar de la Institución.			

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
CHOFER	Autorizar de movilización en jornadas laborales de la Dirección Provincial.	✓	
	Ordenes de combustible de la Dirección Provincial.	✓	
	Informe de trabajo de chofer de la Dirección Provincial.	✓	
Comentario: El señor chofer cumple 3 funciones establecido acuerdo a función orgánico acuerdo con los reglamentos para el bienestar de la Institución.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Administración Escolar	Mantener actualizado el mapa de recursos institucionales de la provincia.	✓	
	Generar e implementar propuestas dentro del marco estratégico de reducción de riesgo a nivel provincial.		✗
	Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las delegan las autoridades superiores.	✓	
Comentario: el señor cumple 1 de 3 funciones establecido acuerdo a función orgánico acuerdo con los reglamentos para el bienestar de la Institución.			

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
Gestión de Planificación	Coordinar la implementación del sistema de memoria a través de los asesores educativos del cantón.	✓	
	Elaborar el plan estratégico provincial	✓	
	Coordinar la elaboración del POA Y Plan Anual de Inversión de la Instituciones educativas.	✓	
Comentario: el señor cumple 3 funciones establecido acuerdo a función orgánico acuerdo con los reglamentos para el bienestar de la Institución.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

Tabla Nº 14

Funciones Establecidas según el Orgánico del Reglamento Interno

CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICA EL REGLAMENTO INTERNO	CUMPLE	
		SI	NO
Talento humano	Existe en la Dirección Provincial de Educación un Sistema electrónico de asistencia.		X
	Cumplen con el reglamento interno los servidores y servidoras públicos que podrán solicitar permisos con descuentos a las vacaciones, por dos días al mes.	✓	
<p>Comentario: el señor de talento Humano no está cumpliendo con un sistema electrónico para las asistencia del personal, acuerdo lo solicitado en el reglamento interno como lo propone la entrada y salida de trabajo, solo lleva un manual de control de asistencia. ≠</p>			

X Incumplimiento de normativa

≠ Hallazgos

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	06/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DIPEIBO

Tabla Nº 15

Evaluación de los Funciones de Gestión Administrativa

Nº	SERVIDOR	FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL ORGÁNICO FUNCIONAL	FUNCIONES QUE REALIZA
01	Jefa Administrativa – Financiera	20	18
02	Guardalmacén	10	7
03	Presupuesto	10	10
04	Contabilidad	9	9
05	Tesorera	9	9
06	Jefe de Talento Humano	15	10
07	Director	5	5
08	Planificación Estratégico	3	3
09	Administración Escolar	3	2
10	Chofer	3	3
11	Celso Tanguila	4	4
12	Secretaria	3	3
	Σ	94	83

$$EA = \frac{\text{funciones realizadas de Servidores de Gestion Administrativo} \times 100}{\text{total de funciones establecidos en el organico funcional}}$$

$$EA = \frac{83 \times 100}{94}$$

$$EA = 89\%$$

Al efectuar el análisis administrativo de las funciones y de planificación estratégico que realizan los servidores públicos de las coordinaciones administrativa y financiera con el orgánico funcional de la institución, se pudo determinar que los servidores de la Coordinación Administrativa cumplen en un 89% con las funciones designadas y el 11% restante no se ha logrado debido a que el orgánico funcional está desactualizado o existe delegación de funciones a otras personas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	08/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	08/05/2013

Evaluación Preliminar de Riesgo

Indicadores de Gestión

En función de la investigación realizada y partiendo de las conclusiones, se sugiere las siguientes recomendaciones:

Cumplir con los objetivos y las iniciativas estratégicas ya que estos están alineados con la misión y visión de la institución.

Hacer uso de los indicadores propuestos continuación entre otros que podrían desarrollar la institución, e implementar un sistema de indicadores para medir y controlar la gestión de la institución.

Tabla № 16

Indicadores de Gestión

Elemento de gestión	Indicador	Importancia de aplicación
Eficiencia	$\frac{\text{Tiempo programa por actividad}}{\text{Tiempo real por actividad}}$ $\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de actividades programas}}$	<p>Muestra la oportunidad con la que los programas son realizados en el tiempo.</p> <p>Muestra la cantidad de actividades que se han realizado de acuerdo a lo programado.</p>
Eficacia	$\frac{\text{Gasto ejecutados}}{\text{Gastos programados}}$	Muestra el grado de cumplimiento de los gastos establecidos frente a lo programado.
Economía	$\frac{\text{Gasto de personal}}{\text{Gasto corriente}}$	Muestra en qué proporción de los recursos para el pago de nómina se está utilizando.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

Indicadores de eficacia

Visión

Indicadores cualitativos ✓

- Como fomenta el nivel de compromiso en la Educación Bilingüe
- Como eleva la moral y el espíritu de equipo de trabajo.

$$\frac{\text{Empleados que conocen}}{\text{Total de Empleados}} = \frac{26}{34} = 0,76$$

Misión

Indicadores cualitativos ✓

- Medida que enlázalo deseado con lo posible
- Manera como la visión conforma el marco de referencia de las acciones

$$\frac{\text{Empleados que conocen}}{\text{Total de Empleados}} = \frac{26}{34} = 0,76$$

$$\frac{\text{Empleados que participan en si definición}}{\text{Total de Empleados}} = \frac{28}{34} = 0,82$$

$$\frac{\text{Empleados de confianza}}{\text{Total de Empleados}} = \frac{30}{34} = 0,88$$

✓ Revisado o Verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

OBJETIVOS

INDICADORES CUALITATIVOS ✓

- Medidas que imprimen dirección a los esfuerzos
- Grado que orientan las acciones

Objetivos Alcanzados	4	= 1
Objetivos Definidos	4	

DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

INDICADORES CUALITATIVOS ✓

- Forma que delimitan las áreas de trabajo y custodias de bienes
- Grados en que se determinan las cargas de trabajo

Empleados	32	= 3,56
Número de áreas	9	

Tareas Realizadas	25	= 0,83
Empleados	30	

Total de Tareas	34	= 1
Total de Empleados	34	

Horas hombre de trabajo realizado	25	= 1,25
Tareas realizadas	20	

✓ Revisado o Verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

Grado de Cumplimiento

Volumen

$$\frac{\text{Gastos Ejecutados} \times 100}{\text{Gastos Programados}}$$
$$\frac{201.127,81}{201.127,81}$$

= 99.99%

Este indicador nos muestra que el 99,99% se ha cumplido en relación a los gastos programados del periodo 2011.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

INDICADORES DE EFICIENCIA

Se define como el grado de eficiencia a aquel que viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro lado; esto incluye la relación de los recursos programados para los cumplimientos de las actividades.

1. Personal Administrativo

$$\frac{\text{N de Funcionarios de Contrato}}{\text{N de Funcionarios de Planta}} \times 100$$

$$\frac{9}{26} \times 100 = 35\%$$

Este indicador indica que el 35% del personal que labora dentro de la es de planta Dirección esto les comprometa a los servidores en mejorar los servicios, los procesos y las actividades que ejecute la institución la finalidad de alcázar los objetivos y metas programas en el período fiscal.

2. Cumplimiento de Actividades

$$\frac{\text{No de Actividades Realizadas}}{\text{No de Actividades Programas}} \times 100$$

$$\frac{28}{30} \times 100 = 93\%$$

Nos muestra este indicador de las actividades programas de las facturas de los proveedores al mes son ejecutados en un porcentaje de 93% lo que es aceptable.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

3. Nivel de satisfacción del Cliente

Satisfacción	$\frac{\text{Reclamos Recibidos}}{\text{Población Atendida de la Institución}}$
Satisfacción =	$\frac{21 \text{ RECLAMOS}}{286 \text{ PERSONAS}}$
Satisfacción =	7%

La insatisfacción del cliente representa el 7% del total de la población atendida, por faltas cometidas por el personal.

4. Ejecución presupuestaria adquisiciones

$\frac{\text{Valor desembolsado(ejecutado para la compra de materiales de oficina cuatrimestral 2011)}}{\text{Valor total asignado materiales de oficina para el año 2011}}$
$\frac{2.250,00}{2.250,00}$

Análisis: En este indicador se puede notar claramente que lo que se presupuestó gasta en materiales de oficina se ha ejecutado en su totalidad esto demuestra la previsión que ha tenido la dirección al manejar correctamente el presupuesto.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

INDICADORES DE ECONOMÍA

El indicador de economía, evalúa la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.

La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de inversión de los recursos públicos.

1. Gasto Promedio de Capacitación

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Gasto de Capacitación}}{\text{No Total del Personal Presupuestado a Capacitar}}$$

$$\text{Presupuesto} = 0$$

$$\text{Real} = \frac{\text{Gasto Capacitación}}{\text{No Total Personal Capacitado}}$$

$$\text{Real} = \frac{\text{Gasto Capacitación}}{\text{No Total Personal Capacitado}}$$

2. Personal Capacitado

$$\text{Personal Capacitado} = \frac{\text{Número de Personal Capacitado}}{\text{Número Tota del Personal de Planta}}$$

$$\text{Personal Capacitado} = 0\%$$

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

La persona encargada de Talento Humano no realiza un plan de capacitación para el personal de la institución, ya que es una inversión que le va a contribuir de manera positiva al mejoramiento en la prestación de servicios institucionales. Y por ende ser un eje primordial en el desarrollo de la provincia.

3. Gasto Nómina.

$$\begin{aligned} \text{Gasto Nómina} &= \frac{\text{Gasto Nómina}}{\text{Valor Total Nómina}} \\ \text{Gasto Nómina} &= \frac{2,684.633,61}{2,684.174,25} \\ \text{Gasto Nómina} &= 99\% \end{aligned}$$

Este indicador muestra que la incidencia del gasto por nómina del personal de la Dirección Provincial es del 99 % sobre el gasto total de nómina.

4. Gasto remuneraciones temporales

$$\begin{aligned} \text{Gasto Remuneración} &= \frac{\text{Gasto Remuneraciones Temporales}}{\text{Valor Nomina}} \\ \text{Gasto Remuneración} &= \frac{57.394,44}{57.394,44} \\ \text{Gasto Remuneración} &= 99,99 \% \end{aligned}$$

Este indicador muestra que la incidencia del gasto por nómina del personal por contrato temporal es del 99,99 % sobre el gasto total de nómina.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	15/04/13
Revisado por:	V.M.A.V	17/04/13

4.5.1. Hojas de hallazgos

Tabla Nº 17

Falta de Evaluación del Ambiente de Control

Falta de evaluación del ambiente de control							
Matriz de hallazgos							
REF. P/T	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 1/15	01	Se ha detectado un círculo de trabajo inestable, en el que no prevalece la comunicación con el personal, en cuanto a temas como la integridad y valores éticos que se deben fomentar para un trabajo apropiado.	NCISP 130-01 TÍTULO HERRAMIENTA PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL: La máxima transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados y funcionarios deben captar y entender dicho mensaje nivel directivo demostrara continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.	El Director es una persona autoritaria y no ven a una persona a quien imitar en la Dirección. Poca comunicación entre todos los niveles de la institución.	Desinterés al momento de realizar actividades designadas. Que los Empleados no demuestren valores éticos.	Los empleados de la Institución no realizan su trabajo con ganas, puesto que no existe Comunicación con la persona que dirige.	El señor Director deber debería mejorar su comunicación con su personal y sembrar valores éticos y morales para que sus dirigidos realicen su trabajo con dedicación y se sientan a gusto en su lugar de trabajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	20/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	10/06/2013

Tabla Nº 18
Falta de Análisis de Riesgo

Falta de análisis de riesgo							
Matriz de Hallazgos							
REF. P/T	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI-RI	02	No se analizan los riesgos y no toman para mitigarlos.	130-02 Título: herramientas para evaluar los riesgos de control: riegos internos y externos: el proceso de evaluación de los riesgos de una entidad permite identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades.	No existen controles establecidas sobre riesgos puede traes problemas en la institución sino también como interno y externo.	Falta de más comunicación, entre los directivos para analizar los riesgos que se represente.	La entidad no ha establecidos estrategias para el control los riesgos, lo que causara muchos problemas si los mismos no se cumplen.	El Director debe establecer formas de controlar los riesgos que representan, y existen algunos parámetros pero estos no son cumplidos por todo el personal de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	20/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	10/06/2013

Tabla № 19

Falta de Controles sobre los sistemas de información

Falta de Controles sobre los sistemas de información							
Matriz de hallazgos							
REF. P/T	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI-AC	03	No existe ningún monitoreo en forma rutinaria a los controles de la información.	130-03 título: herramienta para evaluar las actividades de control: controles sobre los sistemas de Información. Los Sistemas de información, que desempeña un papel fundamental en la gestión de las entidades, deben necesariamente estar controlados, con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativos a las actividades o referente a la reglamentación.	La falta de empeño en establecer sistemas de control de la información, tener mayor conciencia en el cuidado de los archivos e información manuales y no permitir que la información salga de las instalaciones de la institución.	Los sistemas de información nos permiten evaluar los resultados de gestión de la entidad,	En conclusión los sistemas de información de la entidad es mejorar los controles rutinarios al momento de desarrollar cualquier operación para obtener un resultado eficiente.	Se recomienda que la información sea ingresada en el momento de su concurrencia, para una mejor protección de las mismas

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	20/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	10/06/2013

Tabla Nº 20
Falta de Información y Comunicación

Falta de comunicación entre los funcionarios.							
Matriz de hallazgos							
REF. P/T	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI-IC-1	04	La comunicación dentro del dirección tiene muchas falencias ya que son pocas las veces en que todo el personal se reúne para la toma de decisión en la mayoría de veces el nivel directivo es decir el directivo es quien toma las decisiones y se comunica al personal para este lo ejecute, es por esta la razón que muchas de las veces se han tomado malas decisiones.	130-04. TITULO HERRAMIENTA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: la comunicación es inherente al proceso de información, también se a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.	El personal de la entidad muchas veces solo obedece a las decisiones del director, lo cual ha causado malestar en las mismas, ya que estas son decisiones fuera de la realidad, pues las decisiones tomadas por el director no están con la opinión del personal.	La falta de comunicación dentro de la dirección ha causado malestar en el personal, así como el incumplimiento de los objetivos de la institución.	Que la falta de comunicación afecta en las actividades y en los resultados, debe existir más comunicaciones entre los servidores así tomar una decisión oportuno.	Al director y al talento humano de la dirección provincial, utilizar los Tics tener más comunicación entre los funcionarios y empleados para no contradecir cualquier toma de decisiones para el bienestar de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	20/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	10/06/2013

Tabla № 21
Falta de Capacitación al Personal

Falta de capacitación al personal							
Matriz de hallazgos							
REF. P/T	№	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	Efecto	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI-TH	05	La persona de Talento Humano no realiza un plan de capacitación anual para el personal para que sean capacitados.	300-04. TÍTULO: CAPACIDAD Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE. La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.	El Señor Director no tomo en consideración la capacitación para sus servidores. No existió cursos o capacitación es que eran convenientes para el Personal.	Personal que no tiene los conocimientos Adecuados para cumplir con las tareas a asignadas. Falta de Motivación por parte del personal.	El personal al no estar capacitado no se encuentra en capacidad de rendir al 100% de su capacidad.	Que el señor director tome las medidas necesarias para que su personal se capacite siempre que se pueda para el Bienestar de la institución que está a su cargo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	20/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	10/06/2013

Tabla № 22
Falta de Actividades de Monitoreo

Falta de control de las actividades							
Matriz de hallazgos							
REF. P/T	№	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 14/15	06	La institución no realiza un monitoreo de las actividades rutinarias.	NCISP- 120-05. TÍTULO ACTIVIDADES DE MONITOREO, es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancia así lo requieran. Debo orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento.	La institución no puede cumplir con los objetivos que propuesto por incumplimientos de las actividades que deben realizar cada servidor.	La falta de comunicación con el personal para realizar un monitoreo rutinaria a los funcionarios de la institución para comprobar si están cumpliendo con sus actividades y está en puesto de trabajo.	La institución debe realizar controles oportunos a cada área para verificar si se encuentra en puesto de trabajo de los servidores, así mejorar los comportamientos cada uno.	La institución debe realizar un actividades de monitoreo debe ser previa, concurrente y posterior, mediante actividades de supervisión continua, evaluación puntuales, comunicación de deficiencias y evaluaciones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	20/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	10/06/2013

Tabla No 23
Incumplimiento del Reglamento Interno

Incumplimiento del reglamento interno							
Matriz de hallazgos							
REF. P/T	No	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
ALTH	07	No es confiable el control de asistencia del personal.	Art. 19 DEL REGLAMENTO INTERNO- REGISTRO DE ASISTENCIA. El control diario de asistencia se realizar base a las tarjetas individuales marcadas o sistemas electrónico por cada servidor y servidora al instante de su entrada y salida de trabajo y no podrá llevar la tarjeta fuera del lugar de su trabajo.	Falta de comunicación para solicitar un sistema electrónico para un control previo de asistencias de los funcionarios.	Están incumpliendo el reglamento interno, así sancionar a la persona encarga de solicitar el pedido para control de registros.	La institución no está cumpliendo con el reglamento interno	Al Jefe administrativa-financiero tomar mucho en cuenta el reglamento interno del art.19 así mejorar el control de asistencias la hora de entrada y salida de cada servidor.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.Z.C.T	20/05/2013
Revisado por:	V.M.A.V	10/06/2013

FASE IV: Comunicación de Resultados

Carta de Presentación.

Auditora Independiente S.A.

Señor:

Lcdo. Nelson Andy

Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Provincia de Orellana.

Presente.

De mi consideración:

Hemos efectuado el estudio y análisis del Control Interno Administrativo mediante la Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Provincia de Orellana por el período comprendido al año 2011.

En el informe constan los resultados obtenidos en base a mi análisis, incluyendo las respectivas recomendaciones que de seguro serán en beneficio a la Institución.

Orellana, 08 de Julio del 2013.

Atentamente;

Zenaida Calapucha
Zenaida Calapucha
AUDITORA INDEPENDIENTE

4.6. Informe Confidencial.

Auditora Independiente S.A.

INFORME DE LA AUDITORÍA

A la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe

Cantón Puerto Francisco de Orellana-Provincia de Orellana

1. Hemos efectuado el estudio y evaluación a la Administración de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, mediante una Auditoría de Gestión, por el período comprendido: por el año 2011. El establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno es responsabilidad de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, así como la de sus funcionarios ya que todos son responsables de uso y manejo de los bienes públicos. Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos: confiabilidad de la presentación de la información, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, y cumplimiento de las leyes regulaciones correspondientes que rigen a esta institución.

2. El análisis se realizó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aplicables en el sector público. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la evaluación del Sistema de Control Interno de tal forma que podamos obtener una seguridad razonable. La gran mayoría de los síntomas percibidos a lo largo de la auditoría de gestión no existe indicadores de gestión, no se realiza monitoreo rutinarias de las actividades, no se encuentran en puesto de trabajo otra de las debilidades encontradas no realizan informes de baja sobre los bienes y donaciones, no está suficientemente capacitado para optimizar la gestión de la entidad. La Evaluación incluye el entendimiento y estudio de cada uno de los componentes del Control Interno en la áreas de Administración, Operativa y Directiva. Este estudio proporciona una base razonable para poder emitir mi opinión; dentro de la institución no existe canales de comunicación adecuados lo que facilita a que en

la institución, el personal no cumple lo suficiente de las funciones lo cual genera que estas no se cumplan con sus actividades designadas y proporciona cierta desorientación en el personal, los procesos de la institución según las encuestas realizadas al personal se determinó que la administración no considera que el talento humano es el motor de la institución, pues la misma no considera las habilidades, conocimientos para la ubicación de un puesto, incumplimiento del reglamento interno, cabe recalcar que sin un personal adecuado y comprometido, el logro de los objetivos será dificultoso.

3. Mi opinión, excepto por los hechos mencionados en el párrafo anterior el Control Interno se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes de los componentes evaluados.

Orellana, 08 de julio del 2013

Atentamente;

Zenaida Calapucha
Zenaida Calapucha
AUDITORA INDEPENDIENTE

MATRIZ SEGUIMIENTO DE MONITOREO DE RECOMENDACIONES

Tabla Nº 24

Matriz de Monitoreo

Nº	RECOMENDACIÓN	TIEMPO / MESES						RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6			
01	La Dirección Provincial conjuntamente con los Directivos emitirá formalmente las normas, principios y valores éticos que permitan contribuir al buen uso de los recursos públicos.							Director	Planificar una serie de charlas sobre los valores, que se puedan dar por lo menos cada un meses. Dentro de la misma realizar campañas sobre los valores éticos y la moral.	
02	Se recomienda que la información sea ingresada en el momento de su concurrencia, para una mejor protección de las mismas							Jefe financiera	Mejorar el control sobre los sistemas de información, existir más comunicación internamente, entre los servidores, así conllevar hacia el éxito de la institución.	
03	Al director y al talento humano de la dirección provincial, utilizar los Tics tener más comunicación entre los funcionarios y empleados para no contradecir cualquier toma de decisiones para el bienestar de la institución.							Director	Implementar canales de comunicación entre diferentes departamentos de la institución para obtener los mejores resultados.	

04	Se recomienda a la institución que cumpla el acuerdo ministerial de educación, así llegar al objetivo, así cumplir con los objetivos institucionales.							Director	Seleccionar acuerdo a los perfiles a los aspirantes para puesto de trabajo, para ser más competitivos.	
05	Que el señor director tome las medidas necesarias para que su personal se capacite siempre que se pueda para el Bienestar de la institución que está a su cargo.							Director	Ejecución de cursos de capacitación al personal en periodos comprendidos cada tres meses, para la actualización de conocimientos y procedimientos.	
06	La institución debe realizar un actividades de monitoreo debe ser previa, concurrente y posterior, mediante actividades de supervisión continua, evaluación puntuales, comunicación de deficiencias y evaluaciones.							Talento Humano	Realizar controles rutinarios al personal semanalmente, para verificar si están cumpliendo con las actividades designadas.	
07	Al Jefe administrativa- financiero tomar mucho en cuenta el reglamento interno del art.19 así mejorar el control de asistencias la hora de entrada y salida de cada servidor.							Jefe Financiero	Cumplir con el reglamento interno, implementando un sistema electrónico de control de asistencia para los funcionarios.	

CAPÍTULO IV

Conclusiones y Recomendaciones

4.1. Conclusiones

- La evaluación y verificación de la situación actual de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe permitió conocer cuáles son las necesidades que esta institución tiene y se determinó la falta de un sistema de control interno que permita coordinar de mejor manera sus actividades.
- La falta de capacitación de los servidores, aleja a la entidad del cumplimiento de la estrategia planteada y por ende del logro de sus objetivos institucionales.
- Los sistemas de comunicación utilizados en la Dirección Provincial no son adecuados, pues no permiten interactuar eficientemente con las diferentes unidades de la institución, generando información inexacta tanto de las operaciones realizadas como de la información requerida.
- En la Dirección Provincial no existen indicadores de gestión que contribuyan a medir el impacto de la gestión que realizan todos los funcionarios que tienen cargos directivos.
- El no ejecutar Auditorías de gestión dentro de la Institución no permite conocer al máximo sus deficiencias, lo cual puede afectar la administración de la institución y de los servidores.

4.2. Recomendaciones

- Al Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, aplicar mecanismos de control interno para la consecución de los objetivos institucionales, para que éstos proporcionen parámetros de medición de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Establecer programas de capacitación para motivar al personal e incrementar sus conocimientos, y reubicarlos en los puestos de acuerdo a sus competencias profesionales.
- Implementar adecuados canales de comunicación entre las diferentes unidades operativas de la institución, que les permita actuar con conocimiento de cada una de sus funciones, interactuando a su vez con los mandos directivos de la entidad, para obtener información confiable y oportuna.
- Al Director Provincial se le sugiere que ponga en práctica los indicadores sugeridos que se han formulado en el transcurso de la auditoría, esto le permitirá conocer los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que ejecutan los funcionarios de la institución.
- Los directivos de la institución deberán analizar las conclusiones y acatar las recomendaciones descritas en el informe final de auditoría en las diferentes unidades de las Coordinaciones Administrativa y Financiera que permitirá mejorar la administración.

Resumen

La presente investigación es una Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de la provincia de Orellana, período 2011. Esto permitió evaluar la eficiencia, eficacia, economía así como la confiabilidad de las operaciones y el grado de cumplimiento de objetivos. Se realizó mediante la aplicación de técnicas de auditoría como cuestionarios de control interno, narrativa, la observación directa, la indagación, un análisis FODA, documentos bibliográficos que ayudaron a completar el estudio, que permitió realizar la Auditoría de Gestión, que están sustentados en papeles de trabajo donde se concretan la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión. Entre las debilidades encontradas en la institución está la inexistencia de indicadores institucionales de gestión, falta de comunicación, Inexistente planificación de capacitación de personal, entre otras. Con este antecedente los problemas detectados mediante la auditoría de gestión y evaluación de control interno, serán solucionados a través de un plan de mejoras, en el cual se describe la implementación de canales de comunicación, mecanismos que ayuden a determinar todo tipo de riesgos, controles continuos de actividades, reglas para el incumplimiento de normas y procedimientos. Esto permitirá una gestión eficiente y eficaz y facilitará el control y desarrollo de las actividades administrativas, económicas y operativas de la Institución.

Summary

This research is a Management Audit of the Provincial Direction of Bilingual Intercultural Education in the province of Orellana, 2011 period. This allowed us to evaluate the efficiency, effectiveness, economy and reliability of operations and the degree of achievement of objectives. It was performed by applying audit techniques and internal control questionnaires, narrative, direct, observation, inquiry, SWOT analysis, bibliographic documents that helped to complete the study, this allowed to do the Management Audit, which are supported by papers work where is specified the sufficient evidence and competent that supports the opinion. Among the weaknesses found in the institution is the lack of institutional indicators of management, lack of communication, nonexistent planning for staff training, among others. With this background the identified problems by the audit of management and internal control evaluation, shall be solved through an improvement plan, which describes the implementation of communication channels, implementation of mechanisms to help to determine all risks, implementation of continuous control activities, implementation of rules for accomplishment of rules and procedures. This will allow an efficient and effective management and shall facilitate the control and development of the administrative activities, economic and operational of the institution.

Bibliografía

- Blanco, Yanel (2012) Auditoría Integral Normas y Procedimientos, 2ª ed. Bogotá Ecoe Ediciones.
- Duran, Rafael (2007) Auditoría de Gestión 2ª ed. Buenos Aires
- Fernández Arena, José A. (2003) La Auditoría Administrativa México DF: Ed. Diana
- Graig, Michael (2005) Auditoría de Gestión, Madrid Ediciones Folio
- Maldonado, Milton (2011) Auditoría de Gestión 4ª ed. Quito Producciones Digitales Abya-Yala.
- Mantilla, Samuel Alberto (2008) Control Interno Estructura Conceptual a Integrada, 2ª Ed, Bogotá: Eco ediciones
- Meigs, Walter B (2006) Principios de Auditoría, 5ª Ed México: Editorial Diana.
- Thierauf, Robert (2007) Auditoría Administrativa con cuestionario de Trabajo: México Editorial Limusa.
- Peña Gutiérrez, Alberto (2009) Auditoría un Enfoque Práctico. 2ª ed. España: Paraninfo.
- Santillán, Ramón (2009) Establecimiento de Sistemas de Control Interno Ed. Paraninfo, S.A

Lincografía

- Contraloría General del Estado, (2007) Manual de Auditoría Administrativa: http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp Quito. 2013/04/10 9; 45 am
- Contraloría General del Estado, (2006) Manual de Auditoria de Gestión; <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf> quito: págs. 83-91. 2013/04/16.

- Contraloría General del Estado. (2011) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011guiametodoligicaparaauditoriadegestion.pdf>: Quito 2013/04/11; 10; 22 am.
- Contraloría General del Estado (2009) Normas de Control Interno para Entidades, organismo del Sector Público y personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos Contraloría General del Estado, Acuerdo No 039 – CG. <http://policiametropolitanaquito.gob.ec/lotaip%202013/base%20legal%20actualizada/leyes,%20reglamentos%20y%20normas%20de%20bienes/normas%20de%20control%20interno%20vigentes.pdf>. Quito; P. 8. 2013/04/13 11; 03 am
- <http://maps.google.com.ec/maps?hl=es&tab=wl> 2013\04\09
- Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana (2008) http://dipeibo.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=59 2013/04/12

ABREVIATURAS SIGNIFICADO

CECIB's	Centros Educativos Comunitarios Intercultural Bilingües.
DIPEIBO	Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana
EIFC	Educación Infantil Familiar Comunitaria
MOSEIB	Modelo de Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
SRI	Servicio de Rentas Internas
MEIB	Modelo de Educación Intercultural Bilingüe.
R.O	Registro Oficial
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
NAGAS	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Anexos

Índice de Anexos Nº 1

Reglamento Interno del DIPEIBO

Ministerio de
educación
Ecuador



ORELLANA MARKAPAK ISHKAY SHIMIPI KAWSANAKPURA YACHAYTA PUSHAK.
Acuerdo Ministerial No.- 170 de 15 de octubre del 1999
Orellana - Ecuador

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE ORELLANA

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

GENERALIDADES

- ART 1. ÁMBITO.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Administración de Personal es de carácter general y obligatorio, y norma las relaciones entre las servidoras y servidores públicos que cumplen servicios remunerados bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación y su reglamento; Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su reglamento; Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Código del Trabajo y más disposiciones conexas.
- ART 2. OBJETIVO.-** Disponer con un Reglamento Interno Técnico, que posibilite la correcta Administración de los Recursos Humanos, para establecer procedimientos, disposiciones que permitan garantizar una eficiente a fin de elevar los niveles de productividad del personal de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana.

CAPITULO II

DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

- ART 3. ATRIBUCIONES.-** La autoridad nominadora es el Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, nominado por el Director Nacional para el desempeño de sus funciones mediante libre nombramiento y remoción, emitidos mediante Decreto Ejecutivo y Acuerdos Ministeriales.- Al Director Provincial le corresponde administrar los recursos humanos, académicos, económicos, bienes muebles e inmuebles de su dependencia.

CAPITULO III

DEL INGRESO

- ART 4. REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE ORELLANA.-** Para ingresar a laborar a la planta Provincial a más de lo estipulado en la Ley Orgánica de Educación, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, los aspirantes deben cumplir con lo siguientes:
1. No encontrarse en nómina en el pago de créditos establecidos en su contra por entidades u organizaciones del sector público, ni hallarse remiso en la presentación de informes financieros a la Contraloría General del Estado o al Ministerio de Finanzas.
 2. Prueba de bilingüismo de la lengua de las nacionalidades correspondientes a la Provincia de Orellana, ante la DINEIB; excepto cuando los servicios no puedan ser ejecutados por personal de su propia nacionalidad; Certificado de Bilingüismo.
 3. Haber sido nombrado por el Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, luego de las pruebas de selección y méritos, mediante Acción de Personal, y haberse posesionado legalmente suscribiendo el acta respectiva.



ORELLANA MARKAPAK ISHKAY SHIMIPI KAWSANAKPURA YACHAYTA PUSHAK.
Acuerdo Ministerial No.- 170 de 15 de octubre del 1999
Orellana - Ecuador

ART 5. NEPOTISMO, INHABILIDAD Y PROHIBICIONES.- No podrán ser servidoras y servidores públicos de la Planta Provincial quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7, 8, 9, y 10 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con el Art. 5 y 16 del Reglamento.

ART 6. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. Se expedirán mediante la respectiva "Acción de Personal", que será de uso obligatorio para toda designación de personal que se relacione con la administración de recursos humanos o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

ART 7. REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Las servidoras y servidores públicos, deberán registrar sus nombramientos o contratos en el Libro de Actas de Registro de Movimiento de Personal, en la unidad de administración de recursos humanos de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana dentro del término de 15 días desde la fecha de su expedición, caso contrario causaran la nulidad de los mismos.

ART 8. TRIBUNAL DE MÉRITO Y OPOSICIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE TÍTULOS, MÉRITOS Y OPOSICIÓN SUJETOS A LA LOSCCA.- Integrados por:

- Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana o su delegado, quien lo presidirá.
- El responsable de la Unidad que requiera llenar la vacante.
- El Representante de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos o su delegado, quien actuará en calidad de Secretario.
- Presidente de la Asociación de Empleados de la DIPEIBO.

ART 9. EL TRIBUNAL DE APELACIÓN.

- Jefe Financiero o su delegado
- Jefe Administrativo
- Vicepresidente de la Asociación
- Jefe de Recursos Humanos en calidad de Secretario.

CAPITULO IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ART 10. ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL.- El responsable de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, tendrá a su cargo las funciones operativas de todos los servidores y servidoras de administración de personal, así como el control del régimen disciplinario de acuerdo a la normativa de leyes, reglamentos vigentes y de las disposiciones impartidas por el Director Provincial y otras autoridades competentes.

ART 11. DEBERES.- Los servidores y servidoras de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, a más de los deberes señalados en el Art.24 de la Ley Orgánica de Servicios Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, y en el Art. 4 de la Ley de Carrera Docentes y Escalafón del Magisterio Nacional, los deberes de los Servidores y Servidoras son los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Reglamentos y Disposiciones vigentes.
- Propender la superación técnica y profesional;
- 3 Ser leal, solidario y consecuente con la institución;
- 4 Cumplir el órgano rector en los trámites y decisiones administrativas;



ORELLANA MARKAPAK ISHKAY SHIMIPI KAWSANAKPURA YACHAYTA PUSHAK.
Acuerdo Ministerial No.- 170 de 15 de octubre del 1999
Orellana - Ecuador

CAPITULO V

ASISTENCIA

- ART 14. DE LA JORNADA DE TRABAJO.-** La jornada de trabajo para los servidores y servidoras de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, se establece como doble jornada que comprende de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00, de lunes a viernes.
- Si la institución por situación de atención al público requiere un horario especial, se notificará previo visto bueno de la autoridad correspondiente.
- ART 15. DE LOS SUPERVISORES.-** El Jefe de Supervisión provincial convocará, a los supervisores para elaborar la planificación semestralmente y programar las actividades de visitas pedagógicas.
- Una vez concluida las visitas pedagógicas emitirán los informes técnicos correspondientes, en un plazo de 48 horas con la certificación del Director o rector del Establecimiento Educativo o presidente del Gobierno Comunitario. Estos informes de actividades serán remitidos al Jefe de Supervisión Provincial, quien a su vez emitirá las novedades al coordinador del Área Académico, quien emitirá las observaciones del caso, de existir las, y pondrán en conocimiento ante el Director Provincial de Educación Bilingüe.
- X { Los Supervisores Provinciales, cuando no realicen visitas a los Centros Educativos Comunitarios, laborarán en las oficinas de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana y registrarán su asistencia en el Departamento de Recursos Humanos de Conformidad a los Arts. 14 y 20 de este reglamento con relación al horario establecido por la institución.
- ART 16. DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.-** Para los servidores y servidoras públicos serán días de descanso obligatorio, los días sábados y domingos a más de los exclusivamente señalados en la disposición general novena de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación de Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Decretos Ejecutivos.
- ART 17.** En caso de que sea necesario laborar fuera del horario regular en las oficinas de la DIPEIB-O, será con la autorización del Director Provincial, caso contrario el servidor o servidora se responsabilizará de los daños y pérdidas que suscitare.
- ART 18. ACTIVIDADES EN HORARIO EXTRAORDINARIO.-** Si por algún motivo de carácter institucional fuere necesaria la presencia de los servidores y servidoras en días no laborables o feriados, se reconocerán igual cantidad de tiempo, en un día laborable a elección del mismo, previa presentación de la disposición.
- X **ART 19. REGISTRO DE ASISTENCIA.-** El control diario de asistencia se realizará en base a las tarjetas individuales marcadas o sistema electrónico por cada servidor y servidora al instante de su entrada y salida de trabajo y no podrá llevar la tarjeta fuera del lugar de su registro.
- ART 20.** Los servidores y servidoras podrán salir de comisión diaria para gestiones interinstitucionales previa justificación; con el visto bueno del responsable inmediato o jefe de recursos humanos;
- ART 21.** Las servidoras y servidores públicos podrán solicitar permisos con descuento a las vacaciones anuales, por dos días al mes.



ORELLANA MARKAPAK ISHKAY SHIMIPI KAWSANAKPURA YACHAYTA PUSHAK.

Acuerdo Ministerial No.- 170 de 15 de octubre del 1999

Orellana - Ecuador

- ART 22.** Las actividades realizadas en representación a la autoridad nominadora de la institución fuera de los días laborados serán compensados por recursos humanos, previo el informe y visto bueno del responsable inmediato.

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

DE LOS ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS

- ART 23.** Los atrasos mayores a tres horas se considerarán falta y será descontado de las vacaciones anuales del servidor o servidora.

Recursos humanos, presentará al Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, un reporte mensual de atrasos y el total de multas a descontar.

- ART 24.** **ATRASOS.** Se considera atrasos a la ausencia de las servidoras y servidores, por fracciones de horas posteriores a la fijada para inicio de la jornada diaria de labores. Con excepción de aquellos servidores que están regulados por horarios especiales autorizado por escrito por la autoridad competente.

- ART 25.** **AMONESTACIÓN VERBAL POR ATRASOS.-** La servidora y servidor que se atrasare injustificadamente hasta por tres ocasiones en una semana a la hora de entrada a las labores será amonestado verbalmente por recursos humanos. El registro de tal amonestación se remitirá al Director Provincial de Educación de Orellana.

- ART 26.** **AMONESTACIÓN ESCRITA POR ATRASOS.-** El Responsable de Recursos Humanos, amonestará por escrito a la servidora y servidor que hubiera registrado hubiera registrado de siete o mas atrasos al mes respecto a la hora de entrada a las labores y una copia legalizada se incorpora al expediente del servidor.

- ART 27.** **MULTAS POR ATRASOS.-** Si a la servidora y servidor, luego de haber sido amonestado por las disposiciones impartidas en el Art. 25 y 26 del presente reglamento, será sancionado con la parte proporcional de su remuneración unificada.

Las multas a las servidoras y servidores involucrados se cobrará aplicando el rol de pago del mes siguiente, con este objeto Recursos Humanos, remitirá mensualmente un informe, al área Administrativo-Financiero para que este proceda al cobro de las mismas. Los ingresos por multas se depositaran a la partida de ingresos por autogestión y se invertirá en la partida 53.02.05. Espectáculos culturales y sociales y 53.02.99. Otro Servicios Generales.

Constituye falta, la inasistencia de la servidora y servidor público a las labores inherentes a su función.

- ART 28.** **LA SANCION POR FALTAS.-** La sanción a la servidora y servidor público se aplicará de conformidad al régimen correspondiente.

- ART 29.** **ABANDONO.-** Si la servidora y servidor se ausentare de la oficina en horas laborables sin previa autorización y sin registrar su salida en el formulario de permiso o comisión, el responsable inmediato comunicará a la UARHs y por no registrar su salida en la hoja de Permiso o comisión, se entenderá como abandono de trabajo.

- ART 30.** **AMONESTACIÓN VERBAL POR ABANDONO.-** El responsable de la oficina respectiva, informará a Recursos Humanos, a que amoneste verbalmente a las servidoras y servidores que abandonaren sus puestos de trabajo.

ORELLANA MARKAPAK ISHKAY SHIMIPI KAWSANAKPURA YACHAYTA PUSHAK.
Acuerdo Ministerial No.- 170 de 15 de octubre del 1999

Orellana - Ecuador

ART 31. AMONESTACION ESCRITA POR ABANDONO.- A la servidora y servidor reincidente indicada en el artículo anterior, se informará para que recursos humanos, efectúe la amonestación escrita.

ART 32. MULTAS POR ABANDONO.- La servidora y servidor que reincidiere en las faltas indicadas en los artículos 30 y 31 del presente Reglamento; será multado económicamente por el equivalente a un día de trabajo; hasta por tres días dentro del mes; si reincidiere con más de tres días dentro del mismo mes se iniciará el proceso de sumario administrativo.

ART 33. JUSTIFICACIONES.- Las faltas por enfermedad que excedan de tres horas laborables deberá ser justificadas con el certificado otorgado por un medico facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, **yachak** o dispensario médico.

CAPITULO VI

DE LOS PERMISOS Y VACACIONES

ART 34. PERMISOS OCASIONALES.- Son las autorizaciones previas que se concede a las servidoras y servidores para que puedan abandonar momentáneamente su lugar de trabajo y atender asuntos particulares u oficiales, el responsable inmediato podrá conceder hasta por dos horas en tres ocasiones al mes y se registrará en Recursos Humanos.

ART 35. PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES.- Previa solicitud del interesado, con el visto bueno del responsable inmediato y la aprobación de la autoridad nominadora, recursos humanos legalizará los permisos, hasta por dos horas diarias, para que un servidor o servidora pueda realizar estudios regulares en Universidades, Escuelas Politécnicas, Institutos Superiores de Educación, debidamente reconocidos por el CONESUP de conformidad a la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

1. El servidor o servidora pública autorizado, deberá presentar una copia certificada de la matrícula y del horario de clases debidamente legalizados por los centros de estudios señalados en el inciso primero de este artículo, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases.
2. En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros Educación Superior, los servidores o servidoras que tengan permisos de estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada de labores de ocho horas diarias. En caso de que no se cumpla con esta disposición o se comprobare el uso indebido del permiso, este será suspendido definitivamente y el infractor sancionado de acuerdo a la Ley.

ART 36. PERMISO PARA LA CATEDRA UNIVERSITARIA.- Recursos Humanos, previa autorización de la autoridad nominadora, concederá permiso de acuerdo al contrato o nombramiento suscrito entre las partes, para que el servidor y servidora pueda prestar sus servicios en calidad de catedrático universitario, con su respectiva programación y planificación de trabajo.

ART 37. VACACIONES.- El uso de vacaciones a las que tiene derecho la servidora y servidor de esta institución, se sujetará a lo estipulado por el Art. 34, 35, y 36 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, por lo que recursos



ORELLANA MARKAPAK ISHKAY SHIMIPI KAWSANAKPURA YACHAYTA PUSHAK.
Acuerdo Ministerial No.- 170 de 15 de octubre del 1999

Orellana - Ecuador

humanos les concederá y legalizará sus vacaciones, previa petición de la servidora y servidor, con el visto bueno del superior inmediato.- El uso de este derecho se sujetará al calendario anual elaborado por la Unidad de Recursos Humanos de la DIPEIB-O.

La servidora y servidor disfrutará por lo menos quince de los treinta días de vacaciones anuales, en forma ininterrumpida, pudiendo concederse los restantes quince días en forma parcial. En la cuantificación de los días de vacaciones se incluirá los días feriados y los de descanso obligatorio. Que hayan trabajado por lo menos 11 meses continuos en la institución.

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS

ART 38. Las servidoras y servidores gozarán de licencia por maternidad y paternidad de acuerdo a la Constitución de la República y la Ley. El uso de esta licencia se justificará ante el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la Certificación del Médico del IESS o médico de la Institución y las horas de permiso por el tiempo de nueve meses luego del parto.

ART 39. DE LA LICENCIA CON SUELDO.- Se concederá licencia con sueldo a favor de los servidores y servidoras de la Planta provincial de conformidad al Art. 29 a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, en los siguientes casos:

1. Por enfermedad, se concederá licencia hasta 60 días en cada año de Servicio, la enfermedad será verificada por el médico de la Institución.
2. Por calamidad doméstica hasta por 8 días debidamente comprobada conforme al siguiente detalle:
 - 2.1. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge, conviviente (8 días), hermanos (5 días).
 - 2.2. Abuelos, nietos, tíos, sobrinos y primos (3 días).
 - 2.3. Por enfermedad de cónyuge o padres y hermanos políticos 2 días.
 - 2.4. Parientes por afinidad: hermanos y hermanas políticos, suegros y cuñados hasta 5 días, con sujeción a la exigencia médica certificada y/o informe del responsable de Recursos Humanos.
 - 2.5. Por accidentes y siniestros, siempre que afecten gravemente la propiedad y bienes de los servidores y servidoras, por el tiempo que determine el informe del Jefe Recursos Humanos y hasta por un máximo de 8 días.
 - 2.6. Los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración hasta por 2 años para realizar estudios regulares de postgrado en el país o en el exterior, interinstitucional y autorizado por el Director Provincial.
 - 2.7. Por capacitación.- Los servidores y servidoras públicos de la Planta Provincial, con nombramiento definitivo tendrán derecho a licencia con sueldo hasta por 2 años para realizar estudios superiores, seminarios, conferencias, pasantías y visitas de observación, siempre que tengan relación con las funciones que desempeñe, con los intereses de la institución y que hayan trabajado mínimo un año ininterrumpido, para quienes estén sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.



ORELLANA MARKAPAK ISHKAY SHIMIPI KAWSANAKPURA YACHAYTA PUSHAK.
Acuerdo Ministerial No.- 170 de 15 de octubre del 1999
Orellana - Ecuador

ART 40. LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION INTERCULTURAL BILINGÜE DE ORELLANA.- Seleccionará y determinará una comisión calificadora, con la finalidad de elegir a los servidores y servidoras que tengan méritos para la capacitación, cursos, seminarios y estudios de postgrado a nivel nacional e internacional de acuerdo a los requerimientos institucionales.

ART 41. LICENCIAS O COMISIONES SIN SUELDO.- Los servidores y servidoras de la Planta Provincial de la DIPEIBO, tendrán derecho a gozar de licencia sin sueldo sujetándose a lo dispuesto del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y de la Constitución de la República.

CAPITULO VIII

DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA

ART 42. Las tarjetas de control diario de asistencia, permanecerán en la entrada de la Institución hasta las, 08:00, luego de las cuales, serán retiradas por Recursos Humanos, para que las personas que lleguen atrasadas, soliciten y registren la hora de su ingreso.

La falta de registro de salida en sus tarjetas se considerará como abandono, sujetándose a las sanciones de los Arts. 29, 30 y 31 de este reglamento.

ART 43. La suplantación de registros en las tarjetas de asistencia y firmas en los documentos públicos y privados, se sancionará con Acción de Personal, previa verificación de los hechos de conformidad a la Ley Orgánica de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, y Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. De reincidir, se sancionará conforme al Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, de acuerdo a la gravedad de la Falta y de la Ley Orgánica de de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

CAPITULO IX

DE LA DESTITUCIÓN

ART 44. Son causales de destitución los que señala en la Ley Orgánica de de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su reglamento.

TITULO SEGUNDO

DE LOS BIENES

ART 45. Son bienes de la institución todos aquellos bienes muebles e inmuebles que hubieren obtenido, ya sea por compra, donación o adjudicación debidamente legalizadas bajo inventario.

ART 46. Los vehículos que posee la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, será utilizado en los trabajos institucionales; y, en caso de ser utilizado fuera de las horas de trabajo y en los días feriados, se lo hará con su respectivo salvo conducto y acta de responsabilidad, previa autorización otorgado por el señor Director, y estará bajo la custodia del conductor legalmente encargado o responsable de la servidora y servidor público que lo hubiere solicitado.



ORELLANA MARKAPAK ISHKAY SHIMIPI KAWSANAKPURA YACHAYTA PUSHAK.

Acuerdo Ministerial No.- 170 de 15 de octubre del 1999

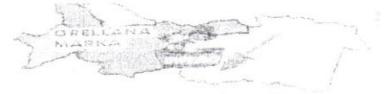
Orellana - Ecuador

- ART 47.** Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardaran en el garaje de la institución caso contrario se aplicara la sanción respectiva como establece el acuerdo numero 007 – CG del 2 de abril del 2005.
- ART 48.** El conductor asignado legalmente, planificara el mantenimiento e informara el estado de funcionamiento del vehículo, al responsable del Área de Servicios Institucionales, para su respectivo control caso contrario se aplicara lo que estipula el Reglamento General de Bienes del Sector Público según Registro Oficial 378 del 17 de octubre de 2006 ACUERDO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.
- ART 49.** Los bienes de propiedad de la Institución, serán utilizados en actividades de carácter educativo, socio-cultural, bajo la responsabilidad de quien organiza el evento.
- ART 50.** El teléfono de la Institución será utilizado exclusivamente en llamadas inherentes a la función que desempeña la institución, solo en caso de suma urgencia se podrá realizar llamadas personales máximo por tres minutos.
- ART 51.** Cada servidora y servidor será responsable del cuidado de los bienes que le hubieren sido entregados para su utilización en el trabajo, mediante acta de entrega-recepción, con la condición que éstos sean devueltos al ser removidos de su función o separados de la institución.
- ART 52.** El personal de servicios generales, mantendrán permanentemente aseados los sanitarios y oficinas de la institución.
- ART 53.** El conserje dará custodia y seguridad de los bienes de la institución en los días laborables y se mantendrá vigilante de la misma.
- ART 54.** El guardia dará custodia y seguridad de los bienes de la institución en los días laborables y no laborables se mantendrá vigilante de la misma.
- ART 55.** El técnico en sistemas dará mantenimiento, revisión de programas, chequeo, limpieza y arreglo de las computadoras de la institución y asistencia técnica a las servidoras o servidores, en caso de que los centros educativos necesiten de su contingente, se trasladará previo pedido y autorización del director provincial o recursos humanos.

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES GENERALES

- ART 56.** La institución dotará anualmente un uniforme para desfiles y aniversario institucional, con el producto de autogestión, previa certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por el Jefe Financiero de la DIPEIB-O.
- ART 57.** Los actores sociales y la ciudadanía actuaran en calidad de veedores en el proceso educativo.
- ART 58.** Las organizaciones de las Nacionalidades de Orellana, coordinaran acciones conjuntamente con el Director Provincial Bilingüe de Orellana presupuestos en diferentes instancias públicas y privadas para el desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe.
- ART 59.** El Director (a) de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Orellana, rendirá cuentas ante las organizaciones de Control del Estado.
- ART 60.** En los actos conmemorativos de la Planta Provincial, todo servidor y servidora, aportaran con su contingencia personal, con el fin de mantener el prestigio institucional.



ORELLANA MARKAPAK ISHKAY SHIMIPI KAWSANAKPURA YACHAYTA PUSHAK.
Acuerdo Ministerial No.- 170 de 15 de octubre del 1999
Orellana - Ecuador

ART 61. Para mantener la buena marcha de la institución, cuando se requiera de sesiones urgentes, no programadas que beneficien a la institución, el señor Director o encargado, podrá convocar verbalmente, a fin de que se lleve a efecto inmediatamente la reunión.

TITULO CUARTO

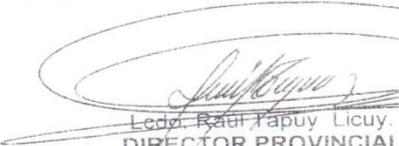
DISPOSICION FINAL

ART 62. Lo que no consta en este Reglamento Interno será resuelto por el Director Provincial, con sujeción a la Ley Orgánica de servicio Civil y Carrera Administrativa y Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

El Presente Reglamento Interno, fue leida capitulo por capitulo. Artículo por artículo y literal por literal. La misma que luego de su análisis respectivo y varios e intensos debates fue aprobada en tres Sesiones Generales realizadas el 12, 14, y 16 de noviembre del 2009. Siendo la presente documentación fiel copia del original que reposan en los archivos de la **DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION INTERCULTURAL BILINGÜE DE ORELLANA.**

Dado en la ciudad Francisco de Orellana, a los veinte y tres días del mes de marzo del dos mil diez.

LO CERTIFICO.-


Ledo. Raúl Papuy Licuy,
DIRECTOR PROVINCIAL



Índice de Anexos Nº 2

Modelo de Cuestionario para el Análisis de la Misión

Nº	PREGUNTAS	Si	No
1	¿La alta dirección ha definido claramente la razón de ser de la Dirección Provincial?		
2	¿Conoce y sabe claramente la misión de la Dirección Provincial?		
3	¿El enunciado de la misión identifica el que hacer esencial de la Institución?		
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la Dirección Provincial?		
5	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos claros?		
6	¿La alta dirección replantea el concepto de la institución en función a los cambios que surgen y afectan al servicio que presta?		
7	¿El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales congruentes con la misión de la Dirección Provincial?		
	TOTALES		

Índice de Anexos Nº 3

Modelo de Cuestionario para el Análisis de la Visión

Nº	PREGUNTAS	Si	No
1	¿La Dirección Provincial tiene una visión formalizada mediante un enunciado claro y explícito?		
2	¿La visión define claramente lo que quiere ser a largo plazo?		
3	¿La visión es difundida en sus diferentes medios y formas, es consistente y permanente a través del tiempo?		
4	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales son congruentes con el contenido de la visión?		
5	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarla?		
6	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal?		
	TOTALES		

Índice de Anexos Nº 4

Plan Operativo Anual 2011

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

MISION.- Planificar, coordinar, regular y controlar la administracion de los recursos en forma eficiente y eficaz de manera segura, satisfaciendo las necesidades de nuestro talento humano, administrativos, docentes y la sociedad en general, atendiendo con calidad en la administracion y ejecucion de las actividades con los procesos administrativos contables, fiscales y presupuestario.

OBJETIVOS:

ACTIVIDADES	AFECTACION PRESUPUESTARIA	COBERTURA	METAS	RESPONSABLE	GASTO ANUAL	FINANCIAMIENTO	CRONOGRAMA																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Equipos, sistemas y paquetes informaticos.	531407	PLANTA PROVINCIAL	Personal Administrativo Financiero, Tecnicos Docentes, Supervisores y personal de servicios y Docentes de la provincia	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	6,000.00	ESTADO	x																
Mantenimiento y reparaciones de equipos y sistemas informaticos	530704	PLANTA PROVINCIAL	Personal Administrativo Financiero, Tecnicos Docentes, Supervisores y personal de servicios y Docentes de la provincia	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	4,500.00	ESTADO	x			x					x								
Arrendamientos de edificios y locales	530502	PLANTA PROVINCIAL	Personal Administrativo Financiero, Tecnicos Docentes, Supervisores y personal de servicios y Docentes de la provincia	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8,064.00	ESTADO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Servicios de seguridad y vigilancia. 2 GUARDIAS	530208	PLANTA PROVINCIAL Y CARPINTERIA	Personal Administrativo Financiero, Tecnicos Docentes, Supervisores y personal de servicios y Docentes de la provincia	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	48,384.00	ESTADO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Gasto Mobiliarios	530403	PLANTA PROVINCIAL DIVISION DE DIRECTOR PROVINCIAL	Personal Administrativo Financiero, Tecnicos Docentes, Supervisores y personal de servicios y Docentes de la provincia	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	6,000.00	ESTADO																	TRA PARA PRESU
Instalaciones y mantenimientos y reparaciones.	530499	PLANTA PROVINCIAL	Personal Administrativo Financiero, Tecnicos Docentes, Supervisores y personal de servicios y Docentes de la provincia	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	4,500.00	ESTADO	x				x				x								
Obras e infraestructura	530417	2DA. PLANTA PROVINCIAL Y CONSTRUCCION DE CARPINTERIA	Personal Administrativo Financiero, Tecnicos Docentes, Supervisores y personal de servicios y Docentes de la provincia	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y CARPINTERIA	120,000.00	ESTADO, AUTOGESTION, GOBIERNOS SECCIONALES Y ONGS.																	
Cmbustible y lubricantes	530803	PLANTA PROVINCIAL	Personal Administrativo Financiero, Tecnicos Docentes, Supervisores y personal de servicios y Docentes de la provincia	AREA ADMINSITRATIVA FINANCIERA	1,500.00	ESTADO	x			x				x						x			
Gasto en Vehiculos	530405	PLANTA PROVINCIAL	Personal Administrativo Financiero, Tecnicos Docentes, Supervisores y personal de servicios .	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8,000.00	ESTADO																	
Materiales de oficina	530804	PLANTA PROVINCIAL	Personal de la Planta provincial	AREA ADMINSITRATIVA FINANCIERA	4,500.00	ESTADO	x					x								x			
Viatcos y subsistencia en el Interior	530303	PLANTA PROVINCIAL	Personal de la Planta provincial	AREA ADMINSITRATIVA FINANCIERA	12,500.00	ESTADO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Bienes de Uso consumo corriente	530000	PLANTA PROVINCIAL	Personal de la Planta provincial	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	12,000.00	ESTADO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
PERSONAL PARA LA PLANTA PROVINCIAL-ADMINISTRATIVO-FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, PLANEAMIENTO, JURIDICO, INFORMATICO, ESTADISTICO, GUARDALAMACEN, CARPINTERO-MAESTRO, MOTORRISTA, CHOFER, RECURSOS HUMANOS, ESCALAFON Y ASISTENTES	510101	PLANTA PROVINCIAL	Personal de la Planta provincial	AREA ADMINSITRATIVA FINANCIERA, PLANEAMIENTO, TECNICOS Y SUPERVISORES			x																
SERVICIOS DE CAPACITACION	530603	PLANTA PROVINCIAL	Personal de la Planta provincial	AREA ADMINSITRATIVA FINANCIERA, PLANEAMIENTO, TECNICOS Y SUPERVISORES	1500	ESTADO	x		x		x		x		x							x	

Índice de Anexo 5
Registro de Control de Asistencia

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE ORELLANA
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PL. A PROVINCIAL
AGOSTO 2011

NOMBRES Y APELLIDOS:		Francisco Skiquango CH.								RESUMEN MENSUAL		
FECHAS		H/ENT	FIRMA	H/SAL	FIRMA	H/ENT	FIRMA	H/SAL	FIRMA	LABODS	JUSTIF	OBSERV
LUNES	01/08/2011	7H50		12H30		13H30		17H00				
MARTES	02/08/2011	8H00		12H30		13H30		17H00				
MIÉRCOLES	03/08/2011	8H00		12H30		13H30		17H00				
JUEVES	04/08/2011	7H50		12H30		13H30		17H00				
VIERNES	05/08/2011	7H55		12H30		13H30		17H00				
LUNES	08/08/2011	7H45		12H30		13H30		17H00				
MARTES	09/08/2011	8H00		12H30		13H30		17H00				
MIÉRCOLES	10/08/2011	8H00		12H30		13H30		17H00				
JUEVES	11/08/2011	7H40		12H30		13H30		17H00				
VIERNES	12/08/2011	7H50		12H30		13H30		17H00				
LUNES	15/08/2011	8H00		12H30		13H30		17H00				
MARTES	16/08/2011	7H45		12H30		13H30		17H00				
MIÉRCOLES	17/08/2011	7H50		12H30		13H30		17H00				
JUEVES	18/08/2011	7H55		12H30		13H30		17H00				
VIERNES	19/08/2011	8H10		12H30		13H30		17H00				
LUNES	22/08/2011	8H00		12H30		13H30		17H00				
MARTES	23/08/2011	8H00		12H30		13H30		17H00				
MIÉRCOLES	24/08/2011	7H55		12H30		13H30		17H00				
JUEVES	25/08/2011	7H40		12H30		13H30		17H00				
VIERNES	26/08/2011	7H50		12H30		13H30		17H00				
LUNES	29/08/2011	8H00		12H30		13H30		17H00				
MARTES	30/08/2011	7H55		12H30		13H30		17H00				
MIÉRCOLES	31/08/2011	7H50		12H30		13H30		17H00				

1000
Francisco Skiquango CH.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE ORELLANA
RECURSOS HUMANOS

