



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR
PÚBLICO AUTORIZADO**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR
PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN, DE LA PROVINCIA DE
CHIMBORAZO, PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
2014**

AUTORES:

**MARÍA ANTONIA NARANJO AULLA
IVÁN EFRAIN ANILEMA CHIMBOLEMA**

**RIOBAMBA – ECUADOR
2015**

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN, DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014. Previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, desarrollado por la Srta. María Antonia Naranjo Aulla e Iván Efraín Anilema Chimbolema, han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo.
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Lic. Mónica Elina Brito Garzón Msc. CPA
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, María Antonia Naranjo Aulla e Iván Efraín Anilema Chimbolema, estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría modalidad A Distancia de la Facultad de Administración de Empresas, declaramos que la presente tesis es auténtica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, julio 2015

AUTORES

María Antonia Naranjo Aulla

C.I. 0603249301

Iván Efraín Anilema Chimbolema

C.I. 0604216770

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a Dios por brindarme fortaleza, sabiduría y por guiarme por el camino del bien, permitiendo que siga cumpliendo mis sueños y objetivos siendo guía y refugio en los momentos de alegría y dificultades, quien me ha dado la fuerza necesaria para seguir adelante y nunca desmayar.

A mis padres, que son la base fundamental de mi vida apoyándome incondicionalmente para poder llegar a estas instancias de estudio, gracias por ser las personas más importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda. Con todo mi cariño esta tesis se las dedico a ustedes.

María Antonia Naranjo Aulla

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico en primer lugar a mi Dios quien ha sido mi guía y refugio en los momentos de alegría y en mis dificultades, quien me ha dado la fuerza necesaria para seguir adelante y nunca desmayar.

Mis padres, mi esposa y mi hijo, que son la base fundamental de mi vida apoyándome incondicionalmente para poder llegar a estas instancias de estudio, gracias por ser las personas más importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, ahora les regresare algo de todo lo inmenso que me han otorgado. Con todo mi cariño esta tesis se las dedico a ustedes.

Jván Efraín Anilema Chimbolema

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por darnos la oportunidad de estudiar y ser profesionales, brindándonos en sus aulas conocimientos intelectuales y humanos de cada uno de los docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría modalidad A Distancia.

A la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación de la provincia de Chimborazo, por siempre estar prestos a brindarnos la información necesaria y oportuna para poder realizar esta investigación en esta noble institución.

Especial agradecimiento a nuestro Director de Tesis el Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo y de igual manera a Miembro de Tesis Licda. Mónica Elina Brito Garzón quienes con sus conocimientos, experiencias, paciencia y su motivación han logrado que terminemos nuestros estudios con éxito.

Son muchas las personas que han formado parte de nuestra formación profesional a las que agradecemos sinceramente por su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos alegres y más difíciles de nuestras vidas. Algunas están aquí con nosotros y otras en nuestros recuerdos y nuestros corazones, sin importar en donde estén queremos darles las gracias por formar parte de nosotros, por todo lo que nos han brindado.

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Certificación de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de tablas	x
Índice de gráficos.....	xii
Índice de anexos.....	xiii
Resumen ejecutivo.....	xiv
Abstract.....	xv
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.2.1 ¿Qué es auditoría?.....	6
2.2.2 Importancia	7
2.2.3 Objetivos	7
2.2.4 Alcance.....	8
2.2.5 Tipos de Auditoría	8
2.2.6 La Auditoría Administrativa	11
2.2.6.1 Concepto	11
2.2.6.2 Antecedentes	11

2.2.6.3	Importancia	12
2.2.6.4	Objetivos	12
2.2.7	Fases de la Auditoría Administrativa.....	13
2.2.7.1	Planeación	14
2.2.7.2	Instrumentación.....	15
2.2.7.2.1	Papeles de trabajo	18
2.2.7.2.2	Evidencias.....	19
2.2.7.3	Examen.....	20
2.2.7.4	Informe.....	21
2.2.7.4.1	Tipos de informe	22
2.2.8	Hallazgos.....	25
2.2.9	Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (Nagas)	25
2.2.9.1	Normas generales	25
2.2.9.2	Normas de ejecución del trabajo	26
2.2.9.3	Normas de preparación de informe	28
2.2.10	El Riesgo en la Auditoría	30
2.3	HIPÓTESIS o IDEA A DEFENDER	30
2.3.1	Hipótesis General.....	30
2.3.2	Hipótesis Específicos	30
2.4	VARIABLES	31
2.4.1	Variable Dependiente.....	31
2.4.2	Variable Independiente	31
2.4.3	Operación de las Variables	32
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		33
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	33
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	33
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
3.4	MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	34
3.4.1	Métodos.....	34
3.4.2	Técnicas	35
3.4.3	Instrumentos.....	35
3.5	RESULTADOS	35
3.6	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	57
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		60

CONCLUSIONES	127
RECOMENDACIONES.....	129
BIBLIOGRAFÍA	131
WEBGRAFÍA.....	131
ANEXOS	132

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 2.2.7.1: Fase de la Planeación.....	14
TABLA N° 3.3.1: Población y muestra	34
TABLA N° 3.5.1: Análisis pregunta N°1. ¿Cuenta con visión y misión?	36
TABLA N° 3.5.2: Análisis pregunta N°2. Socialización de la misión y visión.....	37
TABLA N° 3.5.3: Análisis pregunta N°3 ¿Cuenta con objetivos?	38
TABLA N° 3.5.4: Análisis pregunta N°4. Socialización de los objetivos.....	39
TABLA N° 3.5.5: Análisis pregunta N°5. Personal identificado y comprometido con los objetivos.	40
TABLA N° 3.5.6: Análisis pregunta N°6. Plan operativo anual.....	41
TABLA N° 3.5.7: Análisis pregunta N°7. Logro de objetivos y metas	42
TABLA N° 3.5.8: Análisis pregunta N°8. Información sobre el cumplimiento de objetivos y metas.....	43
TABLA N° 3.5.9: Análisis pregunta N°9. Manual de funciones y procedimientos.	44
TABLA N° 3.5.10: Análisis pregunta N°10. Socialización de los manuales	45
TABLA N° 3.5.11: Análisis pregunta N°11. Conocimiento de las funciones y procedimientos.	46
TABLA N° 3.5.12: Análisis pregunta N°12 conocimiento de tareas.....	47
TABLA N° 3.5.13: Análisis pregunta N°13. Estructura orgánica y funcional.	48
TABLA N° 3.5.14: Análisis pregunta N°14. Actualización de organigramas.....	49
TABLA N° 3.5.15: Análisis pregunta N°15. La autoridad	50
TABLA N° 3.5.16: Análisis pregunta N°16. Atención eficiente	51
TABLA N° 3.5.17: Análisis pregunta N°17. Desempeño del personal	52
TABLA N° 3.5.18: Análisis pregunta N°18. Seguimiento y control.....	53
TABLA N° 3.5.19: Análisis pregunta N°19. Evaluación, seguimiento y control.....	54
TABLA N° 3.5.20: Análisis pregunta N°20. Satisfacción de usuarios	55
TABLA N° 3.5.21: Análisis total de preguntas	56
TABLA N° 3.5.22: Análisis total de preguntas	56
TABLA N° 3.6.1: Matriz de Contingencia.....	57
TABLA N° 3.6.2: Frecuencia Esperada.....	58
TABLA N° 3.6.3: Resultado del cálculo de X ²	58

TABLA N° 3.6.4: Tabla de distribución del X ²	59
TABLA N° 4.2.1: Conocimiento de la Dirección Distrital.....	85
TABLA N° 4.2.2: Principales funcionarios de la Dirección Distrital.....	89
TABLA N° 4.2.3: Rangos de calificación del cuestionario de control interno.....	93
TABLA N° 4.2.4: Evaluación del Control Interno.....	139

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 3.5.1: Interpretación pregunta N°1. ¿Cuenta con misión y visión?.....	36
GRÁFICO N° 3.5.2: Interpretación pregunta N°2. Socialización de la misión y visión	37
GRÁFICO N° 3.5.3: Interpretación pregunta N°3 ¿Cuenta con objetivos?.....	38
GRÁFICO N° 3.5.4: Interpretación pregunta N°4. Socialización de los objetivos	39
GRÁFICO N° 3.5.5: Interpretación pregunta N°5. Personal identificado y comprometido con los objetivos.	40
GRÁFICO N° 3.5.6: Interpretación pregunta N°6. Plan operativo anual	41
GRÁFICO N° 3.5.7: Interpretación pregunta N°7. Logro de objetivos y metas.....	42
GRÁFICO N° 3.5.8: Interpretación pregunta N°8. Información sobre el cumplimiento de objetivos y metas.	43
GRÁFICO N° 3.5.9: Interpretación pregunta N°9. Manual de funciones y procedimientos.	44
GRÁFICO N° 3.5.10: Interpretación pregunta N°10. Socialización de los manuales	45
GRÁFICO N° 3.5.11: Interpretación pregunta N°11. Conocimiento de las funciones y procedimientos.....	46
GRÁFICO N° 3.5.12: Interpretación pregunta N°12 conocimiento de tareas.	47
GRÁFICO N° 3.5.13: Interpretación pregunta N°13. Estructura orgánica y funcional..	48
GRÁFICO N° 3.5.14: Interpretación pregunta N°14. Actualización de organigramas. .	49
GRÁFICO N° 3.5.15: Interpretación pregunta N°15. La autoridad.....	50
GRÁFICO N° 3.5.16: Interpretación pregunta N°16. Atención eficiente.....	51
GRÁFICO N° 3.5.17: Interpretación pregunta N°17. Desempeño del personal.....	52
GRÁFICO N° 3.5.18: Interpretación pregunta N°18. Seguimiento y control.....	53
GRÁFICO N° 3.5.19: Interpretación pregunta N°19. Evaluación, seguimiento y control.	54
GRÁFICO N° 3.5.20: Interpretación pregunta N°20. Satisfacción de usuarios.	55
GRÁFICO N° 4.1: Croquis de la Dirección Distrital 06D04.....	149
GRÁFICO N° 4.2: Vista panorámica de la Dirección Distrital 06D04.....	150
GRÁFICO N° 4.2: Personal de la Dirección Distrital 06D04 período 2014.....	150

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1: Cuestionario de Control Interno	133
ANEXO N° 2: Entrevista aplicada al Director Distrital	137
ANEXO N° 3: Evaluación del Control Interno.....	139
ANEXO N° 4: Carta para el diagnóstico de la problemática existente en la Dirección Distrital 06D04.....	141
ANEXO N° 5: Carta de autorización y aceptación de la propuesta de auditoría.....	142
ANEXO N° 6: Carta para la aplicación de la encuesta Dirección Distrital 06D04	143
ANEXO N° 7: Requerimiento de la información para la auditoría	144
ANEXO N° 8: Plan estratégico 2012 - 2016	145
ANEXO N° 9: Manual de Funciones.....	146
ANEXO N° 10: Manual de Gestión de Calidad.....	147
ANEXO N° 11: Plan de Capacitación	148
ANEXO N° 12: Croquis de la Dirección Distrital 06D04	149
ANEXO N° 13: Vista panorámica de la Dirección Distrital 06D04.....	150
ANEXO N° 14: Personal de la Dirección Distrital 06D04 período 2014	150

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría Administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación de la Provincia de Chimborazo, periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2014, se desarrolló con el propósito de evaluar y mejorar el nivel de cumplimiento de los planes, programas, procesos y procedimientos de la institución de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentos y manuales.

Para el efecto se aplicó las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, basadas en las fases metodológicas de la auditoría administrativa mismas que son: Planeación, Instrumentación, Examen e Informe, donde se evidencia las falencias que debilitan el avance y crecimiento de la Dirección Distrital. Determinando de esta manera la necesidad de realizar auditorías permanentes que regulen de manera eficiente el desarrollo y crecimiento institucional.

A través de la ejecución de la auditoría administrativa se detecta irregularidades o falencias, que afectan la buena marcha de la institución, de tal manera que esta se convierte en una herramienta que nos permite adoptar medidas correctivas que requiere la dirección distrital.

La auditoría administrativa es un accionar predominantemente dinámico, la cual debe aplicarse en cada nivel institucional, independientemente de su magnitud, de sus productos, y de sus objetivos. Su aplicación debe ser secuencial y concatenada, integral y parcial con el objeto de lograr la eficiencia en toda su dimensión.

Palabras claves:

Auditoría

Administración

Distrito

Desempeño

ABSTRACT

The audit at the District Education Directorate Guamote 06D04 Colta Chimborazo Province, from January the 1st to December 31st of 2014, was conducted in order to evaluate and improve the level of plans, programs, processes and procedures performed by the institution in accordance with the laws, regulations and manuals.

In order to conduct this study; they Auditing Standards Generally Accepted were applied, these, were based of the methodological stages of the administrative audit, such as: was applied, they are: planning, implementation, examination and report where the existence of shortcoming the progress and growth of the District Direction; was made evident, and institutional growth efficiently.

Through the implementation of the administrative audit, it was possible to find out the irregularities or deficiencies affecting the efficient work of the institution, so that it becomes a tool that makes possible to take corrective measures required by the District Direction.

The management audit involves predominantly dynamic performance, which must be applied to each institutional level, regardless of its magnitude, its products, and its objectives. Its application must be sequential and concatenated, comprehensive and partial in order to achieve efficiency in all its dimension.

Key words:

Audit

Management

District

Performance



INTRODUCCIÓN

En la actualidad la auditoría administrativa por su gran trascendencia es de gran utilidad para las instituciones especialmente públicas, por cuanto la administración sin la práctica de ésta no tiene conocimiento real de la situación institucional.

La necesidad de evaluar el nivel de desempeño de la institución, en sus distintas unidades administrativas con respecto al cumplimiento de planes, programas, procesos, procedimientos, objetivos y metas propios de la institución, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentos y manuales, conlleva a realizar auditorías administrativas las cuales asumen un rol relevante porque a través de sus evaluaciones posibilitan maximizar resultados de nivel de desempeño óptimo, a fin de que la institución se fortalezca y dentro de un período determinado permiten conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, como parte de la evaluación, con la finalidad de acelerar el desarrollo de las instituciones hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los procesos y procedimientos administrativos. A través de las auditorías administrativas se pueden conocer las verdaderas causas de la aplicación incorrecta de los manuales. La administración necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y metas.

Es así que la ciudadanía en general exige de la institución pública mayor eficiencia y calidad de los servicios que brinda la institución.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación es una entidad Pública, que abarca los cantones Colta y Guamote, definida por la Autoridad Educativa Nacional, ésta se encarga de universalización de la educación inicial, básica y bachillerato, garantizando la gestión de proyectos, trámites y atención a la ciudadanía, además interviene sobre el control del buen uso de los recursos de operación, mantenimiento y la coordinación, monitoreo y asesoramiento educativo de los establecimientos del territorio, asegurando que cada circuito educativo intercultural y bilingüe cubra la demanda educativa, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, la lengua ancestral y género, para fortalecer el desarrollo social, científico, económico y cultural.

En el Distrito 06D04 Colta Guamote Educación, luego de haber realizado una previa investigación en el manejo administrativo se ha detectado falencias en la ejecución oportuna de los procesos, aplicación de manual de funciones y reglamentos que se emplean para llevar a cabo con las actividades de cada una de las Unidades Administrativas de la institución, debido a la falta de conocimiento de los mismos, lo cual no ha permitido cumplir oportunamente los objetivos, planes y programas planteadas del año 2014.

1.1.1 Formulación del Problema

¿La Auditoría administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la provincia de Chimborazo, periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2014, permitirá evaluar el nivel de desempeño de la institución para mejorar la aplicación de sus procesos?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente investigación se desarrollará en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la provincia de Chimborazo, periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2014.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Una institución requiere de una Auditoría Administrativa para evaluar su nivel de desempeño, con el fin de detectar deficiencias, superar obstáculos, analizar causas y efectos de los hechos para proponer alternativas de mejoramiento con ideas impulsadoras, a través de estrategia y procesos de cambio permitiendo que la institución tenga la capacidad de transformarse y desarrollarse de manera eficiente.

Al no existir un seguimiento continuo de la ejecución de los procesos que se llevan a cabo para cumplir con las actividades establecidas en cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, es oportuno diagnosticar y evaluar el nivel de desempeño y la aplicación de políticas, procesos, manual de funciones y reglamentos.

Bajo este contexto, la presente investigación permitirá brindar información real sobre la eficiencia administrativa de la institución así como también de cada una de sus unidades, con la finalidad de ayudar a lograr una administración eficaz y eficiente, pues la auditoría aplicada a la institución se transformará en una herramienta administrativa fundamental para mejorar el desempeño de la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación.

Los beneficiarios directos de la presente Auditoría Administrativa, serán los funcionarios y el personal que conforman la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación tales como: Director Distrital, Jefes de la Unidades, personal de apoyo, directivos de las instituciones, docentes, padres de familia, estudiantes e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, quienes según el informe, adoptaran medidas para una mejor toma de decisiones.

Por ello la presente investigación es viable porque cuenta con el apoyo del Dirección Distrital y el personal administrativo de la dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, así como el aporte de los tesisistas con la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos a lo largo de sus estudios, igualmente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con la asignación de docentes quienes guiarán de manera eficiente en el desarrollo del trabajo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la provincia de Chimborazo, para mejorar la aplicación de procesos administrativos y lograr un desempeño con eficiencia, eficacia, efectividad y ética, periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2014.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de los procesos administrativos en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación.
- Aplicar las fases de auditoría para obtener información y luego procesarla.
- Realizar un informe de los resultados obtenidos en la auditoría que permita corregir los errores, para el mejoramiento de los procesos administrativos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Los Distritos Educativos del país son una Unidad Territorial con división política administrativa, que a su vez se encuentran por circuitos educativos o sea, el conjunto de circuitos forma un distrito y que, mediante memorando N° MINEDUC-CGP-2012-00101-MEM de 24 de enero de 2012, donde remite el informe técnico respectivo para que con acuerdo ministerial, la Autoridad Educativa Nacional proceda a crear los respectivos Distritos Educativos.

Por tal razón, distrito educativo es un nivel desconcentrado, que generalmente coincide con el área geográfica de un cantón o unión de cantones (de 1 a máximo 4) y contiene de uno a 28 circuitos educativos.

En este nivel se brindan los servicios educativos de manera cercana a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos definidos por el Nivel Central, así como la planificación que se desprende del Nivel Zonal para optimizar la oferta de servicios públicos y alcanzar el grado más alto de la desconcentración. Distribuidas a nivel nacional de la siguiente manera: 9 zonas de planificación; que comprenden las 24 provincias, 221 cantones, 140 distritos y 1117 circuitos educativos. Todos los distritos poseen una Unidad Administrativa Distrital ubicada en el ámbito cantonal. Para identificar a cada distrito se les asignó un código, como 06D04 que pertenece a la Dirección Distrital Colta–Guamote.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República, 22, literales t) y u), 29, 30 Y Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y 17 Y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y administrativo de la Función Ejecutiva.

Con base legal de Acuerdo Ministerial N° 131-12 de enero 25 de 2012, Art. 1, se crea dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 3, el Distrito educativo intercultural y bilingüe "COLTA, GUAMOTE", ubicado en el cantón Colta, provincia de Chimborazo; con la estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, expedido con Acuerdo Ministerial 020 de 25 de enero de 2012, y con

competencia en la circunscripción territorial definida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante Oficio N° SENPLADES-\$GDE-2011-0106 del 07 de junio de 2011. Su sede estará situada en el cantón Colta.

Por su reciente creación y por las dificultades encontradas al realizar la observación de la institución hemos creído necesario realizar una auditoría administrativa y que ésta conduzca a diseñar e implementar un manual de procesos que permita ejercer de manera eficaz el talento humano, los procesos, acciones que debe aplicar en el manejo de la institución. Pues la auditoría Administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué unidades se requiere un estudio más profundo, que acciones se deben tomar para mejorar y como superar los obstáculos. Su importancia proporciona a los directivos de la organización un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos revelados exigen una mayor o pronta atención.

La auditoría es importante para la institución ya que permite establecer el grado de cumplimiento de los objetivos, también se valora la capacidad del talento humano, etc. Para de ésta manera señalar las fallas y los problemas; presentar sugerencias y soluciones; y apoyar a los miembros de la institución en el desempeño correcto de sus actividades.

2.1.1 Antecedentes Históricos

Por su reciente conformación de Distritos a nivel nacional y de manera especial en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, no hemos encontrado trabajos de tesis realizados especialmente con el tema de Auditoría Administrativa. Por lo que la presente investigación es la primera en ser realizada.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 ¿Qué es auditoría?

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, organización, sistema, proceso, proyecto o producto. (Arens Alvin A. 2007)

Una auditoría es una de las formas en las que se pueden aplicar los principios científicos de la contabilidad, donde la verificación de los bienes patrimoniales y la labor y beneficios alcanzados por la empresa son primordiales, pero no son lo único importante. La auditoría intenta también brindar pautas que ayuden a los miembros de una empresa a desarrollar adecuadamente sus actividades, evaluándolos, recomendándoles determinadas cosas y revisando detenidamente la labor que cada uno cumple dentro de la organización. Es la acumulación y evaluación de las evidencias basadas en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

2.2.2 Importancia

La Auditoría es una importante actividad que permite a las organizaciones mejorar sus funciones en forma continua, su objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Mediante la Auditoría Administrativa se puede conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el desarrollo de la empresa. Es importante para esta disciplina valorar la importancia de los problemas, encontrar sus causas y proponer soluciones adecuadas e implementarlas.

La Auditoría Administrativa sirve para comprobar la capacidad de la administración en todos los niveles. Es un servicio especializado proyectado para la administración, que determina los puntos donde hay un peligro potencial y por otro lado, resalta las oportunidades de mejorar, de reducir costos, de eliminar desperdicios y pérdidas de tiempo innecesarias, así como también evalúa la eficacia de los controles, observa si se sigue en todos los niveles la dirección de las políticas y objetivos y determina si la empresa está operando con la utilidades que debería, entre otros.

2.2.3 Objetivos

El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas

decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico.

En la actualidad encontramos tres objetivos:

- Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.
- Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente claros por el usuario.
- Efectuar sugerencias que permitan mejorar el control interno de la entidad.

2.2.4 Alcance

Generalmente, la definición del alcance de la auditoría es un proceso reiterado, dejando espacio para ajustes posteriores en la medida que se gana mayor experiencia respecto a la realidad de la empresa. Se recomienda comenzar por lo más conocido, simple y de menor tamaño, reduciendo a un mínimo el número de áreas funcionales, unidades y procesos a auditar y el número de parámetros a evaluar. Esto es importante ya que toda empresa posee una amplia variedad de operaciones y unidades.

2.2.5 Tipos de Auditoría

a) Auditoría Financiera

Una auditoría de estados financieros se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general (la información que se está verificando) han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido. Por lo general, los criterios son GAAP, aunque también es común realizar auditoría de estados financieros preparados utilizando la base de efectivo o alguna otra base de contabilidad adecuada para la organización. Para determinar si los estados financieros han sido declarados de manera adecuada de acuerdo con las GAAP, el auditor debe realizar las pruebas requeridas para determinar si los estados contienen errores importantes u otras declaraciones erróneas.

A medida que el nivel de complejidad de los negocios aumenta, ya no es suficiente que los auditores se enfoquen sólo en las transacciones contables. Una visión integral de la

auditoria tanto en riesgo de errores y los controles de operación pensados para prevenir errores. Cada vez más este enfoque integrado incorpora una perspectiva estratégica de la entidad empresarial.

Cuando se aplica un enfoque de auditoría de sistemas estratégicos, el auditor debe tener un amplio conocimiento de la entidad y su ambiente. Este conocimiento holístico y de alto nivel incluye conocer la industria del cliente y su ambiente reglamentario y operativo, lo cual incluye las relaciones externas, tales con proveedores, clientes y acreedores. Además, el auditor debe considerar las estrategias empresariales del cliente y los indicadores de medición de factores críticos de éxito relacionados con esas estrategias.

b) Auditoría Operacional

Una auditoría operacional evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoria operacional, por lo general, la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones por ejemplo los auditores pueden evaluar la eficiencia y exactitud del procedimiento de las transacciones de nómina de un sistema de cómputo recién instalado. Otro ejemplo, donde la mayoría de los contadores se sentirían menos calificados, es la evaluación de la eficiencia, exactitud y satisfacción del cliente en el procesamiento de la distribución de cartas y paquetes de una compañía como Federal Express.

Durante las auditorias operacionales, las revisiones no se limitan a la contabilidad, pueden incluir la evaluación de la estructura organizacional, operaciones de cómputo, métodos de producción, mercadotecnia y cualquier otra área en la que este calificado el auditor. Debido a las diferentes áreas en las que se puede evaluar la eficacia operacional es imposible caracterizar la conducta de una auditoria operacional típica. En una organización, al auditor puede evaluar la relevancia y suficiencia de la información que utiliza la administración cuando toma decisiones para adquirir nuevos activos fijos, en otra, el auditor puede evaluar la eficiencia del flujo de información en el proceso de ventas.

La eficiencia y eficacia de operaciones son más difíciles de evaluar de forma objetiva que el cumplimiento o la presentación de estados financieros de acuerdo con las GAAP.

Además la determinación de criterios para evaluar la información en una auditoría operacional es una tarea muy subjetiva. En este sentido la auditoría operacional es más como consultoría administrativa que lo que en general es considerado como auditoría.

c) Auditoría de Cumplimiento

Una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido. Una auditoría de cumplimiento de un negocio privado puede incluir:

- Determinar si el personal contable aplica los procedimientos que prescribió el contralor de la compañía.
- Revisar promedios de sueldos para que cumplan con la legislación laboral.
- Revisar los acuerdos contractuales con los banqueros y otros prestamistas para asegurarse de que la compañía cumple con los requerimientos legales.

Numerosas unidades gubernamentales, tales como distritos escolares, están sujetas a auditorías de cumplimiento, debido a los extensos reglamentos establecidos por las autoridades gubernamentales.

Prácticamente en cada organización privada y sin fines de lucro, con políticas prescritas, convenios contractuales y requerimientos legales que requiere de auditoría de cumplimiento.

Por lo general, los resultados de las auditorías de cumplimiento se reportan a alguien dentro de la unidad organizacional auditada, en lugar de ponerla en conocimiento de un amplio espectro de usuarios. La administración, al contrario de los usuarios externos, es el grupo más preocupado por el grado de cumplimiento de ciertos procedimientos y reglamentos prescritos. Por lo tanto los auditores de las unidades organizacionales hacen una porción importante del trabajo de este tipo. Sin embargo, hay excepciones. Cuando una organización desea determinar si los individuos u departamentos cumplen con las reglas que ella ha impuesto, establece los requisitos que debe ostentar el auditor, como cuando el gobierno emplea a un CPC para verificar declaraciones de impuestos.

d) Auditoría Administrativa.

Es el examen metódico y sistemático que permite evaluar en forma integral o parcial a una organización con el propósito de evaluar el nivel de rendimiento o desempeño de las diferentes áreas o niveles funcionales de ésta. Así como su interrelación con el medio ambiente. (Arens Alvin A. 2007)

2.2.6 La Auditoría Administrativa

2.2.6.1 Concepto

La auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. (Benjamín F. 2013)

Por tal razón la auditoría administrativa involucra una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa, su estructura orgánica y funciones, sus sistemas, procedimientos y controles, el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos, como resultado de la auditoría administrativa se obtiene un informe sobre la eficiencia administrativa de toda la organización o parte de ella.

2.2.6.2 Antecedentes

El origen de la auditoría administrativa se remonta desde el año de 1945, cuando en ocasión de la conferencia anual del Institute of Internal Auditors (Instituto de Auditoría Interna se incluye para discusión en panel, el tema Scope of Internal Auditing of Technical Operations (Alcance de la auditoría interna en operaciones técnicas). En el año de 1948, Arthur H. Kent, auditor interno de la Standard Oil Company Of California, escribe un artículo denominado Audits of Operations (Operaciones de auditoría).

Desde entonces los profesionales de la auditoría interna de los Estados Unidos de Norteamérica se interesan en introducirse a fondo en esta nueva rama de especialización.

Las inquietudes generadas por los profesionales de auditoría procedieron en encomendar The Institute of Internal Auditors (al instituto de auditoría interna) a su director de

investigación y educación, Bradford Cadmus, quien se acercará a investigar y presentar una propuesta formal sobre la auditoría administrativa. (Benjamín F. 2013)

Por ello la auditoría administrativa nace como una necesidad de evaluar el comportamiento de una organización, asociada en particular con los aspectos de control.

A lo largo de la historia, la evolución del pensamiento administrativo le ha conferido una importancia singular, de allí que sean tantas y variadas las contribuciones a su campo de estudio. De hecho, muchos de los pensadores más sobresalientes, si no han incluido en sus obras, si han perfilado su significado, lo que se ha traducido en que actualmente se le consideren una herramienta fundamental para las organizaciones.

2.2.6.3 Importancia

Las organizaciones requieren incrementar su competitividad y el camino hacia esta meta es el camino de la eficiencia, que es el objetivo de administración como ciencia y la Auditoría Administrativa tiene como objetivo el mejoramiento de la administración de una organización ya que estas deben estar en las mejores condiciones posibles para poder competir al igual que un entrenador que observa y valora los movimientos de su entrenado.

Además una organización no puede operar si no cuenta con una administración sana. La administración es para una empresa lo que el sistema operativo es para una computadora, esta puede contar con excelentes programas de aplicación pero si su operativo no funciona bien, esos programas tendrán un aprovechamiento deficiente. (Mancillas Pérez 2011)

2.2.6.4 Objetivos

Por sus características la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite demostrar en qué áreas se requiere un estudio más profundo, qué acciones se puede emprender para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y sobre todo, un análisis causa efecto que concilien de forma congruente, los hechos con las ideas. (Benjamín F. 2013)

Entre los objetivos prioritarios tenemos los siguientes:

- Evaluar el nivel de desempeño de los recursos de la empresa y los niveles de gestión funcional en la organización.
- Examinar los métodos y procedimientos utilizados en el control y operaciones de la empresa en las diversas áreas, observando el grado de confiabilidad y eficacia.
- Conocer el entorno o medio ambiente de la empresa, su interrelación e interacción con ésta.
- Servir de base o plataforma para elaborar los planes empresariales (tácticos y estratégicos) que pueden ser operativos y corporativos.
- Base para buscar un mayor desarrollo organizacional a fin de elevar la cultura organizacional.
- Determinar los problemas y las potencialidades de la empresa a fin de tomar medidas correctivas o tomar acciones que permitan elevar el nivel de desempeño alcanzado.

2.2.7 Fases de la Auditoría Administrativa

Las fases de la auditoría administrativa tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, se unifiquen criterios y se delimite la profundidad con que se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

También cumple la función de facilitar al auditor la identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.

Para utilizarla de manera lógica y accesible se la ha dividido en fases, en cada una de las cuales se brindan los criterios y lineamientos que deben observarse para que las iniciativas guarden correspondencia con los planes.

De conformidad con lo que se ha explicado hasta aquí, se detalla las siguientes fases a seguir:

- Planeación
- Instrumentación

- Examen
- Informe

2.2.7.1 Planeación

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

Objetivo

En esta fase, el propósito de la auditoría administrativa es establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos.

Factores a revisar

Como primera medida es necesario determinar los factores que se consideran fundamentales para el estudio de la organización en función de dos vertientes: el proceso administrativo y los elementos específicos que forman parte de su funcionamiento, En el primer caso, se incorporan las etapas del proceso administrativo y se definen los componentes que lo fundamentan, las cuales permiten realizar un análisis lógico de la organización, ya que secuencian y relacionan todos sus componentes en forma natural y congruente.

Este orden se apega a propósitos estratégicos que concentran en forma objetiva la esencia o "razón de ser" de cada fase, y que son el marco de referencia para analizar a la organización en todos sus ámbitos, niveles, procesos, funciones, sistemas, recursos, proyectos, productos y/o servicios y entorno, lo que representa una visión de conjunto de la forma en que interaccionan todos y cada uno de ellos en relación con su objeto o atribución sustantiva.

La planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría administrativa para garantizar la cobertura de los factores prioritarios.

En el segundo caso se incluye una relación de los elementos específicos que complementan el proceso administrativo. Tales elementos específicos se asocian con atributos fundamentales que enmarcan su fin y función, lo que permite determinar su contribución particular al proceso en su conjunto y al funcionamiento de la organización. (Benjamín F. E. 2007)

TABA N° 2.2.7.1: Fase de la Planeación

FASES	PROPÓSITO ESTRATÉGICO
Planeación <ul style="list-style-type: none"> • Visión • Misión • Objetivos • Metas • Programas • Líneas de Proyectos 	Definir el marco de actuación de la organización
Organización <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional • División y distribución de funciones 	Diseñar e instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización

FUENTE: (Benjamín F. E. 2007), Fase de la Planeación.

ELABORADO POR: Autores

2.2.7.2 Instrumentación

Concluida la parte preparatoria, una vez definidos los factores que se van a analizar y las fuentes de información viables para ese efecto, y que se ha preparado el proyecto de auditoría y se ha sustentado tanto la propuesta técnica como el programa de trabajo, sin dejar de considerar la asignación de responsabilidad, capacitación necesaria y actitud que debe prevalecer, capitalizado en el diagnóstico preliminar, se procede a la instrumentación de la auditoría. En esta etapa es necesario seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más viables de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la selección de instrumentos de medición que se emplearán, el manejo de los papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación eficaz.

Recopilación de información

Esta tarea debe enfocarse en el registro de todo tipo de hallazgo y evidencia que haga posible su examen objetivo, pues de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoría o, en su caso, suspenderla,

Asimismo, se debe aplicar un criterio de discriminación, siempre basado en el objetivo de la auditoría y proceder continuamente a su revisión y evaluación para mantener una línea de acción uniforme.

Técnicas de recolección

Para recabar la información requerida en forma ágil y ordenada se puede emplear alguna o una combinación de las siguientes técnicas:

1. Investigación documental: Este aspecto de la auditoría implica localizar, seleccionar y estudiar la documentación que puede aportar elementos de juicio a los auditores.

Las fuentes documentales básicas a las que se puede acudir son:

a. Normativa

- Acta constitutiva
- Ley que ordena la creación de la organización
- Reglamento interno
- Reglamentación específica
- Tratados y convenios
- Decretos y acuerdos
- Normas (nacionales e internacionales)
- Oficios circulares

b. Administrativa

- Organigramas
- Manuales administrativos
- Sistemas de información y certificación
- Cuadros de distribución del trabajo
- Estadísticas de trabajo

- Plantilla de personal
- Indicadores financieros y de gestión

2. Observación directa: Este recurso que puede ser empleado por los auditores consiste en la revisión del área física donde se desarrolla el trabajo de la organización, para conocer las condiciones laborales y el clima organizacional imperante.

Es recomendable que el auditor responsable encabece la observación directa, comente y analice su percepción con los otros auditores para asegurar que existe consenso en torno a las condiciones de funcionamiento del área y definir los criterios a los que deberá sujetarse en todo momento la auditoría.

3. Entrevista: Esta técnica consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas para obtener información de manera orientada. Este medio es posiblemente el más empleado y uno de los que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto directo con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Cuestionarios: Estos instrumentos, que se emplean para obtener la información deseada en forma homogénea, están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica, con el propósito de que muestren la interrelación y conexiones lógicas entre las diferentes áreas y rubros para que en conjunto brinden un perfil completo de la organización.

La calidad de la información que se obtenga dependerá de su estructura y forma de presentación. En términos generales, todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación, y se debe procurar que las preguntas sean claras y concisas, presentadas en orden lógico, con redacción comprensible y facilidad de respuesta, esto es, es necesario evitar recargarlo con demasiadas preguntas, Si el caso lo amerita, puede incluirse un instructivo de llenado,

Cuando el proyecto de auditoría sea muy amplio o la estrategia de implementación así lo exija, las pruebas para respaldar las conclusiones pueden resultar muy costosas en relación con el beneficio que se espera de la auditoría, por lo cual se puede emplear el muestreo sin necesidad de investigar todas las áreas de la organización.

Existen tablas de muestreo que, de acuerdo con las especificaciones y volumen de la información, establecen cuál es la mínima cantidad de información representativa de

toda muestra que es necesario recabar para que los resultados que se obtengan a partir de ella tengan validez. No obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

- 4. Cédulas:** Estas herramientas se utilizan para captar la Información requerida de acuerdo con el objeto y alcance de la auditoría. Están integradas por formularios cuyo diseño incluye casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis, también abren la posibilidad de ampliar el rango de respuesta.

Su incorporación al proyecto de auditoría permite abrir el rango de captación de información y comparar conceptos en las respuestas, lo que facilita el análisis de resultados. También hacen más fácil asociar los indicadores que orientan el trabajo con el comportamiento organizacional, condición que favorece el proceso de toma de decisiones.

Como herramientas de diagnóstico y evaluación posibilitan no sólo revisar las variables bajo análisis, sino apreciar su influencia en otras variables o áreas de operación, lo que se transforma en un eslabón entre factores, indicadores, registros y consecuencias. También simplifican el proceso de captación de la información pues permiten asociar con claridad aspectos técnicos con el desempeño, ordenan ideas y dejan emerger los supuestos subyacentes que sustentan los conceptos. (Benjamín F. E. 2007)

2.2.7.2.1 Papeles de trabajo

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirve para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos con el objetivo de proporcionar un registro ordenado de trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos, por lo que deben ser completos, que permitan su lectura, claramente expresados y su propósito de fácil

comprensión, evitándose incluir comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

Los papeles de trabajo que respaldan el informe del auditor, pueden haberse recibido de personas ajenas a la entidad, de la propia entidad y/o elaborados por el auditor en el transcurso del examen. Además es posible que los papeles de trabajo puedan estar respaldados por otros elementos como: cintas sonoras, de videodiscos de archivo de computación, etc. está limitada por la circunstancia o por la existencia de estos elementos que sirvan de soporte y resulten aptos para sustentar la evidencia que se pretende se obtener. Así la existencia de una cinta con la confirmación de un saldo a cobrar o a pagar, solo servirá de evidencia en la medida que también pudiera ser aceptado por terceros. (Arens Alvin A. 2007)

Los papeles de trabajo contienen los aspectos:

- Identificación de la auditoría.
- El proyecto de auditoría.
- índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría,
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Ajustes realizados durante su ejecución.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades. (Benjamín F. E. 2007)

2.2.7.2.2 Evidencias

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor,

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la

línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución,

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

- **Física:** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Documental:** Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo
- **Testimonial:** Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría. (Benjamín F. E. 2007)

2.2.7.3 Examen

Una vez que se haya puesto en marcha la instrumentación luego de haber seleccionado y aplicado las técnicas de recolección, determinados los instrumentos de medición, iniciada la elaboración de los papeles de trabajo y registradas las evidencias bajo una estricta supervisión, se debe llevar a cabo el examen, el cual consiste en dividir o separar los elementos componentes de los factores bajo revisión para conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con su contexto.

Propósito

El propósito del examen es aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los elementos de decisión óptimos.

Procedimiento

Fundamentalmente, el examen sirve para clasificar e interpretar hechos, diagnosticar problemas que se deben evaluar y racionalizar los efectos de un cambio.

El procedimiento de examen consta de los siguientes pasos:

- **Conocer** el hecho que se analiza
- **Describir** ese hecho.
- **Descomponerlo** en sus partes integrantes para estudiar todos sus aspectos y detalles.

Revisarlo de manera crítica para comprender mejor cada elemento,

- **Ordenar cada elemento** de acuerdo con el criterio de clasificación seleccionado mediante comparaciones y búsqueda de analogías o discrepancias.
- **Definir las relaciones** que operan entre cada elemento, considerado individualmente y en conjunto.
- **Identificar y explicar su comportamiento** con el fin de entender las causas que lo originaron y el camino para su atención.

Un enfoque muy eficaz para consolidar el examen consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis preguntas:

- ¿Qué trabajo se hace? Naturaleza o tipo de labores que se realizan.
- ¿Para qué se hace? Propósitos que se persiguen.
- ¿Quién lo hace? Personal que interviene.
- ¿Cómo se hace? Métodos y técnicas que se aplican.
- ¿Con qué se hace? Equipos e instrumentos que se utilizan
- ¿Cuándo se hace? Estacionalidad, secuencia y tiempos requeridos.
- ¿Por qué se hace? Lógica o razón que se sigue. (Benjamín F. E. 2007)

2.2.7.4 Informe

Al finalizar el examen de la organización, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, y una vez que se han seleccionado los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos y formulado el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría e identifique claramente el área, sistema, programa, proyecto, etc. auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información

respecto de la magnitud de los hallazgos y la frecuencia con que se presentan, en relación con el número de casos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización. Asimismo, es importante que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

Los resultados, conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir atributos tales como:

- Objetividad Visión imparcial de los hechos.
- Oportunidad Disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- Claridad Fácil comprensión del contenido.
- Utilidad Provecho que puede obtenerse de la información.
- Calidad Apego a las normas de administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de la calidad.
- Lógica Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

El informe constituye un factor invaluable debido a que posibilita conocer si los instrumentos y criterios aplicados contemplaban las necesidades reales y deja abierta la alternativa de su presentación previa al titular de la organización para determinar los logros obtenidos, particularmente cuando se requieren elementos probatorios o de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría. Asimismo, permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. En caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante, el informe tendrá que ajustarse.

2.2.7.4.1 Tipos de informe

La variedad de opciones para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, además del efecto que se pretende con su presentación.

En atención a estos criterios, los informes más representativos son:

- Informe general
- Informe ejecutivo
- Informe de aspectos relevantes

a) Informe general

- **Responsable.-** área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.
- **Introducción.-** breve descripción de las circunstancias que hicieron necesario aplicar la auditoría, mecanismos de coordinación y participación empleados para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito y explicación general de su contenido.
- **Antecedentes.-** exposición de la génesis de la organización, es decir, orígenes, cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que influyeron en la decisión de implementar la auditoría.
- **Técnicas empleadas.-** instrumentos y métodos utilizados para obtener resultados en función del objetivo.
- **Diagnóstico.-** definición de las causas y consecuencias de la auditoría, las cuales justifican los ajustes o modificaciones posibles.
- **Propuesta.-** presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.
- **Estrategias de implementación.-** explicación de los pasos o etapas previstas para instrumentar los resultados.
- **Seguimiento.-** determinación de los mecanismos de información, control y evaluación necesarios para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.
- **Conclusiones y recomendaciones.-** síntesis de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para el logro de las propuestas.
- **Apéndices y anexos.-** gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para la presentación y fundamentación de la auditoría.

b) Informe ejecutivo

- **Responsable.-** área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.
- **Periodo de revisión.-** lapso que comprendió la auditoría.
- **Objetivos.-** propósitos que se pretenden obtener con la auditoría.
- **Alcance.-** profundidad con la que se auditó la organización.

- **Metodología.-** explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- **Síntesis.-** relación de los resultados y logros obtenidos con los recursos asignados.
- **Conclusiones.-** síntesis de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de actuación.

c) **Informe de aspectos relevantes**

Documento que se integra con base a un criterio de selectividad, que considera los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este informe se puede analizar y evaluar.

- Si se llevó a cabo todo el proceso de aplicación de auditoría.
- Si se presentaron observaciones relevantes.
- Si la auditoría está en proceso, se reprogramó o se replanteó.
- Las horas hombre que realmente se utilizaron.
- La fundamentación de cada observación.
- Las causas y efectos de las principales observaciones formuladas
- Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.

Las observaciones del informe se consideran relevantes cuando presentan las siguientes características:

- Inconsistencia en la cadena de valor de la organización.
- Inobservancia del marco normativo aplicable.
- Incumplimiento de las expectativas de los clientes y/o usuarios.
- Deficiencia en el servicio de los proveedores.
- Falta de información del desempeño de competidores.
- Pérdida de oportunidades de negocio.
- Baja rentabilidad y productividad.
- Existencia de una cultura organizacional débil.
- Necesidad de adecuar y/o actualizar los sistemas.

- Generación de bienes y servicios sin la calidad requerida.
- Potencial de innovación desaprovechado.
- Urgencia de plantear los procesos centrales.
- Necesidad de redireccionar el enfoque estratégico.

Para apoyar el proceso de toma de decisiones del titular de la organización, este informe puede presentarse acompañado de un ejemplar del informe general o ejecutivo. (Benjamín F. E. 2007)

2.2.8 Hallazgos

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de intereses para los funcionarios de la empresa auditada. La evidencia de los descubrimientos de la auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

2.2.9 Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (Nagas)

La existencia de estas normas prueba que la profesión quiere mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes. Si todos tienen una buena preparación técnica y se realizan las auditorías con habilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros.

¿Cuáles son las normas que se han elaborado en la contabilidad? El American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) creó el marco básico con las 10 siguientes normas de auditoría generalmente aceptados (el resaltado es nuestro).

2.2.9.1 Normas generales

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los Códigos de Ética de otras profesiones.

Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

- 1 Entrenamiento y capacidad profesional.-** "La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor". Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.
- 2 Independencia.-** "En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio". La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo). Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional
- 3 Cuidado o esmero profesional.-** "Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen". El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

2.2.9.2 Normas de ejecución del trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su

opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

- 1. Planeamiento y Supervisión.-** "La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

- 2. Estudio y Evaluación del Control Interno.-** "Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría) como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

Evidencia Suficiente y Competente.- "Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para

proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Existen diferentes clases las cuales son:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis global
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial
- Acontecimientos o hechos posteriores.

2.2.9.3 Normas de preparación de informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

En los casos en que el nombre del auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir. (Whittington O. Ray 2005)

- **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.-** "El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que no son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad. Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

- **Consistencia.-** El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual con respecto al anterior.
- **Revelación Suficiente.-** Las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
- **Opinión del Auditor.-** "El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- Opinión limpia o sin salvedades
- Opinión con salvedades o calificada
- Opinión adversa o negativa
- Abstención de opinar

2.2.10 El Riesgo en la Auditoría

Los profundos cambios que ocurren hoy, su complejidad y la velocidad con los que se dan, son las raíces de la incertidumbre y el riesgo que las organizaciones confrontan. Las fusiones, la competencia global y los avances tecnológicos, las desregulaciones, el incremento en la demanda de los consumidores y de los habitantes, la responsabilidad social y ambiental de las organizaciones así como, la transparencia generan un ambiente operativo, cada día más riesgoso y complicado, surgiendo en adición nuevos retos con los cuales lidiar, resultado de los problemas que se presenta en las organizaciones que operan al margen de la ley o de conductas éticas. (Peña Gutiérrez 2009)

Los riesgos de la auditoría se componen de los siguientes factores: Riesgo inherente, de control y detección.

2.3 HIPÓTESIS o IDEA A DEFENDER

2.3.1 Hipótesis General

La realización de la Auditoría administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la Provincia de Chimborazo, ayudará a mejorar la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo para cumplir con las actividades establecidas en cada una de las unidades de la Institución.

2.3.2 Hipótesis Específicos

- El diagnóstico preliminar de la situación actual de la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación permitirá definir claramente los procedimientos aplicados a cada una de las unidades administrativas.
- La aplicación de las fases de auditoría permitirá obtener información y evaluar el nivel de desempeño de cada una de las unidades.

- La elaboración del informe permitirá mejorar los procedimientos administrativos en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación mediante las conclusiones y recomendaciones emitidas.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Dependiente

Aplicación de procedimientos

2.4.2 Variable Independiente

Auditoría Administrativa

2.4.3 Operación de las Variables

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
DEPENDIENTE	<p>Aplicación de procedimientos</p> <p>Es el seguimiento de pasos continuos que nos permite alcanzar las metas y objetivos oportunamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia • Eficiencia • Efectividad • Ética 	<ul style="list-style-type: none"> • Decretos y acuerdos ministeriales • Manuales, Reglamentos y normativas • Revisión de Políticas • Análisis del reglamento interno • Atención a la ciudadanía • Documentos de seguimiento o control • Valoración de la aplicación de procesos con relación a la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Observación
INDEPENDIENTE	<p>Auditoría Administrativa</p> <p>Es la evaluación, diagnóstico del nivel de desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación, diagnóstico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas • Estructura organizacional • Objetivos, metas • Logros alcanzados 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de la presente investigación se toma en cuenta la siguiente metodología de investigación:

- **Investigación De Campo.-** Es un método de investigación que permite realizar el trabajo mediante la revisión de documentos.
- **Investigación Cualitativa:** Es un método de investigación usado principalmente en las ciencias sociales que se basa en cortes metodológicos basados en principios teóricos tales como la fenomenología, la hermenéutica, la interacción social empleando métodos de recolección de datos que son no cuantitativos, con el propósito de explorar las relaciones sociales y describir la realidad tal como la experimentan sus correspondientes protagonistas. Con el objeto de comprender y profundizar los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con el contexto.
- **Investigación Cuantitativa:** La investigación cuantitativa se refiere a la investigación empírica sistemática de los fenómenos sociales a través de técnicas estadísticas, matemáticas o informáticas. El objetivo de la investigación cuantitativa es desarrollar y emplear modelos matemáticos, teorías y / o hipótesis relativas a los fenómenos.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Exploratoria**

Se realizará una evaluación a la institución y sus Unidades, con el fin de hallar falencias.

- **Documental**

Esta investigación se realizará en fuentes de carácter documental.

- **Descriptiva**

Se realizará una descripción de los aspectos más relevantes, encontrados al momento de realizar la evaluación de la institución y sus Unidades.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

En la presente investigación se tomará en cuenta de la totalidad del Universo investigativo, detalladas de la siguiente manera:

TABLA N° 3.3.1: Población y muestra

Estratificación de la muestra	Número de personas
Director Distrital	1
Jefes de las unidades	8
Analista Distrital	8
Técnico Distrital	4
Asistente Distrital	1
Psicólogo Educativo	1
Total	23

FUENTE: Planilla del Personal

ELABORADO POR: Autores

Del detalle anterior se aplicará la encuesta a la población estratificada detallada de la siguiente manera: Un Director Distrital y Ocho Jefes de las Unidades, ya que son quienes elaboran, aplican y hacen cumplir los Planes, manual de procedimientos y más requerimientos de la institución.

3.4 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

- **Inductivo**

En la presente investigación se aplicará el método inductivo ya que ésta permite partir del problema conocido, conduciéndonos a las situaciones desconocidas, iniciando de la observación directa en la institución, experimentación, comparación de los documentos y generalización que conducirá a dar alternativas de solución para un eficiente desempeño con la aplicación de los procesos en el Distrito Educativo.

- **Deductivo**

De la misma manera se utilizará el método deductivo el mismo que nos permitirá deducir hallazgos en cuanto a la administración distrital y sus respectivas Unidades.

3.4.2 Técnicas

- **Observación directa**

La observación directa permitirá observar el nivel de desempeño de cada una de las unidades permitiéndonos recopilar y registrar la información, para su posterior análisis.

- **Encuesta**

En el presente trabajo investigativo se utilizará la técnica de encuesta, misma que será aplicada al Director y Jefes de Unidades.

- **Entrevista**

La entrevista será una de las técnicas aplicadas al Director Distrital.

3.4.3 Instrumentos

- **Cuestionario**

Se formulará en la encuesta un banco de preguntas con respuestas de selección, sobre la información técnica y administrativa de la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación a la autoridad máxima y a los jefes de cada una de las Unidades.

- **Guía de entrevista**

Misma que permitirá realizar la entrevista de una forma más eficiente.

3.5 RESULTADOS

Los resultados que se presenta a continuación son obtenidas de la aplicación de encuesta al Director y Jefes de las Unidades de la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación.

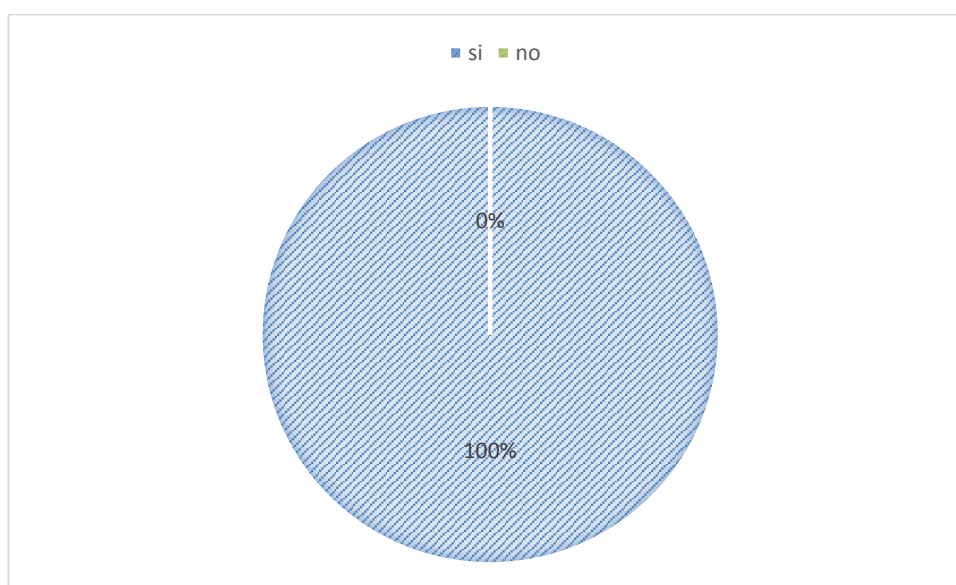
TABLA N° 3.5.1: Análisis pregunta N°1. ¿Cuenta con visión y misión?

PREGUNTA	SI	NO
¿La institución cuenta con misión y visión?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.1: Interpretación pregunta N°1. ¿Cuenta con misión y visión?



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados que equivale al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que la institución sí cuenta con misión y visión.

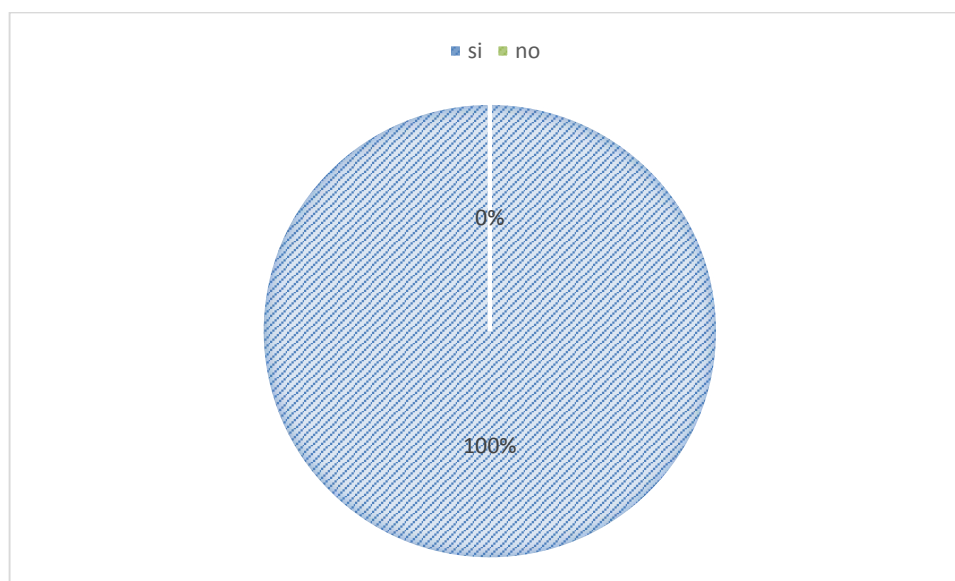
TABLA N° 3.5.2: Análisis pregunta N°2. Socialización de la misión y visión.

PREGUNTA	SI	NO
¿Se realizó la socialización de la misión y visión institucional?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.2: Interpretación pregunta N°2. Socialización de la misión y visión



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que sí se realizó la socialización de la misión y visión institucional.

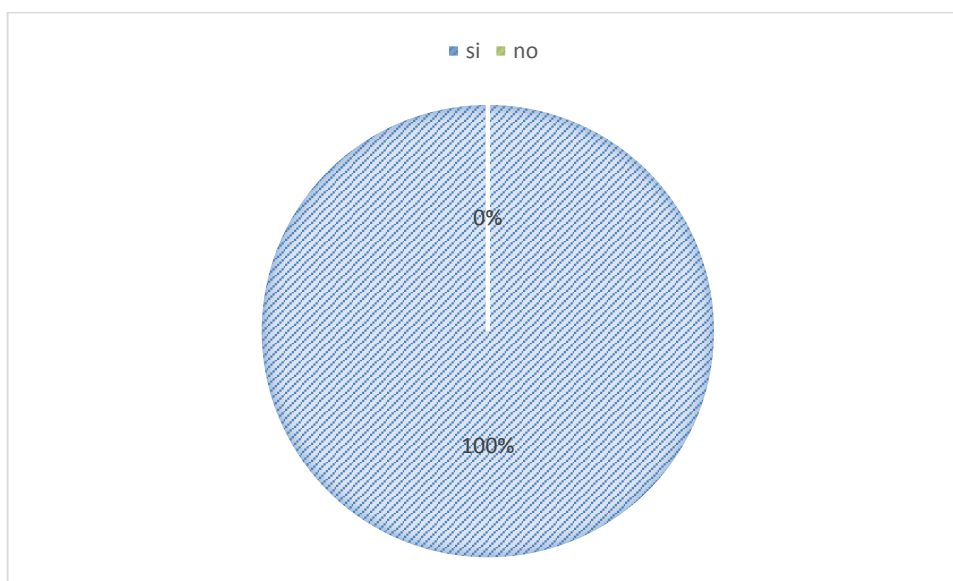
TABLA N° 3.5.3: Análisis pregunta N°3 ¿Cuenta con objetivos?

PREGUNTA	SI	NO
¿La institución cuenta con objetivos?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.3: Interpretación pregunta N°3 ¿Cuenta con objetivos?



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que la institución sí cuenta con objetivos.

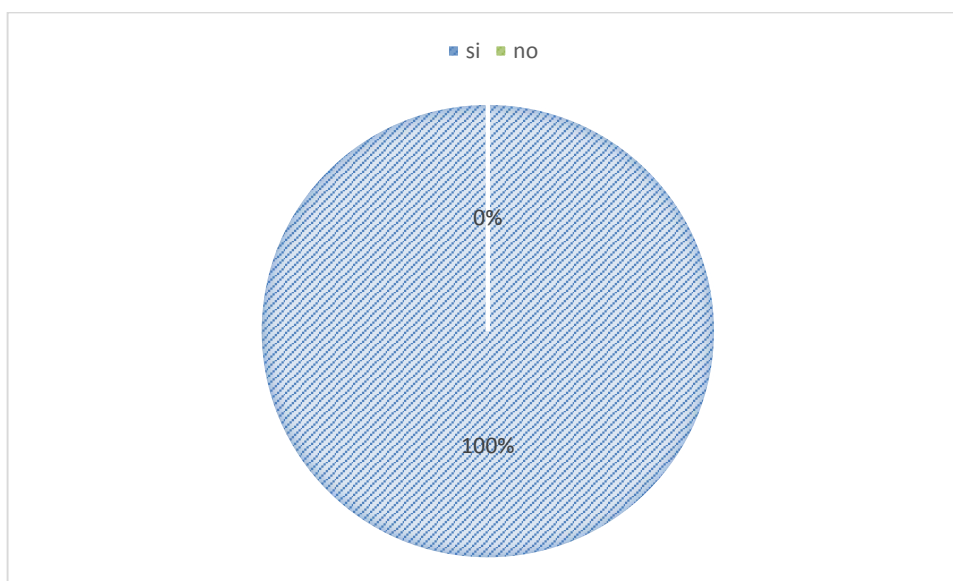
TABLA N° 3.5.4: Análisis pregunta N°4. Socialización de los objetivos.

PREGUNTA	SI	NO
¿Se realizó la socialización de los objetivos?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.4: Interpretación pregunta N°4. Socialización de los objetivos



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que sí se realizó la socialización de los objetivos.

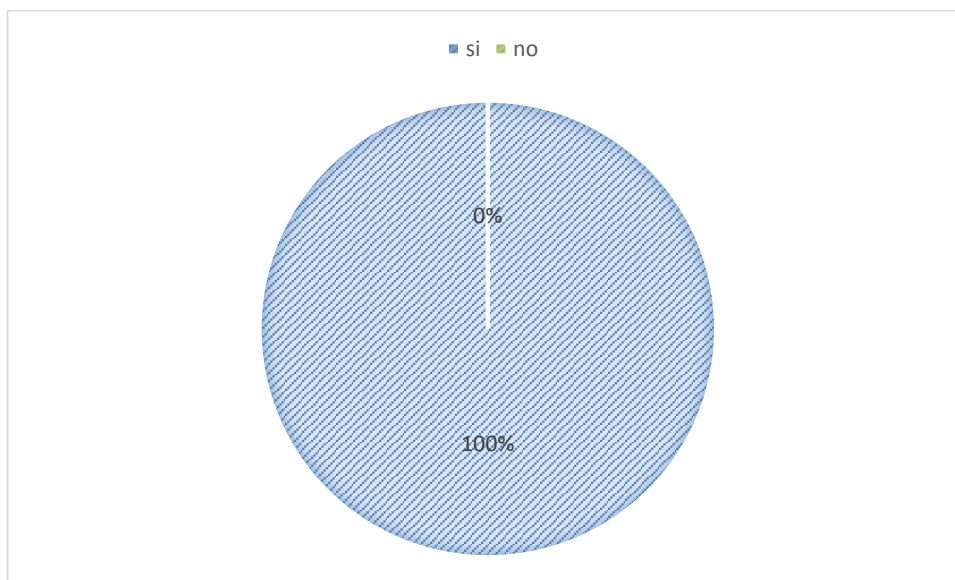
TABLA N° 3.5.5: Análisis pregunta N°5. Personal identificado y comprometido con los objetivos.

PREGUNTA	SI	NO
¿Cree usted que el personal que labora en la institución está identificado y comprometido con los objetivos?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.5: Interpretación pregunta N°5. Personal identificado y comprometido con los objetivos.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que el personal y está identificado y comprometido con los objetivos.

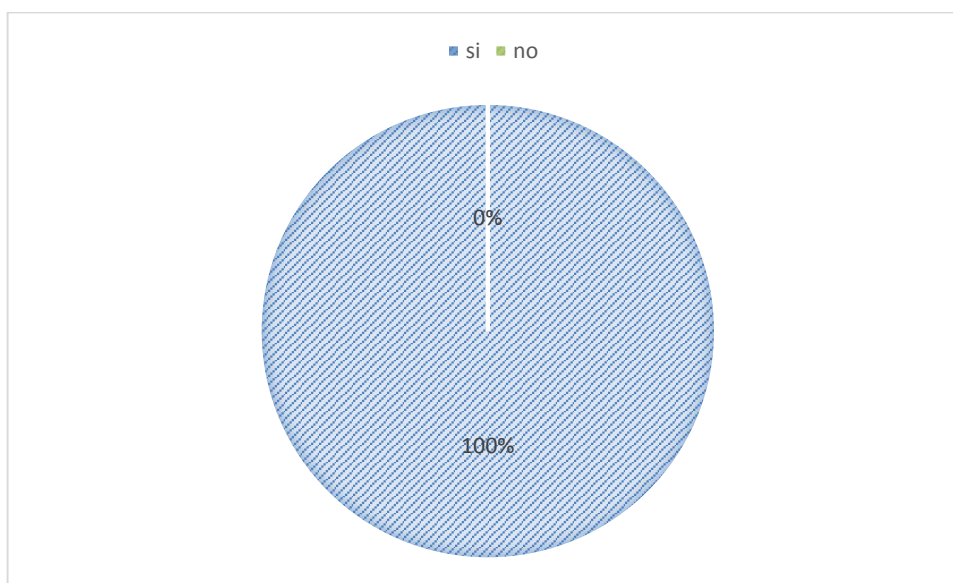
TABLA N° 3.5.6: Análisis pregunta N°6. Plan operativo anual.

PREGUNTA	SI	NO
¿La institución cuenta con el Plan Operativo Anual?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.6: Interpretación pregunta N°6. Plan operativo anual



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que la institución sí cuenta con el plan operativo anual.

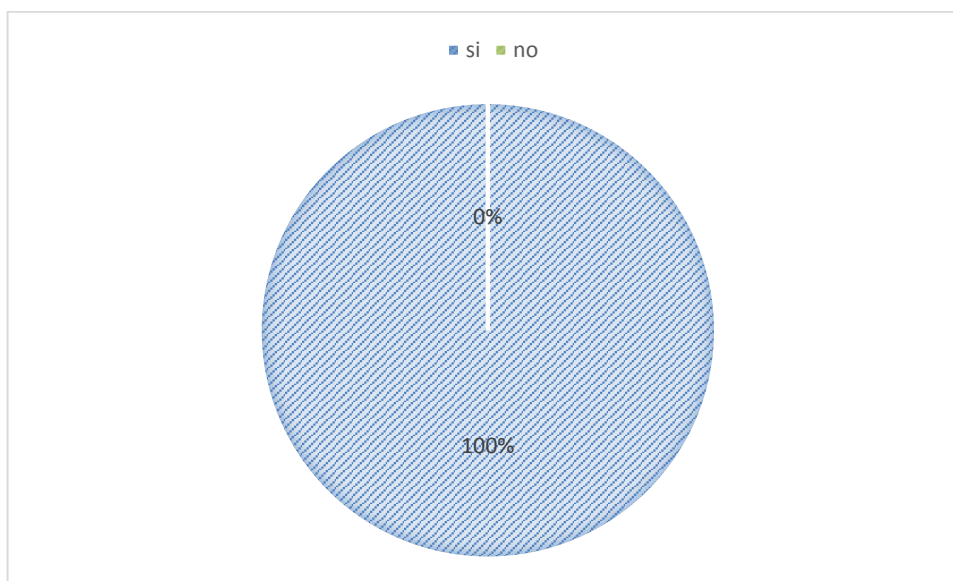
TABLA N° 3.5.7: Análisis pregunta N°7. Logro de objetivos y metas

PREGUNTA	SI	NO
¿Se ha logrado cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.7: Interpretación pregunta N°7. Logro de objetivos y metas



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que sí logra cumplir con todos los objetivos y metas de los planes.

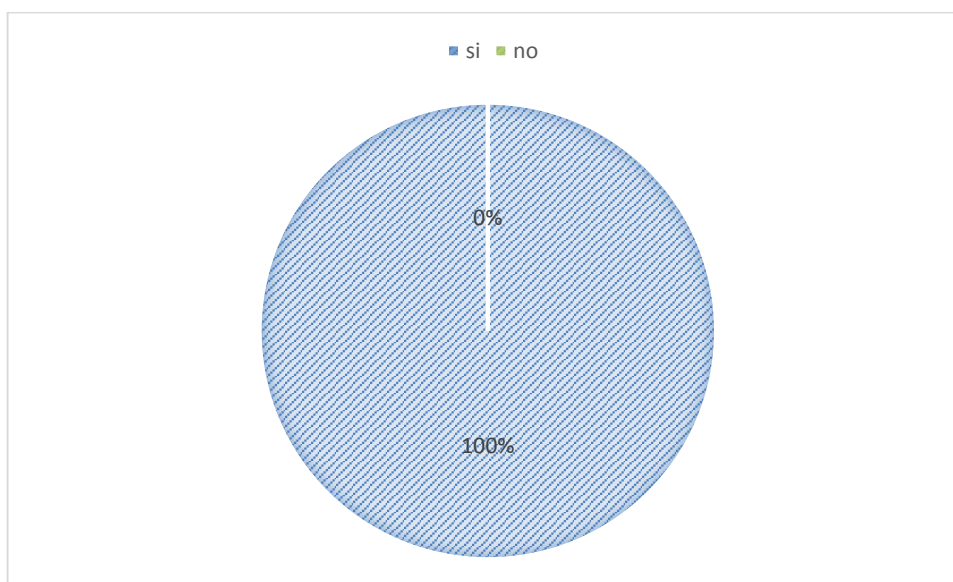
TABLA N° 3.5.8: Análisis pregunta N°8. Información sobre el cumplimiento de objetivos y metas.

PREGUNTA	SI	NO
¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de los objetivos y metas?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.8: Interpretación pregunta N°8. Información sobre el cumplimiento de objetivos y metas.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que sí existe información, oportuna y confiable en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

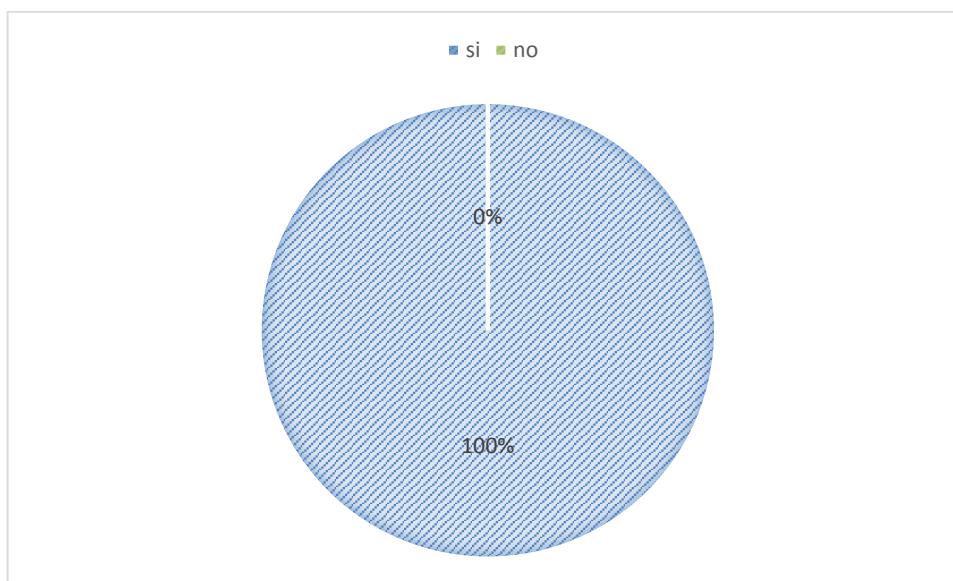
TABLA N° 3.5.9: Análisis pregunta N°9. Manual de funciones y procedimientos.

PREGUNTA	SI	NO
¿La institución cuenta con un manual de funciones y procedimientos para cada una de las unidades?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.9: Interpretación pregunta N°9. Manual de funciones y procedimientos.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que la institución sí cuenta con manuales de funciones y procedimiento.

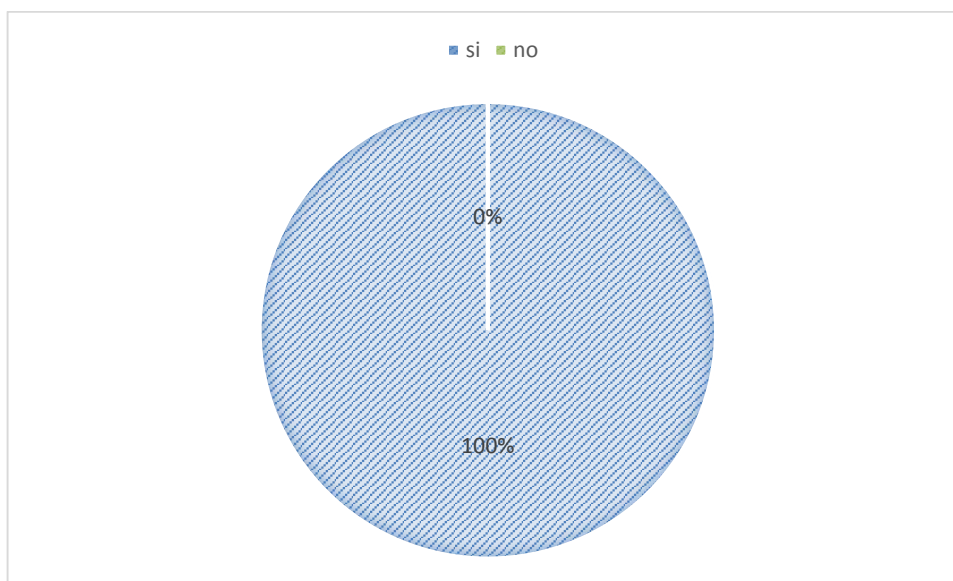
TABLA N° 3.5.10: Análisis pregunta N°10. Socialización de los manuales

PREGUNTA	SI	NO
¿Se realizó la socialización de los manuales para su posterior aplicación?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.10: Interpretación pregunta N°10. Socialización de los manuales



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que sí se realizó la socialización de los manuales.

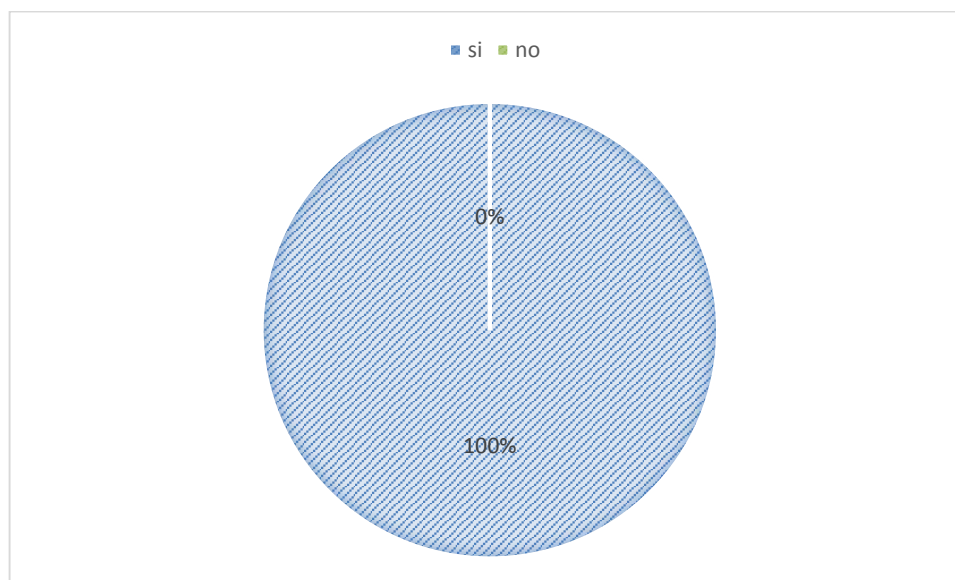
TABLA N° 3.5.11: Análisis pregunta N°11. Conocimiento de las funciones y procedimientos.

PREGUNTA	SI	NO
¿Conoce usted las funciones y procedimientos que se deben seguir para cumplir con las actividades de cada una de las Unidades?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.11: Interpretación pregunta N°11. Conocimiento de las funciones y procedimientos.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que el personal sí conoce las funciones y procedimiento para cumplir sus actividades.

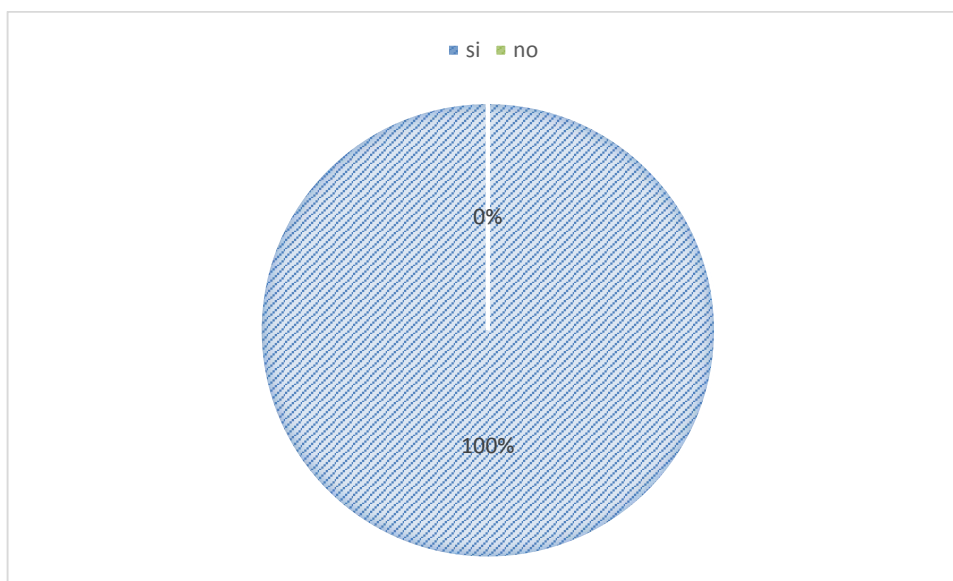
TABLA N° 3.5.12: Análisis pregunta N°12 conocimiento de tareas.

PREGUNTA	SI	NO
¿Conoce usted claramente las tareas que son de su responsabilidad?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.12: Interpretación pregunta N°12 conocimiento de tareas.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que el personal sí conoce las tareas que debe cumplir.

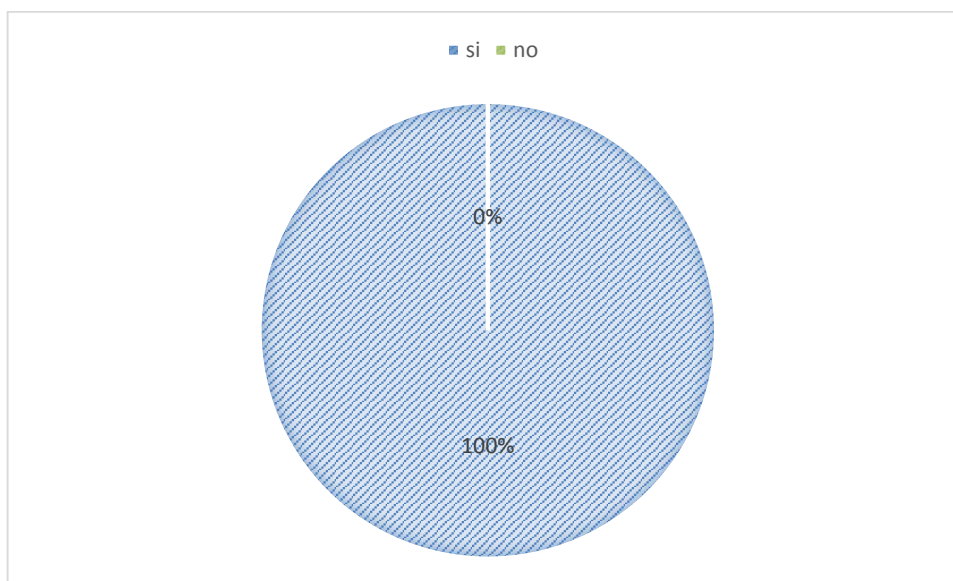
TABLA N° 3.5.13: Análisis pregunta N°13. Estructura orgánica y funcional.

PREGUNTA	SI	NO
¿Conoce usted la manera como se encuentra estructurada orgánica y funcionalmente la Institución?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.13: Interpretación pregunta N°13. Estructura orgánica y funcional.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que el personal sí conoce la estructura orgánica y funcional de la institución.

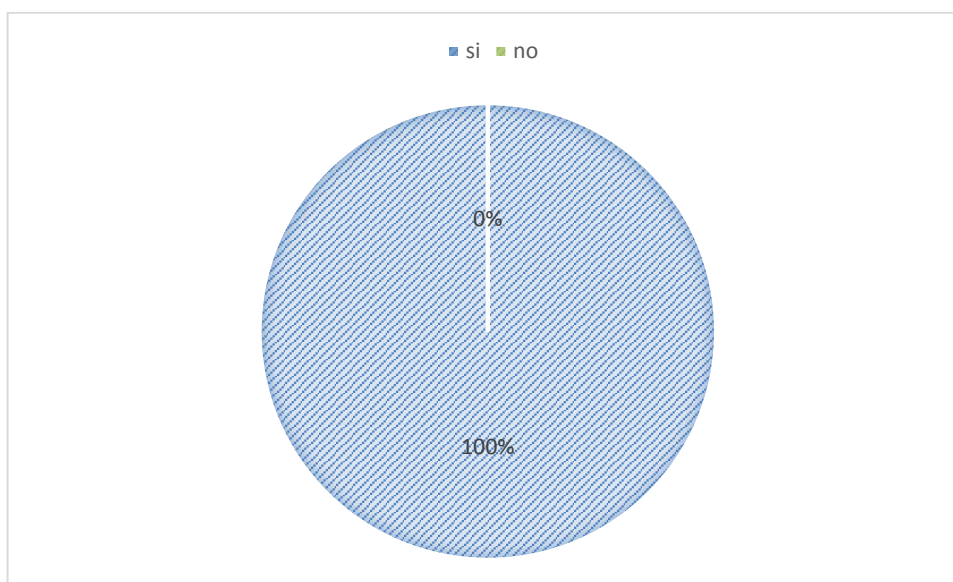
TABLA N° 3.5.14: Análisis pregunta N°14. Actualización de organigramas.

PREGUNTA	SI	NO
¿El organigrama estructural y funcional se actualiza de acuerdo a las normativas vigentes?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.14: Interpretación pregunta N°14. Actualización de organigramas.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que el personal sí conoce la estructura orgánica y funcional de la institución.

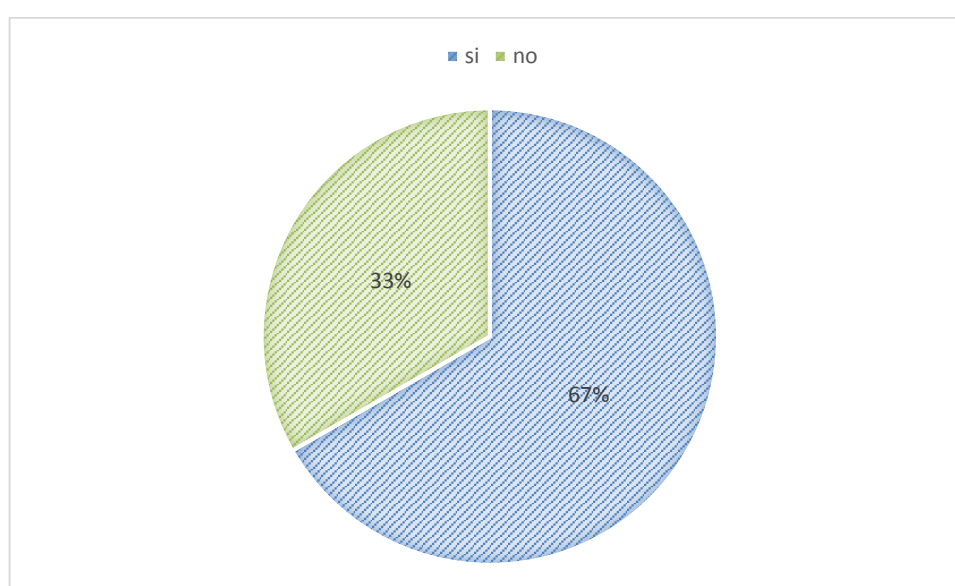
TABLA N° 3.5.15: Análisis pregunta N°15. La autoridad

PREGUNTA	SI	NO
¿La autoridad máxima es la encargada de gestionar e implementar políticas, normas, funciones y procedimientos de Administración Institucional?	6	3
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.15: Interpretación pregunta N°15. La autoridad



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

6 de los encuestados, equivalente al 67% de la muestra afirma, mientras que 3 de los encuestados equivalente al 33% de población niega.

INTERPRETACIÓN

Se determina que el Director Distrital es el encargado de gestionar, implementar políticas, normas, funciones y procedimientos.

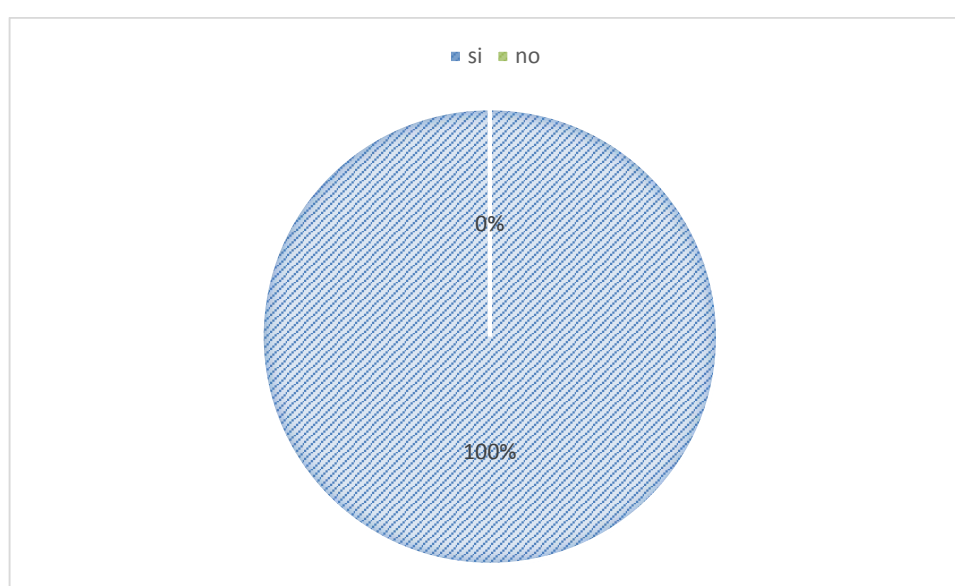
TABLA N° 3.5.16: Análisis pregunta N°16. Atención eficiente

PREGUNTA	SI	NO
¿La Institución brinda atención adecuada a los usuarios a través de la aplicación de manuales, políticas, normativas, protocolos, objetivos y metas establecidas?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.16: Interpretación pregunta N°16. Atención eficiente



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que la atención a la ciudadanía se realiza con la aplicación de manuales, normas, políticas, protocolos, objetivos y metas.

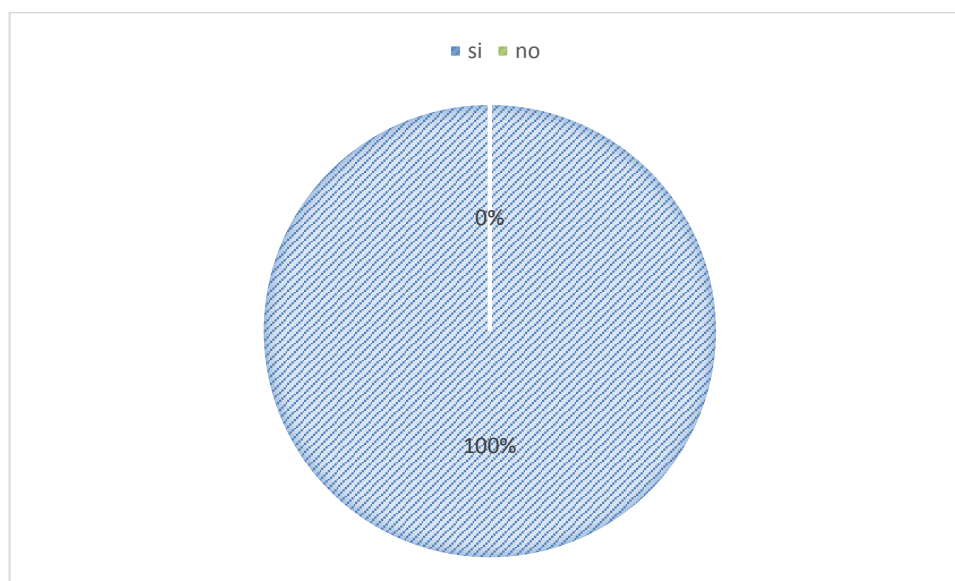
TABLA N° 3.5.17: Análisis pregunta N°17. Desempeño del personal

PREGUNTA	SI	NO
¿Se evalúa el desempeño del talento humano?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.17: Interpretación pregunta N°17. Desempeño del personal



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que sí se realiza la evaluación de desempeño del personal.

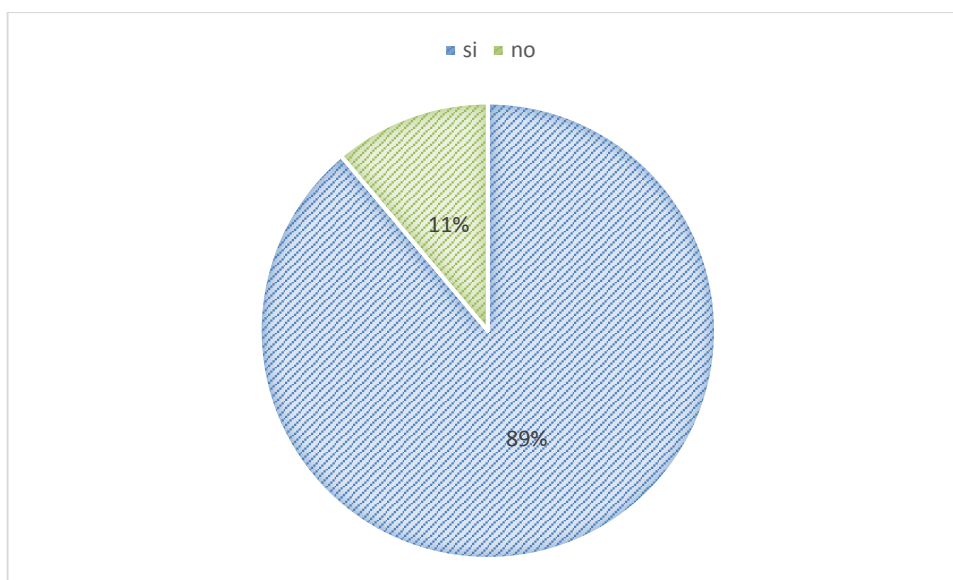
TABLA N° 3.5.18: Análisis pregunta N°18. Seguimiento y control.

PREGUNTA	SI	NO
¿Se realiza el seguimiento y control de la aplicación de procedimientos en cada una de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus funciones?	8	1
Total	8	1

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.18: Interpretación pregunta N°18. Seguimiento y control.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

8 de los encuestados, equivalente al 89% de la muestra nos da la respuesta afirmativa, mientras que 1 de los encuestados equivalente al 11% de la muestra niega.

INTERPRETACIÓN

Se determina que sí se realiza el seguimiento y control de la aplicación de procedimientos en cada una de las unidades.

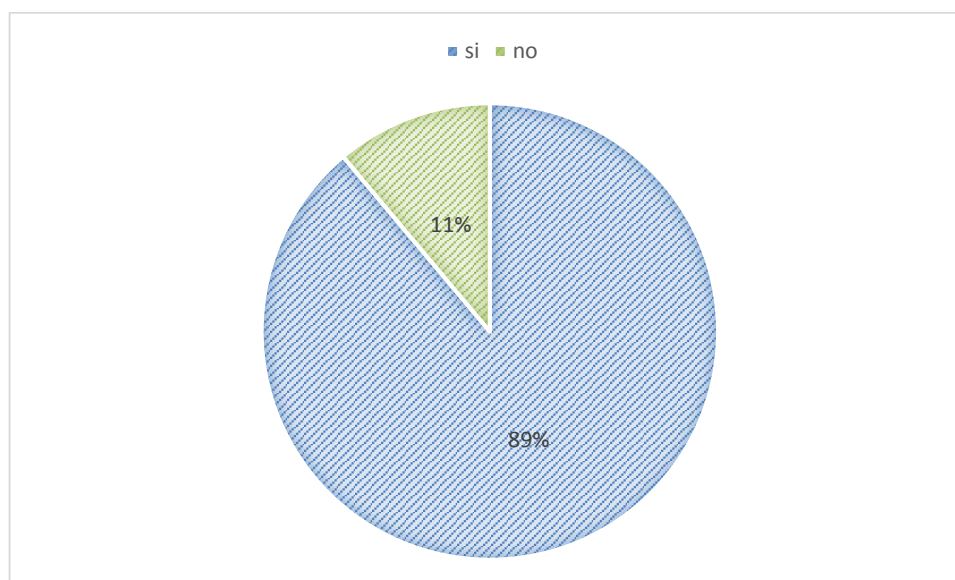
TABLA N° 3.5.19: Análisis pregunta N°19. Evaluación, seguimiento y control.

PREGUNTA	SI	NO
¿Existe información de la evaluación, seguimiento y control de la aplicación de procedimientos de cada una de las Unidades?	8	1
Total	8	1

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.19: Interpretación pregunta N°19. Evaluación, seguimiento y control.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

8 de los encuestados, equivalente al 89% de la muestra nos da la respuesta afirmativa, mientras que 1 de los encuestados equivalente al 11% de la muestra niega.

INTERPRETACIÓN

Se determina que sí existe información acerca de la evaluación, seguimiento y control de la aplicación de procedimientos.

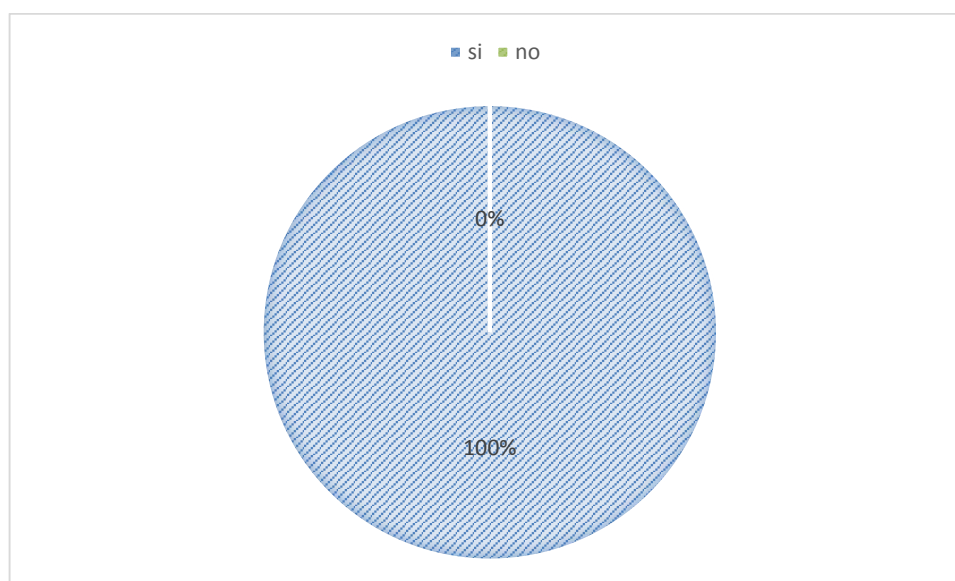
TABLA N° 3.5.20: Análisis pregunta N°20. Satisfacción de usuarios

PREGUNTA	SI	NO
¿Conoce usted el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios que brinda la Institución?	9	0
Total	9	0

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

GRÁFICO N° 3.5.20: Interpretación pregunta N°20. Satisfacción de usuarios.



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

ANÁLISIS

9 de los encuestados, equivalente al 100% de la muestra, nos da la respuesta afirmativa.

INTERPRETACIÓN

Se determina que el personal sí conoce el grado de satisfacción de los usuarios.

TABLA N° 3.5.21: Análisis total de preguntas

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
VARIABLE INDEPENDIENTE			
¿La institución cuenta con misión y visión?	9	0	9
¿Se realizó la socialización de la misión y visión institucional?	9	0	9
¿La institución cuenta con objetivos?	9	0	9
¿Se realizó la socialización de los objetivos?	9	0	9
¿Cree usted que el personal que labora en la institución está identificado y comprometido con los objetivos?	9	0	9
¿La institución cuenta con el Plan Operativo Anual?	9	0	9
¿Se ha logrado cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan?	9	0	9
¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de los objetivos y metas?	9	0	9
¿La institución cuenta con un manual de funciones y procedimientos para cada una de las unidades?	9	0	9
¿Se realizó la socialización de los manuales para su posterior aplicación?	9	0	9
Total Variable Independiente	90	0	90

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

TABLA N° 3.5.22: Análisis total de preguntas

VARIABLE DEPENDIENTE			
¿Conoce usted las funciones y procedimientos que se deben seguir para cumplir con las actividades de cada una de las Unidades?	9	0	9
¿Conoce usted claramente las tareas que son de su responsabilidad?	9	0	9
¿Conoce usted la manera como se encuentra estructurada orgánica y funcionalmente la Institución?	9	0	9
¿El organigrama estructural y funcional se actualiza de acuerdo a las normativas vigentes?	9	0	9
¿La autoridad máxima es la encargada de gestionar e implementar políticas, normas, funciones y procedimientos de Administración Institucional?	6	3	9
¿La Institución brinda atención adecuada a los usuarios a través de la aplicación de manuales, políticas, normativas, protocolos, objetivos y metas establecidas?	9	0	9
¿Se evalúa el desempeño del talento humano?	9	0	9
¿Se realiza el seguimiento y control de la aplicación de procedimientos en cada una de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus funciones?	8	1	9
¿Existe información de la evaluación, seguimiento y control de la aplicación de procedimientos de cada una de las Unidades?	8	1	9
¿Conoce usted el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios que brinda la Institución?	9	0	9
Total Variable Dependiente	85	5	90

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

3.6 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

Para verificar la hipótesis se aplica la encuesta a: Un Director y Ocho Jefes de Unidades. Misma que arroja los siguientes resultados:

1. Formulación de la hipótesis:

Hipótesis Nula (H_0): “La realización de la Auditoría administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la Provincia de Chimborazo, **no** ayudará a mejorar la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo para cumplir con las actividades establecidas en cada una de las unidades de la Institución”

La hipótesis de trabajo (H_1): “La realización de la Auditoría administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la Provincia de Chimborazo, ayudará a mejorar la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo para cumplir con las actividades establecidas en cada una de las unidades de la Institución”

Posterior a la realización de la encuesta se aplica el método del CHI Cuadrado para la comprobación de hipótesis.

2. Matriz de Contingencia

Los datos que se expresan en esta tabla han sido obtenidos de la tabulación de encuestas aplicadas al Director y Jefes de las Unidades de la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación.

TABLA N° 3.6.1: Matriz de Contingencia

VARIABLES \ RESPUESTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	TOTAL
Independiente	90	0	90
Dependiente	85	5	90
TOTAL	175	5	180

FUENTE: Investigación de campo
ELABORADO POR: Autores

3. Cálculo para hallar la Frecuencia Esperada:

$$E = \frac{TF * TC}{TG}$$

Significado:
 E: Frecuencia Esperada
 TF: Total de Fila
 TC: Total de Columna
 TG: Total General

$$E = \frac{175 * 90}{180} = 87,5$$

$$E = \frac{5 * 90}{180} = 2,5$$

$$E = \frac{175 * 90}{180} = 87,5$$

$$E = \frac{5 * 90}{180} = 2,5$$

TABLA N° 3.6.2: Frecuencia Esperada

VARIABLES \ RESPUESTAS	SI		NO		TOTAL
	O	E	O	E	
Independiente	90	87,5	0	2,5	90
Dependiente	85	87,5	5	2,5	90
TOTAL	175		5		180

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

4. El valor del X²:

TABLA N° 3.6.3: Resultado del cálculo de X²

VARIABLES \ RESPUESTAS	O	E	O-E	(O-E) ²	$\frac{(O-E)^2}{E}$
	Independiente SI	90	87,5	2,5	6,25
Independiente NO	0	2,5	-2,5	6,25	2,5
Dependiente SI	85	87,5	-2,5	6,25	0,07
Dependiente NO	5	2,5	2,5	6,25	2,5
$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$					5,14

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

Significado:
 X^2 =Chi Cuadrado
 Σ =Sumatoria
O=Frecuencia Observada
E=Frecuencia Esperada

Para verificar cuál de las dos hipótesis es la adecuada calculamos primero los Grados de libertad, misma que se obtiene restando 1 al número de fila y 1 al número de columnas y hacer la multiplicación entre ellas.

$$gl = (2-1)(2-1) = 1$$

Ubicamos en la tabla de Chi 2

Chi-cuadrado

TABLA N° 3.6.4: Tabla de distribución del X^2

Alfa	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2
Grados de Libertad						
1	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055	2,0722	1,6424

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Autores

Claramente observamos en la tabla de distribución del Chi Cuadrado X^2 , que para aceptar la Hipótesis Nula (H_0) tendrá que ser menor o igual a **3,8415**. Como al calcular el valor del X^2 con los datos obtenidos en la encuesta aplicada al Director y Jefes de las Unidades, dio como resultado **5,14** valor que es mayor al 3,8415 por lo que se rechaza la Hipótesis Nula (H_0) y acepta la Hipótesis Alternativa (H_1) del presente trabajo investigativo, demostrando de esta manera que la aplicación adecuada del manual de procedimientos es necesaria en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, pues permite cumplir de manera eficiente las actividades correspondientes a cada una de las Unidades.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

Auditoría Administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la Provincia de Chimborazo, Período 01 de Enero al 31 de Diciembre 2014.



ARCHIVO PERMANENTE

INSTITUCIÓN A AUDITAR	Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación
NATURALEZA	Auditoría Administrativa
PERÍODO	01 de Enero al 31 de Diciembre 2014



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AP	Archivo Permanente.
IGE	Información General de la Empresa.
RUC	Registro Único del Contribuyente
OE	Organigrama Estructural.
POA	Plan Operativo Anual
MF	Manual de Funciones
PP	Planilla del Personal

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

ANTECEDENTE HISTÓRICO DEL DISTRITO

Por la reciente conformación de la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, no hemos encontrado trabajos de tesis realizado especialmente con el tema de Auditoría Administrativa.

BASE LEGAL

Con Acuerdo Ministerial N° 131-12 de enero 25 de 2012, Art. 1, se crea dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 3, el Distrito Educativo intercultural y bilingüe "COLTA, GUAMOTE", ubicado en el cantón Colta, provincia de Chimborazo; con la estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, expedido con Acuerdo Ministerial 020 de 25 de enero de 2012, y con competencia en la circunscripción territorial definida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante Oficio N° SENPLADES-§GDE-2011-0106 del 07 de junio de 2011. Su sede estará situada en el cantón Colta.

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

RUC DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660840430001
RAZON SOCIAL: DIRECCION DISTRITAL 06D04-COLTA-GUAMOTE EDUCACION
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: YEPEZ PUCHA SEGUNDO PEDRO
CONTADOR: CAGUANA LLIQUIN MARIANA LETICIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 14/10/2013 **FEC. CONSTITUCION:** 25/01/2012
FEC. INSCRIPCION: 14/10/2013 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/07/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA EDUCATIVO DISTRITAL.

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: JUAN BERNARDO DE LEON Intersección: CAAMAÑO Referencia ubicación: EN EL INTERIOR DEL COLEGIO TOMAS OLEAS Celular: 0982605150 Email: segundo.yepez@educacion.gob.ec
DOMICILIO ESPECIAL:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO III CHIMBORAZO **CERRADOS:** 0

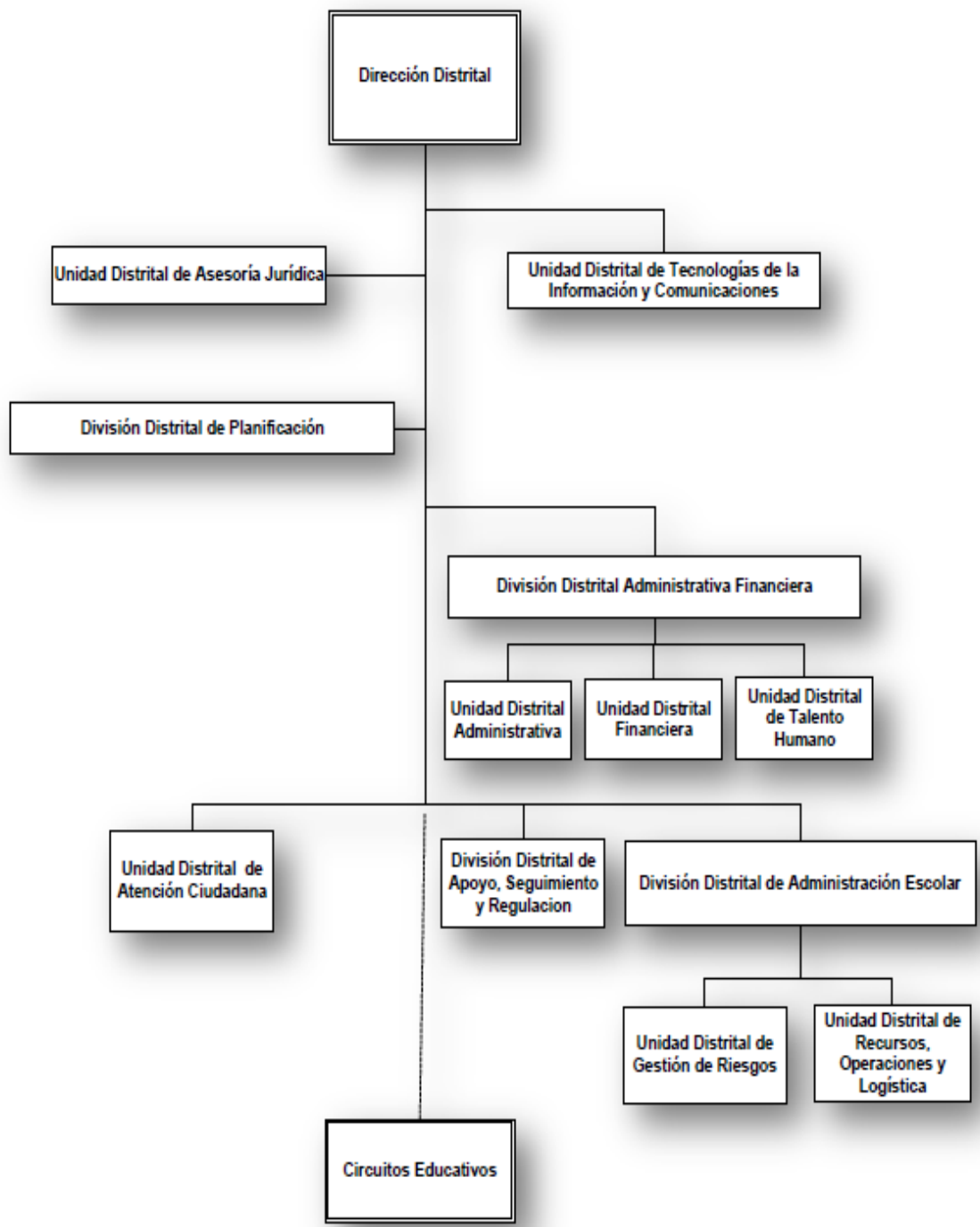
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
Usuario: LGOG160407 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 28/07/2014 15:24:06

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL



Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2014



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DIRECCION DISTRITAL 06D04 COLTA -GUAMOTE EDUCACION		
Función Institucional principal según mandato Legal: Constitución de la	Base Legal: Acuerdo Ministerial N° 131-12 de enero 25 de 2012.	Acuerdo Ministerial N° 440-13 de	
Misión: Garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del Distrito Educativo 06D04 Colta-Guamote, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, la lengua ancestral y género desde un enfoque de derechos y deberes, para fortalecer el desarrollo social, científico, económico y cultural.			
Visión: El Sistema de Educación Intercultural Bilingüe del Distrito Educativo 06D04 Colta-Guamote, brindará una educación centrada en el ser humano, con calidad, calidez, integral, participativa, con equidad de género, basado en la sabiduría ancestral, plurinacionalidad, con identidad y pertinencia cultural que satisfaga las necesidades de aprendizaje individual y social.			

Objetivo Estratégico Institucional (OET)	Indicador de gestión del Objetivo	Meta de gestión del Objetivo	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación trimestral en % de la meta				Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Programas, proyectos, acciones y actividades claves	
				I	II	III	IV				
Administrar los recursos materiales y financieros con eficacia, eficiencia y calidad	Elaborado y aplicado los tableros de control de recursos materiales en un 100% para el Distrito	1 kardex por cada material y cada bien.	5 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero		
		1 informe diario de salida y retorno de vehículos, mediante la hoja de ruta	5 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero		
		1 tablero de mantenimiento de vehículos y bienes	5 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero		
		1 tablero de consumo de combustible de vehículos	5 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero		
		Adecuado las instalaciones del Distrito en un 100%	1 división de espacios en la sala de sesiones para utilización de bodega	5 días	100%					Administrativo Financiero	
		1 adecuación de espacio donde funcionan las oficinas mediante la colocación de planchas de aglomerado que impidan el paso del viento y tierra	5 días	100%					Administrativo Financiero		
		1 adquisición de alfombras para cada dependencia	3 días		100%				Administrativo Financiero		
		1 instalación de tanque reservorio para dotación de agua permanente en los baños	5 días	100%					Administrativo Financiero		
		1 colocación de baldosa y pasamanos en el acceso a las oficinas del distrito	5 días	100%					Administrativo Financiero		
		1 adquisición de dispensadores de agua caliente-fría para utilización del público	3 días	100%					Administrativo Financiero		
		Equipos informáticos adquiridos en 100 %	1 adquisición de 8 computadoras de escritorio 2 laptops para uso del distrito 5 scanners y 1 reloj biométrico	60 días			100%		Costos fijados	Administrativo Financiero	
		Adquirido en un 100 % y disponibles, materiales de oficina y de limpieza, en un 100 %, para el normal desenvolvimiento de las actividades distritales.	3 adquisiciones de material de oficina y 2 de material de aseo necesarios	6 meses		50%	50%			Administrativo Financiero	
		Programado y ejecutado el presupuesto institucional en un 100% en función a metas y objetivos institucionales	60 modificaciones presupuestarias para dotación de recursos financieros	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero	
			15 reprogramaciones	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero	
			48 registro de ingresos y control de especies valoradas mediante 1 constatación	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero	
		2 elaboración del POA y PAC institucional	15 días	100%					Administrativo Financiero		
		Ejecutar las ordenes de adquisiciones de bienes y servicios para el normal desenvolvimiento de las actividades mediante la elaboración de 1000 Curs de gastos, previa la certificación presupuestario	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero		
		Emisión de 12 reportes financieros para la toma de decisiones	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero		

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

		12 Registro de novedades en el Distributivo del Distrito	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero	
		24 monitorear, evaluar, informar la gestión económica y financiera de los circuitos bajo la jurisdicción y efectuar la coordinación respectiva	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo Financiero	
Gestionar e implementar políticas, normas y procesos de la administración de recursos humanos del distrito	Elaborado y en utilización la base de datos de talento humano disponible para cubrir necesidades inmediatas	1 nómina trimestral detallada actualizada de aspirantes al magisterio disponibles para cubrir necesidades temporales.	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo-Financiero-Talento Humano	
	Elaborado y en utilización la base de datos de autoridades, personal docente y administrativo de planta, personal docente y administrativo con contratos, de los centros educativos del Distrito	1 nómina trimestral independiente y 1 consolidada: de autoridades personal docente , administrativo, personal de contrato	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo-Financiero-Talento Humano	
	Coordinado y ejecutado los procesos de jubilación en el distrito	1 nómina del personal que solicita acogerse al proceso de jubilación	12 meses	100%					Administrativo-Financiero-Talento Humano	
	Elaborado y revisado nombramientos, contratos, licencias, vacaciones, comisiones, cambios y permisos	7 archivos de respaldo de todos los movimientos efectuados en el personal del distrito	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo-Financiero-Talento Humano	
	Elaborado y supervisado de sumarios administrativos instaurados y en procesos investigativos	20 expedientes de las acciones de sanción instauradas en el Distrito	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo-Financiero-Talento Humano	
	Coordinado y ejecutado la evaluación del talento humano del distrito.	21 evaluaciones anuales al personal del Distrito	5 días				100%		Talento Humano	
	Controlado y supervisado la asistencia del personal de los circuitos y del distrito	12 reportes disponibles	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administrativo-Financiero-Talento Humano	

PLANIFICACION

Coordinar los procesos de planificación estratégica, operativa y organización del proceso educativo, para ejecutar la oferta educativa de niños, niñas, y jóvenes con calidad y calidez.	Elaborado el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Inversiones de la Dirección Distrital,	2 planes	1 meses				100%		Planificación y Administrativo Financiero	Reuniones de validación
	Base de datos elaborados de docentes y estudiantes, que facilite a las autoridades educativas la toma de decisiones.	1 base	3 meses	100%					Responsable de Estadística, planeamiento, secretarías de planteles educativos	Recopilación de datos de SIGGE
	Asesorados a los niveles, desconcentrados, la elaboración de Planes , Programas y proyectos que promuevan el desarrollo de un servicio de calidad.	10 informes	12meses	25%	25%	25%	25%		Planificación y sedes circutales	
	Informes elaborados de optimización de docente en las instituciones educativas del Distrito.	100 informes	12meses	25%	25%	25%	25%		Planificación y sedes circutales	Datos estadísticos
	Informes técnicos para la reubicación de partidas de los circuitos y del Distrito, bajo la directrices de la autoridad educativa Zonal.	20 informes	12meses	25%	25%	25%	25%		Planificación y sedes circutales	Datos estadísticos docentes y estudiantes
	Elaborados y emitidos los informes técnicos para determinar las necesidades de docentes en las instituciones educativas del Distrito.	100 informes	12meses	25%	25%	25%	25%		Planificación y sedes circutales	verificar número de estudiantes, paralelos
	Emitidos informes técnicos previos, para la organización, reorganización y fundonamiento de instituciones educativas publicas de acuerdo con las disposiciones legales.	15 informes	12meses	25%	25%	25%	25%		Planificación microplanificación	verificar número de estudiantes y proyecto educativo
	Emitidos informes técnicos en primera instancia para la fusión de instituciones educativas.	40 informes	12meses	25%	25%	25%	25%		Planificación microplanificación	verificar número de estudiantes
	Socializado el Nuevo Modelo de gestión en las instituciones educativas	30 sectores socializados	12 meses	25%	25%	25%	25%			

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

	Validados los distributivos de trabajo docentes, de conformidad a los acuerdos Ministeriales No.311-13, 242 - 11, 306-11 y 307-12 100%	280 distributivos	3 meses					100%	Planificación y rectores y líderes educativos	mapas curriculares, numero de estudiantes y paralelos
	Matriz validada de necesidades de docentes para concursos	1 matriz	3 meses					100%	Planificación y rectores y líderes educativos	mapas curriculares, numero de estudiantes y paralelos
	Matriz validada de necesidades de docentes para contratos	1 matriz	3 meses					100%	Planificación y rectores y líderes educativos	mapas curriculares, numero de estudiantes y paralelos

APOYO ,SEGUIMIENTO, REGULACIÓN EDUCATIVA

Implementar procesos de auditoría, seguimiento, control y regulación educativa en todas las instituciones educativas del Distrito, para generar planes de acción.	Ejecutando actividades en equipo de asesoría y auditoría en los establecimientos	550 visitas	12 meses	25%	25%	25%	25%		Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Aplicando normas y reglamentos, en las instituciones educativas	275 establecimientos aplicando	12 mes	25%	25%	25%	25%		Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Elaborado un manual de asesoría y auditoría.	Un documento elaborado y consensuado para su aplicación.	3 meses	100%					Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Informes consolidados de la aplicación de guías e instrumentos para la regulación educativa.	30 Informes	12 meses	25%	25	25	25		Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Resocializado y aplicando la filosofía del sistema de educación bilingüe.	180 instituciones aplicando el sistema de educación intercultural bilingüe.	12 meses	25%	25	25	25		Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Elaborado y aplicando los instrumentos curriculares para el seguimiento, auditoría y asesoría	275 Instituciones, aplicando los instrumentos curriculares	12 meses	25%	25	25	25		Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Aplicado el PEI, en las instituciones educativas	150 instituciones verificando la aplicación de PEI. Y sistematizado las novedades y sugerencias indicadas en las visitas a las instituciones.	12 meses	25%	25	25	25		Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Fortalecido, consensuado las dos mallas curriculares a los directivos institucionales.	Disponer de un documento de apoyo de la malla curricular unificada para el distrito colta- guamate.	12 meses	25%	25	25	25		Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Costos fijados en las instituciones educativas particulares y fiscomisionales en todos sus niveles y modalidades	atender a las instituciones fiscomisionales y particulares con la fijación de costos	12 meses		50%	50%			Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Aplicado la normativa legal de regulación de costos	realizar seguimiento a la normativa de fijación de costos	12 meses		25%	25%	25	25	Apoyo Seguimiento, regulación educativa	
	Elaborado informes de inspecciones periódicas o según requerimiento, acerca de aspectos que pudieran afectar el normal desempeño de las instituciones educativas.	visitas periódicas a las EI, referente al funcionamiento	12 meses		25%	25%	25%	25%	Apoyo Seguimiento, regulación educativa	

ADMINISTRACION ESCOLAR

Administrar la oferta y la distribución adecuada de recursos con la participación de los actores educativos, y fomentar las estrategias de reducción de riesgos	Base de datos elaborado de infraestructura y mobiliarios en 100% de las instituciones educativas.	280 instituciones educativas	6 meses	50%	50%				Administración Escolar	Datos consolidados.
	Atendido el 50% de necesidades de infraestructura en las instituciones educativas.	143 instituciones atendidas	12 meses	10%	10%	15%	15%	El cálculo presupuestario realiza la Coordinación Zonal	Administración Escolar	Plan de mejora de infraestructura.
	Renovado el 100% de pupitres para E.I, EGB y Bachillerato de las instituciones educativas.	280 instituciones educativas	12 meses	50%	25%	25%	25%	El cálculo presupuestario realiza la Coordinación Zonal	Administración Escolar	Dotación y renovación de pupitres EGB,B
	Entregado uniformes y textos al 100% de instituciones educativas del Distrito.	280 instituciones educativas	4 meses	100%				El cálculo presupuestario realiza la Coordinación Zonal	Administración Escolar	Uniformes y textos entregados.
	Entregado el 100% de desayuno a EGB y refrigerio E.I.	280 instituciones educativas	12 meses	25%	25%	25%	25%	El cálculo presupuestario realiza la Coordinación Zonal	Administración Escolar	Plan de entrega de desayuno.
	Realizado informes de factibilidad de acuerdo al Art. 92 LOEI.	50 informes.	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administración Escolar	Plan verificación.

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

	Socializado sobre la prevención de riesgos al menos a 80% de instituciones educativas en coordinación con otros organismos del estado.	224 instituciones educativas	12 meses	25%	25%	25%	25%	5.000,00	Administración Escolar	Plan de capacitación sobre prevención de riesgos.
	verificado el 100% de instituciones educativas en sector de riegos.	280 instituciones educativas	12 meses	25%	25%	25%	25%		Administración Escolar	proyecto de reducción de riesgos
	Revisado el 100% de plan de reducción de Riesgos.	280 instituciones Educativas	12 meses	50%	50%				Administración Escolar	Plan de Reducción de riesgos.
	Entregado extintores al 50% de instituciones educativas.	140 instituciones educativas.	12 meses	25%	25%	25%	25%	El cargo presupuestario realiza la Capacitación Zonal	Administración Escolar	implementos para la prevención de riesgos.
ASESORIA JURIDICA										
Administrar justicia, con igualdad y equidad, garantizando sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos establecidos en la constitución y en los tratados internacionales, en particular los de la educación	Elaborado actas, convocatorias de la Junta de resoluciones de conflictos	10 actas y convocatorias	12 meses	25%	25%	25%	25%		Asesoría Jurídica	
	Realizado talleres de socialización sobre el marco legal, a directivos de las instituciones educativas	2 talleres (Guamote y Collta)	6 meses			25%	25%	400		
	Elaborado las resoluciones de los cambios de denominaciones de las instituciones educativas del distrito	20 instituciones legalizada nombres	12 meses	25%	25%	25%	25%		Asesoría Jurídica	
	Monitoreado, legalizado y validado los actos administrativos del nivel Distrital.	10 procesos validados	12 meses	25%	25%	25%	25%		Asesoría Jurídica	
	Elaborado informes de factibilidad, en cumplimiento al Art.92 del Reglamento a la LOEI	50 informes.	12 meses	25%	25%	25%	25%		Asesoría Jurídica	
	Gestionado el proceso de reclamos y recursos administrativos, relacionados con sus atribuciones y responsabilidades en el nivel Distrital.	50 procesos validados	12 meses	25%	25%	25%	25%		Asesoría Jurídica	
	Resueltos procesos judiciales	5 procesos	12 meses	25%	25%	25%	25%		Asesoría Jurídica	
	Asesoramiento legal a los actores educativos	2 0 casos	12 meses	25%	25%	25%	25%		Asesoría Jurídica	
	Controlar, realizar seguimiento y auditoria, de la aplicación de la normativa jurídica educativa en las instituciones educativas	270 instituciones aplicando	12 meses	25%	25%	25%	25%		Asesoría Jurídica	
ATENCIÓN CIUDADANA										
Brindar una atención adecuada a los usuarios a través de la aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General	Capacitado en diferentes temas a los administradores de los circuitos con relación a la atención ciudadana: (Procedimientos en trámites y distribución de documentos, ubicación de las fuentes directas de la información, normativa vigente, Técnicas de Investigación y búsqueda de información, Manejo del sistema de documentación y atención al cliente)	Unidad Distrital de Atención Ciudadana y 24 circuitos educativos								Plan de capacitación
	Entregado invitaciones para los eventos organizados por los responsables de atención ciudadana		12 meses	25%	25%	25%	25%	2.000,00	Atención ciudadana	
	Presentado responsabilidades de acuerdo al Acuerdo 020 del Ministerio de Educación									
	Ejecutado las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de las áreas de gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General									
	Organizar reuniones encuentros para analizar y solucionar a los comentarios, inquietudes, quejas, denuncias o reclamos de los ciudadanos.									

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

	<p>Actualizado información de acuerdo a la política del Nuevo Modelo de Gestión</p> <p>Solucionado los comentarios, inquietudes, quejas, denuncias, reclamos de los ciudadanos.</p> <p>Despachado los títulos de bachiller y cambio de nombres y apellidos.</p> <p>Analizado y organizado el despacho de los requerimientos de estudios en el Exterio.</p> <p>Analizado y organizado el despacho de títulos: rectificación de la formación artesanal, cursos de educación no formal y de terminación de la educación general básica.</p> <p>Identificada la legalidad de los requerimientos solicitadas por las instituciones educativas y la ciudadanía.</p> <p>Realizado reportes sobre la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de políticas.</p> <p>Elaborado informe técnico sobre los trámites de régimen escolar atendidos y la venta de las especies valoradas emitidas en la ventanilla de atención ciudadana.</p> <p>Realizado reporte mensual actualizado de los trámites, inquietudes, llamadas atendidas y demás actividades realizadas.</p>	<p>Unidad Distrital de Atención Ciudadana y 24 circuitos educativos</p> <p>Oficina del distrito, de atención ciudadana, clasificados por dependencias y archivados</p> <p>Manejo de Quipux y hoja de ruta de los documentos con firmas de responsabilidad</p>	<p>12meses</p> <p>12meses</p> <p>12meses</p>	<p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>	<p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>	<p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>	<p>2.000,00</p> <p>2.000,00</p> <p>2.000,00</p>	<p></p> <p></p> <p></p>	<p>Atención ciudadana</p> <p>Atención ciudadana</p> <p>Atención ciudadana</p>	
TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN										
<p>Fortalecer la Unidad de Tecnológica, Información y Comunicación para contribuir al nuevo Modelo de Gestión Educativo Intercultural, con estándares calidad, del desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación</p>	<p>Aplicando los estándares tecnológicos (medios digitales), como medio de acceso principal a la información</p> <p>Implementado los equipos tecnológicos para la intranet (voz, video y datos) institucional del distrito educativo Colta Guamote. Mediante la Aplicación de políticas y normativas alineadas a los estándares para la ejecución de proyectos de sistematización, automatización, adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios</p> <p>Coordinado con las instancias Rectoras, pas la implementación segundades de infraestura tecnológica en la institución</p> <p>Replicado los recursos tecnológicos estandarizados en software a las Diferentes Area del Distrito EN COORDINACION CON LAS INSTICIOENS RECTORAS</p> <p>Administrado la infraestructura tecnológica y Proporcionar soporte en los procesos tecnológicos del distrito</p> <p>Supervisado el buen usos de las herramientas e infraestructura tecnológica del distrito</p> <p>Coordinado los proyectos realizados por la Dirección Nacional de Tecnologías Educativas y el SITEC</p>	<p>100% DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MAS ACTORES DEL DISTRITO EDUCATIVO INTERCULTURAL PRODUCTORES DE INFORMACIÓN INTEGRADAS AL NUEVO MODELO DE GESTION</p>	<p>12meses</p>	<p>20%</p>	<p>40%</p>	<p>20%</p>	<p>20%</p>	<p>66.85066.85066.850</p>	<p>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Distrito Educativo Intercultural Colta Guamote</p>	

Cajabamba, 15 de enero de 2014

Dr. Segundo Yépez Pucha
DIRECTOR DEL DISTRITO 06DO4
COLTA -GUAMOTE

Ing. Pablo Chuquimarca Coro
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Lic. Juana Malán Muñoz
ANALISTA DE PLANIFICACION

Dr. Pedro Yuquilema Ortiz
JEFE DE APOYO SEGUIMIENTO EDUCATIVA

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL

La Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación cuenta con tres manuales de funciones:

- Gestión de Calidad Gestión Administrativa Distrital, CÓDIGO: MINEDUC-MC-001 VERSIÓN 2.0
- Manual de funciones emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales
- Manual de funciones emitido por el MINEDUC.

Actualmente la Dirección Distrital utiliza el Manual de Gestión de Calidad emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales y el manual de Gestión de Calidad.

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

PLANILLA DEL PERSONAL DISTRITAL

RÉGIMEN LABORAL	LABORAL	O	L	ION	NOMBRES	DENOMINACION PUESTO	UNIDAD OR
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0604291583	CAGUANA LLIQUIN MARIANA LETICIA	ANALISTA DISTRITAL CONTABLE	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	1212	SERVIDOR PUBLICO 5	0604020818	CANDO CANDO JAIME REINALDO	ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	675	PUBLICO DE APOYO 3	0604905745	HERNANDEZ GUILCAPI ANA GABRIELA	TECNICO DISTRITAL DE ATENCION CIUDADANA	DIRECCION COLTA GU
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	675	PUBLICO DE APOYO 3	0604607614	DELGADO DELGADO LILIAN ROCIO	TECNICO DISTRITAL DE ATENCION CIUDADANA	DIRECCION COLTA GU
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0603767328	SOQUE DUCHI MAURO IVAN	ANALISTA DISTRITAL FINANCIERO	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0603873191	GUALAN PARCO EDUARDO	ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0603711102	MULLO MULLO LUIS ALEJANDRO	ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0602461568	CHACAGUASAY MULLO JOSE MANUEL	ANALISTA DISTRITAL DE REGULACION	DIRECCION COLTA GU
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	1212	SERVIDOR PUBLICO 5	0603040254	ANDRADE FERNANDEZ LUIS ANIBAL	JEFE DISTRITAL DE TALENTO HUMANO	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	817	SERVIDOR PUBLICO 1	1803634573	MERA PROAÑO MAX MENTOR	ASISTENTE DISTRITAL DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0202108908	TENELEMA NINABANDA LEONOR ALEXANDRA	ANALISTA DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS	DIRECCION COLTA GU
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0602878506	NAULA YUQUILEMA JOSE OCTAVIO	ANALISTA DISTRITAL DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	1212	SERVIDOR PUBLICO 5	0602752990	YAUTIBUG ANILEMA ACENCIA	JEFE DISTRITAL DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	NOMBRAMIENTO	2368	JERARQUICO SUPERIOR 2	0602454282	YEPEZ PUCHA SEGUNDO PEDRO	DIRECTOR(A) DISTRITAL 2	DIRECCION
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0604281097	ANDINO PEÑAFIEL VERONICA PAULINA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0603204652	GUAMAN MOROCHO ANGEL EFRAIN	ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACION 1	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0603782236	YUPANQUI VALENTE FRANCISCO	ANALISTA DISTRITAL DE ATENCION CIUDADANA	DIRECCION COLTA GU
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	1212	SERVIDOR PUBLICO 5	0604463463	PILAMUNGA YAMASCA SEGUNDO MANUEL	ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACION 2	DIRECCION 06D04 COL
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	1212	SERVIDOR PUBLICO 5	0604262832	PAILIACHO JACOME MAYRA JACQUELINE	ANALISTA DISTRITAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR	DIRECCION COLTA GU
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	1212	SERVIDOR PUBLICO 5	0201867082	QUISHPE PAZ MARCO VINICIO	APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACION	DIRECCION COLTA GU

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	CONTRATOS OCASIONALES	986	SERVIDOR PUBLICO 3	0803831652	PILAMUNGA CEPEDA MARIA GLADYS	PSICOLOG@ EDUCATIV@	DIREC 06D04
1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	NOMBRAMIENTO	768.31	TECNICO DOCENTE	0801597883	AJITIMBAY CRUZ MARIA NATIVIDAD	TECNICO DOCENTE	OPER LOGIS
DOCENTE/TECNICO ENCARGADO	NOMBRAMIENTO	817	DOCENTE CATEGORIA G	0602423139	MULLO CUNDURI MARIA TRANSITO	DOCENTE/TECNICO ENCARGADO	DIREC 06D04

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	17/06/2015

ARCHIVO CORRIENTE

INSTITUCIÓN A AUDITAR	Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación
NATURALEZA	Auditoría Administrativa
PERÍODO	01 de Enero al 31 de Diciembre 2014

**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ARCHIVO CORRIENTE

REFERENCIA	CONTENIDO
AC	Archivo Corriente
CAC	Contenido del Archivo Corriente
PP	Planificación Preliminar
IF	Informe Final

CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
PA	Propuesta de Auditoría
CIE	Comunicación de Inicio de Examen
CR	Carta de Requerimiento
NVP	Narrativa de Visita Preliminar
MPP	Memorando de Planificación Preliminar
RCCI	Resultados del Cuestionario de Control Interno
RCCCI	Rangos de Calificaciones del Cuestionario de Control Interno
ECCI	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
HHCI	Hoja de Hallazgos del Control Interno
IFAA	Informe Final de Auditoría Administrativa

Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	21/06/2015

PROPUESTA DE AUDITORÍA

Cajabamba, 25 de junio de 2015.

Doctor

Segundo Yépez

DIRECTOR DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN

Presente.-

De nuestra consideración:

Extendiéndole un cordial saludo y a la vez deseándole éxitos en sus funciones que muy acertadamente lo dirige en bienestar de la Educación.

Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta de **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN, DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014.**

Nuestra propuesta de servicios ha sido elaborada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos, tomando en cuenta el alcance de la Auditoría Administrativa, según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la Institución.

Le manifestamos nuestro compromiso personal de entregarles un proceso de auditoría eficiente y altamente coordinado de la manera profesional. La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría administrativa con los siguientes objetivos:

- Diagnosticar la situación actual de la Institución.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los planes, programas, procesos y procedimientos de la institución de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentos y manuales, determinando su nivel de confianza.

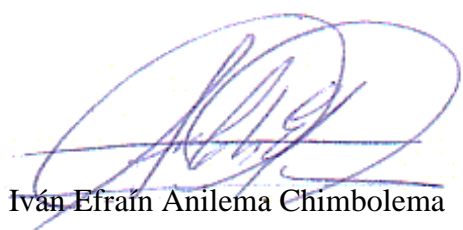
Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	21/06/2015

- Elaborar el informe de auditoría de acuerdo a los resultados obtenidos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Desde ya, quedamos a su disposición para realizar la auditoría administrativa que sirva de base para la acertada toma de decisiones en la institución.

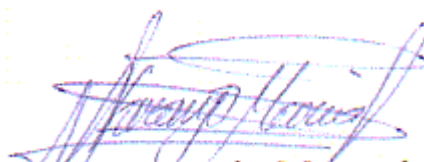
Por la atención a la presente, nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente,



Iván Efraín Anilema Chimbolema

JEFE DE AUDITORÍA



María Antonia Naranjo Aulla

AUDITORA

Recibido
25.06.2015



Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	21/06/2015

COMUNICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN

Cajabamba, 26 de junio del 2015

Doctor

Segundo Yépez

DIRECTOR DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN

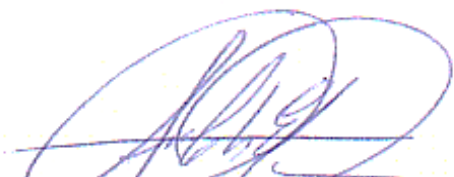
Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente reciba un cordial y atento saludo, a la vez deseándole éxito en sus funciones y en cumplimiento a la propuesta con la Dirección Distrital 06d04 Colta Guamote Educación, de la Provincia de Chimborazo, notificamos a ustedes el inicio de la Auditoría Administrativa del período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, con el fin de que se sirva facilitar la información y documentación que se requiera, en caso de ser necesario, para el desarrollo de nuestra actividad.

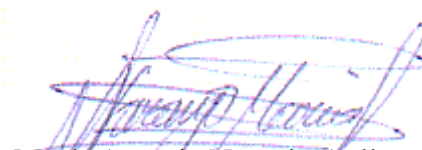
Por la atención a la presente, nuestros más sinceros agradecimientos

Atentamente,



Iván Efraín Anilema Chimbolema

JEFE DE AUDITORÍA



María Antonia Naranjo Aulla -

AUDITORA

Recibido
2015 / 06 / 29
11:13
AUN



Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	21/06/2015

CARTA DE REQUERIMIENTO

Cajabamba, 29 de junio de 2015.

Doctor
Segundo Yépez
DIRECTOR DISTRITAL DE TALENTO HUMANO
Presente.-

*Administrativo Financiero,
favor proporcionar la
información requerida.*
[Firma]
2015-06-29-

De nuestras consideraciones:

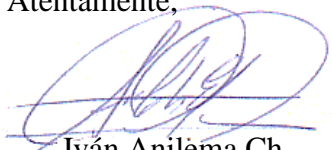
Extendiéndole un cordial saludo, me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida se digna facilitarnos la información necesaria para poder ejecutar nuestro trabajo de **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN**, periodo 2014, de acuerdo a la naturaleza y limitación de los servicios que ofrecemos, para lo cual se ha determinado que la siguiente información es necesaria para su correspondiente verificación:


- Misión y visión Institucional.
- Manuales y reglamentos.
- Base Legal.
- Planilla del personal.
- Organigrama estructural.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Plan Operativo Anual 2014
- Documentos de la socialización de la misión, visión, objetivos, planes y programas del año 2014.
- Informe de la evaluación de desempeño en cuanto al cumplimiento de funciones del personal del año 2014
- Informe del control y seguimiento de actividades de cada una de las unidades del año 2014.

Esperando la cooperación de su personal, anticipo mi agradecimiento, garantizando que la documentación facilitada será de absoluta confidencialidad.

Por la atención a la presente, le reiteramos nuestros agradecimientos.

Atentamente,


Iván Anilema Ch.
JEFE DE AUDITORÍA


María Antonia Naranjo A.
AUDITORA

Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	21/06/2015

NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

UBICACIÓN

LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, se encuentra ubicada en el sector de la Ciudad de Cajabamba perteneciente al Cantón Colta, junto a las instalaciones de la Unidad Educativa “Tomas Oleas”, en las Calles Juan Bernardo de León y Caamaño, a la cual se permite el ingreso a la ciudadanía en general, siendo el día 07 de mayo del 2015 a las 10h00 am se realizó el recorrido a las instalaciones y las diferentes unidades de la institución, a continuación se presenta un resumen de la visita realizada.

Recorrido de las instalaciones

- El edificio es de dos plantas, en la primera planta se encuentra la Oficina del Director Distrital, Secretaría, Unidad de Atención Ciudadana y una sala de espera junto a la Secretaria de la Unidad Educativa “Tomas Oleas” encontrando al lado lateral de la instalación la oficina de la Dirección de la Unidad Educativa “Tomas Oleas”, el segundo piso se encuentra conformado por las siguientes Unidades: Administración Financiera, Administración Escolar, Talento Humano, Planificación, Asesoría Jurídica, Tecnologías de la información y comunicación, Apoyo Seguimiento y Regulación, se observa claramente que cada una de estas unidades poseen espacios reducidos para el desarrollo de sus funciones.
- Encontramos la falta de publicidad de la Misión, Visión y Organigramas de la Institución.

Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	23/06/2015

- Los muebles y enseres de la Dirección Distrital se encuentran en buen estado, aunque falta un adecuado mantenimiento en los equipos de Oficina.
- Las oficinas son separados por cubículos y reducidos, lo que dificulta una buena adecuación de los muebles, equipos de oficina, y demás enseres necesarios, un factor que impide el buen desenvolvimiento del personal.
- En el momento en el que se realizó la visita parte del personal no se encontraba laborando en sus respectivas Unidades.
- Uno de los vehículos con los que cuenta la Dirección Distrital se encuentra algo deteriorada, lo que significa un riesgo para los trabajadores que se movilizan en estas unidades, hacia los diferentes establecimientos educativos, del Cantón Colta y Guamote, donde cumplen diferentes actividades de sus funciones.
- Existen usuarios insatisfechos por la deficiente atención y falta de información solicitada.
- Fuera de la institución no existen señalizaciones y símbolos de seguridad, salidas de emergencia, que puedan mitigar cualquier riesgo que pueda presentarse.

Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	23/06/2015

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**1. ANTECEDENTES**

Los Distritos Educativos del país son Unidades Territoriales con división política administrativa, un nivel desconcentrado, que generalmente coincide con el área geográfica de un cantón o unión de cantones (de 1 a máximo 4) y contiene de uno a 28 circuitos educativos.

En este nivel se brindan los servicios educativos de manera cercana a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos definidos por el Nivel Central, así como la planificación que se desprende del Nivel Zonal para optimizar la oferta de servicios públicos y alcanzar el grado más alto de la desconcentración. Distribuidas a nivel nacional de la siguiente manera: 9 zonas de planificación; que comprenden las 24 provincias, 221 cantones, 140 distritos y 1117 circuitos educativos. Todos los distritos poseen una Unidad Administrativa Distrital ubicada en el ámbito cantonal. Para identificar a cada distrito se les asignó un código, como 06D04 que pertenece a la Dirección Distrital Colta Guamote Educación.

Con base legal de Acuerdo Ministerial N° 131-12 de enero 25 de 2012, Art. 1, se crea dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 3, el Distrito educativo intercultural y bilingüe "COLTA, GUAMOTE", ubicado en el cantón Colta, provincia de Chimborazo; con la estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, expedido con Acuerdo Ministerial 020 de 25 de enero de 2012, y con competencia en la circunscripción territorial definida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante Oficio N° SENPLADES-\$GDE-2011-0106 del 07 de junio de 2011. Su sede estará situada en el cantón Colta.

Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	23/06/2015

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La auditoría administrativa se efectúa para analizar, evaluar el nivel de desempeño y cumplimiento de los objetivos, planes y programas propuestos en la “DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN” y contribuir a la mejora de la aplicación de los procesos y procedimientos administrativos.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Diagnosticar la situación actual de la Institución.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los planes, programas, procesos y procedimientos de la institución de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentos y manuales.
- Elaborar el informe de auditoría de acuerdo a los resultados obtenidos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría Administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación de la Provincia de Chimborazo, periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre 2014, se realiza con el fin de evaluar el nivel de desempeño de la institución y mejorar la aplicación de sus procedimientos, disposiciones legales, reglamentos y manuales que se emplean para llevar a cabo con las actividades de cada una de las Unidades de la Institución.

5. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

- Informe de Auditoría Administrativa

6. CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

La Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, es una entidad pública, integrado por las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares de todos los niveles y modalidades que se encuentran situados en la circunscripción territorial de su competencia, que trabaja bajo la estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación.

Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	23/06/2015

7. CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL

TABLA N° 4.2.1: Conocimiento de la Dirección Distrital

RAZÓN SOCIAL	Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación de la provincia de Chimborazo.
RUC	0660840430001
CLASE DE CONTRIBUYENTE	Entidad Publica
UBICACIÓN	Cajabamba, Calles Juan Bernardo de León y Caamaño.
SITUACIÓN LEGAL	Activa
FECHA DE CONSTITUCIÓN	25/01/2012
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades de Administración del Sistema Educativo Distrital
REPRESENTANTE LEGAL	Dr. Segundo Yépez Pucha
TELÉFONO	0982605150
EMAIL	diseduacioncoltaguamote@hotmail.com segundo.yepetz@educacion.gob.ec

FUENTE: Dirección Distrital 06D04

ELABORADO POR: Autores

8. Base Legal

Con Acuerdo Ministerial N° 131-12 de enero 25 de 2012, Art. 1, se crea dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 3, el Distrito educativo intercultural y bilingüe "COLTA, GUAMOTE", ubicado en el cantón Colta, provincia de Chimborazo; con la estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, expedido con Acuerdo Ministerial 020 de 25 de enero de 2012, y con competencia en la circunscripción territorial definida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante Oficio N° SENPLADES-\$GDE-2011-0106 del 07 de junio de 2011. Su sede estará situada en el cantón Colta.

Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	23/06/2015

9. Misión

Garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, mediante la formación integral holística e inclusiva de los niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, la lengua ancestral y género desde un enfoque de derechos y deberes, para fortalecer el desarrollo social, científico, económico y cultural.

10. Visión

El sistema de Educación Intercultural Bilingüe del Distrito Educativo 06D04 Colta Guamote, brindará una educación centrada en el ser humano, con calidad, calidez, integral, participativa, con equidad de género, basado en la sabiduría ancestral, plurinacionalidad, con identidad y pertinencia cultural que satisfaga las necesidades de aprendizaje individual y social.

11. Objetivos de la Institución

- Administrar los recursos materiales y financiero con eficacia, eficiencia y calidad
- Gestionar e implementar políticas, normas y procesos de la administración, de recursos humanos del Distrito.
- Coordinar los procesos de planificación estratégica, operativa y organización del proceso educativo para ejecutar la oferta educativa de niños, niñas y jóvenes, con calidad y calidez.
- Implementar procesos de auditoria, seguimiento, control y regulación educativa en todas las instituciones educativas del Distrito, para generar planes de acción.
- Administrar la oferta y distribución adecuada de los recursos con la participación de los actores educativos y fomentar las estrategias de reducción de riesgos.
- Administrar justicia con igualdad y equidad, garantizando sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos, establecidos en la constitución y en los tratados internacionales, en particular los de la educación.

Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	23/06/2015

- Fortalecer la Unidad de Tecnológica, Información y Comunicación, para contribuir al nuevo Modelo de Gestión Educativo Intercultural, con estándares de calidad, con el desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación.

12. Valores

- Minka (Trabajo en equipo)
- Reciprocidad
- Redistribución, Equidad
- Respeto
- Transparencia

13. Principios

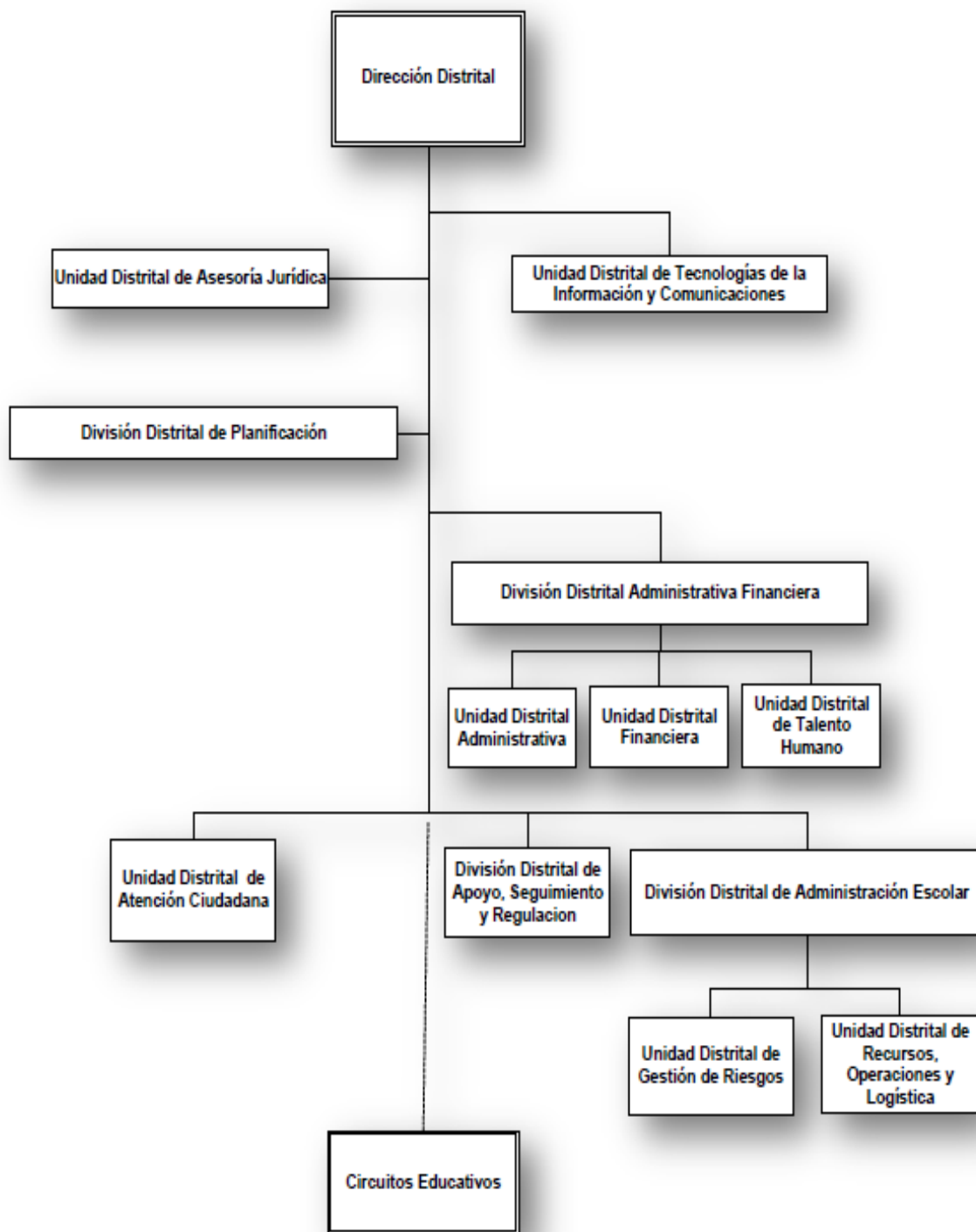
La Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, se basa en los siguientes principios filosóficos:

- Considera al ser humano como un ser de relaciones con la naturaleza con su semejante y con la divinidad. La Pachamama (Madre Naturaleza), generadora de vida y cuidadora de la misma se ha convertido en el centro de la espiritualidad de los pueblos indígenas, el permanente y muy estrecho contacto con la naturaleza ha hecho que los pueblos originarios construyan, conocimientos y saberes que han permanecido por largo tiempo de generación, que dan testimonio de relación del amor, respeto y cuidado entre el hombre y la naturaleza.
- El comunitarismo reflejado en el modo de ser del pueblo kichwa, que piensa y actúa en comunidad, es decir, que sobre el individuo la comunidad tiene un valor primordial, de allí surgen los valores de reciprocidad, comunitariedad, e inclusión.
- La visión integral e integradora de la vida tomando a la armonía como un eje fundamental, para el crecimiento y desarrollo del ser humano así como la armonía de todos los elementos que hacen la naturaleza y el cosmos, basados en los principios de la dualidad y complementariedad, es por ello que para la formación del ser humano cuenta la tolerancia y la disciplina, el individuo y la comunidad.

Elaborado por:	NAMA	15/06/2015
Revisado por:	ACHIE	23/06/2015

14. Estructura orgánica

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL



Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	23/06/2015

15. Principales funcionarios

PRINCIPALES FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL

TABLA N° 4.2.2: Principales funcionarios de la Dirección Distrital

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Yépez Pucha Segundo	Director Distrital
Hernández Guilcapi Ana Gabriela	Secretaria Distrital
Cando Cando Jaime Reinaldo	Jefe Distrital Administrativo Financiero
Andrade Fernández Luis Aníbal	Jefe Distrital de Talento Humano
Pailiacho Jácome Mayra Jaqueline	Jefe Distrital de Administración Escolar
Pilamunga Yasaca Segundo Manuel	Jefe Distrital de Planeación
Quishpe Paz Marco Vinicio	Jefe Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación
Yautibug Anilema Acencia	Jefe Distrital de Asesoría Jurídica
Andino Peñafiel Verónica Paulina	Jefe Distrital de Tecnologías la Información y Comunicación
Yupanqui Valente Francisco	Jefe Distrital de Atención Ciudadana

FUENTE: Dirección Distrital 06D04

ELABORADO POR: Autores

Elaborado por:	NAMA	18/06/2015
Revisado por:	ACHIE	23/06/2015

RESULTADO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Efectuar un diagnóstico para analizar la situación actual y conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	DIRECTOR		UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO		UNIDAD TALENTO HUMANO		UNIDAD TICS		UNIDAD PLANIFICACIÓN		UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANA		UNIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR		UNIDAD ASRE		UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿La institución cuenta con misión y visión?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
2	¿Se realizó la socialización de la misión y visión institucional?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3	¿La institución cuenta con objetivos?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
4	¿Se realizó la socialización de los objetivos?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5	¿Cree usted que el personal que labora en la institución está identificado y comprometido con los objetivos?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	

Elaborado por:	NAMA	23/06/2015
Revisado por:	ACHIE	25/06/2015

6	¿La institución cuenta con el Plan Operativo Anual?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	¿Se ha logrado cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de los objetivos y metas?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	¿La institución cuenta con un manual de funciones y procedimientos para cada una de las unidades?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	¿Se realizó la socialización de los manuales para su posterior aplicación?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	¿Conoce usted las funciones y procedimientos que se deben seguir para cumplir con las actividades de cada una de las Unidades?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	¿Conoce usted claramente las tareas que son de su responsabilidad?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	¿Conoce usted la manera como se encuentra estructurada orgánica y funcionalmente la Institución?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	¿El organigrama estructural y funcional se actualiza de acuerdo a las normativas vigentes?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	¿La autoridad máxima es la encargada de gestionar e implementar políticas, normas, funciones y procedimientos de Administración Institucional?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Elaborado por:	NAMA	23/06/2015
Revisado por:	ACHIE	25/06/2015

16	¿La Institución brinda atención adecuada a los usuarios a través de la aplicación de manuales, políticas, normativas, protocolos, objetivos y metas establecidas?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
17	¿Se evalúa el desempeño del talento humano?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
18	¿Se realiza el seguimiento y control de la aplicación de procedimientos en cada una de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus funciones?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
19	¿Existe información de la evaluación, seguimiento y control de la aplicación de procedimientos de cada una de las Unidades?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
20	¿Conoce usted el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios que brinda la Institución?	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
TOTAL		20	0	19	1	19	1	18	2	20	0	19	1	20	0	20	0	20	0

FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO POR: Autores

Elaborado por:	NAMA	23/06/2015
Revisado por:	ACHIE	25/06/2015

**RANGOS DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE
CONTROL INTERNO**



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En referencia al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, a continuación establecemos la escala que permitirá asignar las respectivas calificaciones a en la evaluación de los resultados del cuestionario de Control Interno aplicado en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación.

TABLA N° 4.2.3: Rangos de calificación del cuestionario de control interno

ESCALA DE RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN
0 al 2 = Insuficiente	Inaceptable
3 al 4 = Inferior a lo normal	Deficiente
5 al 6 = Normal	Satisfactorio
7 al 8 = Superior a lo normal	Muy Bueno
9 al 10 = Óptimo	Excelente

FUENTE: Contraloría General del Estado

ELABORADO POR: Autores

Elaborado por:	NAMA	23/06/2015
Revisado por:	ACHIE	25/06/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
1	¿La institución cuenta con misión y visión?	3	6	10	3	La mayoría de los Servidores no conocen la misión y visión institucional
TOTAL		3	6	10	3	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 3/10 x 100

Nivel de confianza = 30%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	30%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 30% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 70% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
2	¿Se realizó la socialización de la misión y visión institucional?	1	8	10	1	Existe un desconocimiento total de la misión y visión institucional
TOTAL		1	8	10	1	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 1/10 x 100

Nivel de confianza = 10%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 10% considerada la más baja de lo establecido en el rango y nivel de riesgo del 90% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
3	¿La institución cuenta con objetivos?	1	8	10	1	Se basan únicamente en los establecidos en el manual de calidad y no en la institucional
TOTAL		1	8	10	1	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 1/10 x 100

Nivel de confianza = 10%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	10%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 10% considerada la más baja de lo establecido en el rango y nivel de riesgo del 90% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
4	¿Se realizó la socialización de los objetivos?	4	5	10	4	No se ha realizado la socialización a todo el personal.
TOTAL		4	5	10	4	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 1/10 x 100

Nivel de confianza = 40%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 40% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 60% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
5	¿Cree usted que el personal que labora en la institución está identificado y comprometido con los objetivos?	4	5	10	4	Solamente se basan en objetivos nacionales y no en la institucional
TOTAL		4	5	10	4	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 1/10 x 100

Nivel de confianza = 40%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	40%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 40% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 60% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
6	¿La institución cuenta con el Plan Operativo Anual?	2	7	10	2	Si posee pero no conocen las actividades que están propuestos.
TOTAL		2	7	10	2	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 1/10 x 100

Nivel de confianza = 20%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 20% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 70% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
7	¿Se ha logrado cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan?	4	5	10	4	No se cumple en su totalidad
TOTAL		4	5	10	4	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 4/10 x 100

Nivel de confianza = 40%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 40% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 60% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO


**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
8	¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de los objetivos y metas?	6	3	10	5	La información está registrada únicamente en el sistema.
TOTAL		6	3	10	5	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 5/10 x 100

Nivel de confianza = 50%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 50% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 50% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AC-ECI
9/22



DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
9	¿La institución cuenta con un manual de funciones y procedimientos para cada una de las unidades?	3	6	10	3	La mayoría de las unidades no cuenta con el manual de funciones.
TOTAL		3	6	10	3	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 3/10 x 100

Nivel de confianza = 30%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	30%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 30% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 70% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AC-ECI
10/22



DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
10	¿Se realizó la socialización de los manuales para su posterior aplicación?	4	5	10	4	No se ha realizado la socialización de manual de funciones
TOTAL		4	5	10	4	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 4/10 x 100

Nivel de confianza = 40%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 40% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 60% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AC-ECI
11/22



DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
11	¿Conoce usted las funciones y procedimientos que se deben seguir para cumplir con las actividades de cada una de las Unidades?	3	6	10	3	Se basan en el manual de calidad y lo aplican empíricamente.
TOTAL		3	6	10	3	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = $3/10 \times 100$

Nivel de confianza = 30%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	30%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 30% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 70% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PO N.	CALIF.	
12	¿Conoce usted claramente las tareas que son de su responsabilidad?	3	6	10	3	La mayoría de los funcionarios desconocen alguna de sus responsabilidades
TOTAL		3	6	10	3	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 3/10 x 100

Nivel de confianza = 30%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	30%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 30% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 70% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PO N.	CALIF.	
13	¿Conoce usted la manera como se encuentra estructurada orgánica y funcionalmente la Institución?	3	6	10	3	No se ha hecho conocer al personal la estructura orgánica y funcional
TOTAL		3	6	10	3	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 3/10 x 100

Nivel de confianza = 30%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	30%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 30% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 70% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AC-ECI
14/22



DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PO N.	CALIF.	
14	¿El organigrama estructural y funcional se actualiza de acuerdo a las normativas vigentes?	6	3	10	5	Según los acuerdos ministeriales
TOTAL		6	3	10	5	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 5/10 x 100

Nivel de confianza = 50%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 50% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 50% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AC-ECI
15/22



DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PO N.	CALIF.	
15	¿La autoridad máxima es la encargada de gestionar e implementar políticas, normas, funciones y procedimientos de Administración Institucional?	5	4	10	5	El deber no corresponde solo al director Distrital sino a todos sus colaboradores
TOTAL		5	4	10	5	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 5/10 x 100

Nivel de confianza = 50%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 50% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 50% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PO N.	CALIF.	
16	¿La Institución brinda atención adecuada a los usuarios a través de la aplicación de manuales, políticas, normativas, protocolos, objetivos y metas establecidas?	4	5	10	4	No son eficientes en la aplicación de normas, reglamentos, manuales y atención a los usuarios.
TOTAL		4	5	10	4	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 4/10 x 100

Nivel de confianza = 40%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	40%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 40% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 60% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PO N.	CALIF.	
17	¿Se evalúa el desempeño del talento humano?	8	1	10	7	Según los indicadores de calidad
TOTAL		8	1	10	7	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 7/10 x 100

Nivel de confianza = 70%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
		70%	
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 70% considerada CONFIANZA MEDIA y nivel de riesgo del 30% determinando un RIESGO MEDIO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PO N.	CALIF.	
18	¿Se realiza el seguimiento y control de la aplicación de procedimientos en cada una de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus funciones?	5	4	10	5	Al final de las evaluaciones aplicadas solo se emiten las recomendaciones pero no existe un seguimiento y control
TOTAL		5	4	10	5	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 5/10 x 100

Nivel de confianza = 50%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 50% considerada CONFIANZA BAJO y nivel de riesgo del 50% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PO N.	CALIF.	
19	¿Existe información de la evaluación, seguimiento y control de la aplicación de procedimientos de cada una de las Unidades?	3	6	10	3	Si existe, las unidades no poseen ningún documento, lo posee únicamente el jefe talento humano.
TOTAL		3	6	10	3	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 3/10 x 100

Nivel de confianza = 30%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	30%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 30% considerada CONFIANZA BAJO y nivel de riesgo del 70% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
20	¿Conoce usted el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios que brinda la Institución?	1	8	10	1	No, porque la calificación del grado de satisfacción al usuario es llenado por el mismo personal, únicamente toman en cuenta la devolución de tramite atendido, el mismo que es ingresado en el sistema.
TOTAL		1	6	10	1	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 1/10 x 100

Nivel de confianza = 10%

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

ANÁLISIS:

Con la evaluación del control interno se determina que el nivel de confianza es del 10% considerada CONFIANZA MAS BAJO y nivel de riesgo del 90% determinando un RIESGO ALTO.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Análisis de la Administración Distrital

Objetivo: Conocer el nivel de desempeño de la institución.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALIF.	
1	¿La institución cuenta con misión y visión?	3	6	10	3	La mayoría de los Servidores no poseen la misión y visión institucional
2	¿Se realizó la socialización de la misión y visión institucional?	1	8	10	1	Existe un desconocimiento total de la misión y visión institucional
3	¿La institución cuenta con objetivos?	1	8	10	1	Se basan únicamente en los establecidos en el manual de calidad y no en la institucional
4	¿Se realizó la socialización de los objetivos?	4	5	10	4	No se ha realizado la socialización
5	¿Cree usted que el personal que labora en la institución está identificado y comprometido con los objetivos?	4	5	10	4	Solamente se basan en objetivos nacionales y no en la institucional
6	¿La institución cuenta con el Plan Operativo Anual?	2	7	10	2	Si posee
7	¿Se ha logrado cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan?	4	5	10	4	No se cumple en su totalidad
8	¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de los objetivos y metas?	6	3	10	5	La información está registrada únicamente en el sistema.
9	¿La institución cuenta con un manual de funciones y procedimientos para cada una de las unidades?	3	6	10	3	La mayoría de las unidades no cuenta con el manual de funciones.
10	¿Se realizó la socialización de los manuales para su posterior aplicación?	4	5	10	4	No se ha realizado la socialización de manual de funciones
11	¿Conoce usted las funciones y procedimientos que se deben seguir para cumplir con las actividades de cada una de las Unidades?	3	6	10	3	Se basan en el manual de calidad y lo aplican empíricamente.
12	¿Conoce usted claramente las tareas que son de su responsabilidad?	3	6	10	3	La mayoría de los funcionarios desconocen alguna de sus responsabilidades

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

13	¿Conoce usted la manera como se encuentra estructurada orgánica y funcionalmente la Institución?	3	6	10	3	No se ha hecho conocer al personal la estructura orgánica y funcional
14	¿El organigrama estructural y funcional se actualiza de acuerdo a las normativas vigentes?	6	3	10	5	Según los acuerdos ministeriales
15	¿La autoridad máxima es la encargada de gestionar e implementar políticas, normas, funciones y procedimientos de Administración Institucional?	5	4	10	5	El deber no corresponde solo al director Distrital sino a todos sus colaboradores
16	¿La Institución brinda atención adecuada a los usuarios a través de la aplicación de manuales, políticas, normativas, protocolos, objetivos y metas establecidas?	4	5	10	4	No son eficientes en la aplicación de normas, reglamentos, manuales y atención a los usuarios.
17	¿Se evalúa el desempeño del talento humano?	8	1	10	7	Según los indicadores de calidad
18	¿Se realiza el seguimiento y control de la aplicación de procedimientos en cada una de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus funciones?	5	4	10	5	Al final de las evaluaciones aplicadas solo se emiten las recomendaciones pero no existe un seguimiento y control
19	¿Existe información de la evaluación, seguimiento y control de la aplicación de procedimientos de cada una de las Unidades?	3	6	10	3	No existe
20	¿Conoce usted el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios que brinda la Institución?	1	8	10	1	No, porque la calificación del grado de satisfacción al usuario es llenado por el mismo personal.
TOTAL		73	107	200	66	

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total x 100

Nivel de confianza = 66/200 x 100

Nivel de confianza = 33%

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	33%		
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

ANÁLISIS:

Con la evaluación del cuestionario del control interno aplicado a la institución se logró determinar que el nivel de confianza es del 33% considerada CONFIANZA BAJA y nivel de riesgo del 67% determinando un RIESGO ALTO, lo cual significa que la administración distrital tiene una debilidad considerable debido a la no aplicación del manual de funciones, el no alcance de las metas y objetivos propuestos en el POA, falta de socialización de la misión, visión, organigramas y demás situaciones que los Jefes y el personal debe conocer.

Elaborado por:	NAMA	30/06/2015
Revisado por:	ACHIE	01/07/2015

HOJAS DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

1. Falta de socialización de la misión, visión y objetivos.

CONDICIÓN
No se realiza la socialización oportuna de la misión, visión y objetivos de la institución.
CRITERIO
Existe incumplimiento con lo expuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Atribuciones y Responsabilidades de Directores Distritales de Educación, en su Artículo 42 literal d) Asesorar a las autoridades institucionales y docentes en los ámbitos técnico, administrativo y pedagógico en base a las normativas legales vigentes.
CAUSA
El jefe la Unidad Distrital de Talento Humano es la encargada de implementar el plan de capacitación y desarrollo del personal, en cuanto a la socialización de objetivos, además existe la falta de socialización prescrita en el plan de la misión y visión institucional, quedando en desconocimiento del personal.
EFECTO
La no socialización de la misión, visión, objetivos, conlleva a no alcanzar y cumplir con lo planificado.
CONCLUSIÓN.
Se constata que en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, no se socializa oportunamente la misión, visión y objetivos. Lo que conduce al desconocimiento de lo que se persigue como Institución Gubernamental.
RECOMENDACIÓN
Al Director Distrital y Jefe Unidad de Talento Humano
Socializar y disponer oportunamente los enunciados de la misión, visión y objetivos a fin de que el personal trabaje con miras de cumplir lo planificado por la institución.

Elaborado por:	NAMA	02/07/2015
Revisado por:	ACHIE	03/07/2015

2. Desconocimiento y falta de aplicación del manual de funciones.

CONDICIÓN
Desconocimiento y falta de aplicación del manual de funciones
CRITERIO
La no aplicación de manual de funciones que posee el Distrito educativo para cada uno de las Unidades, incumple con lo que expresa en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos MINEDUC donde señala como misión de la Dirección Nacional de Administración de Procesos el: Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, de manera que los productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos/as a través de una gestión pública de calidad.
CAUSA
La falta de socialización de manual de funciones y del poco conocimiento del manual de gestión de calidad, ha conducido al personal cumplir con sus actividades de forma empírica.
EFECTO
La no aplicación correcta de manual de funciones y del manual de gestión de calidad que posee el Distrito educativo para cada uno de las Unidades, incide en el cumplimiento de sus actividades.
CONCLUSIÓN.
Se verifica que en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, no se aplica correctamente los manuales, por lo que el personal incluido los jefes de las Unidades realiza actividades de manera empírica.
RECOMENDACIÓN
Al Director y Jefes de Unidades
Difundir y entregar por escrito el manual de funciones al personal de cada Unidad para que apliquen los procesos tal como indica el manual a fin de que las actividades se desarrollen de manera eficiente. Periódicamente deberá vigilar una comisión veedora su fiel cumplimiento.

Elaborado por:	NAMA	02/07/2015
Revisado por:	ACHIE	03/07/2015

3. Incumplimiento en el alcance de metas y objetivos del POA institucional.

CONDICIÓN
Las metas y objetivos propuestos en el POA no se cumplen en su totalidad.
CRITERIO
Existe incumplimiento con lo que expresa Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Atribuciones y Responsabilidades de Directores Distritales de Educación, en su Artículo 42 literal a) Elaborar los planes y programas que deben aplicarse a nivel distrital 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. Literal b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Distrital considerando las necesidades de los circuitos educativos del distrito.
CAUSA
Falta de seguimiento en el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en cada una de las unidades.
EFEECTO
Incumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el POA.
CONCLUSIÓN.
Se determina que en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, no se da seguimiento a las actividades que se desarrollan en cada una de las unidades lo que conlleva al incumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual, lo que debilita el crecimiento y fortalecimiento institucional.
RECOMENDACIÓN
Al Director Distrital y Jefes de Unidades
Plantear objetivos, metas y actividades acorde a las necesidades del Distrito.
Socializar y dar seguimiento al cronograma de actividades planificadas en el POA con el propósito de que se dé fiel cumplimiento.

Elaborado por:	NAMA	02/07/2015
Revisado por:	ACHIE	03/07/2015

4. No existe monitoreo y control al personal luego de la evaluación del desempeño aplicada.

CONDICIÓN
Falta de monitoreo, seguimiento y control al personal posterior a la evaluación de desempeño aplicado.
CRITERIO
Se incumple con LOSEP Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. literal j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos; Art. 71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados , a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales –IAEN.
CAUSA
La falta de seguimiento y control de la evaluación aplicada al personal es un problema que se deriva al no emitir un informe de los resultados veraces obtenidos con sus respectivas sugerencias que le permita mejorar al talento humano en el desempeño eficiente de sus funciones.
EFECTO
Al no realizar el monitoreo y control al personal luego de la evaluación no le permite encaminar hacia la eficiencia y eficacia de la institución, mucha de las veces queda como una actividad más cumplida sin efecto alguno.
CONCLUSIÓN.
En la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación no se realiza el monitoreo, seguimiento y control al personal posterior a la aplicación de la evaluación de desempeño.
RECOMENDACIÓN
Al Director Distrital y Jefes de Unidades Formar una comisión interna para que realice el monitoreo, seguimiento y control al personal evaluado a fin de que mejore su nivel de desempeño.

Elaborado por:	NAMA	02/07/2015
Revisado por:	ACHIE	03/07/2015

5. Ineficiencia en la atención a la ciudadanía.

CONDICIÓN
Ineficiencia en la atención a la ciudadanía
CRITERIO
No se cumple con lo que expresa en el MANUAL DE CALIDAD 2014/07/07 y su Política de Calidad en la cual expresa: Proporcionar servicios efectivos de atención ciudadana, a la comunidad educativa, logrando la satisfacción del usuario a través de un proceso de mejora continua. Y también con lo que persigue en los Objetivos de Calidad: <ul style="list-style-type: none"> a) Estandarizar los procesos de Atención Ciudadana en todas las Direcciones Distritales. b) Incrementar la satisfacción del usuario en los procesos de Atención Ciudadana. c) Disminuir las quejas ciudadanas en las Direcciones Distritales. d) Disminuir los plazos de entrega de los servicios solicitados.
CAUSA
El personal que labora en esta unidad desconoce el manual de funciones y parte del manual de calidad en los que debe basarse para ejercer su labor diario.
EFECTO
El servicio que brinda la Unidad de Atención Ciudadana no es eficiente y es la parte esencial donde empieza toda tramitación, pero lamentablemente ocurre lo contrario, la falta de cordialidad en el momento de que el ciudadano se acerque deja mucho que decir, aún más en los procesos y en la forma de atender a la ciudadanía.
CONCLUSIÓN.
Se constata que en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, existe debilidad en la Unidad de Atención Ciudadana, en cuanto a la aplicación de manual de funciones, valores, principios y ética profesional.
RECOMENDACIÓN
Al Director Distrital y Jefe Unidad de Atención Ciudadana
Realizar capacitación continua al personal de las Unidades y en especial a la de Atención Ciudadana con temas que abarque la aplicación del manual de funciones, manual de gestión de calidad, valores, principios y ética profesional.

Elaborado por:	NAMA	02/07/2015
Revisado por:	ACHIE	03/07/2015

6. Abandono del lugar de trabajo del personal durante la jornada laboral

CONDICIÓN
El personal abandona el puesto de trabajo en horarios de atención establecidos por la institución.
CRITERIO
Se infringe lo que expresa en la LOSEP Art. 22 literal c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; Literal f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad; y según el Art. 24, literal a) Abandonar injustificadamente su trabajo; es prohibido por la ley.
CAUSA
El personal no cumple con lo establecido en la ley, tomándose tiempo para realizar actividades no institucionales.
EFEECTO
Por ausencia del personal en horas de trabajo la atención se vuelve ineficiente ya que la ciudadanía que lo requiere tiene que esperar cierto tiempo para requerir información, iniciar y continuar con los trámites que necesitan realizar.
CONCLUSIÓN
Se observa que el personal que trabaja en la Dirección Distrital abandona su puesto de trabajo, especialmente en horario de la mañana, causando molestias a los usuarios que requiere de la atención e información oportuna.
RECOMENDACIÓN
Al Director Distrital y Jefe Unidad de Talento Humano Hacer cumplir los deberes y responsabilidades determinadas en la ley, reglamentos y manuales. Controlar la permanencia del personal durante la jornada laboral, cumpliendo con sus actividades y brindando atención oportuna a la ciudadanía.

Elaborado por:	NAMA	02/07/2015
Revisado por:	ACHIE	03/07/2015

INFORME FINAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

AC-IFAA
1/5



DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Cajabamba, 29 de julio del 2015.

Doctor

Segundo Yépez

DIRECTOR DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN

Presente.-

Extendiéndole un atento, cordial saludo y a la vez deseándole éxitos en sus funciones que muy acertadamente lo dirige.

El presente es para darle a conocer que se ha realizado la auditoría administrativa a la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la provincia de Chimborazo, período 01 de enero al 31 de diciembre 2014.

Se ha realizado el diagnóstico y la evaluación del nivel de cumplimiento de los planes, programas, procesos de la institución de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentos y aplicación de los manuales, además el informe contiene las respectivas conclusiones y recomendaciones de cada uno de los hallazgos encontrados.

Nuestra Auditoría fue efectuada de acuerdo a las Fases, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que se encuentran regulando las actividades de la Dirección Distrital. Estas normas requieren que la presente auditoría se planifique y ejecute, verificando el alcance de los planes, programas y procesos con el cumplimiento apropiado de las principales normas y disposiciones legales que rigen a la institución.

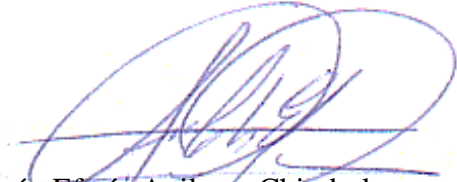
Elaborado por:	NAMA	05/07/2015
Revisado por:	ACHIE	09/07/2015

Al realizar el diagnóstico y la evaluación se implementó un cuestionario de control interno, con ello un análisis, lo que nos permitió encontrar hallazgos.


La información utilizada para efectuar la investigación es de responsabilidad de la administración Distrital, la misma que fue facilitada por los funcionarios de la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote, con la respectiva autorización del Director Distrital, nuestra responsabilidad recae en expresar opiniones sobre las novedades encontradas durante la evaluación.

Esperamos que el presente informe sea de utilidad para el mejoramiento continuo de la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote.

Atentamente,



Iván Efraín Anilema Chimbolema
JEFE DE AUDITORÍA



María Antonia Naranjo Aulla -
AUDITORA



Elaborado por:	NAMA	05/07/2015
Revisado por:	ACHIE	09/07/2015

1. Falta de socialización de la misión, visión, objetivos y organigramas

CONCLUSIÓN

Se constata que en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, no se socializa oportunamente la misión, visión y objetivos. Lo que conduce al desconocimiento de lo que se persigue como Institución Gubernamental.

RECOMENDACIÓN

Al Director Distrital y Jefe de Unidad de Talento Humano

Socializar y disponer oportunamente los enunciados de la misión, visión y objetivos, a fin de que el personal trabaje con miras de cumplir lo planificado por la institución.

2. Desconocimiento en el uso y aplicación del manual de funciones.

CONCLUSIÓN

Se determina que en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, no se aplica correctamente los manuales, por lo que el personal incluido los jefes de las Unidades realiza actividades de manera empírica.

RECOMENDACIÓN

Al Director y Jefes de Unidades

Difundir y entregar por escrito el manual de funciones al personal de cada Unidad para que apliquen los procesos tal como indica el manual a fin de que las actividades se desarrollen de manera eficiente. Periódicamente deberá vigilar una comisión veedora su fiel cumplimiento.

Elaborado por:	NAMA	05/7/2015
Revisado por:	ACHIE	09/07/2015

3. Incumplimiento en el alcance de metas y objetivos del POA institucional

CONCLUSIÓN

Se determina que en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, no se da seguimiento a las actividades que se desarrollan en cada una de las unidades lo que conlleva al incumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual, lo que debilita el crecimiento y fortalecimiento institucional.

RECOMENDACIÓN

Al Director Distrital y Jefes de Unidades

Plantear objetivos, metas y actividades acorde a las necesidades del Distrito.

Socializar y dar seguimiento al cronograma de actividades planificadas en el POA con el propósito de que se dé fiel cumplimiento.

4. No existe monitoreo, seguimiento y control al personal posterior a la evaluación del desempeño.

CONCLUSIÓN.

En la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación no se realiza el monitoreo, seguimiento y control al personal posterior a la aplicación de la evaluación de desempeño.

RECOMENDACIÓN

Al Director Distrital y Jefes de Unidades

Formar una comisión interna para que realice el monitoreo, seguimiento y control al personal evaluado a fin de que mejore su nivel de desempeño.

Elaborado por:	NAMA	05/7/2015
Revisado por:	ACHIE	09/07/2015

5. Ineficiencia en la atención a la ciudadanía.**CONCLUSIÓN.**

Se constata que en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, existe debilidad en la Unidad de Atención Ciudadana, en cuanto a la aplicación de manual de funciones, valores, principios y ética profesional.

RECOMENDACIÓN**Al Director Distrital y Jefe de Atención Ciudadana**

Realizar capacitación continua al personal de las Unidades y en especial a la de Atención Ciudadana con temas que abarque la aplicación del manual de funciones, manual de gestión de calidad, valores, principios y ética profesional.

6. Abandono del lugar de trabajo del personal durante la jornada laboral.**CONCLUSIÓN**

Se observa que el personal que trabaja en la Dirección Distrital abandona el puesto de trabajo, especialmente en horario de la mañana, causando molestias a los usuarios que requiere de la atención e información oportuna.

RECOMENDACIÓN**Al Director Distrital y Jefe de Unidad de Talento Humano**

Hacer cumplir los deberes y responsabilidades determinadas en la ley, reglamento y manuales.

Controlar la permanencia del personal durante la jornada laboral, cumpliendo con sus actividades y brindando atención oportuna a la ciudadanía.

Elaborado por:	NAMA	05/7/2015
Revisado por:	ACHIE	09/07/2015

CONCLUSIONES

- La realización de la auditoría administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación se efectuó satisfactoriamente ya que se cumplió los objetivos propuestos en nuestro trabajo de titulación. La aplicación de procedimientos, métodos y técnicas de auditoría fue un medio importante que nos permitió encontrar falencias que afectan la buena marcha de la institución y de esta manera contar con una herramienta que permita poner en claro las deficiencias y adoptar medidas correctivas que requiera la institución.
- La misión, visión y objetivos se determina como factores primordiales para el funcionamiento de la institución, ya que con su conocimiento se tiene una idea clara de que es lo que se debe realizar para cumplir y alcanzar lo deseado.
- El manual de funciones es un instrumento que contiene procesos a seguir para el cumplimiento de las actividades correspondientes a cada una de las Unidades Administrativas, si conocemos el manual de funciones, conocemos nuestro trabajo y los procesos que se deben aplicar para cumplirlos, pero al no aplicar las instrucciones dadas y desarrollamos las actividades de manera empírica éstas conducen a la pérdida de tiempo, errores, trabajos repetitivos, extravío de documentos, falta de información, el descontento entre el personal, sus jefes y el usuario o ciudadano que requiere de sus servicios.
- La planificación es una de las herramientas esenciales de toda institución, más aún en entidades públicas, pues son las encargadas de brindar el mejor de los servicios a la ciudadanía, es por ello que se debe tomar muy cuenta la determinación de los objetivos, metas y actividades acorde a la misión, visión, necesidades, realidades de la institución y su entorno, lo cual permite cumplir con lo planificado.
- El monitoreo seguimiento y control del personal luego de una evaluación de desempeño es imprescindible, con ello se determina el cumplimiento de sus funciones y actividades, a más de verificar la implementación de las medidas correctivas que se adoptaron de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación.

- Las instituciones públicas son las encargadas de brindar atención eficiente a la ciudadanía en todos sus requerimientos, por lo tanto los servidores públicos deben ser personas que conozcan claramente sus funciones y actividades, cumpliéndolos a cabalidad. A la vez sabemos que las entidades públicas están en constantes cambios, por lo que se debe estar al día con las actualizaciones legales, decretos, tecnológicos, de sistemas, procesos, etc.
- El personal de toda institución u organización está sujeto a cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades emanadas en la las leyes, reglamentos y manuales, más aun si son servidores públicos.
- El informe de los resultados obtenidos en la presente auditoría administrativa es emitida en forma clara y oportuna, los hallazgos encontrados durante la evaluación poseen evidencias y cada una de éstas contiene sus respectivas conclusiones y recomendaciones, con el fin de facilitar la toma de decisiones y las acciones correctivas dentro de la institución.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere se dé más apertura y compromiso para que nuevas generaciones sigan efectuando diferentes tipos de auditorías dentro de la institución, permitiendo implementar instrumentos de autoevaluación, como un sistema de control interno para mejorar la calidad en la aplicación y cumplimiento de procesos, procedimientos administrativos.
- Es importante que la misión, visión y objetivos sean socializados a todo el personal de la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación de manera oportuna y documentada, para que con el conocimiento de la misma logren alcanzar lo que se ha propuesto a corto y largo plazo, conduciendo a la institución hacia la excelencia en el servicio educativo.
- Se sugiere realizar la socialización del manual de funciones y manual de gestión de calidad con su respectivo documento a todo el personal de la institución de manera oportuna, con el fin de que conozcan las actividades y funciones que deben proceder en cada una de las unidades administrativas.
- Se recomienda que al realizar el Plan Operativo Anual se reúna todo el equipo de trabajo para que hagan el análisis de la realidad y las necesidades de la institución y determinen objetivos realizables y prioricen las actividades que se puedan cumplir en el año. Además el director distrital y los jefes de las Unidades deben estar pendientes del alcance de los objetivos y actividades trazados en el Plan Operativo Anual a fin de que todo lo propuesto se dé fiel cumplimiento.
- Es necesario formar una comisión veedora para que realice el debido monitoreo, seguimiento y control al personal evaluado a fin de que mejore su nivel de desempeño.
- Programar capacitaciones para el personal de la institución sobre temas relacionados al manejo del manual de gestión de calidad, valores, principios y ética profesional, con el propósito de que brinde servicios eficientes a la ciudadanía.

- El director y jefe distrital de talento humano debe hacer cumplir al personal con los deberes, obligaciones y responsabilidades determinadas en la ley, reglamentos y manuales, a más de controlar su permanencia durante la jornada laboral, a fin de que desarrollen todas sus actividades y brinden atención oportuna a la ciudadanía.
- Se solicita al director Distrital tomar en consideración y aplicar las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría administrativa, con el fin de aplicar acciones correctivas en cuanto a los hallazgos encontrados y de esta alcanzar el desempeño óptimo de la institución y su gestión administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, R. y. (2007). *Auditoría: Un enfoque integral* (Décimocuarta ed.). México: Person Educación.
- Benjamín , F. E. (2007). *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio* (Segunda ed.). México: Person Educación.
- Benjamín, F. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial* (3ra ed.). México: Person Educación.
- Mancillas Pérez, E. J. (2011). *Auditoría administrativa: Un enfoque Científico* (2da ed.).
- Peña Gutiérrez, A. (2009). *Auditoría: Un enfoque práctico* (Primera ed.). España.
- Whittington, O. R. (2005). *Auditoría: Principios de Auditoría* (Décimocuarta ed.). México.

WEBGRAFÍA

<http://www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html>

<http://es.slideshare.net/19741305/auditoria-administrativa-1-27023782>

http://www.marcombo.com/La-auditoria-operativa-en-la-practica_isbn8426711235.html

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse2.html>

http://datateca.unad.edu.co/contenidos/358033/358033_CORE/leccin_17_definicion_de_objetivos_alcance_de_la_auditoria_criterios_de_la_auditoria_equipo_auditor.html

<http://administracion2transporte.blogspot.com/2009/03/tema-62-etapas-de-la-auditoria.html>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/auditadminis.htm>

ANEXOS

ANEXO N° 1: Cuestionario de Control Interno

DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN

ENCUESTA AL DIRECTOR Y JEFES DE LAS UNIDADES

TEMA: “Auditoría Administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la provincia de Chimborazo, período 01 de enero al 31 de diciembre 2014”

OBJETIVO: Efectuar un diagnóstico para analizar la situación actual y conocer el nivel de desempeño de la institución.

Por favor, lea detenidamente las preguntas y elija la respuesta que usted crea pertinente.

Unidad: Atención Ciudadana

1. ¿La institución cuenta con misión y visión?

Si (X)

No ()

2. ¿Se realizó la socialización de la misión y visión institucional?

Si (X)

No ()

3. ¿La institución cuenta con objetivos?

Si (X)

No (X)

4. ¿Se realizó la socialización de los objetivos?

Si ()

No (X)

5. ¿Cree usted que el personal que labora en la institución está identificado y comprometido con los objetivos?

Si (X)

No ()

6. ¿La institución cuenta con el Plan Operativo Anual?

Si (X)

No ()

7. ¿Se ha logrado cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan?

Si (X)

No ()

8. ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de los objetivos y metas?

Si (X)

No ()

9. ¿La institución cuenta con un manual de funciones y procedimientos para cada una de las unidades?

Si (X)

No ()

10. ¿Se realizó la socialización de los manuales para su posterior aplicación?

Si (X)

No ()

11. ¿Conoce usted las funciones y procedimientos que se deben seguir para cumplir con las actividades de cada una de las Unidades?

Si (X)

No ()

12. ¿Conoce usted claramente las tareas que son de su responsabilidad?

Si (X)

No ()

13. ¿Conoce usted la manera como se encuentra estructurada orgánica y funcionalmente la Institución?

Si (X)

No ()

14. ¿El organigrama estructural y funcional se actualiza de acuerdo a las normativas vigentes?

Si (X)

No ()

15. ¿La autoridad máxima es la encargada de gestionar e implementar políticas, normas, funciones y procedimientos de Administración Institucional?

Si (X)

No ()

16. ¿La Institución brinda atención adecuada a los usuarios a través de la aplicación de manuales, políticas, normativas, protocolos, objetivos y metas establecidas?

Si (X)

No ()

17. ¿Se evalúa el desempeño del talento humano?

Si (X)

No ()

18. ¿Se realiza el seguimiento y control de la aplicación de procedimientos en cada una de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus funciones?

Si (X)

No ()

19. ¿Existe información de la evaluación, seguimiento y control de la aplicación de procedimientos de cada una de las Unidades?

Si (X)

No ()

20. ¿Conoce usted el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios que brinda la Institución?

Si (X)

No ()

DIRECCIÓN DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN

ENTREVISTA AL DIRECTOR

TEMA: “Auditoría Administrativa en la Dirección Distrital 06D04 Colta Guamote Educación, de la provincia de Chimborazo, período 01 de enero al 31 de diciembre 2014”

OBJETIVO: Efectuar un diagnóstico para analizar la situación actual y conocer el nivel de desempeño de la institución.

1. ¿La misión y visión de la institución están acorde a la realidad de la misma?

Sí, todo se plantea acorde a la realidad y tomando en cuenta las necesidades de la Institución para que podemos dar fiel cumplimiento y de esta manera lograr las metas y los objetivos propuestos.

2. ¿El personal es contratada mediante una evaluación de aptitudes?

El personal es evaluado en el proceso de sus funciones, en el transcurso de su labor, hay quienes ocupan cargo por los méritos alcanzados en su desarrollo profesional en las Universidades del país. Para seleccionar se hace un estudio de las carpetas hoja de vida.

3. ¿Los objetivos propuestos para el año se han dado fiel cumplimiento?

Se ha hecho lo posible por alcanzar los objetivos, pero como todos sabemos que en el transcurso del tiempo y con las actividades a cumplir diariamente hay cosas que no se ha podido cumplir.

4. ¿La institución posee un manual de procedimientos para cada una de las unidades?

Sí, posee tres manual de funciones como es el manual de: Gestión de Calidad Gestión Administrativa Distrital, CÓDIGO: MINEDUC-MC-001 VERSIÓN 2.0; Manual de funciones emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales y Manual de funciones emitido por el MINEDUC. Lo que más se utiliza y aplica es el Manual de Gestión de Calidad emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales y el manual de Gestión de Calidad.

5. ¿Está de acuerdo en que cualquier disposición se cambien con acuerdos ministeriales?

Como institución debemos acatar las disposiciones de mayor jerarquía, como de la Zonal 3 y la nacional que es el Ministerio de Educación, por lo que estamos siempre atento a las nuevas disposiciones o cambios

6. ¿El organigrama estructural y funcional está acorde a los requerimientos de la institución?

Tanto el organigrama estructural y funcional son instrumentos que orientan el funcionamiento de la institución por ende son instrumentos que están acorde a los requerimientos institucionales.

7. ¿Los jefes de las Unidades presentan oportunamente los informes del alcance de las actividades?

Todo servidor público tiene que dar rendición de cuentas a las autoridades y a la sociedad, así como demuestra con su ejemplo el presidente de la república.

8. ¿Qué acciones se ha tomado para resolver dificultades en el incumplimiento de las actividades?

Se ha hecho mesas de dialogo con los jefes de las Unidades y éstas a su vez a su equipo de trabajo, ha existido situaciones que en algunos casos no nos ha permitido cumplir a cabalidad con las actividades propuestas.

9. ¿El personal recibe capacitación permanente?

Sí, se ha planificado capacitaciones a fin de que el personal esté preparado en el ejercicio eficiente de sus funciones.

10. ¿Cree que es eficiente la atención que brinda la institución a los usuarios?

Una de las políticas del Ministerio de Educación es brindar a los usuarios una atención de calidad y calidez, en base a este principio la atención que brinda en las diferentes unidades es eficiente, con una atención ágil y oportuna.

ANEXO N° 3: Evaluación del Control Interno

TABLA N° 4.2.4: Evaluación del Control Interno

N°	PREGUNTAS	DIREC TOR		UNIDA D ADMINISTRATIVO FINANCIERO		UNIDA D TALENTO HUMANO		UNIDA D TIC S		UNIDA D PLANIFI CACIÓN		UNIDA D ATENCI ÓN CIUDAD ANA		UNIDA D ADMINISTRACI ÓN ESCOLA R		UNIDA D ASRE		UNIDAD ASESOR ÍA JURÍDICA		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La institución cuenta con misión y visión? Sabe la misión y visión																			
2	¿Se realizó la socialización de la misión y visión institucional? Doc. De la socialización																			
3	¿La institución cuenta con objetivos? Sabe los objetivos																			
4	¿Se realizó la socialización de los objetivos?																			
5	¿Cree usted que el personal que labora en la institución está identificado y comprometido con los objetivos?																			
6	¿La institución cuenta con el Plan Operativo Anual?																			
7	¿Se ha logrado cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan?																			
8	¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de los objetivos y metas?																			
9	¿La institución cuenta con un manual de funciones y procedimientos para cada una de las unidades?																			
10	¿Se realizó la socialización de los manuales para su posterior aplicación?																			
11	¿Conoce usted las funciones y procedimientos que se deben seguir para cumplir con las actividades de cada una de las Unidades?																			
12	¿Conoce usted claramente las tareas que son de su responsabilidad?																			
13	¿Conoce usted la manera como se encuentra estructurada orgánica y funcionalmente la Institución?																			

ANEXO N° 4: Carta para el diagnóstico de la problemática existente en la Dirección Distrital 06D04

*Autógrafa
a T.H.*

Cajabamba, 08 de octubre del 2014

Doctor
Segundo Yépez Pucha
DIRECTOR DISTRITAL COLTA – GUAMOTE
Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente reciba un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxitos en sus funciones que muy acertadamente lo desempeña.

Yo, Iván Efraín Anilema Chimbolema portador de la C.I. 060421677-0, Estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Solicito de la manera muy comedida se digne autorizar, el diagnóstico de la problemática existente en la institución y desarrollo del proyecto de tesis, con la finalidad de concluir mi carrera universitaria, contribuyendo con el progreso de la Institución.

Por la favorable atención a la presente, reitero mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

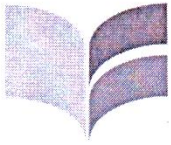
Iván Anilema Chimbolema
SOLICITANTE

María Antonia Naranjo Aulla
SOLICITANTE

RECIBIDO 08 OCT 2014



ANEXO N° 5: Carta de autorización y aceptación de la propuesta de auditoría



Ministerio
de Educación

Dirección Distrital de Educación Intercultural y Bilingüe "Colta Guamote"

DIRECCIÓN

Cajabamba, 25 de junio del 2015
Of. No. 472- DECG-D-2015

Señores.

Iván Anilema Ch

Antonia Naranjo A

ESTUDIANTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

En referencia, al oficio sin número de fecha 25 de junio del 2015, en la que solicita, la autorización para la realización de la Auditoria Administrativa, me permito comunicar que está autorizado para realizar dicha actividad en esta Institución.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Segundo Yépez Pucha
DIRECTOR DISTRITAL
06D04 COLTA - GUAMOTE



ANEXO N° 6: Carta para la aplicación de la encuesta Dirección Distrital 06D04

Cajabamba, 17 de junio del 2015.

Doctor

Segundo Yépez Pucha

DIRECTOR DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE EDUCACIÓN

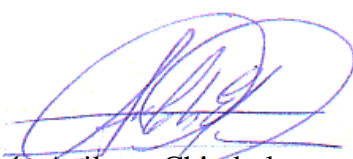
Presente.-

De nuestra consideración:


Por medio de la presente reciba un cordial y atento saludo, a la vez deseándole éxitos en sus funciones y en cumplimiento a la propuesta con la Dirección Distrital 06d04 Colta Guamote Educación Solicitamos de la manera más comedida se digne autorizar, la aplicación de una encuesta dirigida a Usted y a los Jefes de las Unidades, el día Viernes 19 de Junio del presente año, en el horario de la mañana con el fin de recopilar información y seguir con el avance de lo pactado.

Por la favorable atención a la presente, reitero mi sincero agradecimiento.

Atentamente,


Iván Anilema Chimbolema
JEFE DE AUDITORÍA


María Antonia Naranjo Aulla
AUDITORA

Recibido
2015/06/17
12:15


ANEXO N° 7: Requerimiento de la información para la auditoría



Dirección Distrital 06D04 Colta - Guamote

SOLICITUD DE ATENCIÓN CIUDADANA 06D04-6789



SC-CER337889

FECHA DE SOLICITUD 2015-07-03

DATOS DEL SOLICITANTE

CEDULA: 0604216770
NOMBRES: ANILEMA CHIMBOLEMA IVAN EFRAIN
IE: [NINGUNO]
CORREO: ivanef991@hotmail.com **TELF:** 0992930333 /

PROCESO SOLICITADO

UNIDAD: TALENTO HUMANO
PROCESO: OTROS - TALENTO HUMANO

OBSERVACIONES

SOLICITA QUE FACILITE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

ANEXOS

Hojas Foleadas: 2 **CD:** 0 **Archivos Fotográficos:** 0

SERVIDOR PÚBLICO: LILIAN ROCÍO DELGADO DELGADO

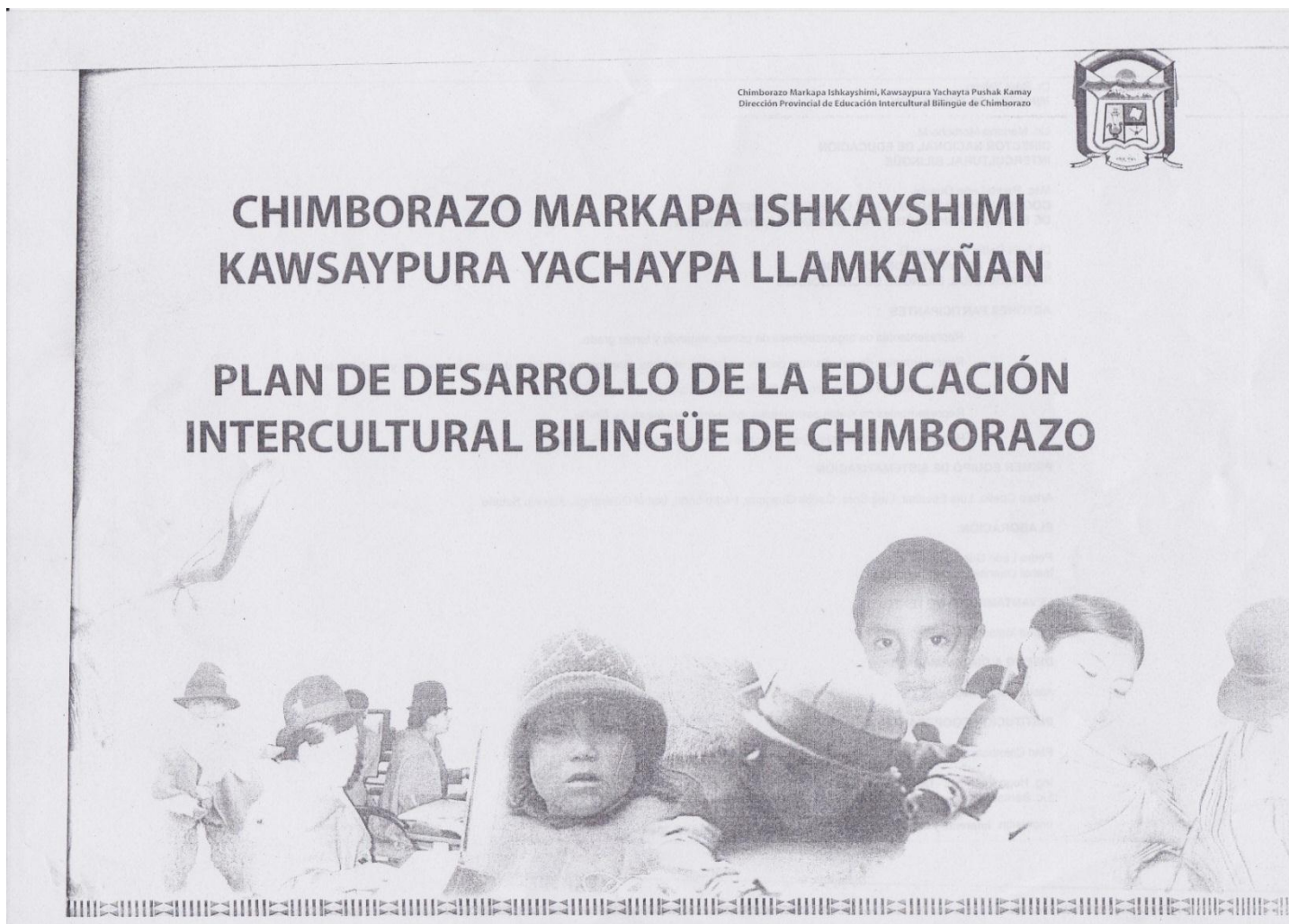
FECHA DE ENTREGA
2015-07-10



FIRMA

CERTIFICADOS BAJO LA NORMA ISO 9001 2008 EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

ANEXO N° 8: Plan estratégico 2012 - 2016



ANEXO N° 9: Manual de Funciones



En uso de sus atribuciones que le confiere el artículo 62 y 100 de la Ley Orgánica de Servicio Público:

RESUELVE:

Art. 1.- Incorporar las siguientes clases de puestos al Manual de Descripción y Clasificación de Puestos del Ministerio de Educación e incluirlos en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público que administra el Ministerio de Relaciones Laborales:

No.	DENOMINACION DEL PUESTO	POBLACION ESTUDIANTIL	RMU
Serie Instituciones Educativas			
Subserie de Directores / Rectores			
1	Director(a) / Rector(a) 4	<ul style="list-style-type: none"> Más de 3501 alumnos; Bachillerato internacional; Unidad Educativa del Milenio - UEM con más de 500 alumnos 	2,450
2	Director(a) / Rector(a) 3	<ul style="list-style-type: none"> De 2001 a 3500 alumnos; Unidad Educativa del Milenio - UEM hasta 500 alumnos 	2,200
3	Director(a) / Rector(a) 2	<ul style="list-style-type: none"> De 1001 a 2000 alumnos 	2,000
4	Director(a) / Rector(a) 1	<ul style="list-style-type: none"> De 500 a 1000 alumnos 	1,850

Art. 2.- La remuneración mensual unificada del puesto de Director(a) y Rector(a) se ajustarán a las valoraciones que constan en el Art. 1 de la presente resolución.


Art. 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de octubre del presente año, de conformidad a lo dispuesto en el Oficio No. MINFIN-DM-2012-0538 de 14 de septiembre de 2012, a través del cual el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para este estudio.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano. 10 OCT 2012

Psc. Sylvia Paola Gómez Paredes
VICEMINISTRA DEL SERVICIO PÚBLICO

Acción	Nombre	Firma	Cargo
Elaborado por:	Ing. Cristina Guamán Dra. Verónica Sánchez		Analistas de Fortalecimiento Institucional
Revisado por:	Lic. Esmeralda Mantilla		Directora de Fortalecimiento Institucional

QUIPUX No. MRL-DSG-2012-25868-EXTERNO
28/09/2012

 Ministerio de Educación	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL DE CALIDAD	Versión: 2.0 Página 1 de 9

Manual de Calidad

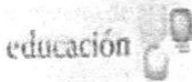
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DISTRITAL

**MANUAL DE CALIDAD
CÓDIGO: MINEDUC-MC-001
VERSIÓN 2.0**


Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser divulgada a personal interno o externo que no sean empleados o funcionarios autorizados del Ministerio de Educación

Se considera copia no controlada cualquier impresión de este manual

ANEXO N° 11: Plan de Capacitación



MINISTERIO DE EDUCACION
DISTRITO EDUCATIVO 06D04 COLTA – GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO



- MANEJO DEL SGC

SISTEMA INSTITUCIONAL

- Planeamiento Estratégico
- Difusión de los manuales de los procesos institucionales
- Administración y organización
- Cultura Organizacional
- Gestión del Cambio
- Capacitaciones de los documentos que encontramos en la carpeta SGC.

IMAGEN INSTITUCIONAL

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Administración por Valores
- Mejoramiento Del Clima Laboral
- Procesos de Jubilaciones
- Sistema SIME

FINANCIERO


- Esigeef
- SPRYN

CONTABILIDAD:

- Auditoria y Normas de Control
- Control Patrimonial
- Compras Públicas

PLANIFICACION Y MICROPLANIFICACION

- Manejo estadístico del número de instituciones educativas en el Distrito Colta-Guamote
- Georreferenciación de las Instituciones consideradas como ejes
- Manejo del programa ARGIS y de equipos GPS.
- Desconcentración de instituciones y modelos del buen vivir elaborados por SENPLADES
- Manejo de formatos para la elaboración del POA-PAI Y EL PAC.
- **PLANIFICACION Y MICROPLANIFICACION**



ANEXO N° 12: Croquis de la Dirección Distrital 06D04

GRÁFICO N° 4.1: Croquis de la Dirección Distrital 06D04



ANEXO N° 13: Vista panorámica de la Dirección Distrital 06D04

GRÁFICO N° 4.2: Vista panorámica de la Dirección Distrital 06D04



ANEXO N° 14: Personal de la Dirección Distrital 06D04 período 2014

GRÁFICO N° 4.2: Personal de la Dirección Distrital 06D04 período 2014

