



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

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del título de
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO A LA
UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA” DE LA CIUDAD
DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO
2013.

AUTORA:

MÓNICA LISSETH BASANTES SUÁREZ

RIOBAMBA- ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA” DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013” previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollada por la Srta. MÓNICA LISSETH BASANTES SUÁREZ, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Mónica Isabel Izurieta Haro
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, MÓNICA LISSETH BASANTES SUÁREZ, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

MÓNICA LISSETH BASANTES SUÁREZ.

DEDICATORIA

“El resultado de este proyecto de investigación está dedicado con amor y carisma a todas las personas que hicieron todo lo necesario en la vida para que yo pudiera lograr mis objetivos a corto, mediano y largo plazo, motivándome, estando junto a mí en todo momento y apoyándome incondicionalmente en el transcurso de mi vida, a ustedes por estar siempre a mi lado y en mi corazón.”

MI FAMILIA.

AGRADECIMIENTO

“Este proyecto de investigación es el resultado final de mi primera escalera, por eso agradezco a Dios por brindarme salud y permitirme cumplir uno de mis objetivos; a mis padres y hermanos ya que han sido un pilar fundamental en mi vida; a mi director y miembro de Tesis, por haberme brindado el apoyo incondicional para la culminación de este trabajo; a mis docentes y compañeros quienes a lo largo de este tiempo han formado parte de mi mundo de enseñanzas y nuevas aventuras.”

MÓNICA LISSETH BASANTES SUÁREZ

RESUMEN

El presente proyecto de investigación fue diseñado de manera secuencial, sistemática y basada en evidencias para evaluar los perfiles, competencias del personal, mejorar procesos y aplicar correctamente la normativa. La necesidad de elaborar una Auditoría de Gestión y Cumplimiento se justifica ya que en la institución no existen trabajos previos que sirvan como base para contribuir con la gestión administrativa, operacional y la aplicación de la normativa. Empleando el método de investigación hipotético-deductivo se verificará el fenómeno de estudio planteado en la hipótesis y el cumplimiento del objetivo general, en el desarrollo del proyecto investigativo se aplica entrevista al Rector y encuesta a todos los docentes de la Unidad Educativa para realizar un diagnóstico en el cual se obtiene resultados que demuestran los problemas existentes en las áreas auditadas, verificando que la Unidad Educativa no cuenta con manual de funciones ni procedimientos, carece de un organigrama funcional, los docentes en su gran mayoría no cuenta con la experiencia específica necesaria, adicional cuenta con un nivel moderado de incumplimiento a la normativa externa .

ABSTRACT

The following research was carried out in a sequential and systematic way, taking evidences as a basis to evaluate their personal's profiles and abilities, improving the processes and applying the regulations in a right way. The need for applying a Compliance and Management Audit is justified since the institution has not carried out any previous work which can be used as basis to contribute with the Administrative and Operational Management and norm application.

The study of the phenomenon proposed in the hypothesis and the general objective compliance found during the development of the research were verified by using the hypothetical and deductive research method. A diagnose revealing the existing problems of audited areas was carried out through an interview applied for the principal, and surveys applied for the teachers of the Educative Institution, this proves the institution does not have any functions and procedures manual, it also lacks of an organizational chart and most of the teachers do not have specific experience requires. In addition it has a moderate non-fulfillment level of the external regulations

ÍNDICE DE CONTENIDOS

TÍTULO	Págs.
Portada.....	I
Certificación del tribunal.....	II
Certificado de responsabilidad.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Resumen.....	VI
Abstract.....	VII
Capítulo I.....	1
1.1.Antecedentes del problema.....	1
1.1.1.Formulación del problema.....	1
1.1.2.Delimitación del problema.....	2
1.2.Objetivos.....	2
1.2.1.Objetivo general.....	2
1.2.2.Objetivos específicos.....	2
1.3.Justificación.....	2
Capítulo II.....	4
Marco teórico.....	4
2.1.Antecedentes investigativos.....	4
2.1.1. Antecedentes históricos.....	4
2.2.Fundamentación teórica – conceptual.....	4
Capítulo III.....	25
Marco metodológico.....	25
3.1.Hipótesis.....	25
3.1.1.Hipótesis general.....	25
3.1.2.Hipótesis específicas.....	25
3.2.Variables.....	25

3.2.1.Variable independiente.....	25
3.2.2.Variable dependiente.....	25
3.3.Tipos de investigación.....	26
3.3.1.Tipos de estudios de investigación.....	26
3.3.2.Diseño de la investigación.....	27
3.4.Población y muestra	27
3.5.Métodos, técnicas e instrumentos.....	27
Capitulo IV.....	29
Análisis de resultados.....	29
4.1.Metodología, guía y/o procedimiento de implementación o de propuesta.....	29
4.2.Implementación o propuesta	29
4.3.Verificación de hipótesis.....	29
Archivo permanente	34
1.1.Información general	36
Reseña historica	36
Constitucion y domicilio	37
Aprobación código de convivencia.....	37
Servicio que presta	38
Misión	39
Visión	39
Políticas institucionales.....	39
Estrategía.....	40
Localización	40
Logotipo	41
Estructura organizacional.....	41
Organigrama estructural y subsistemas.....	43
Nórmina de funcionarios.....	43
1.2. Plan de auditoría.....	44

Antecedentes	44
Alcance.....	44
Requerimiento de auditoría	44
Personal encargado.....	44
Días proyectados	44
Recursos necesarios para la auditoría.....	45
Enfoque de la auditoría	45
Objetivos de la auditoría	45
Metodos a utilizarse	46
Fechas de intervención	46
Referenciación.....	46
Marcas de auditoría.....	47
Indices de auditoría	48
Técnicas aplicarse	50
Colaboración del personal.....	50
Archivo corriente	51
Fase I_Conocimiento preliminar	52
Fase II_Planificación	71
Cuestionarios de control interno – procesos.....	73
Cuestionarios de control interno – normativa interna	78
Cuestionarios de control interno – normativa externa.....	81
Fase III_Ejecución	83
Hoja de hallazgos	85
Indicadores	89
Fase IV_Comunicación de resultados	90
Fase V_Seguimiento	96
Matriz de recomendaciones.....	98
Conclusiones	163

Recomendaciones.....	164
Bibliografía	165

ÍNDICE DE CUADROS

No.	TÍTULO	Págs.
1	Proceso de la auditoría de gestión.....	14
2	Alcance en los diferentes tipos de empresa sector público	18
3	Alcance en los diferentes tipos de empresa sector privado	18
4	Alcance en las empresas públicas	19

INDICE DE ANEXOS

No.	TITULO	Págs.
1.	Manual de Funciones y Procedimientos.....	100
2.	Manual de Proceso de Contratació del Personal Docente	111
3.	Organigrama Funcional.....	113
4.	Encuesta Aplicada a los Docentes.....	114
5.	Documentación Legal.....	117
6.	LOEI y su reglamento	131
7.	Ley de seguridad social	151
8.	Código de Trabajo.....	153

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Unidad educativa “Hispanoamérica” creada el 06 de junio de 1997 por el Dr. Geovanny Gavidia, ha prestado servicios educativos a la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo para cumplir con las metas trazadas en el transcurso de su trayectoria institucional; aquilatando el trabajo de autoridades, directivos, docentes y personal de servicios que laboran con entrega en la Unidad Educativa, de esta manera ha ganado la confianza de la Ciudadanía.

Nace la necesidad de elaborar una Auditoría de Gestión y Cumplimiento en la institución debido a que no se ha efectuado ninguna de las mismas, mediante la elaboración de estas auditorías se establecerán nudos críticos para que el Rector como máxima autoridad solucione la problemática establecida de la mejor manera, por lo que debería corregir los siguientes puntos: Elaborar manual de funciones y procedimientos, manual de contratación, organigrama funcional y supervisar periódicamente el cumplimiento de la normativa externa.

En la actualidad es transcendental que las empresas elaboren una auditoría de gestión y cumplimiento para que el dueño y/o propietario pueda tomar decisiones acertadas en cuanto a los procesos, perfiles, competencias y aplicación de normativa interna y externa, así lograremos que las empresas o instituciones sean competitivas en el mercado.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento coadyuvará al mejoramiento de la gestión administrativa, operacional y a la aplicación de la normativa en la Unidad Educativa “Hispanoamérica” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo período 2013?

1.1.2. Delimitación del Problema

Objeto: Auditoría de Gestión y de Cumplimiento.

Campo: Unidad Educativa “Hispanoamérica”, ubicada en las calles Rusia y Bulgaria S/N en la Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Distrito Chambo.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Elaborar una Auditoría de Gestión y de Cumplimiento que coadyuvará al mejoramiento de la gestión administrativa, operacional y la aplicación de la normativa en la Unidad Educativa “Hispanoamérica” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

1.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar la base del marco teórico que contribuya al desarrollo de la investigación.
- ✓ Aplicar las fases para el desarrollo de la auditoría de gestión y cumplimiento que permita determinar los hallazgos y sustentar con evidencias.
- ✓ Elaborar un informe con las respectivas recomendaciones para mejorar la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa vigente.

1.3. JUSTIFICACION

En el presente proyecto de investigación se establece la necesidad de realizar una auditoría de gestión y cumplimiento en la Unidad Educativa “Hispanoamérica”, las mismas que contribuirán a la evaluación de competencias, perfiles y procesos, además se verificará el cumplimiento de la normativa; este estudio garantizará un trabajo eficaz, eficiente y efectivo concerniente al desempeño del personal con apego a las normas.

La realización de una Auditoría de Gestión y de cumplimiento ayudará a la ciudadanía de la Provincia de Chimborazo para que adquiera educación de alto nivel, de esta manera satisfacer las necesidades del cliente, brindando un servicio de calidad; así como también dentro de la institución los procesos se manejen de manera objetiva y con fluidez; cumpliendo con la normativa interna y externa.

Con el tema planteado la Unidad Educativa “Hispanoamérica” brindará un servicio con personal calificado y competente, en este caso los clientes internos y externos serán beneficiados, adicional la institución se regirá a la normativa vigente, también favorece a que el propietario mejore los procesos y tome decisiones adecuadas para mejorar institucionalmente y ser competitivos en el mercado.

Esta información se entregará al Rector de la Unidad Educativa como guía para fortalecer los nudos críticos que se hayan encontrado en el transcurso del proyecto investigativo.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Con relación al proyecto de investigación para la Tesis de grado, se ha buscado materia necesaria para solucionar los problemas existentes en la Unidad Educativa “Hispanoamérica” y así mejorar en el ámbito profesional.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA – CONCEPTUAL

AUDITORÍA	1.1. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA
	2.1. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
	2.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
	2.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN	2.5. VENTAJAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
	2.6. PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
	2.7. INDICADORES DE GESTIÓN
	2.8. IMPORTANCIA DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN
	2.9. CONSTRUCCIÓN DE UN INDICADOR
	2.10. CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN
	3.1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3.2. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
	2.7. PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1. AUDITORÍA

(Cabrales, s.f.) Actividad realizada por un profesional independiente que consiste en revisar y verificar la información contable con el objeto de emitir un informe expresando su opinión sobre si dichas cuentas expresan la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la empresa, así como el resultado de sus operaciones y los recursos obtenidos y aplicados en el período examinado, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente.

(Miguel & Janeta Falconi, 2011) La Auditoría de gestión es el exámen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión teniendo en cuenta los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

(Antonio, s.f.) Es un exámen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con las NIFS, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas.

Este tema va a contribuir en mi trabajo para emitir un informe, es decir expresar de manera objetiva y veraz la información para que la autoridad competente tome las decisiones más acertadas y mejorar los procesos.

1.1 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA (JL.)

a) De acuerdo a quienes realizan al exámen:

- ✓ **Externa.-** Cuando el exámen lo realiza la Contraloría o Auditores Independientes.
- ✓ **Interna.-** Cuando el exámen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad.

b) Por el sector:

- ✓ **Gubernamental.-** Cuando lo practican auditores de la Contraloría General de la Republica, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con el permiso de la Contraloría.
- ✓ **Privada.-** Son firmas particulares que brindan sus servicios en el país.

c) Por el tiempo de ejecución:

- ✓ **Auditoría permanente.-** Se realiza de manera continua.
- ✓ **Auditoría periódica.-** Se lo realiza de manera esporádica.

d) Por el alcance:

- ✓ **Integral.-** Es un exámen total a la empresa, es decir que se evalúa los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.
- ✓ **Especial.-** Es el exámen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño.

e) Por su especialización:

- ✓ **Financiera.-** Es un exámen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa.
- ✓ **Operacional o de desempeño.-** Es un exámen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.
- ✓ **Informática.-** Exámen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.
- ✓ **De recursos humanos.-** Exámen que se hace al área del personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen

con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.

- ✓ **De cumplimiento.-** Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables de la entidad.
- ✓ **De seguimiento.-** Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoría anterior.
- ✓ **Auditoría de gestión ambiental.-** Exámen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente.
- ✓ **Auditoría forense.-** Exámen que se realiza en empresas que ha fenecido en sus actividades.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA (Flores, s.f.)

a) De acuerdo a quienes realizan el exámen

- ✓ **Es externa:** Cuando el exámen no lo practica el personal que labora en la Entidad, es decir que el exámen lo practica la Contraloría o Auditores independientes. En la empresa privada las auditorías solo la realizan auditores independientes.
- ✓ **Es interna:** Cuando el exámen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad (Auditoría Interna).
- ✓ **Es gubernamental:** Cuando la practican auditores de la Contraloría General de la Republica, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con el permiso de la Contraloría.

b) De acuerdo al área examinada o a examinar.

- ✓ **Auditoría financiera:** Es un exámen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él.

Se entiende por estados financieros, los cuatro estados financieros básicos que se elaboran en las empresas: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado del Capital Contable o Patrimonio Neto.

- ✓ **La auditoría operacional o de desempeño:** Es un exámen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.
- ✓ **Auditoría especial:** Es el exámen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño. Ejemplo: Auditoría de Caja, Auditoría de Inversiones, Auditoría de Activos Fijos, exámen a cheques emitidos durante una semana, etc.
- ✓ **Auditoría integral:** Es un exámen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.
- ✓ **Auditoría ambiental:** Es un exámen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.
- ✓ **Auditoría de gestión ambiental:** Exámen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente. Se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.
- ✓ **Auditoría informática:** Exámen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.
- ✓ **Auditoría de recursos humanos:** Exámen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.
- ✓ **Auditoría de cumplimiento:** Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.

- ✓ **Auditoría de seguimiento:** Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoría anterior.

La clasificación permite esclarecer cada una de las auditorías y aún más la auditoría de Gestión y de Cumplimiento que van a ser tratadas en el presente trabajo investigativo.

2. AUDITORÍA DE GESTIÓN

Para entender el concepto de auditoría de gestión es necesario conocer los conceptos tradicionales de auditoría administrativa y auditoría operacional que fueron reemplazados por este último.

Auditoría administrativa (Leonard, TRIPOD, s.f.)

La Auditoría administrativa puede definirse como el exámen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Auditoría operacional (Valencia, s.f.)

Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

Auditoría de gestión (TRIPOD, s.f.)

El exámen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.

(Adolfo) La **auditoría de gestión** es el exámen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente.

(GestioPolis, s.f.) La **auditoría de gestión** es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

Contribuirá este tema para la evaluación de competencias y perfiles de cada unidad administrativa y el desempeño de talento humano, así como también mejorar los procesos administrativos y financieros utilizando flujogramas para encontrar nudos críticos.

2.1. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN (galio.com hispavista, s.f.)

La naturaleza de la auditoría de gestión es de tipo gerencial debido a que actúa como una herramienta para la calidad en la administración, mediante ella se establecen deficiencias y plantea soluciones concretas para su tratamiento, lo cual permite establecer políticas y estrategias en la entidad auditada.

2.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN (Peralo, s.f.)

En la Auditoría de Gestión tanto en la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría debe de estar de acuerdo en cuanto al alcance en general, si se conoce que esta auditoría incluye una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización, es decir que el alcance de debe tener presente:

- ✓ Satisfacción de los objetivos institucionales.
- ✓ Nivel jerárquico de la empresa.
- ✓ La participación individual de los integrantes de la institución.
- ✓ De la misma forma sería oportuno considerar en la Auditoría de Gestión, por la amplitud del objetivo de esta revisión:
- ✓ Regulaciones: Evaluar el cumplimiento de la legislación, política y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.
- ✓ Eficiencia y Economía: Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.
- ✓ Eficacia: Se relaciona con el logro de las metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.

- ✓ Salvaguarda de Activos: Contempla la protección contra sustracciones absolencia y uso indebido.
- ✓ Calidad de la Información: Abarca la exactitud, la oportunidad, lo confiable, la suficiencia y la credibilidad de la información, tanto operativa como financiera.

2.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

2.4. VENTAJAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

(<https://sites.google.com/site/saeauditoresltda/servicio-de-auditoria-de-gestion/3-ventajas-de-una-auditoria-de-gestion>, s.f.)

- ✓ Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- ✓ Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- ✓ Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- ✓ Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- ✓ Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

(Peralo, s.f.) Entre las más relevantes podemos citar:

- ✓ Ser una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

- ✓ Facilitar una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- ✓ Poner a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- ✓ Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- ✓ Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

Este tema facilitará la comprensión del propietario ya que responderá las preguntas del porque la necesidad y los beneficios de realizar una auditoría de Gestión.

2.5. PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN (Molina, s.f.)

Para su organización y desarrollo la Auditoría de Gestión comprende cinco etapas generales, que te enunciamos a continuación.

1. Exploración y exámen preliminar.

Esta primera fase no es la más importante pero si constituye una guía para el posterior trabajo, facilitando así determinar cuestiones fundamentales como: hacia qué área se dirige el trabajo, cuantas personas se necesitan, el tiempo, es decir crear las condiciones que permitan establecer los elementos de control de la calidad.

Un recorrido por las áreas que conforman la entidad a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

2. Planeamiento

El planeamiento de la auditoría se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología a aplicarse y la definición de los recursos que se considera necesarios para garantizar que el exámen cubra las actividades más importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes controles claves.

3. Ejecución.

- ✓ Verificar toda la información obtenida verbalmente.
- ✓ Obtener las evidencias suficientes, competentes y relevantes, teniendo en cuenta: que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones.
- ✓ Cuantificar todo lo que sea posible para determinar el precio del incumplimiento.
- ✓ Que las pruebas pueden ser externas si se considera necesario. Prestar especial atención a que la Auditoría sirva de instrumento para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.

4. Informe.

Informe de Auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección.

5. Seguimiento.

Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las tres E que se observe, realizar una comprobación decursado entre uno y dos años, que permita conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas en cualquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si hubiera sido sustituido por sus desaciertos.

(Chacón, s.f.) Se ha tomado como base para el proyecto investigativo la siguiente base:

CUADRO N° 1
PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASES	ACTIVIDADES	HORAS	RESPONSABLES
Planificación Preliminar	Obtener conocimiento general de la Institución	18	M.C. A.C.
Planificación Específica	Elaborar el Plan General de Auditoría de Gestión	17	M.C. A.C. S.C.
	Evaluar el Control Interno Administrativo y medir el riesgo		
	Preparar los programas de auditoría y cuestionarios para los distintos procesos a ser evaluados		
Ejecución del Trabajo	Aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en el desarrollo de los papeles de trabajo	109	M.C. A.C. S.C.
Comunicación de Resultados	Elaboración del Informe Final de Auditoría de Gestión	16	M.C. A.C. S.C.
Seguimiento	Elaboración el Cronograma de Recomendaciones	-	-
Total		160	

ELABORADO POR: María José Cobos Chacón

FUENTE: (Chacón, s.f.).

Siguiendo este proceso de auditoría correctamente se logrará encontrar las falencias las cuales provocan el problema, de esta manera mejorar para que la institución sea competitiva en el mercado.

2.6. INDICADORES DE GESTIÓN (Castro, 2013)

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

(deGerencia.com, s.f.) Los **indicadores de gestión** son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

Mediante la elaboración de los indicadores la institución conocerá de manera numérica porcentual la eficiencia, eficacia, la calidad, el desempeño y otras variables necesarias en la investigación.

2.7. IMPORTANCIA DE LOS INDICADORES (TRIPOD, s.f.)

Es necesario mantener la organización bajo control. Los instrumentos indispensables para el control son los indicadores, sin ellas la entidad no puede dirigirse. Los indicadores sirven para:

- ✓ Evitar riesgos, crisis y traumas
- ✓ Mantener el rumbo
- ✓ Prever el cambio
- ✓ Garantizar la subsistencia organizacional
- ✓ Avanzar hacia el progreso

2.8. CONSTRUCCIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN:

Agregación + Preposición + Variable + Verbo en Participio Pasado + Complemento Circunstancial.

Mediante este tema se podrá elaborar un indicador adecuado para obtener resultados veraces.

2.9. CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES (Muñoz, 2014)

Indicadores de cumplimiento: Miden la ejecución de las metas planeadas en las actividades del proyecto o tareas. Estos indicadores identifican el grado de consecución de tareas y/o trabajos.

Indicadores de evaluación: Miden el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso. Estos indicadores van direccionados con los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de mejora dentro de la organización.

Indicadores de eficiencia: Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o procesos, es decir, hacer las cosas correctas, lo mejor posible, de la mejor manera, minimizando los recursos en la menor cantidad posible.

Indicadores de eficacia: Miden si los objetivos y metas se cumplieron. Estos indicadores implican que las cosas que se deben realizar, es decir, hacer lo que se tiene que hacer, medir si las cosas hechas son las cosas que deben ser.

Indicadores de gestión: Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto, tarea o proceso. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura.

Clasificación de indicadores de gestión (Análisis y Gestión Riesgo, s.f.)

Indicadores de cumplimiento: Teniendo en cuenta que cumplir tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con los ratios que nos indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos, cumplimiento del cuello de botella, etc.

Indicadores de evaluación: Teniendo en cuenta que evaluación tiene que ver con el rendimiento que obtenemos de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con los ratios y/o los métodos que nos ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

Indicadores de eficiencia: Teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo gasto de tiempo. Los indicadores de eficiencia están relacionados con los ratios que nos indican el tiempo invertido en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: Tiempo fabricación de un producto, Período de maduración de un producto, ratio de piezas / hora, rotación del material, etc.

Indicadores de eficacia: Teniendo en cuenta que eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con los ratios que nos indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: grado de satisfacción de los clientes con relación a los pedidos.

Indicadores de gestión: Teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y

planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con los ratios que nos permiten administrar realmente un proceso. Ejemplo: administración y/o gestión de los "buffer" de fabricación y de los cuellos de botella (Ver teoría de las limitaciones TOC).

Tipos de indicadores ayudaran para elaborar un indicador adecuado a la necesidad de la investigación.

3. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO (Gonzalez, 2010)

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o exámen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

Es la comprobación de los exámenes en las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que sean realizados conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Este tema va a contribuir en mi trabajo para tener mayor conocimiento referente a la petición de documentación comprobando con los lineamientos establecidos tanto interna como externa de la institución.

3.1. ALCANCE EN LOS DIFERENTES TIPOS DE EMPRESA

CUADRO N° 2

ALCANCE EN LOS DIFERENTES TIPOS DE EMPRESA SECTOR PÚBLICO



FUENTE: (Gonzalez, 2010)

CUADRO N° 3

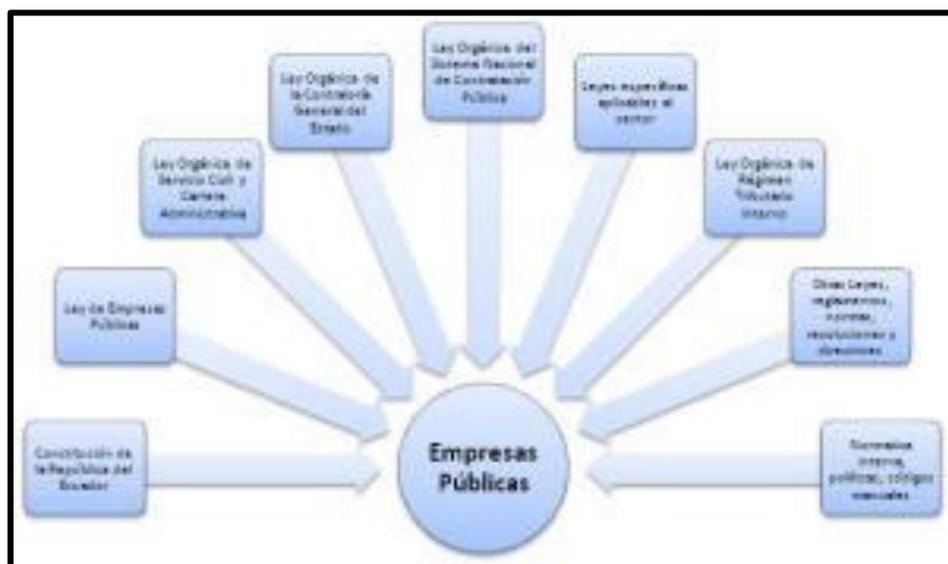
ALCANCE EN LOS DIFERENTES TIPOS DE EMPRESA SECTOR PRIVADO



FUENTE: (Gonzalez, 2010)

CUADRO N° 4

ALCANCE EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS



FUENTE: (Gonzalez, 2010)

Alcance de la auditoría de cumplimiento (jandy008, 2011)

Sera objeto de estudio el área financiera y dependencias afines con estas para que a consideración de los auditores revisen analicen y verifiquen aspectos relevantes que sean inherentes a las áreas evaluadas; nuestros procesos de auditorías incluirían:

- ✓ Revisión y evaluación de la constitución y estatutos de la universidad de la guajira.
- ✓ Pruebas de cumplimiento de las normas legales.
- ✓ Revisión y verificación de los registros de las operaciones financieras para contactar que estos se ajustan al plan único de cuentas.

3.2. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO (LUNA, s.f.)

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y reglamentos no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las Normas Técnicas debido a factores como:

- ✓ La existencia de muchas leyes y reglamentos sobre los aspectos de operación de la

entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- ✓ La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- ✓ Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- ✓ El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

De acuerdo con requerimientos legales y estatutarios específicos o con el alcance del trabajo se requiere al auditor que responda como parte de la auditoría integral si la entidad cumple con algunas leyes o reglamentos. En estas circunstancias, el auditor debe planear someter a prueba el cumplimiento con estas leyes y reglamentos.

Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y la industria y cómo la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia.

Para obtener esta comprensión general, el auditor reconocería particularmente que algunas leyes y reglamentos pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad. Es decir, el incumplimiento con algunas leyes y reglamentos puede causar que la entidad cese en sus operaciones, o poner en cuestionamiento la continuidad de la entidad como un negocio en marcha o estar sujeta a sanciones legales importantes.

Para obtener la comprensión general de leyes y reglamentos, el auditor normalmente tendría que:

- ✓ Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
- ✓ Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad:
- ✓ Leyes Comerciales sobre Sociedades.
- ✓ Leyes Tributarias o Fiscales.
- ✓ Leyes Laborales
- ✓ Leyes Cambiarias o de Aduanas.
- ✓ Averiguar con la administración respecto de las políticas y procedimientos de la

entidad referentes al cumplimiento con leyes y reglamentos.

- ✓ Averiguar con la administración sobre las leyes o reglamentos que puede esperarse tengan un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad.
- ✓ Discutir con la administración las políticas o procedimientos adoptados para identificar, evaluar y contabilizar las demandas de litigio y las evaluaciones.

3.3. PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO (htt5)

Después de obtener la comprensión general, el auditor deberá desarrollar procedimientos para ayudar a identificar casos de incumplimiento con aquellas leyes y reglamentos aplicables a la entidad.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría sobre el cumplimiento con aquellas leyes y reglamentos que el auditor generalmente reconoce que le son aplicables a la entidad. El auditor debería tener una suficiente comprensión de estas leyes y reglamentos para considerarlas cuando audita las afirmaciones relacionadas con la determinación de montos que van a ser registrados y las revelaciones que van a ser hechas.

Dichas leyes y reglamentaciones deberán estar bien establecidas y ser conocidas por la entidad y dentro de la industria; y ser consideradas recurrentemente en el registro de las operaciones. Estas leyes y reglamentos, pueden relacionarse, por ejemplo, a la forma y contenido de los estados financieros, incluyendo requerimientos específicos de las industrias; a la contabilización de transacciones bajo contratos de gobierno; o a la acumulación o reconocimiento de gastos para impuestos sobre la renta o costos por pensiones.

Procedimientos cuando se descubre incumplimiento

A continuación se listan ejemplos del tipo de información que puede llamar la atención del auditor que puede indicar que ha ocurrido incumplimiento con leyes o reglamentos.

- ✓ Pagos por servicios no especificados o préstamos a consultores, partes relacionadas, empleados o empleados del gobierno.
- ✓ Comisiones de ventas u honorarios a agentes que parecen excesivos en relación con los normalmente pagados por la entidad o en su industria o con los servicios realmente recibidos.
- ✓ Compras a precios notablemente por encima o por debajo del precio de mercado.

- ✓ Pagos inusuales en efectivo, compras en forma de cheques o caja pagaderos al portador o transferencias a cuentas bancarias numeradas.
- ✓ Transacciones inusuales con compañías registradas en paraísos fiscales.
- ✓ Pagos por bienes o servicios hechos a algún país distinto del país de origen de los bienes o servicios.
- ✓ Pagos sin documentación apropiada de control de cambios.
- ✓ Existencia de un sistema contable que falla, ya sea por diseño o por accidente, en dar un rastro de auditoría adecuado o suficiente evidencia.
- ✓ Transacciones no autorizadas o transacciones registradas en forma impropia.
- ✓ Comentarios en los medios noticiosos.
- ✓ Incumplimiento de normas tributarias
- ✓ Incumplimiento de normas laborales
- ✓ Incumplimiento de normas cambiarias
- ✓ Incumplimiento de otras normas

Cuando el auditor se da cuenta de información concerniente a un posible caso de incumplimiento, debería obtener una comprensión de la naturaleza del acto y las circunstancias en las que ha ocurrido, y otra información suficiente para evaluar el posible efecto sobre la entidad.

Cuando evalúa el posible efecto sobre la entidad, el auditor considera:

- ✓ Las potenciales consecuencias financieras, como multas, castigos, daños, amenaza de expropiación de activos, o la no continuación forzosa de operaciones y litigios.
- ✓ Si las potenciales consecuencias financieras requieren revelación.
- ✓ Si las potenciales consecuencias financieras son tan serias como para presentar su impacto en los estados financieros.

Cuando cree que puede haber incumplimiento, debería documentar los resultados y discutirlos con la administración. La documentación de resultados incluye copias de registros y documentos y la elaboración de minutas de las conversaciones, si fuera apropiado.

Si la administración no proporciona información satisfactoria de que de hecho hay cumplimiento, el auditor consultaría con el abogado de la entidad sobre la aplicación de las

leyes y reglamentos a las circunstancias y los posibles efectos sobre los estados financieros. Cuando no se considere apropiado consultar con el abogado de la entidad o cuando el auditor no esté satisfecho con la opinión, consideraría consultar al propio abogado del auditor sobre si se implica una violación de una ley o reglamento, las posibles consecuencias legales y cual acción adicional, si hay alguna, debería tomar el auditor.

Cuando no puede obtener información adecuada sobre el incumplimiento sospechado, el auditor deberá considerar el efecto de la falta de evidencia en la auditoría sobre el dictamen del auditor.

El auditor debería considerar las implicaciones de incumplimiento en relación con otros aspectos de la auditoría, particularmente la confiabilidad de las manifestaciones de la administración. A este respecto, el auditor reconsidera la evaluación del riesgo y la validez de las manifestaciones de la administración, en caso de incumplimiento no detectado por los controles internos o no incluido en las manifestaciones que dio la administración. Las implicaciones de casos particulares de incumplimiento descubiertos por el auditor dependerán de la relación de la perpetración y ocultamiento, si los hay, del acto con los procedimientos específicos de control y el nivel de la administración o empleados involucrados.

✓ Marco Conceptual

Gestión: Es un proceso mediante el cual se asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

Cumplimiento: Actuación que se lleva a cabo como consecuencia de una obligación, una promesa o una orden.

Competencia: Es la capacidad de un buen desempeño en contextos complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

Perfil: Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.

Desempeño: se refiere a lo que en realidad hace el trabajador y no solo lo que sabe hacer, por lo tanto le son esenciales aspectos tales como: las aptitudes (la eficiencia, calidad y productividad con que desarrolla las actividades laborales asignadas en un período determinado), el comportamiento de la disciplina, (el aprovechamiento de la jornada laboral, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, las específicas de los puestos de trabajo) y las cualidades personales que se requieren en el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos y, por ende, la idoneidad demostrada.

Normas: Regla o conjunto de reglas que hay que seguir para llevar a cabo una acción, porque está establecido o ha sido ordenado de ese modo.

Evidencias: Conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentadas la conclusiones del auditor.

Proceso: Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que, al interactuar, transforman elementos de entrada y los convierten en resultados

Eficiencia: es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo con el mínimo de recursos posibles. No debe confundirse con eficacia, que se define como ‘la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficacia: es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. No debe confundirse este concepto con el de eficiencia (del latín *efficientia*), que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

Economía: ciencia que estudia los modos a proceder para la administración y gestión de unos recursos limitados y disponibles, con objeto de obtener unos bienes o servicios que satisfagan las necesidades de las personas u organizaciones.

Efectividad: es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado. En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS

3.1.1 Hipótesis General

La elaboración de la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento coadyuvará al mejoramiento de la gestión administrativa, operacional y la aplicación de la normativa en la Unidad Educativa “Hispanoamérica” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

3.1.2 Hipótesis Específicas

- ✓ Estableciendo un adecuado marco teórico se contribuirá al desarrollo efectivo de la investigación.
- ✓ Aplicando las fases de la auditoría de gestión y cumplimiento se determinará los hallazgos sustentados en evidencias.
- ✓ Elaborando el informe con las respectivas recomendaciones mejorará la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa interna y externa.

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable Independiente

La elaboración de la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento.

3.2.2 Variable Dependiente

Coadyuvará al mejoramiento de la gestión administrativa, operacional y la aplicación de la normativa en la Unidad Educativa “Hispanoamérica” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación será cuantitativa y cualitativa ya que se describirá procesos y se examinará datos de manera numérica, además contendrá métodos y técnicas; así como también será sistemática por ser una auditoría de gestión y de cumplimiento las mismas que van de forma ordenada, organizada debido al conocimiento de lo que se debe hacer durante la investigación de ambas auditorías y objetiva por qué no se basa en opiniones subjetivas sino en hechos que se han observado y evaluado.

La investigación que se utilizó es cuantitativa y cualitativa ya que se describe procesos y se examinaron datos de manera numérica, además contiene métodos y técnicas; así como también es sistemática por ser una auditoría de gestión y de cumplimiento las mismas que van de forma ordenada, organizada debido al conocimiento de lo que se debe hacer durante la investigación de ambas auditorías y objetiva por qué no se basa en opiniones subjetivas sino en hechos que se han observado y evaluado.

3.3.1 Tipos de estudios de investigación

✓ Exploratoria

Permite aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos en el tema a investigar.

✓ Descriptiva

Permite obtener datos al aplicar encuestas, además relaciona los datos existentes para obtener los resultados esperados.

✓ Documental

Este tipo se utilizará ya que es necesario solicitar documentos inmersos necesarios para la elaboración de la auditoría de gestión y de cumplimiento.

✓ Correlacional

Este tipo de estudio tiene como finalidad determinar el grado de relación entre las variables dependiente e independiente en la presente investigación.

✓ **Explicativa**

Ayudará a dar respuesta a las hipótesis de la investigación.

✓ **De Campo**

En este tipo de investigación se realizará al personal de la Unidad Educativa “Hispanoamérica” ya que permitirá que la investigación sea más a fondo y los datos cualitativos sean claros y reales.

3.3.2 Diseño de la Investigación

En el presente proyecto investigativo se considera de tipo longitudinal ya que se realiza a través de un período largo, adicional tiene un diseño hipotético-deductivo ya que se parte de la hipótesis la cual se va a demostrar.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

En este proyecto de investigación se trabajará con el 100% de la muestra del universo debido a que el mismo no es amplio.

3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos:

✓ **Método Deductivo**

Este método visualizará de cierta manera el riesgo y las posibles soluciones partiendo desde el todo a la parte principal que origina el problema.

✓ **Método Inductivo**

Este método partirá de lo particular a lo general e irá paso a paso construyendo el proyecto hasta llegar a lo general.

✓ **Método Analítico**

Mediante este método al generar la información recopilada permitirá examinar los resultados para recomendar acerca de los hallazgos encontrados.

Técnicas:

✓ **Observación**

Con esta técnica se observará atentamente en la institución para obtener datos, aseverar y registrar en el análisis

✓ **Indagación**

Esta técnica apoyará a las preguntas sueltas con la finalidad de hacer comprensible una situación compleja.

✓ **Encuestas**

La entrevista logrará una estructura lógica del proceso, de forma tal que no se cometa el mismo error, esta técnica se la aplicará a los trabajadores de la institución para confirmar el cumplimiento de las normas.

✓ **Entrevista**

En la unidad Educativa “Hispanoamérica se entrevistará al propietario para obtener fácilmente mayor información de datos.

Instrumentos:

✓ **Cuestionarios**

Se utilizara para obtener información objetiva en cuanto al proceso de las auditorías.

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. Metodología, Guía y/o Procedimiento de Implementación o de Propuesta.

La Auditoría de Gestión y de Cumplimiento a la Unidad Educativa “Hispanoamérica” del período 2013, permitirá evaluar los perfiles, competencias, procesos y la aplicación de la normativa legal, es decir interna y externa; mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de auditoría para llegar a la elaboración del informe final.

Para la elaboración del trabajo investigativo se solicitará y se revisará la información necesaria, al igual que se realizará la entrevista al rector y encuesta y cuestionarios a los miembros de la Unidad Educativa.

El análisis de la documentación obtenida será el eje principal para determinar el grado de confiabilidad, veracidad y objetividad de la información.

4.2. Implementación o propuesta

Auditoría de Gestión y de Cumplimiento a la Unidad Educativa “Hispanoamérica” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

4.3. Verificación de Hipótesis

- ✓ Estableciendo un adecuado marco teórico se contribuyó al desarrollo efectivo de la investigación.
- ✓ Aplicando las fases de la auditoría de gestión y cumplimiento se determinó los hallazgos sustentados en evidencias.
- ✓ Con la elaboración del informe se presentan las posibles soluciones para mejorar la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa interna y externa.

CHI²

Nº	SI	NO	N/R	TOTAL
1	18	0	0	18
2	7	11	0	18
3	15	0	3	18
4	14	0	4	18
5	13	2	3	18
6	14	2	2	18
7	15	1	2	18
8	18	0	0	18
9	18	0	0	18
10	18	0	0	18
TOTAL	150	16	14	180

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

Nº	SI	NO	S/R	TOTAL
1	15,00	1,60	1,40	18,00
2	15,00	1,60	1,40	18,00
3	15,00	1,60	1,40	18,00
4	15,00	1,60	1,40	18,00
5	15,00	1,60	1,40	18,00
6	15,00	1,60	1,40	18,00
7	15,00	1,60	1,40	18,00
8	15,00	1,60	1,40	18,00
9	15,00	1,60	1,40	18,00
10	15,00	1,60	1,40	18,00
TOTAL	150,00	16,00	14,00	180,00

$$\chi^2 = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

Nº	FO	FE	FO-FE	(FO-FE) ²	(FO-FE) ² /FE
1	18	15,00	3,00	9	0,60
2	7	15,00	-8,00	64	4,27
3	15	15,00	0,00	0	0,00
4	14	15,00	-1,00	1	0,07
5	13	15,00	-2,00	4	0,27
6	14	15,00	-1,00	1	0,07
7	15	15,00	0,00	0	0,00
8	18	15,00	3,00	9	0,60
9	18	15,00	3,00	9	0,60
10	18	15,00	3,00	9	0,60
11	0	1,60	-1,60	2,56	1,60
12	11	1,60	9,40	88,36	55,23
13	0	1,60	-1,60	2,56	1,60
14	0	1,60	-1,60	2,56	1,60
15	2	1,60	0,40	0,16	0,10
16	2	1,60	0,40	0,16	0,10
17	1	1,60	-0,60	0,36	0,23
18	0	1,60	-1,60	2,56	1,60
19	0	1,60	-1,60	2,56	1,60
20	0	1,60	-1,60	2,56	1,60
21	0	1,40	-1,40	1,96	1,40
22	0	1,40	-1,40	1,96	1,40
23	3	1,40	1,60	2,56	1,83
24	4	1,40	2,60	6,76	4,83
25	3	1,40	1,60	2,56	1,83
26	2	1,40	0,60	0,36	0,26
27	2	1,40	0,60	0,36	0,26
28	0	1,40	-1,40	1,96	1,40
29	0	1,40	-1,40	1,96	1,40
30	0	1,40	-1,40	1,96	1,40
TOTAL					72,32

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

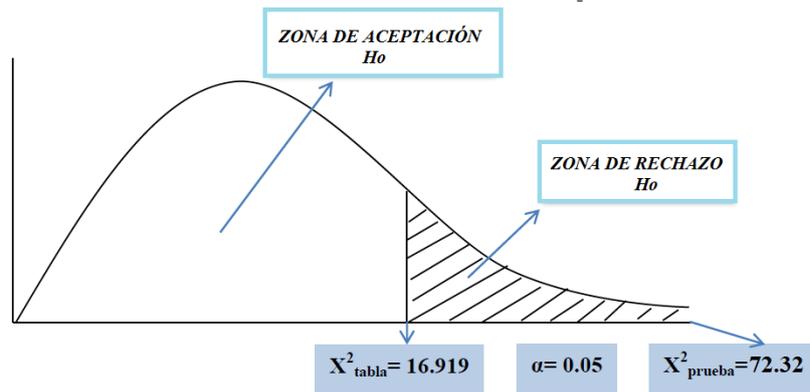
(F-1)	(C-1)
9	2
GL	18

Decisión:

$x^2_{prueba} \geq 16,919$ rechaza **Ho** y acepta **Hi**

$x^2_{prueba} < 16,919$ acepta **Ho**

$x^2_{prueba} > 16,919$ rechaza **Ho** y acepta **Hi**



Mediante la verificación de las hipótesis después de haber comprobado con la fórmula establecida para la misma, se pudo constatar que el valor estadístico de prueba es mayor al valor de la X^2 tabla por ende se rechaza la hipótesis nula y se acepta la Elaboración de una auditoría de gestión y de cumplimiento a la Unidad Educativa “Hispanoamérica” para mejorar procesos, perfiles, competencias y aplicación de la normativa legal.

$X^2 > 16.919$ rechaza **Ho** y acepta **Hi**

72.32 > 16.919 rechaza **Ho** y acepta **Hi**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE
CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD
EDUCATIVA
“HISPANOAMÉRICA” DE LA
CIUDAD DE RIOBAMBA,
PROVINCIA DE CHIMBORAZO,
PERÍODO 2013.**



UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA”



ARCHIVO PERMANENTE

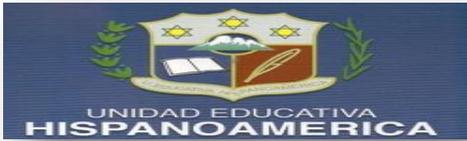
INDICE

UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA”



ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
INFORMACIÓN GENERAL	AP1
PLAN DE AUDITORÍA	AP2



1.1. INFORMACIÓN GENERAL

RESEÑA HISTORICA

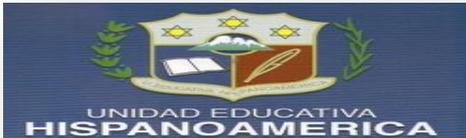
La Unida Educativa “Hispanoamérica” fue creada el 06 de Junio de 1997 por el Dr. Geovanny Miroslav Gavidia Velastegui, actual Rector, emprendió sus actividades en las calles Orozco y Almagro aproximadamente a 20 metros del colegio San Felipe Neri, empezó sus actividades con el nombre de “Jardin Particular BILINGÜE HISPANOAMÉRICA”, en un local rentado durante 15 años.

Inicio prestando servicios educativos siendo estos guarderia y primer año de educación básica, con un total de once estudiantes entre niños y niñas, dos profesosres y una auxiliar parbularia, en el transcurso del tiempo fue creciendo la población estudiantil y la Unidad Educativa como tal, despues de unos años actualizó los datos en el SRI con el nombre comercial “Instituto BILINGÜE HISPANOAMÉRICA”.

Al transcurrir el tiempo adquirieron un lugar propio el cual fundó la estructura Educativa, este queda ubicado hasta la actualidad en las calles Rusia, interseccion Bulgaria, Distrito Chambo, Referencia Junto al Tenis Club, y de esta manera se a posesionado en el mercado.

La Unidad Educativa ha brindando servicios educativos por 16 años consecutivos y actualmente con el nombre de Unidad Educativa “HISPANOAMÉRICA”, esta cuenta con departamentos: Rectorado, Coordianción Academica, Inspección General, Consejería Estudiantil, Secretaria y Contabilidad; la población es de treientos treinta y cuatro estudiantes entre niños y niñas, de igual manera cuenta con diesiocho docentes adicional con seis personas que pertenecen al personal administrativo, ha cumplido sus sueños de servir a la Ciudadania de la Provincia de Chimborazo.

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



AP1 2/8

CONSTITUCION Y DOMICILIO

La Unidad Educativa Hispanoamérica” mediante la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Chimborazo con Resolución N° 392 de fecha 06 de Junio de 1917, resuelve, **AUTORIZAR:** La creación y funcionamiento del Jardín Particular “Bilingüe HISPANOAMERICA”, DE LA CIUDAD DE Riobamba, Parroquia Maldonado, a partir del año 1997-1998.

DISPONER: que los organismos Administrativos y Técnico pedagógicos de la DECH., realicen el registro, asesoramiento, control y supervisión en la institución.

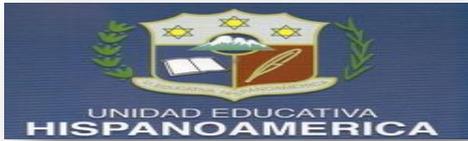
Siendo el Director Provincial de Educación y Cultura de Chimborazo el Lic. Ángel Gavilanes, se culminó con la documentación respectiva para el normal funcionamiento de la actual Unidad Educativa “Hispanoamérica.

APROBACIÓN CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Establecido en el Artículo 58 del Reglamento de la LOE, relacionado a los deberes y obligaciones de las instituciones educativas, particulares, literales f) y j) que garantizan la construcción e implementación y evolución de códigos de convivencia, respectivamente. **ACUERDA:** Expedir el código de convivencia.

El Art. 89 de Reglamento General a la LOEI establece que el código de convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa y que la responsabilidad de su aplicación le corresponde al equipo directivo. Este documento debe entrar en vigencia una vez que haya sido ratificado por el Nivel Distrital de Educación.

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



AP1 3/8

El Art. 90 del Reglamento General señala que cada institución educativa debe contar con un Código de convivencia que observe valores éticos integrales y de respeto a la diferencia y a la entidad de cada persona. Que respete a la dignidad humana, a la honra y a los derechos de las personas. Que promociónela cultura de paz y de no agresión entre los miembros de la comunidad educativa. Que legitime los procedimientos regulatorios internos del plantel a través de procesos participativos, equitativos e incluyentes.

Que precautele la integridad de cada una de las personas que hacen parte de la institución y de la comunidad educativa y, que proporcione la resolución alternativa de conflictos.

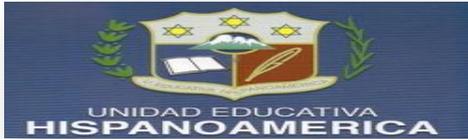
RESUELVE: Art. 1 Expedir y aprobar la Normativa del Código de Convivencia de la Unidad Educativa Hispanoamérica, período 2013-2018

Art. 2 Publicar el presente Código de Convivencia para conocimiento de los actores educativos de la Institución.

SERVICIO QUE PRESTA

La Unidad Educativa “Hispanoamérica” tiene carácter formativo y social, consta en la Actividad Económica Principal que se registra en el RUC de Personas Naturales Enseñanza General de Nivel Secundario Elemental.

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



MISIÓN

“Educar a los niños y jóvenes de la Ciudad de Riobamba mediante el desarrollo de sus capacidades intelectuales, creativas, físicas y críticas a partir de un compromiso constante con la calidad y cumplimiento de los estándares y criterios de desempeño que establezca el Estado Ecuatoriano, estimulando el espíritu investigativo, la actividad creadora la introducción de los avances tecnológicos en el quehacer diario y una actividad responsable ante el trabajo, la responsabilidad social y la solidaridad.”

VISIÓN

“Convertirse en un centro educativo líder en el contexto educativo local y nacional, ofertando una educación avanzada de los adelantos de la tecnología de la información y la comunicación en la docencia; tendientes a desarrollar estudiantes capaces de contribuir al desarrollo científico y empresarial del país, con una consecuente responsabilidad social.”

POLITICAS INSTITUCIONALES

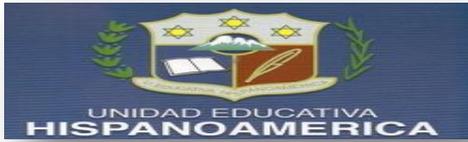
Para el normal funcionamiento de la Unidad Educativa en cuanto a normativa interna se aplicará:

- Código de Convivencia Institucional.

Para el normal funcionamiento de la Unidad Educativa en cuanto a normativa externa se aplicará:

- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su respectivo Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



AP1 5/8

ESTRATÉGIA

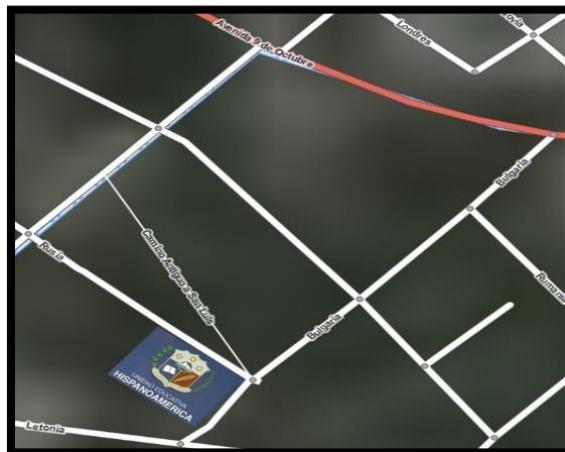
Comprometer la participación de personal administrativo, maestros, estudiantes, padres de familia y personal de servicios con la Unidad Educativa, mediante el Código de convivencia, esto se verá reflejado en las reuniones mensuales que se realizan con los respectivos informes de mejora.

LOCALIZACIÓN

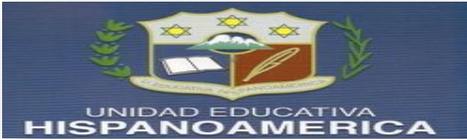
✓ Macro localización



✓ Micro localización



ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



AP1 6/8

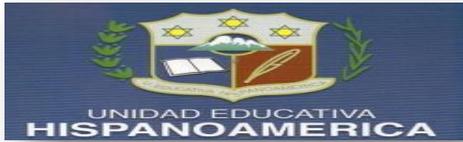
LOGOTIPO



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

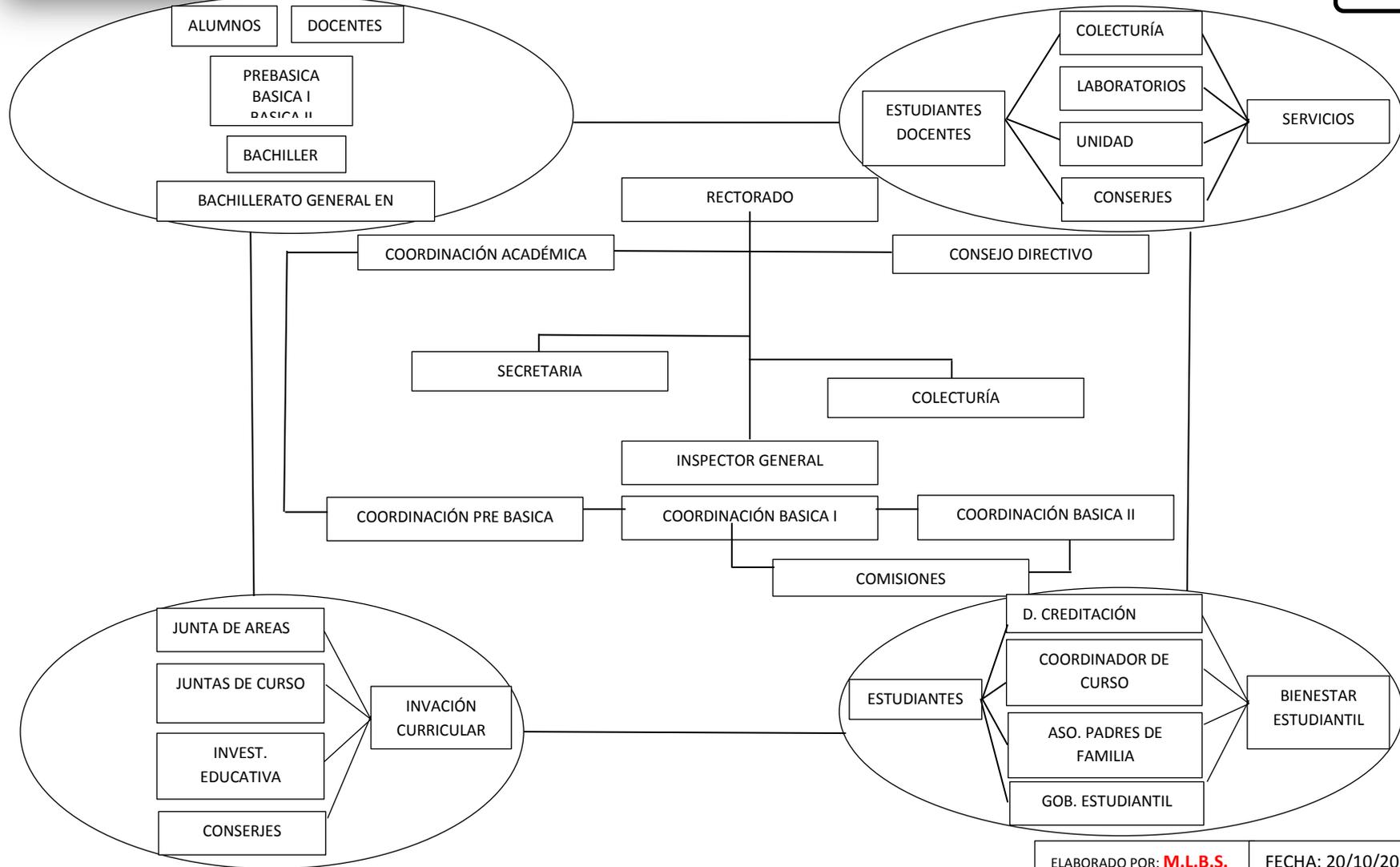
Se muestra de manera gráfica la Estructura de la Unidad Educativa revelando cada una de las áreas, adicional muestra los subsistemas de la misma, es decir la radiografía de la Unidad Educativa “Hispanoamérica”.

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y SUBSISTEMAS

AP1 7/8



ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014

NORMINA DE FUNCIONARIOS

DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
Rectorado	Dr. Giovanni Gavidia Velastegui
Coordinadora Académica	Lcda. Sandra Moreno Santillán
Inspectora General	Lcda. Sandra Villacrés Pontón
Departamento de Consejo Estudiantil	Lcda. Marcela Ñauñay Ñauñay
Secretaria	Ing. Dolores Mercedes Haro Balseca
Contabilidad	Lcda. Gabriela Vallejo Lema
Docente	Lcda. Lupe Isabel Haro Balseca
Docente	Lcda. Olga Narcisa Quispi Yungan
Docente	Lcda. Patricia Alexandra Mosquera Cuñez
Docente	Lcda. Paola del Pilar Balseca Pilco
Docente	Prof. Cecilia del Carmen Mosquera Cuñez
Docente	Prof. Marlene del Rocio Ojeda Córdova
Docente	Lcda. María Teresa Flores Andino
Docente	Prof. Rosalba Marisela Márquez Llerena
Docente	Lcda. Sandra Jaqueline Moreno Santillán
Docente	Lcda. Gloria Mercedes Valladares Vallejo
Docente	Lcda. Mariela Elizabeth Ramírez Inca
Docente	Lcdo. Carlos Alfredo Once Once
Docente	Lcda. Yadira Patricia Castro Molina
Docente	Lcdo. Roberto Carlos Hinojosa Salazar
Docente	Lcda. María Fernanda Adriano Quiroz
Docente	Lcda. Ángela Xiomara Romero Loja
Docente	Lcdo. Jorge Vinicio Fierro Fiallos
Docente	Lcda. Marcela Corazón Ñauñay Ñauñay
Limpieza	Sra. María Malan

ELABORADO POR: **M.L.B.S.**

FECHA: 20/10/2014

REVISADO POR: **A.P.R.**

FECHA: 21/10/2014



1.2.PLAN DE AUDITORÍA

PLAN DE AUDITORÍA

“UNIDAD EDUCATIVA HISPANOAMERICA”

AUDITORÍA DE GESTION Y DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

1) ANTECEDENTES

Auditoría de Gestión y de Cumplimiento realizada a la Unidad Educativa Hispanoamérica, corresponde al desarrollo de un trabajo investigativo para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; mediante la carta Compromiso emitida el 06 de Octubre de 2014, por parte MLBS Auditor Independiente, la cual elaborará una Auditoría de Gestión y de Cumplimiento con el propósito de evaluar los perfiles, competencias, procesos y aplicación de la normativa legal en la Unidad Educativa “HISPANOAMERICA”.

2) ALCANCE

El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, período del cual se evaluará los procesos, perfiles, competencias y el cumplimiento de la normativa legal para determinar el cumplimiento de la misión y sus objetivos.

3) REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría de Gestión y Cumplimiento.

4) PERSONAL ENCARGADO

Elaborará la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento la Srta. Mónica Lisseth Basantes Suárez, bajo la supervisión del Dr. Patricio Robalino.

5) DÍAS PROYECTADOS

Se estima 90 días iniciando desde el 06 de octubre hasta el 06 de enero de 2014.

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



6) RECURSOS NECESARIOS PARA LA AUDITORÍA

- ✓ Recurso Humano.

El desarrollo de la Auditoría de Gestión y Cumplimiento efectuado en la Unidad Educativa Hispanoamérica, será elaborado por:

NOMBRE	CARGO	INICIALES
Mónica Lisseth Basantes Suárez	Auditora	M.L.B.S.
Alberto Patricio Robalino	Supervisor	A.P.R.

7) ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

- ✓ **Auditoría de Gestión: Evalúa** el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.
- ✓ **Auditoría de Cumplimiento:** Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables de la entidad.

8) OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General:

Elaborar una Auditoría de Gestión y de Cumplimiento que coadyuvará al mejoramiento de la gestión administrativa, operacional y la aplicación de la normativa en la Unidad Educativa “Hispanoamérica” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

Específicos:

- Evaluar los procesos, competencias, perfiles y el cumplimiento de la aplicación de la normativa interna y externa de la Unidad Educativa.
- Elaborar un informe con las respectivas recomendaciones para tomar decisiones adecuadas.

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014

Mejorar la gestión administrativa, operacional y el cumplimiento de la normativa legal de la Unidad Educativa “HISPANOAMÉRICA”.

9) METODOS A UTILIZARSE

Se empleará durante la ejecución métodos, técnicas e instrumentos tales como:

Método Deductivo, Inductivo, Analítico, Descriptivo, Observación, Entrevista, y, Cuestionarios.

10) FECHAS DE INTERVENCIÓN

Fase I: Planificación Preliminar	06-Oct.-2014 / 20-Oct.-2014
Fase II: Planificación Específica	21-Oct.-2014 / 10-Nov.-2014
Fase III: Ejecución	17-Nov.-2014 / 15-Dic.-2014
Fase IV: Comunicación de Resultados	19-Dic.-2014 / 22-Dic.-2014
Fase V: Seguimiento	26-Dic.-2014.

11) REFERENCIACIÓN

1.1.ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERANENTE	AP
INFORMACIÓN GENERAL	AP1
PLAN DE AUDITORÍA	PA

1.1.ARCHIVO CORRIENTE

FASE I: Conocimiento Preliminar

Carta Compromiso	CC
Notificación Inicio de Auditoría	NIA
Entrevista al Rector	EP
Visita a las Instalaciones	VP
Diagnostico Situacional de Matriz FODA	DSF
Informe de visita Preliminar	IP

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014

FASE II: Planificación Específica

Cuestionarios de Control Interno

CCI

FASE III: Ejecución

Hoja de Hallazgos

HH

Indicadores de Gestión

IG

FASE IV: Comunicación de Resultados

Carta de Entrega de Informe al Rector

CEI

Informe Final de Auditoría

IFA

Fase v: Seguimiento

Matriz de Recomendaciones

MR

12) MARCAS DE AUDITORÍA

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"	
MARCAS DE AUDITORÍA	
MARCA	DESCRIPCIÓN
@	Hallazgo
✓	Verificado
□	Proceso
▽	Archivo Definitivo
▭	Documento
→	Flujo del Proceso
ELABORADO POR: Mónica Basantes	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



13) INDICES DE AUDITORÍA

INDICE	DESCRIPCIÓN
UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA" INDICES DE AUDITORÍA	
MLBS	Mónica Lisseth Basantes Suárez
APR	Alberto Patricio Robalino
AP	Archivo Permanente
AP1	Información General
AP2	Plan de Auditoría
AC	Archivo Corriente
CC	Carta Compromiso
NIA	Notificación Inicio de la Auditoría
EP	Entrevista Preliminar
VP	Visita Preliminar
DSF	Diagnostico Situacional de la Matriz FODA
IP	Informe Preliminar
A1	Propuesta manual de funciones, procedimientos, contratación y organigrama funcional.
A2	Normativa Interna.
A3	Normativa Externa.
CCI	Cuestionario de Control Interno
HH	Hoja de Hallazgos
IG	Indicadores de Gestión
CEI	Carta de Entrega del Informe de Auditoría
IFA	Informe Final de Auditoría
MR	Matriz de Recomendaciones
ELABORADO POR: Mónica Basantes	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014

PROGRAMA PRELIMINAR

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
PROGRAMA DE AUDITORÍA					
OBJETIVO : Evaluar los procesos, competencias, perfiles y el cumplimiento de la aplicación de la normativa interna y externa de la Unidad Educativa, para culminar con la Auditoría.					
Nº	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
CONOCIMIENTO PRELIMINAR					
1	Realice una Carta de Compromiso para la ejecución de la Auditoría.	CC	M.L.B.S.	06/10/2014	
2	Notifique el Inicio de la Auditoría	NIA	M.L.B.S.	08/10/2014	
3	Realice una entrevista al Rector para obtener la información necesaria.	EP	M.L.B.S.	08/10/2014	
4	Efectúe una visita a las instalaciones de la Unidad Educativa para constatar cada departamento.	VP	M.L.B.S.	10/10/2014	
5	Realice un diagnóstico situacional de la matriz FODA.	DSF	M.L.B.S.	13/10/2014	
6	Elabore un Informe de la visita Preliminar.	IP	M.L.B.S.	17/10/2014	
7	Prepare el Archivo Permanente de la Auditoría.	AP	M.L.B.S.	20/10/2014	
PLANIFICACIÓN					
8	Evalúe las funciones y procesos de cada Unidad Administrativa.	A1	M.L.B.S.	21/10/2014	
9	Evalúe la normativa Interna de la Unidad Educativa	A2	M.L.B.S.	23/10/2014	
10	Evalúe la Normativa Externa de la Unidad Educativa	A3	M.L.B.S.	27/10/2014	
11	Elabore y aplique cuestionarios a los distintos departamentos de la Unidad educativa.	CCI	M.L.B.S.	31/10/2014	
12	Elabore y aplique los cuestionarios para verificar el cumplimiento de la normativa Interna.	CCI	M.L.B.S.	05/11/2014	
13	Elabore y aplique los cuestionarios para verificar el cumplimiento de la normativa Externa.	CCI	M.L.B.S.	10/11/2014	
EJECUCIÓN					
14	Prepare las Hojas de Hallazgos	HH	M.L.B.S.	17/11/2014	
15	Proponga el manual de funciones, procedimientos y proceso de contratación del personal docente.	PH	M.L.B.S.	04/12/2014	
16	Proponga Organigrama Funcional.	PH	M.L.B.S.	11/12/2014	
17	Aplique los Indicadores de Gestión	IG	M.L.B.S.	15/12/2014	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
18	Envíe carta de entrega de informe al Rector de la Unidad Educativa "HISPANOAMERICA"	CEI	M.L.B.S.	19/12/2014	
19	Elabore el Informe Final de la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento	IFA	M.L.B.S.	22/12/2014	
SEGUIMIENTO					
20	Elabore la matriz de recomendaciones	MR	M.L.B.S.	26/12/2014	

ELABORADO POR: Mónica Basantes

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



AP2 7/7

14) TÉCNICAS APLICARSE

Se aplicará la técnica de la Entrevista.

15) COLABORACIÓN DEL PERSONAL

Todas las personas que laboran en la Unidad Educativa “HISPANOAMERICA” colaborarán en la presente Auditoría de Gestión y Cumplimiento con MLBS Auditor Independiente, para obtener información veraz y objetiva.

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014

UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA”



ARCHIVO CORRIENTE



FASE I

CONOCIMIENTO

PRELIMINAR

INDICE

UNIDAD EDUCATIVA

“HISPANOAMÉRICA”

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
PROGRAMA DE AUDITORÍA					
<i>M.L.B.S. Auditor Independiente</i>					
OBJETIVO : Evaluar los procesos, competencias, perfiles y el cumplimiento de la aplicación de la normativa interna y externa de la Unidad Educativa, para culminar con la Auditoría.					
Nº	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
CONOCIMIENTO PRELIMINAR					
1	Realice una Carta de Compromiso para la ejecución de la Auditoría.	CC	M.L.B.S.	06/10/2014	
2	Notifique el Inicio de la Auditoría	NIA	M.L.B.S.	08/10/2014	
3	Realice una entrevista al Rector para obtener la información necesaria.	EP	M.L.B.S.	08/10/2014	
4	Efectúe una visita a las instalaciones de la Unidad Educativa para constatar cada departamento.	VP	M.L.B.S.	10/10/2014	
5	Realice un diagnóstico situacional de la matriz FODA.	DSF	M.L.B.S.	13/10/2014	
6	Elabore un Informe de la visita Preliminar.	IP	M.L.B.S.	17/10/2014	
7	Prepare el Archivo Permanente de la Auditoría.	AP	M.L.B.S.	20/10/2014	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 20/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 21/10/2014



Riobamba, 06 de Octubre de 2014

Asunto: Carta de Compromiso de la Auditoría.

Doctor

Geovanny Gavidia

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMERICA”

Ciudad.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y caluroso saludo, por medio de la presente, yo, Mónica Lisseth Basantes Suárez tengo el agrado de confirmar nuestro acuerdo sobre lo convenido para llevar a cabo una Auditoría de Gestión y de Cumplimiento en la Unidad Educativa “HISPANOAMÉRICA”. La Auditoría de Gestión y de Cumplimiento será realizada con el propósito de evaluar los perfiles, competencias, procesos y aplicación de la normativa legal de la entidad, la misma que se fundamentará en las normas de auditoría, que se llevará a cabo mediante pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos y análisis de los procesos a fin de obtener evidencias suficientes para sustentar nuestro informe de auditoría, en el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la misma servirá para mejorar y tomar decisiones correctas.

Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable y objetiva. No obstante, cualquier argumento significativo relacionado con los procesos a ser evaluados que surja durante la auditoría, será comunicado en las conclusiones y recomendaciones del informe.

Espero colaboración total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a disposición la documentación e información que se requiera en relación con las Auditorías.

Atentamente,

Mónica Lisseth Basantes Suárez



NIA 1/2

Riobamba, 08 de Octubre de 2014

Asunto: Notificación de Inicio de la Auditoría.

Doctor

Geovanny Gavidia

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMERICA”

Presente.-

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones, en atención al pedido que se realizó a su persona anteriormente para elaborar una Auditoría de Gestión y de Cumplimiento en el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, me permito notificarle el inicio de labores de las Auditorías en su prestigiosa Institución, Unidad Educativa “HISPANOAMÉRICA”, que corresponde a un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, a fin de determinar los procesos, competencias, perfiles y aplicación de la normativa interna y externa; adicional emitir criterios que contribuyan a su mejora.

Sin otro particular que informar y esperando su colaboración total, adjunto hoja de recepción y conocimiento general.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mónica Liseth Basantes Suárez.

NOMINA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

 UNIDAD EDUCATIVA "HISpanoAMÉRICA" HOJA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO GENERAL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE			
Nº	NOMBRES	CARGO	FIRMAS
ADMINISTRATIVO			
1	GIOVANNY MIROSLAV GAVIDIA VELASTEGUI	RECTOR	
2	SANDRA JACKELINE MORENO SANTILLAN	COORDINADORA ACADÉMICA	
3	SANDRA ELIZABETH VILLACRES PONTON	INSPECTORA GENERAL	
4	DOLORES MERCEDES HARO BALSECA	SECRETARIA	
5	MARCELA CORAZÓN ÑAUÑAY ÑAUÑAY	CONSEJERA ESTUDIANTEL	
6	GABRIEL DE LOS ANGELES VALLEJO LEMA	CONTADORA	
DOCENTE			
1	LUPE ISABEL HARO BALSECA	DOCENTE	
2	OLGA NARCISA QUISPI YUNGAN	DOCENTE	
3	PATRICIA ALEXANDRA MOSQUERA CUÑEZ	DOCENTE	
4	PAOLA DEL PILAR BALSECA PILCO	DOCENTE	
5	CECILIA DEL CARMEN MOSQUERA CUÑEZ	DOCENTE	
6	MARLENE DEL ROCIO OJEDA CORDOVA	DOCENTE	
7	MARIA TERESA FLORES ANDINO	DOCENTE	
8	ROSALBA MARISELA MARQUEZ LLERENA	DOCENTE	
9	SANDRA JAQUELINE MORENO SANTILLAN	DOCENTE	
10	GLORIA MERCEDES VALLADARES VALLEJO	DOCENTE	
11	MARIELA ELIZABETH RAMIREZ INCA	DOCENTE	
12	CARLOS ALFREDO ONCE ONCE	DOCENTE	
13	YADIRA PATRICIA CASTRO MOLINA	DOCENTE	
14	ROBERTO CARLOS HINOJOSA SALAZAR	DOCENTE	
15	MARIA FERNANDA ADRIANO QUIROZ	DOCENTE	
16	ANGELA XIOMARA ROMERO LOJA	DOCENTE	
17	JORGE VINICIO FIERRO FIALLOS	DOCENTE	
18	MARCIA VIVIANA CUÑEZ GORTAIRE	DOCENTE	

ELABORADO POR: Mónica Basantes



“GUIA PARA LA ENTREVISTA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO EN LA UNIDAD EDUCATIVA HISPANOAMERICA, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.”

Nº ENTREVISTA

El presente instrumento metodológico está dirigido al Rector de la Unidad Educativa “Hispanoamérica”, el propósito de la misma es evaluar los procesos, perfiles, competencias y la normativa legal.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA:

NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA:	NOMBRE DEL RECTOR:
Unidad Educativa HISPANOAMÉRICA	Dr. Geovanny Miroslav Gavidia Velastegui.

✓ ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA LA UNIDAD EDUCATIVA:

La Unidad Educativa presta Servicios Educativos.

DESDE QUE AÑO FUNCIONA LA UNIDAD EDUCATIVA: Desde 1997.

Nº DE SOCIOS O ACCIONISTAS: Solo un dueño.

AREAS DE TRABAJO

Rectorado, Secretaria, Colecturía, Consejería Estudiantil, Coordinación Académica (Salón de Profesores), 19 Aulas para los grados establecidas de acuerdo a la necesidad, 1 Auditorio, 2 Bares, 1 Centro de Cómputo, 1 Biblioteca, 1 Laboratorio, Espacios Recreativos, Espacios Verdes.

Nº. DE PERSONAL DOCENTES:

HOMBRES: 2 MUJERES: 19 TOTAL: 21

Nº. DE PERSONAL ADMINISTRATIVO:

HOMBRES: 1 MUJERES: 2 TOTAL: 3

Nº. DE ESTUDIANTES:

HOMBRES: 182 MUJERES: 152 TOTAL: 334

Nº. DE PERSONAL DE LIMPIEZA:

HOMBRES: 0 MUJERES: 01 TOTAL: 01

✓ **Nº. DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD EDUCATIVA**

La Unidad Educativa cuenta con 6 Departamentos Administrativos que son: Rectorado, Secretaria, Colecturía, Inspección General, Consejería Estudiantil y Coordinación Académica.

✓ **EXISTE PROCESOS EN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA:**

SI NO

✓ **CUAL ES EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**

Se realiza el anuncio previo a la contratación, se receipta las carpetas, se analiza las carpetas de acuerdo a necesidad del puesto, se elige a mejor criterio la mejor, se contrata.

✓ **LA EXPERIENCIA QUE NECESITA EL PERSONAL DOCENTE PARA LABORAR EN LA UNIDAD EDUCATIVA ES:**

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

EXPERIENCIA RELACIONADA

✓ **LA EXPERIENCIA QUE NECESITA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LABORAR EN LA UNIDAD EDUCATIVA ES:**

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

EXPERIENCIA RELACIONADA

✓ **EL PROMEDIO DE TIEMPO LABORAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA ES**

DOCENTE 4 ADMINISTRATIVO 9

✓ **CAUSAS POR RENUNCIA O DESPIDOS**

Ingreso al Sector Público, nombramientos o contratos en otras instituciones fiscales.

✓ **EL PERSONAL ESTA LEGALMENTE CONTRATADO:**

SI NO

SE OBSERVA EN LUGARES VISIBLES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

(BANNER):

MISIÓN SI NO

Visible al ingreso de la Unidad Educativa.

VISIÓN SI NO

Visible al ingreso de la Unidad Educativa.

OBJETIVOS SI NO

Si cuenta con objetivos institucionales.

VALORES SI NO

Si cuenta con valores.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SI NO

Cuenta en documentos.

REGLAMENTO DEL CODIGO DE TRABAJO SI NO

Socializó y permanece en el rectorado de la Unidad Educativa para uso del que lo requiere.



✓ **CUALES SON LOS ORGANISMOS DE CONTROL PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

SRI, Bomberos, Ministerio de Salud Pública, Coordinación Zonal, Coordinación Distrital y Ministerio de Educación.

✓ **PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO LA UNIDAD EDUCATIVA COMO SE VA EJECUTANDO:**

REGLAMENTOS (NORMATIVA INTERNA)

Código de Convivencia.

CODIGOS Y LEYES (NORMATIVA EXTERNA)

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI),

Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural,

Código de Trabajo, y,

Ley de Seguridad Social

✓ **SE HAN EJECUTADO AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN EN PERÍODOS PASADOS**

SI NO CUANTAS.....

✓ **CUÁLES HAN SIDO LAS OBSERVACIONES QUE HAN DESTACADO EN LA AUDITORÍA INTERNA**

NO APLICA

✓ **SE HAN EJECUTADO AUDITORÍAS EXTERNAS DE GESTIÓN EN PERÍODOS PASADOS**

SI NO CUANTAS.....



EP 5/5

✓ **CUALES HAN SIDO LAS OBSERVACIONES QUE HAN DESTACADO EN LA AUDITORÍA EXTERNA**

NO APLICA

✓ **CUALES HAN SIDO LAS CORRECCIONES A LAS OBSERVACIONES DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

NO APLICA

GRACIAS POR SU COLABORACION

LUGAR Y FECHA DE LA ENTREVISTA:

Riobamba, 8 de octubre de, 2014.

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE: Mónica Basantes

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADO

NOMBRE: Dr. Geovanny Gavidia



 <p>M.L.B.S. Auditor Independiente</p>	
<p>UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"</p> <p>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL FODA</p>	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Posee Infraestructura propia.	Reconocimiento a nivel provincial y nacional como Unidad Educativa.
Disponer de infraestructura adecuada para brindar un buen servicio.	Población significativa que requieren servicios educativos.
Visión y Misión bien definidas.	Apoyo de los padres con los estudiantes y la institución.
Integración de Directivos, docentes, estudiantes y comunidad.	Contribuye al desarrollo y progreso del alumnado en la sociedad.
Buena Imagen Institucional.	Capacitación al personal.
Planificación mensual del docente en los temas a impartirse a los estudiantes.	
DEBILIDADES	AMENAZAS
Inexistencia de manual de funciones y procedimientos en los departamentos administrativos. ≠	Instituciones que oferten el mismo servicio.
Docentes carecen de experiencia específica.	Alto costo de materiales y equipos.
Inexistencia de Organigrama de Funciones que permitan identificar la responsabilidad del personal dentro de la Unidad Educativa.	Acogida a centros educativos públicos por situación económica del país.
Incumplimiento de la normativa externa.	El riesgo que significa tener cerca del plantel la cárcel.
ELABORADO POR: Mónica Basantes	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 13/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/10/2014



UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"								
MATRIZ DE CORRELACIÓN								
N°	FORTALEZAS	F1	F2	F3	F4	F5	F6	TOTAL
	OPORTUNIDADES	Posee Infraestructura propia.	Disponer de infraestructura adecuada para brindar un buen servicio.	Visión y Misión bien definidas.	Integración de Directivos, docentes, estudiantes y comunidad.	Buena Imagen Institucional.	Planificación mensual del docente en los temas a impartirse a los estudiantes.	
O1	Reconocimiento a nivel provincial y nacional como Unidad Educativa.	5	5	5	5	5	5	30
O2	Población significativa que requieren servicios educativos.	1	5	5	3	5	5	24
O3	Apoyo de los padres con los estudiantes y la institución.	3	1	3	5	3	1	16
O4	Contribuye al desarrollo y progreso del alumnado en la sociedad.	5	3	5	5	5	5	28
O5	Capacitación al personal.	1	3	5	3	3	5	20
TOTAL		15	17	23	21	21	21	118

ELABORADO POR: Mónica Basantes

CUADRO DE RELACIÓN	
1	NO TIENE RELACIÓN
3	MAS O MENOS RELACIÓN
5	TIENE RELACIÓN

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 13/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/10/2014

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"						
MATRIZ DE CORRELACIÓN						
N°	DEBILIDADES	D1	D2	D3	D4	TOTAL
	AMENAZAS	Inexistencia de manual de funciones y procedimientos en los departamentos administrativos. ≠	Docentes carecen de experiencia específica.	Inexistencia de Organigrama de Funciones que permitan identificar la responsabilidad del personal dentro de la Unidad Educativa.	Incumplimiento de la normativa externa.	
A1	Instituciones que oferten el mismo servicio.	1	1	3	1	6
A2	Alto costo de materiales y equipos.	1	1	1	1	4
A3	Acogida a centros educativos públicos por situación económica del país.	1	1	3	1	6
TOTAL		3	3	7	3	16

ELABORADO POR: Mónica Basantes

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 13/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/10/2014



UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"
MATRIZ DE PRIORIDADES

COD	FORTALEZA	COD	OPORTUNIDADES
F3	Visión y Misión bien definidas.	O1	Reconocimiento a nivel provincial y nacional como Unidad Educativa.
F4	Integración de Directivos, docentes, estudiantes y comunidad.	O4	Contribuye al desarrollo y progreso del alumnado en la sociedad.
F5	Buena Imagen Institucional.	O2	Población significativa que requieren servicios educativos.
F6	Planificación mensual del docente en los temas a impartirse a los estudiantes.	O5	Capacitación al personal.
F2	Disponer de infraestructura adecuada para brindar un buen servicio.	O3	Apoyo de los padres con los estudiantes y la institución.
F1	Posee Infraestructura propia.		
COD	DEBILIDADES	COD	AMENAZA
D3	Inexistencia de Organigrama de Funciones que permitan identificar la responsabilidad del personal dentro de la Unidad Educativa.	A1	Instituciones que oferten el mismo servicio.
D1	Inexistencia de manual de funciones y procedimientos en los departamento administrativos. ≠	A3	Acogida a centros educativos públicos por situación económica del país.
D2	Docentes carecen de experiencia específica.	A2	Alto costo de materiales y equipos.
D4	Incumplimiento de la normativa externa.		

ELABORADO POR: Mónica Basantes

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 13/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/10/2014



UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"						
PERFIL ESTRATEGICO DE FACTORES INTERNOS						
COD	ASPECTOS INTERNOS	FORTALEZAS		EQUILIBRIO	DEBILIDAD	
		GRAN FORTALEZA	FORTALEZA		DEBILIDAD	GRAN DEBILIDAD
F3	Visión y Misión bien definidas.	●				
F4	Integración de Directivos, docentes, estudiantes y comunidad.	●				
F5	Buena Imagen Institucional.	●				
F6	Planificación mensual del docente en los temas a impartirse a los estudiantes.		●			
F2	Disponer de infraestructura adecuada para brindar un buen servicio.		●			
F1	Posee Infraestructura propia.		●			
D3	Inexistencia de Organigrama de Funciones que permitan identificar la responsabilidad del personal dentro de la Unidad Educativa.					●
D1	Inexistencia de manual de funciones y procedimientos en los departamentos administrativos. ≠					●
D2	Docentes carecen de experiencia específica.					●
D4	Incumplimiento de la normativa externa.					●
TOTAL		3	3	0	0	4
PORCENTAJE		30,00%	30,00%	0,00%	0,00%	40,00%

ELABORADO POR: Mónica Basantes

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 13/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/10/2014



UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"						
PERFIL ESTRATEGICO DE FACTORES EXTERNOS						
COD	ASPECTOS EXTERNOS	OPORTUNIDADES		EQUILIBRIO	AMENAZAS	
		GRAN OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD		AMENAZAS	GRAN AMENAZA
O1	Reconocimiento a nivel provincial y nacional como Unidad Educativa.	●				
O4	Contribuye al desarrollo y progreso del alumnado en la sociedad.		●			
O2	Población significativa que requieren servicios educativos.	●				
O5	Capacitación al personal.	●				
O3	Apoyo de los padres con los estudiantes y la institución.		●			
A1	Instituciones que oferten el mismo servicio.					●
A3	Acogida a centros educativos públicos por situación económica del país.				●	
A2	Alto costo de materiales y equipos.				●	
TOTAL		3	1	0	2	1
PORCENTAJE		42,86%	14,29%	0,00%	28,57%	14,29%

ELABORADO POR: Mónica Basantes

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 13/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/10/2014



Análisis Interno:

Al observar la matriz de Perfil Estratégico Interno de la Unidad Educativa “HISPANOAMÉRICA” del 100% de estos factores el 30% corresponde a Grandes Fortalezas tales como: Visión y misión bien definidas; Integración de directivos, docentes, estudiantes y comunidad; y, Buena imagen institucional. El 30% corresponde a Fortalezas tales como: Planificación mensual del docente en los temas a impartirse a los estudiantes; dispone de infraestructura adecuada para brindar un buen servicio; y, posee infraestructura propia. El 40% corresponde a Grandes debilidades tales como: Inexistencia de funciones y procesos en cada departamento, organigrama funcional, docentes carecen de experiencia específica, e incumplimiento de la normativa externa; es decir que las debilidades existentes en el FODA no son leves.

Análisis Externo:

Al observar la matriz de Perfil Estratégico Externo de la Unidad Educativa “HISPANOAMÉRICA” del 100% de estos factores el 42.86% corresponde a Grandes Oportunidades tales como: Reconocimiento a nivel Provincial, población significativa que requieren servicios educativos y capacitación a l personal. El 14.29% corresponde a Oportunidades tales como: Contribuye al desarrollo y progreso del alumnado en la sociedad y apoyo de los padres con los estudiantes y la institución. El 14.29% corresponde a Grandes Amenazas tales como: Instituciones que oferten el mismo servicio; y el 28.57% corresponde amenazas tales como: Acogida a centros educativos públicos por situación económica del país y el alto costo de materiales y equipos.

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 13/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/10/2014



Riobamba, 17 de Octubre de 2014

Asunto: Informe Visita Preliminar.

Doctor

Geovanny Gavidia

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMERICA”

Presente.-

De mi consideración:

Atendiendo a la Auditoría de Gestión y Cumplimiento por parte de **MLBS Auditor Independiente** que me fue encomendada, me permito informarle que el proceso de diagnóstico preliminar a la Unidad Educativa “HISPANOAMERICA” fue concluido y de esta manera dar inicio a la siguiente fase de la Auditoría.

El objetivo preliminar de esté trabajo de investigación fue evaluar los perfiles, competencias, procesos y cumplimiento de la normativa de la Unidad Educativa.

El día 06 de octubre del presente año se entregó la documentación previa a la Auditoría, el día 08 se Notificó el inicio de la misma. Los días 08, 09 y 10 de Octubre de 2014, desde las 14H00 hasta las 15H30 se visitó las instalaciones de la Unidad Educativa “Hispanoamérica”, perteneciente al Dr. Geovanny Gavidia, Rector de la misma, ubicada en las calles Rusia y Bulgaria S/N de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, donde se pudo constatar lo señalado en la entrevista con la documentación entregada, el espacio físico, los procesos y el cumplimiento de la normativa legal.

Espacio físico

Se verifica las instalaciones con los espacios puntualizados en la entrevista con el Rector Dr. Geovanny Gavidia, el cual se encuentra en condiciones adecuadas para que los estudiantes reciban clases y puedan hacer uso de las instalaciones en su totalidad.



Procesos

Realizan el trabajo de la mejor manera en cada uno de los departamentos para ofrecer un servicio correcto, pero no cuentan con manual de funciones ni procesos por lo que se propone las funciones de cada departamento, dejando abierto los procedimientos salvo criterio del Rector, adicional no cuenta con un manual para la contratación por lo que no puede verificar competencias ni perfiles, también será propuesto, siendo estos elaborados por el auditor; se recomendará en el informe.

Normativa

Cuentan con el Código de convivencia el cual ha sido dado a conocer a todo el personal, mientras que la normativa externa no ha sido dada a conocer.

Se da por terminada la visita a las instalaciones de la Unidad Educativa “HISPANOAMÉRICA”, con la colaboración de todo el personal, encontrando los siguientes puntos:

- ✓ Los distintos departamentos administrativos no cuentan con manual de Funciones, ni procedimientos.
- ✓ No existe un manual de contratación del personal. El personal de docencia no tiene experiencia.
- ✓ Cuenta con organigrama estructural pero no se ha elaborado organigrama funcional.
- ✓ No cumple en su totalidad con la normativa externa.

Atentamente,

Mónica Lisseth Basantes Suárez.

Auditor Independiente



FASE II

PLANIFICACIÓN

INDICE

UNIDAD EDUCATIVA

“HISPANOAMÉRICA”

ARCHIVO CORRIENTE

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
PROGRAMA DE AUDITORÍA					
OBJETIVO : Evaluar los procesos, competencias, perfiles y el cumplimiento de la aplicación de la normativa interna y externa de la Unidad Educativa, para culminar con la Auditoría.					
Nº	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
CONOCIMIENTO PRELIMINAR					
PLANIFICACIÓN					
8	Evalue las funciones y procesos de cada Unidad Administrativa.	A1	M.L.B.S.	21/10/2014	
9	Evalue la normativa Interna de la Unidad Educativa	A2	M.L.B.S.	23/10/2014	
10	Evalue la Normativa Externa de la Unidad Educativa	A3	M.L.B.S.	27/10/2014	
11	Elabore y aplique cuestionarios a los distintos departamentos de la Unidad educativa.	CCI	M.L.B.S.	31/10/2014	
12	Elabore y aplique los cuestionarios para verificar el cumplimiento de la normativa Interna.	CCI	M.L.B.S.	05/11/2014	
13	Elabore y aplique los cuestionarios para verificar el cumplimiento de la normativa Externa.	CCI	M.L.B.S.	10/11/2014	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 21/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/11/2014



CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO – PROCESOS

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS					
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
RECTORADO					
1	¿Cuenta el departamento con manual de Funciones?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No existe manual de funciones y procedimientos pero se basan en el Código de Convivencia y LOEI @
2	¿Se dispone de un manual de procedimientos en el departamento?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿El desempeño de cada empleado es evaluado periodicamente y es discutido con el fin de mejorar?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Cuenta con Reglamento interno la Unidad Educativa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿Se delega responsabilidad y autoridad dentro de la Unidad Educativa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	¿Se cumple con la planificación establecida por parte del personal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	¿Se controla las actividades de cada departamento Administrativo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	¿Conoce la comunidad educativa los objetivos y valores institucionales?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	¿Promueve reuniones para elaborar el Plan Operativo Anual?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	¿Existe un organigrama estructural y funcional en la Unidad Educativa "Hispanoamérica"?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inexistencia de organigrama funcional @
11	¿Conoce el personal las funciones que debe cumplir?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No existe manual de funciones y procedimientos pero se basan en el Código de Convivencia y LOEI @
12	¿Convoca a reuniones de Coordinación Académica?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	¿Se cuenta con personal que tenga perfil idoneo para ocupar el puesto requerido?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	¿El personal cumple con experiencia específica para el puesto a desempeñar?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Falta de experiencia del personal para el puesto requerido @

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 31/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 04/11/2014

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS					
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
SECRETARIA					
15	¿Cuenta con un manual de funciones el departamento de Secretaria?		X		No existe manual de funciones y procedimientos pero se basan en el Código de Convivencia y LOEI @
16	¿Cuenta con manual de actividades el departamento?		X		
17	¿Elabora Actas de Reuniones?	X			
18	¿Conserva un archivo ordenado de los documentos de la Unidad Educativa y de los estudiantes?	X			
19	¿Contesta la línea telefónica de la Institución y comunica recados?	X			
20	¿La información y documentos que otorga a personas externas a la entidad las realiza con una autorización previa del Rector?	X			
21	¿Maneja y mantiene al día la agenda del Rector?	X			
22	¿Realiza inscripciones según el cronograma establecido?	X			
23	¿Elabora nómina de estudiantes y del personal?	X			
24	¿Presenta información a la Dirección de Educación con respecto al archivo maestro, nómina de docentes y las estadísticas de las evaluaciones quimestralmente?	X			
25	¿Realiza comunicados a los estudiantes, docentes y personal administrativo según disposición del Rector?	X			

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 31/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 04/11/2014

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS					
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
COLECTURÍA					
26	¿Cuenta el departamento con un manual de funciones?		X		No existe manual de funciones y procedimientos pero se basan en el Código de Convivencia y LOEI @
27	¿Cuenta el departamento con un manual de actividades?		X		
28	¿Lleva el control del pago de pensiones de los estudiantes?	X			
29	¿Elabora facturas por cobro de pensiones?	X			
30	¿Envía la información requerida por el SRI mensual y anual?	X			
31	¿Realiza declaraciones de impuestos mensuales e impuestos a la Renta?	X			
32	¿Elabora los Roles de Pago mensuales y cancelaciones a los empleados?	X			
33	¿Elabora los contratos de trabajo a los empleados?	X			
34	¿Realiza el pago a los proveedores por las adquisiciones realizadas o por prestación de servicios?	X			
35	¿Elabora las retenciones a los proveedores?	X			
36	¿Se presenta informes sobre el estado financiero de la Unidad Educativa?	X			
37	¿Mantiene un archivo de comprobantes de pago e ingresos?	X			
38	¿Se cuenta con actas de entrega recepción de los diferentes bienes adquiridos y entregados a las diferentes áreas?	X			
39	¿El sistema utilizado para las matriculas y calificaciones de los estudiantes es adecuado? (Respaldos, orden cronológico y reportes)	X			
40	¿Se evalúa la gestión del departamento por parte del Rector?	X			

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 31/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 04/11/2014

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS					
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CONSEJERIA ESTUDIANTIL					
41	¿Cuenta el departamento de Consejería Estudiantil con manual de funciones?		X		No existe manual de funciones y procedimientos pero se basan en el Código de Convivencia y LOEI @
42	¿Cuenta el departamento con un manual de procedimientos?		X		
43	¿Apoya y guía el departamento de Consejería estudiantil en el desarrollo, enlazando a los estudiantes, padres de familia, profesores?	X			
44	¿Brinda el departamento de Consejería Estudiantil apoyo y seguimiento a los estudiantes en aspectos emocionales, afectivos, sociales y psicopedagógicos?	X			
45	¿Analiza y da seguimiento el departamento de Consejería a los "casos problema" de estudiantes, suscitados en años anteriores?	X			
46	¿Asiste el departamento a los estudiantes en procesos de cambio e inicio institucional, transiciones entre niveles u otros?	X			
47	¿Capacita a los docentes en el manejo emocional del estudiante a nivel individual y grupal?	X			
48	¿Recomienda a los padres de familia o representantes la atención profesional especializada para los problemas de los estudiantes?	X			
49	¿Participa en la ubicación de los alumnos en los diversos paralelos?	X			
50	¿Organiza reuniones, conferencias y talleres para padres sobre temas importantes para la formación de sus hijos?	X			
51	¿Motivan y asesoran a los/as estudiantes de la Unidad Educativa sobre hábitos de estudio?	X			
52	¿Realizan charlas de orientación sobre temas de valores, educación para el Buen Vivir, prevención de alcoholismo y drogadicción, VIH, etc.?	X			
53	¿Mantiene entrevistas y llena actas de compromiso con los estudiantes y representantes al inicio del año lectivo?	X			
54	¿Propone acciones de mejoramiento académico y comportamental a los estudiantes?	X			
55	¿Se evalúa la gestión de este departamento por parte de la Dirección?	X			

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 31/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 04/11/2014

UNIDAD EDUCATIVA "HISPAÑOAMÉRICA"																														
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO																														
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS																														
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																														
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES																									
COORDINACIÓN ACADEMICA																														
56	¿Cuenta con un manual de funciones el departamento de Coordinación académica?		X		No existe manual de funciones y procedimientos pero se basan en el Código de Convivencia y LOEI @																									
57	¿Cuenta con manual de actividades el departamento?		X																											
58	¿Revisa las Planificaciones presentadas por los docentes?	X																												
59	¿Organiza jornadas pedagógicas y promueve espacios de formación docente?	X																												
60	¿Se reúne periódicamente con cada una de las áreas para establecer estrategias pedagógicas?																													
61	¿Es evaluada la gestión del departamento por parte del Rector?																													
62	¿Se planifican, coordinan y evalúan las labores de los docentes?																													
INSPECTOR GENERAL																														
63	¿Cuenta con un manual de funciones el departamento de Coordinación académica?		X		No existe manual de funciones y procedimientos pero se basan en el Código de Convivencia y LOEI @																									
64	¿Cuenta con manual de actividades el departamento?		X																											
65	¿Se han establecido estrategias que permitan mantener la disciplina de los estudiantes dentro y fuera de la institución?																													
66	¿Dispone de un calendario de días laborables de forma mensual, trimestral o anual?	X																												
67	¿Es evaluada la gestión del departamento por parte del Rector?	X																												
68	¿Supervisa el cumplimiento de los uniformes establecidos en cada día a los estudiantes y personal de la Unidad Educativa?	X																												
69	¿Diseña, implanta y ejecuta acciones correctivas, preventivas y de mejora?	X																												
70	¿Supervisa el cumplimiento de las horas clase?	X																												
71	¿Presenta informes de asistencia de todo el personal al Rector de la Unidad Educativa?	X																												
	PREGUNTAS POSITIVAS	55			<table border="1"> <tr> <td>SI =</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>NO =</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>TOTAL =</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIVEL DE CONFIANZA= 77%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIVEL DE RIESGO= 23%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nivel de riesgo</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>15%-50%</td> <td>51%-75%</td> <td>76%-95%</td> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>Moderado</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nivel de Confianza</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Análisis: Se ha evaluado de manera general el cumplimiento de cada uno de los departamentos, donde se obtuvo un nivel de confianza alto de 77% y un nivel de riesgo bajo de 23%.</td> </tr> </table>	SI =	55	NO =	16	TOTAL =	71	NIVEL DE CONFIANZA= 77%		NIVEL DE RIESGO= 23%		Nivel de riesgo		Alto	Moderado	Bajo	15%-50%	51%-75%	76%-95%	Bajo	Moderado	Alto	Nivel de Confianza		Análisis: Se ha evaluado de manera general el cumplimiento de cada uno de los departamentos, donde se obtuvo un nivel de confianza alto de 77% y un nivel de riesgo bajo de 23%.	
SI =	55																													
NO =	16																													
TOTAL =	71																													
NIVEL DE CONFIANZA= 77%																														
NIVEL DE RIESGO= 23%																														
Nivel de riesgo																														
Alto	Moderado	Bajo																												
15%-50%	51%-75%	76%-95%																												
Bajo	Moderado	Alto																												
Nivel de Confianza																														
Análisis: Se ha evaluado de manera general el cumplimiento de cada uno de los departamentos, donde se obtuvo un nivel de confianza alto de 77% y un nivel de riesgo bajo de 23%.																														
	PREGUNTAS NEGATIVAS	16																												
	TOTAL	71																												
	NIVEL DE CONFIANZA	77%																												
	NIVEL DE RIESGO	23%																												
	Nivel de riesgo																													
	Alto	Moderado	Bajo																											
	15%-50%	51%-75%	76%-95%																											
	Bajo	Moderado	Alto																											
	Nivel de Confianza																													
	Análisis: Se ha evaluado de manera general el cumplimiento de cada uno de los departamentos, donde se obtuvo un nivel de confianza alto de 77% y un nivel de riesgo bajo de 23%.																													

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 31/10/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 04/11/2014

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO – NORMATIVA INTERNA

 UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA" CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NORMATIVA INTERNA - CÓDIGO DE CONVIVENCIA PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la Unidad educativa con un Código de Convivencia?	X			
2	¿Se elaboró el Código de Convivencia de acuerdo al esquema establecido por el Ministerio de Educación?	X			
3	¿A parte del Código de Convivencia existente en la Unidad Educativa otras reglamentaciones internas?		X		No existe otra normativa interna.
4	¿Se ha socializado el Código de Convivencia a la Comunidad Educativa?	X			
5	¿El Código de Convivencia está aprobado y ratificado legalmente?	X			
6	El Código de Convivencia se basa en:				
	Ley Orgánica de Educación Interculturalidad	X			
	Reglamento de la LOEI	X			
	Objetivos del Buen Vivir	X			
	Derechos de los ciudadanos	X			
7	¿Involucra el Código de Convivencia docentes, administrativos, personal de servicio, padres de familia y estudiantes?	X			
8	¿El Reglamento Interno de la Unidad Educativa está elaborado según las necesidades de los miembros de la Comunidad Educativa?	X			
9	¿Los fundamentos del Código de Convivencia se basan en los derechos y obligaciones de todos los que conforman la Unidad Educativa?	X			
10	¿Se establecen acuerdos y compromisos para los docentes, estudiantes y padres de familia de la Unidad Educativa?	X			
11	¿Se realiza reuniones de trabajo con autoridades, docentes y estudiantes?	X			

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 05/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 09/11/2014

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
 UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA" CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NORMATIVA INTERNA - CÓDIGO DE CONVIVENCIA PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud					
12	¿Se realiza charlas para fortalecer hábitos de higiene personal?	X			
13	¿Se realizan charlas para fortalecer hábitos de alimentación sana?	X			
14	¿Se realiza actividades para prevenir el uso del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas?	X			
15	¿Se previene a los estudiantes mediante charlas embarazo en adolescentes, ITS-VIH y sida?	X			
Respeto y cuidado del medio ambiente					
16	¿Se realiza Charlas acerca del cuidado del medio ambiente?	X			
17	¿Se fomenta la no tala de árboles y si la arborización en espacios verdes?	X			
18	¿Se realiza campañas de reciclaje?	X			
19	¿Se realiza campañas de ahorro de energía eléctrica y agua potable?	X			
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la Institución Educativa					
20	¿Se da charlas sobre cuidado de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Educativa?	X			
21	¿Se fomenta no causar daños de los bienes fuera de la Unidad Educativa?	X			

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 05/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 09/11/2014

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
NORMATIVA INTERNA - CÓDIGO DE CONVIVENCIA					
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa					
22	¿Efectúa charlas sobre la importancia del respeto y buenas relaciones interpersonales?	X			
23	¿Se concientia a los padres de familia la responsabilidad de cancelar oportunamente las pensiones y otros adeudos?	X			
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil					
24	¿Se realiza charlas sobre la importancia de la participación de la democracia estudiantil?		X		Se realiza elecciones estudiantiles con las respectivas campañas.
25	¿Se realizan debates sobre participación en acciones democráticas?		X		
Respeto a la diversidad					
26	¿Se realiza charlas de importancia del respeto?	X			
27	¿Motivan a los estudiantes a participar en actos de la comunidad educativa?	X			
	PREGUNTAS POSITIVAS	27			SI = 27 NO = 3 TOTAL = 30 NIVEL DE CONFIANZA= (27*100)/30 NIVEL DE CONFIANZA= 90% NIVEL DE RIESGO= (3*100)/30 NIVEL DE RIESGO= 10%
	PREGUNTAS NEGATIVAS	3			
	TOTAL	30			
	NIVEL DE CONFIANZA	90%			
	NIVEL DE RIESGO	10%			
	Nivel de riesgo				
	Alto	Moderado	Bajo		
	15%-50%	51%-75%	76%-95%		
	Bajo	Moderado	Alto		
	Nivel de Confianza				
	Análisis: La Unidad Educativa en cuanto al nivel de cumplimiento de la Normativa Interna, es decir del Código de Convivencia tiene un nivel de confianza alto del 90% y un nivel de riesgo bajo del 10%.				

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 05/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 09/11/2014

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO – NORMATIVA EXTERNA

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
NORMATIVA EXTERNA					
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La Unidad Educativa se encuentra legalmente constituida?	X			
2	¿Aplica leyes externas tales como:				
	Ley Organica de Educación Interdtural,	X			
	Reglamnto de la Ley Organica de Educación Interdtural,	X			
	Código de Trabajo,		X		Incumplimiento de la normativa externa @
Ley de Seguridad Social, y,		X			
	Ley de Regimen Tributario Interno	X			
3	¿Las leyes que posee en la Unidad Educativa hacen conocer a los funcionarios docentes, administrativos y de servicios?		X		Incumplimiento de la normativa externa @
Ley y Reglamento Orgánico de Educación Intercultural					
5	¿La comunidad educativa esta conformada por personal administrativo, docentes, estudiantes, padres de familia y de servicio?	X			
6	¿La comunidad educativa conoce y hace cumplir los derechos y obligaciones de la misma?	X			
7	¿Se realizan cobros de pago de pensiones, matriculas sin incrementar rubros extras? (56)	X			
8	¿Se cumple con los deberes, derechos y obligaciones de la Unidad Educativa? (57-58)	X			
9	¿Las autoridades cumplen con las atribuciones estipuladas en la ley? (44-56-57R)	X			
Código de Trabajo					
10	¿La Unidad Educativa cumple con las obligaciones patronales de sus colaboradores?		X		Incumplimiento de la normativa externa @
11	¿Los empleados son legalmente remunerados según el sueldo básico vigente?		X		
12	¿De acuerdo a la planificación curricular se realizan contrataciones ocasionales y eventuales?		X		
13	¿Los empleados disponen de espacios de trabajo adecuados para la ejecución de sus planificaciones?	X			
14	¿Dentro del Reglamento Interno de la Unidad Educativa se estipula claramente las sanciones para el trabajador?		X		Incumplimiento de la normativa externa @
15	¿Los responsables de cada área verifican el cumplimiento de las planificaciones curriculares?	X			
16	¿La Unidad Educativa otorga vacaciones a sus trabajadores según como lo indica la ley?		X		Incumplimiento de la normativa externa @
17	¿La unidad educativa paga los beneficios de ley cumpliendo las fechas establecidas?		X		
18	¿La Unidad Educativa antes de contratar a sus empleados realiza los exámenes médicos preocupacionales y posocupacionales?		X		
19	¿Antes de la terminación de los contratos a los trabajadores se les notifican 15 días antes de su culminación?		X		
20	¿La Unidad Educativa cumple con sus trabajadores en el pago de fondos de reserva.?	X			

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 10/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/11/2014

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
NORMATIVA EXTERNA					
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Ley de Seguridad Social					
21	¿Todo el personal de la Unidad Educativa esta afiliado al Instituto de Seguridad Social?	X			
22	¿Conoce el empleador los beneficios que brinda el IESS?	X			
23	¿El empleador cumple con el seguro obligatorio para el personal femenino en estado gestación?	X			
24	¿El empleador afilia a los trabajadores de acuerdo a los días laborados del trabajador?		X		Incumplimiento de la normativa externa @
25	¿Realiza el empleador los pagos oportunos de las planillas de aportación?		X		
Ley de Regimen Tributario Interno					
26	¿La empresa realiza mensualmente y anualmente sus declaraciones de impuestos?	X			
27	¿Cumple puntual mente en la presentacion del anexo bajo la relacion de depencia?	X			
	PREGUNTAS POSITIVAS	18			SI = 18 NO = 13 TOTAL = 31 NIVEL DE CONFIANZA= (18*100)/31 NIVEL DE CONFIANZA= 58% NIVEL DE RIESGO= (36*100)/31 NIVEL DE RIESGO= 42%
	PREGUNTAS NEGATIVAS	13			
	TOTAL	31			
	NIVEL DE CONFIANZA	58%			
	NIVEL DE RIESGO	42%			
	Nivel de riesgo				
	Alto	Moderado	Bajo		
	15%-50%	51%-75%	76%-95%		
	Bajo	Moderado	Alto		
	Nivel de Confianza				
	Análisis: La Unidad Educativa en cuanto al nivel de cumplimiento de la Normativa Externa tiene un nivel de confianza alto del 58% y un nivel de riesgo moderado de 42%.				

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 10/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 16/11/2014



FASE III

EJECUCIÓN



AC

INDICE

UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA”

ARCHIVO CORRIENTE

 UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA" PROGRAMA DE AUDITORÍA					
OBJETIVO : Evaluar los procesos, competencias, perfiles y el cumplimiento de la aplicación de la normativa interna y externa de la Unidad Educativa, para culminar con la Auditoría.					
Nº	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
EJECUCIÓN					
14	Prepare las Hojas de Hallazgos	HH	M.L.B.S.	17/11/2014	
15	Proponga el manual de funciones, procedimientos y proceso de contratación del personal docente.	PH	M.L.B.S.	04/12/2014	
16	Proponga Organigrama Funcional.	PH	M.L.B.S.	11/12/2014	
17	Aplique los Indicadores de Gestión	IG	M.L.B.S.	15/12/2014	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 17/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 18/12/2014



HOJA DE HALLAZGOS

 <p>M.L.B.S. Auditor Independiente</p>	<p>UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"</p> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>
CONDICION	
No cuentan con manual de funciones y procedimientos en cada una de las Unidades Administrativas. ≠	
CRITERIO	
Mediante Oficio N° 056-DCAH-1998 de fecha 20 de noviembre de 1998 Aprobado por el Rector señala: "...Elaborar un manual de funciones y procedimientos para cada departamento así como también este se plasme de acuerdo a la estructura ya generada para conocimiento de todo el personal..."	
CAUSA	
Esto sucedió debido al descuido e incumplimiento por parte de los miembros del Consejo Directivo.	
EFFECTO	
Debido al descuido e incumplimiento de elaborar manual de funciones y procedimientos para cada área el personal no cumple correctamente las actividades referentes al puesto que ocupan.	
RECOMENDACIONES	
Se recomienda al Consejo Directivo elaborar el manual de funciones y procedimientos para cada área, de esta manera obtener en las actividades del personal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 17/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 14/12/2014



HH 2/4

	UNIDAD EDUCATIVA " HISpanoAMÉRICA "
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
CONDICION	
Carece de organigrama funcional la Unidad Educativa "Hispanoamérica" ≠	
CRITERIO	
Mediante Oficio N° 056-DCAH-1998 de fecha 20 de noviembre de 1998 Aprobado por el Rector señala: "...Elaborar un manual de funciones y procedimientos para cada departamento así como también este se plasme de acuerdo a la estructura ya generada para conocimiento de todo el personal..."	
CAUSA	
No se elaboró el organigrama funcinal debido a la mala planificación para designar las funciones del personal.	
EFFECTO	
Esto provoca que el personal y los usuarios no tenga conocimientos de las funciones a realizar en cada departamento.	
RECOMENDACIONES	
Debería el Consejo Directivo de la Unidad Educativa "Hispanoamérica"elaborar el organigrama funcional para conocimiento interno y externo de las responsabilidades del personal.	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 17/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 14/12/2014



	UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
CONDICION	
Incumplimiento de la Normativa externa.	
CRITERIO	
Esta situación quebranta con el Código de trabajo y la Ley de Seguridad Social en cuanto a los derechos y obligaciones que tiene el empleador con su trabajador.	
CAUSA	
Falta de supervisión adecuada por parte del rector en cuanto a la normativa legal.	
EFFECTO	
Por el incumplimiento de estas leyes la Unidad Educativa puede acarrear sanciones graves e incluso el cierre de la misma.	
RECOMENDACIONES	
Al Rector de la Unidad Educativa realizar supervisiones de cumplimiento continuas de la normativa legal vigente en relación a educación y a sus trabajadores.	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 17/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 14/12/2014



HH 4/4

	UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA" CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
CONDICION	
Carece de experiencia los docentes contratados en la Unidad Educativa Hispanoamérica ≠	
CRITERIO	
El manual de proceso de contratación de personal direcciona a una adecuada selección, de esta manera contratar personal idóneo.	
CAUSA	
Descuido e inconciencia por parte del Rector al momento de contratar al personal docente.	
EFFECTO	
Esto provoca que el personal contratado no tenga las competencias necesarias para impartir conocimiento a los estudiantes.	
RECOMENDACIONES	
Debería el Rector conjuntamente con el Consejo Directivo de la Unidad Educativa "Hispanoamérica" elaborar un manual de contratación donde conste el tiempo de experiencia específica para la contratación del personal docente.	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 17/11/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 14/12/2014

INDICADORES

 UNIDAD EDUCATIVA "HISpanoamérica" INDICADORES DE GESTIÓN PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
Nº	INDICADOR	VALORES	PORCENTAJE	INTERPRETAIÓN	
EFICACIA					
1	CONOCIMIENTO DE MISIÓN Y VISIÓN	Nº DE PERSONAL QUE CONOCE	23	96%	Este indicador ayudó a medir el número de personas conocen la misión y visión institucional.
		TOTAL DE PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA	24		
2	SUPERVISIÓN AL PERSONAL	Nº DE SUPERVISIONES REALIZADAS A LOS DEPARTAMENTOS	3	100%	Con el presente indicador se pudo medir la supervisión realizada a los departamentos.
		TOTAL SUPERVISIONES PLANTEADAS POR DEPARTAMENTOS	3		
EFFECTIVIDAD					
3	PERSONAL DOCENTE QUE CUMPLE CON EXPERIENCIA	Nº DE PERSONAL QUE CUMPLE CON EXPERIENCIA	7	39%	Este indicador nos muestra el número de personal que tiene experiencia en docencia como mínimo de 4 años. @
		TOTAL PERSONAL DOCENTE CONTRATADO	18		
CUMPLIMIENTO					
4	CUMPLIMIENTO CÓDIGO DE CONVIVENCIA	Nº DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	14	88%	Atravez de este indicador se pudo medir el cumplimiento de las actividades planteadas en el Código de Convivencia con las actividades que se cumplieron en el transcurso del año escolar.
		Nº ACTIVIDADES PROGRAMADAS	16		
5	REUNIONES CÓDIGO DE CONVIVENCIA	Nº DE REUNIONES DADAS	5	100%	Mediante el indicador propuesto se verificó las reuniones planteadas con las realizadas para despejar inquietudes.
		Nº DE ASAMBLEAS PROGRAMADAS	5		

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 15/12/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 18/12/2014



FASE IV

COMUNICACIÓN DE

RESULTADOS



AC

INDICE

UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA”

ARCHIVO CORRIENTE

UNIDAD EDUCATIVA “ <i>HISPANOAMÉRICA</i> ” PROGRAMA DE AUDITORÍA					
OBJETIVO : Evaluar los procesos, competencias, perfiles y el cumplimiento de la aplicación de la normativa interna y externa de la Unidad Educativa, para culminar con la Auditoría.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
18	Envíe carta de entrega de informe al Rector de la Unidad Educativa “HISPANOAMERICA”	CEI	M.L.B.S.	19/12/2014	
19	Elabore el Informe Final de la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento	IFA	M.L.B.S.	22/12/2014	

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 19/12/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 25/12/2014



CEI

Riobamba, 19 de Diciembre de 2014.

Asunto: Carta entrega Informe.

Dr. Geovanny Gavidia M.

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA”

Presente,

De mi Consideración:

Con un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus delicadas funciones, de conformidad con el compromiso contraído el día 06 de Octubre de 2014 en el que me autoriza realizar una Auditoría de Gestión y Cumplimiento a la Unidad Educativa “Hispanoamérica” en el período 2013, tengo a bien convocar a usted a la entrega del informe final de la misma, que corresponde al desarrollo investigativo para la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

La celeridad se la llevara a cabo en el Auditorio de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo el día 22 de diciembre a las 10H00 am.

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificarme por escrito, indicando los nombres, apellidos y cédula de Ciudadanía de la persona que asistirá en su representación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mónica Basantes

MLBS Auditor Independiente



Riobamba, 22 de diciembre de 2014.

Asunto: Informe Final de Auditoría.

Doctor

Geovanny Gavidia M.

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “HISPANAMÉRICA”

Presente.-

De mi consideración:

En mi carácter de Auditor Independiente, informo el resultado de la auditoría de Gestión y de Cumplimiento. Mi tarea profesional consiste en emitir una opinión sobre los resultados de la evaluación de los procesos, perfiles, competencias y cumplimiento de la normativa legal.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Para poder emitir una opinión sobre las Auditorías mencionadas, se ha elaborado entrevista y encuestas para aplicarlas al personal de la Unidad Educativa, aplicando los métodos y las técnicas se pudo obtener evidencias y de esta manera se llegó a los hallazgos existentes.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad entregar información veraz y objetiva para lograr que el Rector pueda tomar decisiones correctas mediante las recomendaciones dadas, se presenta los diferentes hallazgos encontrados durante la auditoría.



1 NO CUENTA CON MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Conclusión:

La Unidad Educativa no cuenta con manual de funciones y procedimientos en ninguna de las unidades administrativas.

Recomendación:

Se recomienda al Consejo Directivo elaborar el manual de funciones y procedimientos para cada área, de esta manera obtener en las actividades del personal y brindar un mejor servicio a la Ciudadanía.

1. CARECE DE ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Conclusión:

La Unidad Educativa "Hispanoamérica" carece de organigrama funcional.

Recomendación:

Debería el Consejo Directivo de la Unidad Educativa "Hispanoamérica" elaborar el organigrama funcional para conocimiento interno y externo de las responsabilidades del personal.



3 INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA

Conclusión:

La Unidad Educativa no cumple con la normativa externa, ya que tiene un nivel de riesgo moderado de 42%.

Recomendación:

Al Rector de la Unidad Educativa realizar supervisiones de cumplimiento continuas de la normativa legal vigente en relación a educación y a sus trabajadores.

Sin más que mencionar en el presente informe, con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mónica Basantes

Auditor Independiente



FASE V

SEGUIMIENTO



AC

INDICE

UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA”

ARCHIVO CORRIENTE

UNIDAD EDUCATIVA “HISPANOAMÉRICA” PROGRAMA DE AUDITORÍA					
OBJETIVO : Evaluar los procesos, competencias, perfiles y el cumplimiento de la aplicación de la normativa interna y externa de la Unidad Educativa, para culminar con la Auditoría.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
SEGUIMIENTO					
20	Elabore la matriz de recomendaciones	MR	M.L.B.S.	26/12/2014	
ELABORADO POR: Mónica Basantes					

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 26/12/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 02/01/2014



MR

MATRIZ DE RECOMENDACIONES

UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"														
MATRIZ DE RECOMENDACIONES														
PERIODO: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013														
Nº	RECOMENDACIONES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	FIRMA DEL RESPONSABLE
CONSEJERO DIRECTIVO														
1	Se recomienda al Consejo Directivo elaborar el manual de funciones y procedimientos para cada área, de esta manera obtener en las actividades del personal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.							X	X					
2	Debería el Consejo Directivo de la Unidad Educativa "Hispanoamérica" elaborar el organigrama funcional para conocimiento interno y externo de las responsabilidades del personal.							X	X					
RECTOR														
3	Al Rector de la Unidad Educativa realizar supervisiones de cumplimiento continuas de la normativa legal vigente en relación a educación y a sus trabajadores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Debería el Rector conjuntamente con el Consejo Directivo de la Unidad Educativa "Hispanoamérica" elaborar un manual de contratación donde conste el tiempo de experiencia específica para la contratación del personal docente.							X	X					

ELABORADO POR: Mónica Basantes

ELABORADO POR: M.L.B.S.	FECHA: 26/12/2014
REVISADO POR: A.P.R.	FECHA: 02/01/2014



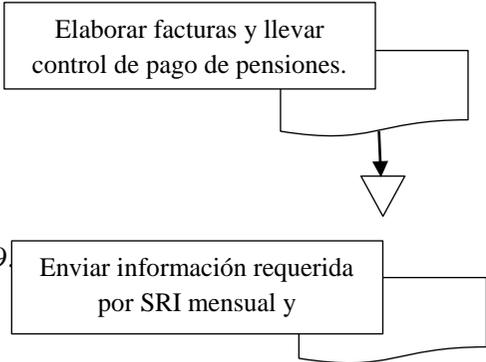
ANEXOS

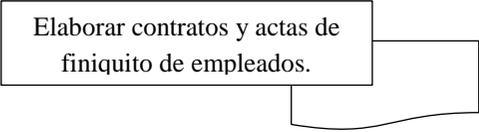
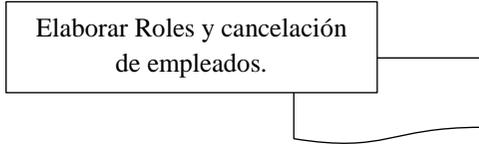
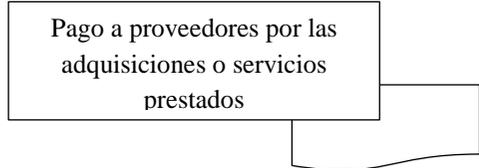


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

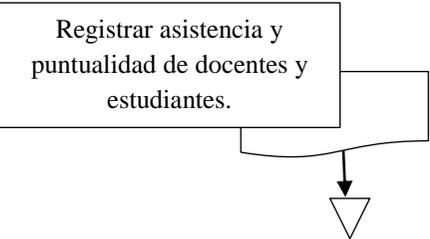
ELABORADO:	CONSEJO DIRECTIVO	DESIGNADO POR:	
REVISADO:	RECTOR	PAGINAS:	
CARGO:	RECTOR	RESPONSABLE:	DR. GEOVANNY GAVIDIA
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	SUPERVISADO POR	FIRMA DEL ENCARGADO
<p>1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;</p> <p>2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;</p>	<p>1. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Cumplir y hacer cumplir principios, fines y objetivos.</div></p> <p>2. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Dirigir y controlar la implementación de programas, planes y proyectos.</div></p> <p>3. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura a toda la comunidad educativa.</div></p>	<p>CONSEJO DIRECTIVO</p>	

<p>3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;</p> <p>4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;</p> <p>5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;</p> <p>6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;</p> <p>7. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;</p> <p>8. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las</p>	<p>4.</p> <div data-bbox="1028 253 1379 370" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Autorizar matrículas y pases de los estudiantes. </div> <p>5.</p> <div data-bbox="1028 419 1379 549" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura a toda la comunidad educativa. </div> <p>6.</p> <div data-bbox="1028 600 1379 716" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Autorizar matrículas y pases de los estudiantes. </div> <p>7.</p> <div data-bbox="1028 742 1379 898" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Dirigir proceso de autoevaluación e implementar planes de mejora. </div> <p>8.</p> <div data-bbox="1028 925 1379 1072" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Aprobar, dirigir y orientar el distributivo de trabajo de los docentes. </div> <p>9.</p> <div data-bbox="1028 1118 1379 1265" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Aprobar horarios de clases, exámenes, sesiones y juntas de cursos. </div>		
---	--	--	--

obligaciones de los docentes; 9. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica.			
ELABORADO:	CONSEJO DIRECTIVO	DESIGNADO POR:	RECTOR
REVISADO:	RECTOR	ÁREA:	COLECTURÍA
CARGO:	COLECTURÍA	RESPONSABLE:	Leda. Gabriela Vallejo
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	SUPERVISADO POR	FIRMA DEL ENCARGADO
1. Llevar control del pago de pensiones de los estudiantes. 2. Elaboración de facturas por cobro de pensiones. 3. Envío de información requerida por el SRI mensual y anual. 4. Declaración de impuestos mensuales e impuesto a la	1-2.  3-4-8-9.	RECTOR	

<p>renta anual.</p> <p>5. Elaboración de contratos de trabajo y actas de finiquito de empleados.</p> <p>6. Elaboración de Roles de Pago mensuales y cancelación a empleados.</p> <p>7. Pago a Proveedores por las adquisiciones realizadas o servicios prestados.</p> <p>8. Elaboración de retenciones a Proveedores.</p> <p>9. Elaboración de asientos contables y estados financieros.</p>	<p>5. </p> <p>6. </p> <p>7. </p>		
ELABORADO:	CONSEJO DIRECTIVO	DESIGNADO POR:	RECTOR
REVISADO:	RECTOR	ÁREA:	SECRETARIA
CARGO:	SECRETARIA	RESPONSABLE:	Ing. Dolores Haro
		SUPERVISADO	FIRMA DEL

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	POR	ENCARGADO
<p>1. Mantener y manejar al día la agenda del Rector.</p> <p>2. Contestar el teléfono, transferir comunicaciones y apuntar recados,</p> <p>3. Elaborar nómina de los estudiantes y del personal,</p> <p>4. Imprimir facturas mensualmente,</p> <p>5. Realizar inscripciones y matriculas según cronograma establecido,</p> <p>6. Asistir a reuniones y tomar apuntes para archivo de actas,</p> <p>7. Realizar comunicados para los estudiantes, docentes y administrativos,</p> <p>8. Dar información de la Unidad Educativa a los aspirantes nuevos,</p> <p>9. Emitir documentos a los padres de familia, siempre y</p>	<p>1. Mantener y manejar al día la agenda del Rector.</p> <p>2. Contestar, transferir y apuntar recados telefónicos.</p> <p>3. Elaborar nómina de estudiantes y personal.</p> <p>4. Imprimir facturas mensualmente.</p> <p>5. Realizar inscripciones y matriculas según cronograma.</p> <p>6. Asistir, tomar apuntes y plasmar en actas de las reuniones.</p> <p>7. Realizar comunicados, dar información y emitir documentación autorizada.</p>	<p>RECTOR</p>	

cuando sea autorizado por el Rector.	8. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Dar información acerca de la Unidad Educativa.</div>		
	9. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Emitir documentación previa autorización del Rector.</div>		
ELABORADO:	CONSEJO DIRECTIVO	DESIGNADO POR:	RECTOR
REVISADO:	RECTOR	ÁREA:	INSPECTOR GENERAL
CARGO:	INSPECTORA GENERAL	RESPONSABLE:	Lcda. Sandra Villacrés
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	SUPERVISADO POR	FIRMA DEL ENCARGADO
1. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del	1. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Registrar asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes.</div>  2. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Gestionar clima organizacional, promover y controlar cumplimiento normas.</div>	RECTOR	

<p>planel, y otros de similar naturaleza;</p> <p>2. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en la Unidad Educativa;</p> <p>3. Publicar los horarios de clases y exámenes;</p> <p>4. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;</p> <p>5. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse durante la jornada educativa;</p> <p>6. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos.</p>	<p>3. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Publicar horarios de clases y exámenes.</div></p> <p>4. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Organizar presentación de estudiantes en actos institucionales.</div></p> <p>5. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Conceder permisos para ausentarse en jornada educativa.</div></p> <p>6. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Aprobar justificación de inasistencia menores a 2 días.</div></p>		
ELABORADO:	CONSEJO DIRECTIVO	DESIGNADO POR:	RECTOR
REVISADO:	RECTOR	ÁREA:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
CARGO:	COORDINADORA ACADÉMICA	RESPONSABLE:	Lcda. Sandra Moreno
		SUPERVISADO	FIRMA DEL

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	POR	ENCARGADO
<p>1. Coordinar todas las actividades de tipo académico que se desarrollan en la institución, impulsando la ejecución y el desarrollo de proyectos que propendan por el mejoramiento de los servicios educativos que se ofrecen.</p> <p>2. Establecer mecanismos y estrategias que permitan que los docentes se desempeñen prioritariamente en su área de especialización.</p> <p>3. Definir la selección de materiales didácticos en conjunto con los Coordinadores de área y vigilar su adecuado uso.</p> <p>4. Presentar al rector proyectos de formación que permitan calificar el desempeño docente.</p> <p>5. Promover la actualización permanente del manual de convivencia con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.</p> <p>6. Reunirse periódicamente con cada una de las áreas</p>	<p>1. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Coordinar las actividades académicas.</div></p> <p>2. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Establecer mecanismos y estrategias para un mejor desempeño de los docentes.</div></p> <p>3. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Definir la selección de materiales didácticos.</div></p> <p>4. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Presentar proyectos de formación para calificar el desempeño docente.</div></p> <p>5. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Promover actualizado el manual de convivencia.</div></p> <p>6. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Reunirse periódicamente con las áreas y establecer estrategias pedagógicas de mejoramiento académico.</div></p> <p>7. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Evaluar continuamente el desempeño de los docentes, el cumplimiento de programas y otras disposiciones.</div></p>	<p>RECTOR</p>	

para establecer estrategias pedagógicas de mejoramiento académico.			
7. Evaluar continuamente con los grupos el desempeño docente, el cumplimiento de los programas y demás disposiciones que se tomen en la Unidad Educativa.			
ELABORADO:	CONSEJO DIRECTIVO	DESIGNADO POR:	RECTOR
REVISADO:	RECTOR	ÁREA:	CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
CARGO:	CONSEJERA ESTUDIANTIL	RESPONSABLE:	Lcda. Marcela Ñauñay
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	SUPERVISADO POR	FIRMA DEL ENCARGADO
1. Proponer, discutir y aprobar proyectos que estén orientados al beneficio de las actividades propias de la comunidad educativa. 2. Presentar las propuestas aprobadas ante el Consejo Directivo. 3. Organizar reunión mensual que será incluida en el Cronograma de la Unidad Educativa y con asistencia obligatoria del representante y el personero.	1. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Proponer, discutir y aprobar proyectos que beneficien la comunidad educativa.</div> 2. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Presentar propuestas aprobadas.</div> 3. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Organizar reuniones mensuales con los docentes.</div>	RECTOR	

<p>4. El representante de cada nivel debe acordar con su coordinador la generación de espacios para dialogar con los diferentes cursos del nivel.</p> <p>5. Proponer ideas y ejecutarlas para el bienestar estudiantil.</p>	<p>4. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">Acordar espacios para dialogo con los estudiantes.</div></p> <p>5. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">Proponer ideas y ejecutarlas por el bien de los estudiantes.</div></p>		
ELABORADO:	CONSEJO DIRECTIVO	DESIGNADO POR:	RECTOR
REVISADO:	RECTOR	ÁREA:	CONSEJO DIRECTIVO
CARGO:	CONSEJO DIRECTIVO	RESPONSABLE:	VARIOS
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	SUPERVISADO POR	FIRMA DEL ENCARGADO
<p>1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Unidad Educativa.</p> <p>2. Elaborar el Manual de Convivencia.</p> <p>3. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.</p> <p>4. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la</p>	<p>1. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">Tomar decisiones que no afecten el funcionamiento de la comunidad educativa.</div></p> <p>2-4. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">Elaborar manual de Convivencia.</div></p> <div style="text-align: center; margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">Estimular y controlar el buen funcionamiento.</div>	RECTOR	

<p>Unidad Educativa.</p> <p>5. Participar en la evaluación de los docentes y personal administrativo de la Unidad Educativa.</p> <p>6. Fomentar la conformación de las asociaciones de padres de familia y de educandos.</p> <p>7. Reglamentar los procesos electorales al interior de la Unidad Educativa.</p>	<p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p>	<div data-bbox="1032 236 1368 363" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Aprueba plan de actualización académica del personal.</p> </div> <div data-bbox="1032 387 1368 515" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Estimular controlar el buen funcionamiento de la Unidad Educativa.</p> </div> <div data-bbox="1032 539 1368 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Participar en la evaluación de los docentes y personal administrativo</p> </div> <div data-bbox="1032 691 1368 818" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Fomenta conformación de asociación de padres de familia.</p> </div> <div data-bbox="1032 842 1368 970" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Reglamenta procesos electorales al interior de la comunidad educativa.</p> </div>		
---	---	---	--	--



MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

OBJETIVO: Seleccionar personal idóneo que cubra las vacantes disponibles y asegurar que el personal por contratar cubra el perfil y descripción del puesto.

INVOLUCRADOS:	UNIDAD REQUIRIENTE	RECTOR	CONSEJO DIRECTIVO
----------------------	--------------------	--------	-------------------

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES PARA LA CNTRATACIÓN DEL NUEVO PERSONAL.

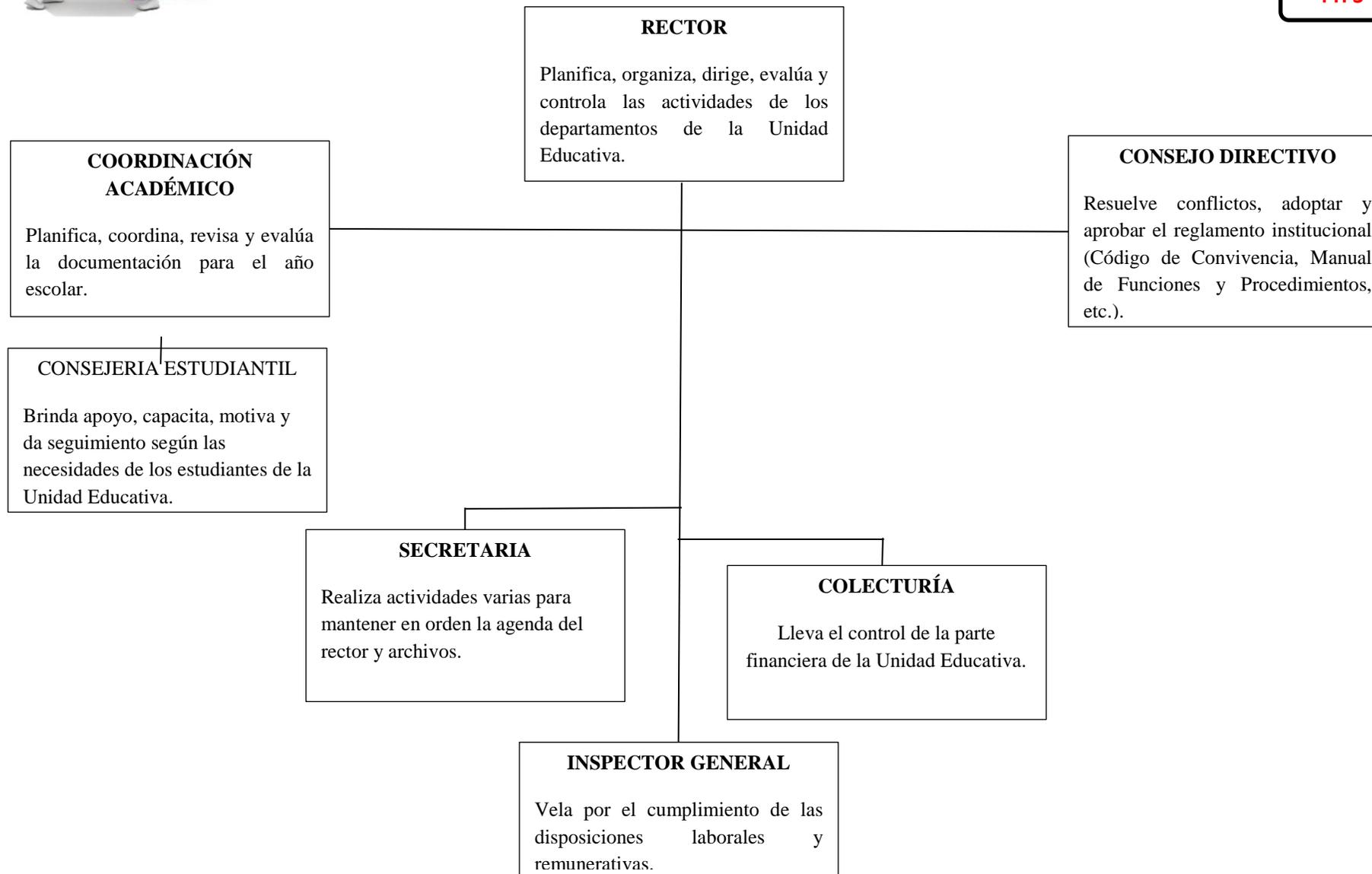
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Solicita al Rector la necesidad de cubrir una vacante en el área.	Requerimiento de Docente
2	RECTORADO	<p>Verifica si hay disponibilidad, en caso de existir continua contratación, caso contrario notifica a la Coordinación Académica.</p> <p>Analiza perfil y descripción del puesto para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento Académico, de experiencia, • Conocimiento y habilidades, • Instrumento de evaluación a aplicar, así como de conocimientos y habilidades específicas al puesto. 	
3	SECRETARIA	<p>Redacta convocatoria de las vacantes a cubrir el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacante con categoría y nivel, salario y tiempo en horas. • Área de conocimiento, 	Convocatoria en periódico de la Ciudad

		<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de escolaridad y experiencia docente y profesional que debe reunir el candidato, • Funciones específicas de la persona seleccionada, • Evaluaciones que se aplicarán, • Fecha de inicio de labores, • Documentación que requieren. 	
4	RECTOR	<p>Recibe documentación de los candidatos de acuerdo a la convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo, • Curriculum Vitae, • Copia de identificación y papeleta de votación, • Cartas de recomendaciones, • Título y cédula profesional de sus grados de estudio, • Experiencia específica de 3 años. 	Carpetas de Candidatos.
		Selecciona mínimo 3 carpetas que cubran los criterios establecidos de la convocatoria.	
		Se llama para la entrevista y se selecciona la más idónea.	
		Contrata y el seleccionado se prepara para integrarse a laborar.	



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

PH 3



ENCUESTA APLICADA A LOS DOCENTES

La presente Encuesta está dirigida a los Docentes de la Unidad Educativa “Hispanoamérica”, con el propósito de evaluar los procesos, perfiles, competencias y la normativa legal.

1. ¿Conoce Usted acerca de la misión de la Unidad Educativa?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
S/R	0	0%
TOTAL	18	100%



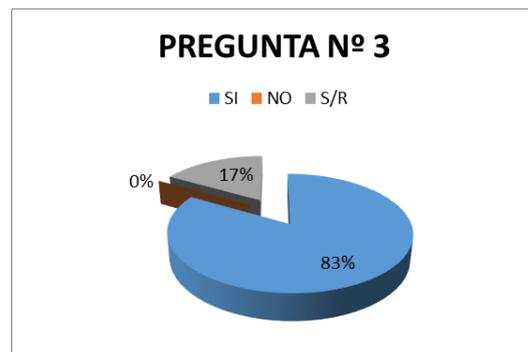
2. ¿Conoce Usted acerca de la visión de la Unidad Educativa?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	7	39%
NO	11	61%
S/R	0	0%
TOTAL	18	100%



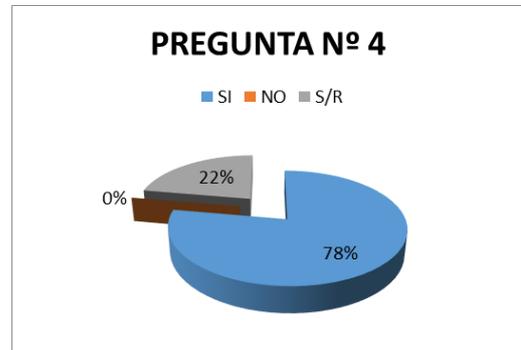
3. ¿Ha recibido capacitación por parte de la Unidad Educativa?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	15	83%
NO	0	0%
S/R	3	17%
TOTAL	18	100%



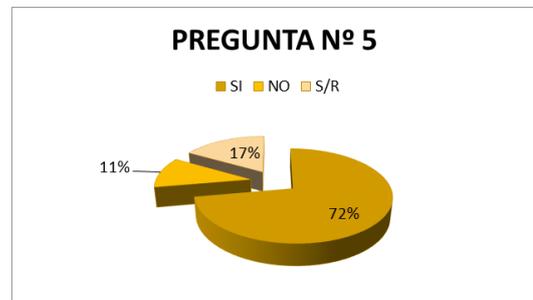
4. ¿Usted está contratado legalmente y con todos los beneficios de ley?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	14	78%
NO	0	0%
S/R	4	22%
TOTAL	18	100%



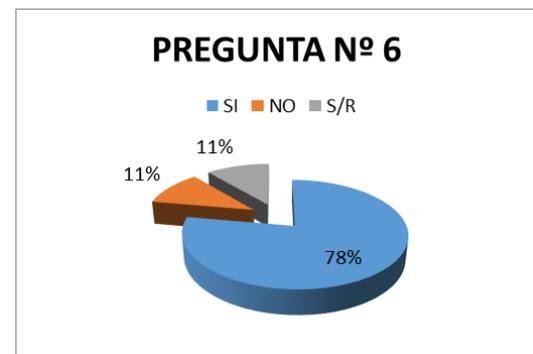
5. ¿Conoce Usted sus actividades a desempeñar en su puesto de trabajo?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	13	72%
NO	2	11%
S/R	3	17%
TOTAL	18	100%



6. ¿Está de acuerdo a la remuneración que percibe?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	14	78%
NO	2	11%
S/R	2	11%
TOTAL	18	100%



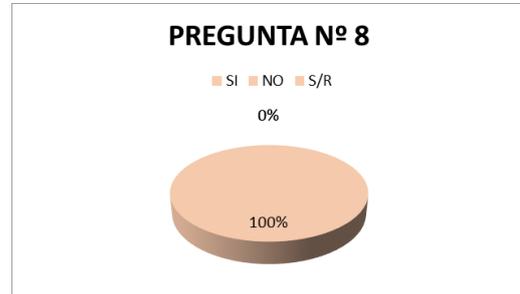
7. ¿Cree Ud. Que los sueldos están de acuerdo del escalafón salarial vigente?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	15	83%
NO	1	6%
S/R	2	11%
TOTAL	18	100%



8. ¿Realiza planificaciones curriculares anuales?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
S/R	0	0%
TOTAL	18	100%



9. ¿Cumple con la Planificación académica?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
S/R	0	0%
TOTAL	18	100%



10. ¿Evalúan en forma permanente a sus alumnos?

	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
S/R	0	0%
TOTAL	18	100%



DOCUMENTACIÓN LEGAL

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE CHIMBORAZO SECCION DE REGIMEN ESCOLAR

Riobamba a 06 de Junio de 1997

Nº 392

CONSIDERANDO

- QUE** La Educación en el Nivel Pre-primario tiende al desarrollo del niño y sus valores, así como su integración a la sociedad con la participación de la familia y el Estado;
- QUE** los establecimientos educativos son centros de formación humana y promoción cultural, destinados a cumplir con los fines de la educación;
- QUE** los arts. 27, y; 2 lits. d) y e) de la Constitución Política de la República del Ecuador y la Ley de Educación y su Reglamento General respectivamente, garantizan la libertad de enseñanza y de la educación particular;
- QUE** existe informe favorable de la División de Planeamiento de la DECH., y de la Lic. Judith Guerra Supervisora de la Ute Nº 1 de la ciudad de Riobamba, e informe del señor Prof. Marco Ortiz M. Jefe del Departamento de Educación Básica.

En uso de las atribuciones que determinan los arts. 29, y; 57, 59 Lit. n) de la Ley de Educación y su Reglamento General, respectivamente;

RESUELVE :

- AUTORIZAR** La creación y funcionamiento del Jardín Particular "Bilingüe HISPANO AMERICA", de la ciudad de Riobamba, Parroquia Maldonado, a partir del año 1997-1998.
- DISPONER** que los organismos Administrativos y Técnico Pedagógicos de la DECH., realicen el registro, asesoramiento, control y supervisión en la institución.

Dado en Riobamba, a los Seis días del mes de Junio de mil novecientos noventa y siete.

CUMPLASE Y COMUNIQUESE.

Lic. Ángel Gavilánez V.
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE CHIMBORAZO.



UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMERICA"

Dirección: Rusia s/n y Bulgaria Teléf.: 2626474 Celular: 099716330
Email: www.institutohispanoamerica-riobamba.edu.ec

2209 Consejo Estudiantil
30 de abril 2013

Oficio Nº 075-IBHI-2013
Riobamba, abril 30 del 2013

Master
Mary Alvear Haro
DIRECTORA DISTRITAL 3 DE EDUCACIÓN
Presente.-

De nuestra consideración:

Luego de expresarle un atento saludo, nos permitimos adjuntar el presente CODIGO DE CONVIVENCIA de esta institución para su análisis y posterior aprobación.

Por la atención que sabrá dispensar al presente, le anticipo mi reconocimiento.

Atentamente,

Dr. Giovanni Gavidia Mg.Sc
RECTOR

ING. MERCEDES HARO
SECRETARIA

INSTITUTO HISPANOAMERICA
RECTORADO

C.C. : archivo
Adj. Código de Convivencia
GG/mh

RECIBO
DIRECCION DE EDUCACION P.R.O.P.
DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ARCHIVO CORRESPONDEN
A INFORMACION
30 ABR 2013

✓

Of. No 189-DDECH-DCE
Riobamba, 13 de mayo del 2013

Doctor
Geovanny Gavidia
DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMERICA"
Presente.

Un respetuoso saludo:

El Departamento de Consejería Estudiantil de la Dirección Distrital de Educación No 3 de Chimborazo pone en su conocimiento que se ha revisado el CÓDIGO DE CONVIVENCIA el mismo que está enmarcado y contemplado en los Art. 89 y 90, registro oficial N° 754 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural; hasta que se emita de parte de la autoridad educativa nacional la normativa correspondiente.

Atentamente.


Máster Mary Alvarez-Haro
DIRECTORA DISTRITAL DE EDUCACION
No 3 CHIMBORAZO



JML/ca

Recibido
13-V-2013.
DIRECCION DISTRITAL 3 DE EDUCACION
SECCION DE CONVIVENCIA
Y BIENESTAR ESTUDIANTIL



UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMERICA"

CAMPUS: Rusia s/n y Bulgaria Teléf.: 2626474 Celular: 0999716330
Email: www.institutohispanoamerica-riobamba.edu.ec

✓

Oficio N° 119-UEH-R
Riobamba 12 de diciembre de 2013

Señor
Director Distrital de Educación
Riobamba-Chambo
Presente.-

De nuestra consideración;

Permítanos expresarle un cordial saludo, felicitando por su inteligente trabajo.

La presente tiene por objeto solicitar el registro del CÓDIGO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL del Instituto Hispanoamérica (Escuela Básica y Colegio de Bachillerato Particular), en atención al Acuerdo Ministerial 0332-13.

Esperando merecer su deferente atención, nos suscribimos.

Atentamente .


Dr. Giovanni Gavidia Mg.Sc.
RECTOR

 INSTITUTO
HISPANOAMERICA
RECTORADO


Ing. Mercedes Hajo B.
SECRETARIA

c.c.

DIRECCION DISTRITAL
CHAMBO RIOBAMBA
Educación
ATENCIÓN CIUDADANA
N° Tramite:
Recibido Por:
Fecha: 12-dic-2013
Hora: 15:23

MEMORÁNDUM

Número: 006-06D01-A.C

De: Unidad de Atención Ciudadana Riobamba - Chambo
Para: Colegio de Bachillerato Particular "Hispanoamérica"
Fecha: 12 de diciembre de 2013.

REGISTRO del Código de Convivencia del Colegio de Bachillerato Particular "Hispanoamérica", perteneciente al Distrito Riobamba - Chambo; provincia de Chimborazo, Zona 3, para su aplicación durante los años lectivos 2013 - 2014 y 2014 - 2015. Acuerdo Ministerial Nº 0332-12, de 6 de Septiembre de 2013.

Lo certifica:

Tlga. Viviana Olmedo Noriega
 UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA



FON/Sylvia M.

Colegio Hispanoamérica
Reg. 006

COORDINACIÓN ZONAL 3
 COORDINACIÓN EDUCATIVA
 EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR

LISTA DE VERIFICACIÓN "CHECK LIST"

ESQUEMA PARA LA REDACCIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA
 Guía metodológica para la construcción participativa del Código de Convivencia Institucional.
 Páginas: 39 a la 43.

ESQUEMA - PASOS	SI	NO	OBSERVACION
Datos Informativos de la Institución Educativa.	/		
Antecedentes y Justificación.	/		
Fundamentos del Código de Convivencia.	/		
Objetivos del Código de Convivencia.	/		
Acuerdos y Compromisos del Código.	/		
Procedimientos Regulatorios.	/		
Comisiones de Participación en la Construcción del Código.	/		
Plan de Convivencia Armónica Institucional.	/		
Plan de Seguimiento.	/		
Plan de Evaluación.	/		
Plan de Comunicación.	/		
Presupuesto.	/		
Anexos (fotos, registros, actas, informes de las mesas de trabajo, etc.)			<i>Revisión, registro, actas, etc.</i> <i>actas de reuniones</i>
Acta de Aprobación o Ratificación del Código de Convivencia Institucional.	/		

NOTA: Previa a la acción administrativa de registrar el Código de Convivencia, se verificará su cumplimiento, a través de la presente ficha.

Convivencia, registro, actas, etc.



UEH

**Unidad Educativa
HISPANOAMÉRICA**

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Abril, 2013

1
*Abel
02-05-2013
Lic. Páez*

❖ DATOS INFORMATIVOS

- Nombre de la Institución: Escuela de Educación Básica y Colegio de Bachillerato Particular "Hispanoamérica" ✓
- Código AMIE: 06H01430
- Ubicación Geográfica:
 - Zona: 3 Distrito: 06D01 Circuito: 06D01C19_b
- Tipo de Institución Educativa: Particular
- Niveles Educativos que tiene la Institución: Inicial, Básico y Bachillerato
- Número de Estudiantes:
 - Mujeres: 196 Hombres: 165
- Número de docentes:
 - Mujeres: 21 Hombres: 2
- Integrantes del Consejo Ejecutivo:
 - Dr. Giovanni Gavidia (Rector)
 - Lic. Sandra Moreno (Coordinadora Académica)
 - Lic. Roberto Hinojosa (Vocal Principal)
 - Tlga. María Adriano (Vocal Principal)
 - Lic. Isabel Haro (Vocal Principal)
 - Lic. Patricia Mosquera (Vocal Suplente)
 - Lic. Rosa Mesache (Vocal Suplente)
 - Lic. Gloria Valladares (Vocal Suplente)
 - Ing. Mercedes Haro (Secretaría)
- Dirección de la Institución Educativa:
 - Provincia: Chimborazo
 - Ciudad: Riobamba
 - Parroquia: Veloz
 - Calles: Rusia s/n y Bulgaria
 - Teléfono: 032626474
 - e-mail: giovannigavidia2005@yahoo.es

1. Antecedentes y Justificación

Basados en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Registro Oficial N° 417- Jueves 31 de marzo del 2011.

Por dar cumplimiento al Buen Vivir, como política de Estado.

El Acuerdo Ministerial N° 182, del 22 de mayo del 2007, establece en el Art. 1, institucionalizar el Código de Convivencia en todos los planteles educativos del país en los diferentes niveles y modalidades del sistema, como un instrumento de construcción colectiva por parte de la comunidad educativa que fundamenta la coexistencia de dicha comunidad y que aún no estén normados en leyes y reglamentos.

El Art. 2 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, literal k) establece el principio de convivencia armónica, por medio del cual la educación tendrá como principio rector la formulación de acuerdos de convivencia armónica entre los actores de la comunidad educativa.

El Art. 18 de la misma, obligaciones de la comunidad educativa, literal a) indica "propiciar la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos en la comunidad educativa".

El Art. 34 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, que establece las funciones del Gobierno Escolar en los establecimientos educativos públicos, lineamientos que orientan acciones en la institución particular.

El Art. 57 de la misma Ley Orgánica de Educación Intercultural, relativo a los derechos de las instituciones educativas particulares, literal b) que señala "Organizarse de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, legalmente aprobados por Autoridad Educativa Nacional".

El Art. 58 Reglamento de la LOEI, relacionado a los deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares, literales f) y j) que garantizan la construcción e implementación y evolución de códigos de convivencia de forma participativa y, el construir consensuada y participativamente su código de convivencia, respectivamente. ACUERDA: Expedir el siguiente Código de Convivencia.

El Hispanoamérica a manejado anteriormente normativas que han venido estableciendo relaciones armónicas entre todos los actores educativos de la institución, esto ha favorecido para que no existan mayores conflictos entre sus integrantes a lo largo de estos 16 años de funcionamiento.

En los actuales momentos y acoplándose a la Constitución Política del Estado y a otras reglamentaciones referidas al Buen Vivir y a una relación armónica es que se diseña un Código de Convivencia en el que participan activamente docentes, administrativos, personal de servicio, padres de familia y estudiantes.

1

2. Fundamentos del Código de Convivencia Institucional

Educación para la democracia. Los centros educativos son espacios programados por la institución democráticos de ejercicios de derechos humanos y promotores de la cultura de paz, transformadores de la realidad, transmisores y creadores de conocimientos, promotores de la interculturalidad, la equidad, la inclusión, la democracia, la ciudadanía, la convivencia social, la participación, la integración social, nacional, andina, latinoamericana y mundial.

Participación ciudadana. La participación ciudadana se concibe como protagonista de la comunidad educativa en la organización, gobierno, funcionamiento, toma de decisiones, planificación gestión y rendición de cuentas en los asuntos inherentes al ámbito educativo, así como sus instancias y establecimientos.

Cultura de paz y solución de conflictos. El ejercicio del derecho a la educación debe orientarse a construir una sociedad justa, con cultura de paz, conducentes a la resolución pacífica de conflictos, en todos los espacios de la vida personal, escolar, familiar y social.

Educación en valores. La educación debe basarse en la transmisión y práctica de valores que promueve la libertad personal, la democracia, el respeto a los derechos, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, el respeto a la diversidad de género, generacional, étnica, social, condición de migración y creencia religiosa, equidad, igualdad, justicia y eliminación de toda forma de discriminación.

Igualdad de género. La educación debe garantizar la igualdad de condiciones, oportunidades y trato entre hombres y mujeres. Se garantizan medidas de acción afirmativa para efectivizar el ejercicio del derecho a la educación sin discriminación de ningún tipo.

Libertad. La educación forma a las personas para la emancipación, autonomía y en pleno ejercicio de sus libertades.

Enfoque de derechos. La acción, prácticas y contenidos educativos deben centrar su acción en las personas y sus derechos.

Honestidad académica. Debe garantizar la transparencia en los actos académicos y en todas las acciones de los integrantes de la comunidad educativa. Para el efecto, se aplicarán procesos de monitoreo, seguimiento, control y evaluación a través de un sistema de rendición de cuentas.

Equidad e inclusión. Garantiza la igualdad de oportunidades a los integrantes de la comunidad educativa y desarrolla una ética de la inclusión en base a la equidad erradicando toda forma de discriminación.

✓
Calidad y calidez, garantiza el derecho de las personas a una educación de calidad y calidez, pertinencia, adecuada, contextualizada, actualizada y articulada en todo el proceso educativo, que incluya evaluadores permanentes. Promueve condiciones adecuadas de respeto, tolerancia y afecto que generen un clima escolar propicio en el proceso de aprendizajes.

Interés superior de los niños, niñas y adolescentes, el interés superior de los niños, niñas y adolescentes está orientado a garantizar el ejercicio efectivo del conjunto de sus derechos e impone a todas las instituciones y autoridades, públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su atención.

Uso de la tecnología, derecho de los integrantes de la comunidad educativa al acceso y adecuado uso de las tecnologías de la información y la comunicación, conociendo y utilizando los continuos avances tecnológicos.

3. Objetivos del Código de Convivencia

General

Contar con un Código que, fundamentado en las normas legales, regule y establezca los lineamientos de convivencia armónica en la institución educativa; basada en la participación de niños, niñas y adolescentes, el respeto, tolerancia, equidad, inclusión, igualdad, práctica de honestidad, libertad, democracia y el interés superior del niño, para alcanzar el buen vivir en un ambiente de paz y armonía, cumpliendo acuerdos y compromisos en forma responsable.

Específicos:

- ✓ Construir con los integrantes de la comunidad educativa, un ambiente de convivencia armónica, respeto mutuo, compromisos y acuerdos que deben ser respetados por convencimiento y convicción propia, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida institucional.
 - ✓ Establecer los principales acuerdos y compromisos así como las medidas administrativas que permitan superar los problemas y conflictos que se presentan en la vida institucional.
 - ✓ Establecer las competencias de los actores de este Código de Convivencia y los procedimientos para garantizar el cumplimiento de acuerdos y compromisos.
 - ✓ Insertar el presente Código de Convivencia dentro de los proyectos educativos de la institución, como un componente fundamental en todas sus áreas.
- ✓

4. Acuerdos y Compromisos del Código

1) Ámbito: Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud.

ACUERDOS:

- De los Docentes, propiciar campañas que motiven a los estudiantes a cuidar su higiene personal. Realizar charlas con el Departamento de Consejería Estudiantil para concienciar el consumo de alcohol y drogas.
- De los Estudiantes, no debemos consumir bebidas alcohólicas ni comida chatarra
- De los padres, madres y/o representantes, inculcar en nuestros hijos buenos hábitos de alimentación así como compartir mensajes que eviten consumo de alcohol o drogas.

COMPROMISOS:

- De los Docentes, nos comprometemos a ayudar a controlar el cuidado de su aspecto personal.
- De los Estudiantes, nos comprometemos a comer más frutas y verduras, a no consumir alimentos fuera de la institución y mantener nuestro aseo personal
- De los padres, madres y/o representantes, nos comprometemos a conversar con nuestros hijos sobre la importancia de alimentarnos correctamente así como precautelar la higiene física y mental evitando consumir drogas.

2) **Ámbito:** Respeto y cuidado del medio ambiente. ✓

ACUERDOS:

- De los **Docentes**, utilizar el material reciclado en actividades artísticas. Charlas acerca de la importancia que tienen las plantas en el medio ambiente y para el ser humano.
- De los **Estudiantes**, establecer una campaña de reciclaje. Sembrar plantas ornamentales.
- De los **padres, madres y/o representantes**, apoyar la campaña de cuidado de áreas verdes y ahorro de energía institucional

COMPROMISOS:

- De los **Docentes**, nos comprometemos a realizar trabajos manuales en cada grado.
- De los **Estudiantes**, nos comprometemos a botar la basura en recipientes diferenciados. Cuidar las áreas verdes
- De los **padres, madres y/o representantes**, nos comprometemos a concienciar a nuestros hijos la correcta utilización de los basureros, enseñar a nuestros hijos a ahorrar energía, realizar mingas de adecentamiento de áreas verdes con todos los actores de la institución

3) **Ámbito:** Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa.

ACUERDOS:

- De los **Docentes**, acordamos a motivar a los estudiantes que tanto dentro y fuera de las aulas cuiden y respeten las instalaciones físicas de la institución y las personales.
- De los **Estudiantes**, cuidar no destruir los recursos y bienes de la institución.
- De los **padres, madres y/o representantes**, acordamos respetar y a que nuestros hijos respeten los bienes institucionales.

COMPROMISOS:

- De los **Docentes**, nos comprometemos a controlar el debido uso de los equipos que posee la institución.
- De los **Estudiantes**, nos comprometemos a no manchar ni escribir en las paredes de la institución y cuidar los bienes inmuebles y repararlos en caso de daño.
- De los **padres, madres y/o representantes**, nos comprometemos a reparar si por negligencia de nuestros hijos destruyan bienes institucionales.

4) **Ámbito:** Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa. ✓

ACUERDOS:

- De los **Docentes**, fomentar el respeto en cada área educativa teniendo en cuenta el Reglamento de la LOEI, inculcando el Buen Vivir en cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Realizar charlas sobre valores para el cuidado de los distintos espacios en los cuales diariamente impartimos conocimientos.
- De los **Estudiantes**, acordamos ser cumplidos, responsables en nuestras actividades y a fomentar el respeto
- De los **padres, madres y/o representantes**, acordamos establecer normas de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y padres de familia

COMPROMISOS:

- De los **Docentes**, nos comprometemos a cumplir y hacer cumplir los objetivos establecidos.
- De los **Estudiantes**, nos comprometemos a respetarnos entre compañeros a los profesores y personas mayores. Los estudiantes de los cursos superiores daremos buen ejemplo a los pequeños.
- De los **padres, madres y/o representantes**, mantener el respeto a partir del ejemplo al interior del hogar. Respetar las disposiciones provenientes de los docentes o administración institucional

5) **Ámbito:** Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil. ✓

ACUERDOS:

- De los Docentes, organizar campañas y debates de temas actualizados acorde a cada nivel, concurso de oratoria.
- De los Estudiantes, acordamos respetar las opiniones y puntos de vista de todos
- De los padres, madres y/o representantes, acordamos respetar los reglamentos y la ley de Educación

COMPROMISOS:

- De los Docentes, nos comprometemos a capacitar a los estudiantes con los temas seleccionados.
- De los Estudiantes, nos comprometemos a tomar decisiones por nuestra cuenta pero con responsabilidad. Apoyar las actividades de los organismos democráticamente elegidos
- De los padres, madres y/o representantes, nos comprometemos acompañar a nuestros hijos a los actos programados por la institución, motivar para que nuestros representados participen activamente en todas las actividades programadas por la institución. Motivar para que nuestros hijos participen activamente en las organizaciones estudiantiles para elegir o ser elegidos en las mismas.

6) **Ámbito:** Respeto a la Diversidad.

ACUERDOS:

- De los Docentes, impartir talleres sobre el racismo y discriminación a los estudiantes de la comunidad educativa, garantizar una educación inclusiva mediante la preparación y actualización de los docentes. Realizar un seguimiento a los estudiantes con problemas de inclusión.
- De los Estudiantes, acordamos respetar a las personas al margen de su color, forma de vestir, forma de pensar o cualquier discapacidad, no discriminar a nadie
- De los padres, madres y/o representantes, respetar y motivar a nuestros hijos el respeto a sus semejantes sin ningún tipo de distinción. ✓

COMPROMISOS:

- De los Docentes, nos comprometemos hacer partícipes en el proceso de inclusión de los estudiantes con necesidades especiales con la colaboración del Departamento de Consejería Estudiantil.
- De los Estudiantes, nos comprometemos a respetar y brindar ayuda a las personas con discapacidad, emprender campañas contra el bullying, realizar campañas para fomentar el compañerismo y la solidaridad.
- De los padres, madres y/o representantes, nos comprometemos al permanente diálogo con nuestros hijos sobre el respeto a todas las personas sin considerar credo, raza, sexo o algún tipo de discapacidad.

5. Procedimientos Regulatorios

Partiendo del marco legal vigente, Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Intercultural y principalmente tomando como referencia el Acuerdo Ministerial N° 0434-12 del 28 de septiembre del 2012, esta institución establece los procesos a seguir para el mantenimiento de una convivencia armónica entre los actores institucionales y la solución de conflictos que pudiesen existir, y la aplicación de acciones educativas disciplinarias de ameritarlo.

Es pertinente señalar que esta institución maneja acciones preventivas para evitar conflictos, tomando a la institución educativa como un espacio de convivencia social pacífica y armónica en la que se promueva una cultura de paz y de no violencia entre las personas así como la búsqueda permanente de una resolución pacífica de conflictos sin embargo, en ocasiones es menester ejecutar acciones educativas disciplinarias para contribuir a la formación integral del estudiante y al pleno desarrollo de su personalidad respetando sus derechos y libertades fundamentales.

Como contempla el Acuerdo 434-12 en su art. 4 "las situaciones conflictivas, en todos los espacios de la vida escolar deben ser abordadas oportuna y eficazmente por la Institución educativa a través de adopción de acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento de las medidas aplicadas para su solución". Como estrategia para prevenir situaciones conflictivas al interior de la institución se incorporara al Proyecto Educativo Institucional el enfoque transversal de la solución pacífica acerca de conflictos.

También se trabajará en la asignatura de Educación para la ciudadanía algunas actividades preventivas en la solución pacífica de los conflictos. Será necesario también socializar el Código de Convivencia así como capacitar tanto a docentes cuanto a estudiantes sobre manejo de conflictos. El departamento de Consejería Estudiantil jugará un rol protagónico en este aspecto.

Cabe señalar que cuando un docente conozca algún hecho que presuma la existencia de un posible conflicto entre los estudiantes o con algún otro actor educativo deberá comunicar inmediatamente al docente tutor de grado o curso y al Departamento de Consejería Estudiantil, este a su vez dependiendo del tipo de vulneración de derecho comunicará al Rector de la Institución.

En casos puntuales como por ejemplo acoso escolar más conocido como bullying las autoridades institucionales son las llamadas a arbitrar todas las medidas necesarias para proteger a los estudiantes, para ello, la institución educativa dará el seguimiento que el caso amerite pero siempre respetando el debido proceso.

Cuando el docente tutor de un curso o grado conozca de un conflicto entre estudiantes con la ayuda del Departamento de Consejería Estudiantil dará el respectivo acompañamiento en búsqueda de alcanzar una alternativa de solución pacífica mediante el diálogo.

El docente tutor y un delegado del Rector del plantel convocarán inmediatamente a los estudiantes a sus representantes, las veces que fueran necesarias para establecer reuniones privadas y confidenciales, cada una de las partes expondrá sus criterios sobre el hecho en conflicto y el docente tutor buscará la estrategia de solución al problema, siempre precautelando el derecho a la educación del estudiante.

Si las partes no llegaran a un acuerdo o faltare una de ellas por dos ocasiones consecutivas, el tutor comunicará a la máxima autoridad institucional la imposibilidad de llegar a una solución, quien de acuerdo a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento General, adoptará las acciones pertinentes para garantizar el derecho a la educación y a la protección integral de los estudiantes.

En caso de lograrse un acuerdo, el docente tutor elaborará el acta respectiva la que contendrá lo siguiente:

Lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos del estudiante y sus representantes, antecedentes de los hechos, los compromisos y las obligaciones contraídas por las partes y las firmas de los comparecientes y del tutor a sí como del delegado del Rector del plantel. Una copia del acta se remitirá al Departamento de Consejería Estudiantil para su respectivo seguimiento.

La institución educativa a través del docente tutor y del Departamento de Consejería Estudiantil debe efectuar el debido seguimiento a las soluciones adoptadas para el conflicto de los estudiantes o de éstos con otros miembros de la comunidad educativa, verificando el cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídas por las partes.

Este centro educativo establecerá también acciones educativas disciplinarias que están previstas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento General y el Código de Convivencia como parte del proceso de formación integral del estudiante y que contribuya al pleno desarrollo de su personal y capacidades, siempre respetando sus derechos y libertades fundamentales que promuevan la construcción de una cultura de paz y no violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

El Departamento de Consejería Estudiantil está llamado a brindar apoyo y seguimiento a los estudiantes que hayan recibido alguna acción educativa disciplinaria.

Como norma general a seguir el Hispanoamérica garantiza el debido proceso para la aplicación de acciones educativas disciplinarias; las máximas autoridades institucionales y sus organismos correspondientes deben sustanciar el proceso disciplinario cumpliendo las siguientes reglas:

- La máxima autoridad debe expedir la respectiva providencia de inicio del proceso, la que contendrá la enunciación de los hechos objeto del proceso disciplinario junto con el detalle de los documentos de respaldo, si los hubiere; esta providencia debe notificada al representante del estudiante.
- Una vez recibida la notificación, el estudiante, por intermedio de su representante legal, en el término de tres días, debe contestar el planteamiento, adjuntando las pruebas de descargo que considere pertinentes.
- Vencido el término de tres días, la máxima autoridad del plantel debe señalar fecha y hora para que el estudiante, por intermedio de su representante, presente su alegato. Esta diligencia debe ser convocada por lo menos con 24 horas de anticipación.

- Una vez concluida la audiencia, la máxima autoridad deberá remitir a la Junta Distrital de Resolución de conflictos competente, el expediente con las correspondientes conclusiones y recomendaciones a las que hubiere lugar para que esté proceda al análisis y resolución respectiva, de conformidad con los art. 330 y 331 del Reglamento General a la LOEI.



6. Comisiones de Participación de la Construcción del Código

COMISIÓN	Acciones más relevantes dentro del proceso de construcción del Código	Observaciones
Diagnóstico de la convivencia armónica Institucional	Entrevistas con padres de familia, estudiantes, docentes.	Se observó interés por participar a los actores educativos
Sistematización y redacción del Código	Sesiones de trabajo de análisis de información. Conformación de acciones con designación de responsabilidades de cada miembro	
Promoción y veeduría de la Convivencia Armónica Institucional	Sesiones de trabajo y elaboración de cronograma de acciones a desarrollar	
Aprobación y ratificación del Código de Convivencia Institucional	Sesiones de trabajo Designación de responsables para preparar acciones de Aprobación y ratificación del Código de Convivencia Institucional.	

7. Plan de Convivencia Armónica Institucional

ÁMBITO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
RESPECTO Y RESPONSABILIDAD POR EL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Fortalecer prácticas relacionadas con el cuidado de la salud de toda la comunidad Educativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Charlas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal. ✓ Charlas de fortalecimiento de hábitos de alimentación sana. ✓ Actividades implementadas por la institución para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. ➤ Institucionalización de la Educación para la Sexualidad Integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las ITS-VIH y Sida 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15% de padres de familia y 100% de estudiantes sensibilizados en la importancia de una alimentación saludable y hábitos de higiene ➤ 15% de padres de familia y el 100% de estudiantes de educación Básica y Bachillerato informados sobre estrategias de prevención de consumo de alcohol, tabaco y drogas ➤ 100% de estudiantes de Básica Superior y Bachillerato capacitados sobre educación sexual preventiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Salón de audiovisuales • Proyector • Lapto • Desarrollo temático Power Po • Facilitado • Material impreso 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Última semana de noviembre ○ Segunda semana de marzo ○ Primera semana de junio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes ▪ Escuela de Gastronomía la ESPOCH ▪ Departam de Consejo Estudiantil



RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Potenciar practicas que apunten al respeto y cuidado del medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Charlas sobre cuidado del medio ambiente. ✓ Arborización en espacios verdes de la institución. ✓ Campaña de reciclaje de botellas plásticas. ✓ Campaña de ahorro de energía eléctrica y agua potable 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 10% de padres de familia y 100% de estudiantes capacitados sobre protección del medio ambiente. ➢ 100% de estudiantes participantes para campaña de reciclaje, ahorro de energía y agua potable 	<ul style="list-style-type: none"> • Salón de audiovisuales • Proyector • Laptop • Desarrollo temático en Power Point • Facilitadores • Material impreso 	<ul style="list-style-type: none"> ○ segunda semana de octubre ○ primera semana de mayo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes ▪ Departamento de Gestión Ambiental del Municipio
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Concienciar a la comunidad educativa sobre el cuidado de los bienes, mueble e inmuebles institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Charlas sobre cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la institución. ✓ Diseño de material impreso sobre respeto y cuidado de los bienes institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 100% de estudiantes concienciados sobre cuidado de los bienes de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Salón de clases • Proyector • Laptop • Desarrollo temático en Power Point • Docentes Facilitadores • Material impreso 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tercera semana de septiembre ○ segunda semana de febrero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes ▪ Administrativos
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA	Alcanzar óptimos niveles de respeto y consideración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Charlas sobre la importancia del respeto y buenas relaciones inter personales. ✓ Concienciar a los 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 15% de padres de familia, 100% de estudiantes, 100% de docentes y administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Salón de clases • Proyector • Laptop • Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Segunda semana de septiembre ○ primera semana de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes ▪ Administrativos ▪ Departamento de Consejería Estudiantil

COMUNIDAD EDUCATIVA	entres todos los actores Hispanoameric anos.	padres de familias sobre la responsabilidad de cancelar oportunamente las pensiones por colegiatura de sus hijos.		temático en Power Point	enero	
LIBERTADO CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Promover acciones que motiven la participación democrática estudiantil con responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Charlas sobre la importancia de la participación democrática estudiantil. ✓ Debates de estudiantes sobre la participación en acciones democráticas del sector 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 100% de estudiantes motivados sobre participación democrática estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Salón de clases • Proyector • Laptop • Desarrollo temático en Power Point • Docentes Facilitadores 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ultima semana de octubre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes ▪ Administrativos
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Implementar acciones que fomenten la equidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Charlas sobre la importancia del respeto ✓ Motivar la participación e inclusión de los actores de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 100% de estudiantes, 100% de docentes y administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Salón de clases • Proyector • Laptop • Desarrollo temático en Power Point • Docentes Facilitadores 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tercera semana de diciembre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes ▪ Administrativos

8. Plan de Seguimiento

¿Qué?	¿Cómo?	¿Quién?	¿Cuándo?
Acuerdos y Compromisos > Vigilar que los bares institucionales expendan alimentos nutritivos > Ejecutar mingas de arborización, limpieza y adecentamiento institucional > Concienciar a los estudiantes sobre el cuidado de bienes de la institución > Campaña de difusión del Reglamento de la LOEI > Respeto a la Diversidad > Socialización y Difusión del Código de Convivencia > Difundir actividades del Plan Anual de Convivencia Armónica Institucional	A través de: ▪ Presentación de menús semanales ▪ Mingas participativas ▪ Presentación de diapositivas que estimulen el cuidado de bienes de la comunidad ▪ Campañas explicativas ▪ Círculos de estudio ▪ Círculos de estudio y campañas de difusión ▪ Campañas de difusión	✓ Responsables del bar ✓ Actores Institucionales ✓ Sector estudiantil ✓ Sector administrativo ✓ Sector estudiantil y planta docentes ✓ Planta docente y administrativa ✓ Planta docente y administrativa	• Al inicio de cada semana • Una vez por quimestre • Una vez por quimestre • Una vez por quimestre • Una vez por quimestre • Al termino del primer quimestre y a mitad del segundo quimestre • Al final del primer quimestre y a la mitad del segundo quimestre

9. Plan de Evaluación

Objetivo del Plan de Convivencia armónica institucional	Ámbito	Actividades	Estrategias	Metas alcanzadas	Indicadores	Cronograma	Observaciones y dificultades
ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA UNA CONVIVENCIA ARMÓNICA ENTRE TODOS LOS ACTORES HISPANOAMERICANOS	Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud	Charlas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal. Charlas de fortalecimiento de hábitos de alimentación sana. Actividades implementadas por la Institución para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. Institucionalización de la Educación para la Sexualidad Integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las ITS-VIH y Sida	Empoderamiento de los beneficios de una buena salud entre los actores institucionales	Se verificará al final del año escolar	Al ser un proceso que inicia, se aspira un 70% de aceptación	Ultima semana de Junio	Sujetas a verificación posterior
	Respeto y cuidado del medio ambiente	Charlas sobre cuidado del medio ambiente. Arborización en espacios verdes de la institución. Campaña de reciclaje de botellas plásticas. Campaña de ahorro de energía	Promoción sobre riesgos por atender contra el medio ambiente	Se verificará al final del año escolar	75% de aceptación por parte de los actores institucionales	Segunda semana de mayo	

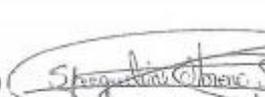
	eléctrica y agua potable					
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la Institución educativa	Charlas sobre cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. Diseño de material impreso sobre respeto y cuidado de los bienes institucionales.	Creación del eslogan El Hispanoamérica es de todos pero también mío	Se verificará al final del año escolar	80% de aceptación en el sector estudiantil	Tercera semana de febrero	
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa	Charlas sobre la importancia del respeto y buenas relaciones inter personales. Concienciar a los padres de familia sobre la responsabilidad de cancelar oportunamente las pensiones por conceptos de colegiatura de sus hijos.	Potenciar los valores en la comunidad Hispanoamericana	Se verificará al final del año escolar	90% de aceptación en la comunidad educativa	Ultima semana de enero	
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	Charlas sobre la importancia de la participación democrática estudiantil. Debates de estudiantes sobre la participación en acciones democráticas del sector	Edificar democracia desde los primeros años	Se verificará al final del año escolar	95% de aceptación en el sector estudiantil	Primera semana de noviembre	
Respeto a la diversidad	Charlas sobre la importancia del respeto a la igualdad Motivar la participación e inclusión de los actores de la comunidad educativa.	Impulso a la campaña "Igualdad e inclusión en la diversidad"	Se verificará al final del año escolar	85% de aceptación en la comunidad educativa	Primera semana de enero	

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD


Dr. Giovanni Gavidia
RECTOR

 INSTITUTO
HISPANOAMERICA
RECTORADO


Lic. Sandra Moreno
COORDINADORA ACADEMICA

 INSTITUTO
HISPANOAMERICA
VICERRECTORADO


Ing. Fernando Trujillo
PRESIDENTE COM. PADRES DE FLIA.


Sr. Santiago Arguello
PRESIDENTE GOBIERNO ESTUDIANTIL


Ing. Mercedes Haro
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICA,

 INSTITUTO
HISPANOAMERICA
SECRETARIA



UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"

CAMPUS: Rusia s/n y Bulgaria **Teléf.:** 2626474 **Celular:** 0999716330
Email: www.institutohispanoamerica-riobamba.edu.ec

ACTA DE APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

Riobamba, diciembre 11, 2013

Los suscritos integrantes de la Comisión de Promoción de Aprobación y ratificación del Código de Convivencia Institucional del Instituto Hispanoamérica de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo:

Dr. Giovanni Gavidia (Rector)
Lic. Sandra Moreno (Delegada de Junta General de Directivos y Docentes)
Ll. Isabel Haro (Delegada Comisión de Promoción de Convivencia Armónica.)
Ing. Mery Salazar (Representante de Padres de Familia)
Sra. Sallia Calle (Representante de Padres de Familia)
Srta. Evelyn Bonifaz (Representante Estudiantil)
Sr. David Ramos. (Representante Estudiantil)
Lic. Sandra Villacres. (Representante Administrativa y Servicios de la Institución)

Siendo las 17h00 y previa convocatoria se instala la sesión con la finalidad de aprobar el Código de Convivencia Institucional, el cual ha sido construido bajo las políticas, lineamientos y directrices establecidas por la Autoridad Educativa Nacional, con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Garantizar que la Comisión de Promoción de la Convivencia Armónica Institucional cuente con el apoyo de la comunidad educativa hispanoamericana para la promoción y veeduría del referido Código.

SEGUNDA: El Código de Convivencia podrá ser modificado previo un análisis exhaustivo del Consejo Ejecutivo de esta Institución, a fin de iniciar con el proceso de actualización correspondiente, para su posterior aprobación por la autoridad educativa respectiva

TERCERA: La comunidad educativa del Instituto Hispanoamérica (Escuela de Educación Básica y Colegio de Bachillerato particular) acepta la aprobación de este instrumento en todas sus partes desarrollado dentro de un proceso participativo y democrático de construcción.

CUARTA. La comunidad educativa hispanoamericana se compromete a cumplir y hacer cumplir los acuerdos y compromisos que democráticamente se han establecido cada uno de



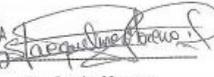
UNIDAD EDUCATIVA "HISPANOAMÉRICA"

CAMPUS: Rusia s/n y Bulgaria **Teléf.:** 2626474 **Celular:** 0999716330
Email: www.institutohispanoamerica-riobamba.edu.ec

sus actores, y dar el respectivo seguimiento bajo la responsabilidad de la comisión de Promoción y Veeduría

La presente acta es aprobada por los delegados designados en esta comisión, siendo las 18h30 horas.


Dr. Giovanni Gavidia Mg.Sc.
Rector


INSTITUTO HISPANOAMÉRICA
RECTORADO
Lic. Sandra Moreno
Delegada Junta General de Directivos

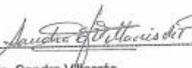

Lic. Isabel Haro
Delegado Comisión P. de Convivencia


Ing. Mery Salazar
Rep. Padres de Familia


Sra./Sallia Calle
Rep. Padres de Familia


Srta. Evelyn Bonifaz
Presidente del Consejo Estudiantil


Sr. David Ramos
Vicepresidente del Consejo Estudiantil


Lic. Sandra Villacres
Rep. Administrativa y de Servicios de la Institución

INSTITUTO HISPANOAMERICA

INFORME DE LA COMISIÓN DE SISTEMATIZACION Y REDACCION DEL CODIGO DE CONVIVENCIA

La comisión de Sistematización y Redacción del código de convivencia integrado por:
Lic. Sandra Moreno. Coordinadora
Lic. Sandra Villacrés,
Lic. Verónica Ortega
Dr. Giovanni Gavidia

Informa que luego de la aplicación de las matrices para redactar el Código de Convivencia se se procedió al vaciado de las mismas, se procedió posteriormente a estructurar comisiones para dar seguimiento al proceso, correspondiéndole a esta comisión el recabar toda la información disponible para armar y redactar el Código de Convivencia que tendrá vigencia para el período 2013-2015.

La comisión se reunió para el efecto y distribuyó acciones a seguir, posteriormente se empezó con la redacción del primer informe del código de convivencia.

Luego la comisión polio el documento y fue presentado al Rector de la Institución para que proceda a su respectiva difusión.

Esta comisión deja constancia que recibió el apoyo de toda la comunidad educativa Hispanoamericana.

Adjunto sírvase encontrar el documento de código de convivencia.


Lcda. Sandra Moreno
COORDINADORA


Lcda. Sandra Villacrés
COMISION


Lcda. Verónica Ortega
COMISION


Dr. Giovanni Gavidia
COMISION

CAPÍTULO VI. DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Art. 89.- Código de Convivencia. El Código de Convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa. En este se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; para ello, se deben definir métodos y procedimientos dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución.

Participan en la construcción del Código de Convivencia los siguientes miembros de la comunidad educativa:

1. El Rector, Director o líder del establecimiento;
2. Las demás autoridades de la institución educativa, si las hubiere;
3. Tres (3) docentes delegados por la Junta General de Directivos y Docentes;
4. Dos (2) delegados de los Padres y Madres de Familia; y,
5. El Presidente del Consejo Estudiantil.

La responsabilidad de la aplicación del Código de Convivencia le corresponde al equipo directivo en estricto respeto de la legislación vigente. Este documento debe entrar en vigencia, una vez que haya sido ratificado por el Nivel Distrital, de conformidad con la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 90.- Regulaciones. Cada institución educativa debe contar con un Código de Convivencia, en el que obligatoriamente se deben observar y cumplir los siguientes preceptos:

1. Desarrollo de valores éticos integrales y de respeto a la diferencia y a la identidad cultural de cada persona y colectivo, como fundamentos de una convivencia sana, solidaria, equitativa, justa, incluyente, participativa e integradora, para el desarrollo intercultural del tejido social;
2. Respeto a la dignidad humana, a la honra y los derechos de las personas, a las libertades Ciudadanas, a la igualdad de todos los seres humanos dentro de la diversidad, al libre desarrollo de la personalidad y al derecho de ser diferente;
3. Promoción de la cultura de paz y de no agresión entre todos los miembros de la comunidad educativa y de la comunidad en general;
4. Consolidación de una política institucional educativa de convivencia basada en derechos, valores, disciplina, razonabilidad, justicia, pluralismo, solidaridad y relación intercultural;

5. Legitimación del quehacer educativo del plantel a través de un sistema de diálogo, discusión democrática y consensos; de reconocimiento y respeto a los disensos; y de participación activa de los miembros de su comunidad educativa;
6. Integración, sin ningún tipo o forma de discriminación o inequidad, de todos los miembros de la comunidad de la institución educativa como factor clave para el mejoramiento continuo y progresivo de los procesos de enseñanza, aprendizaje e interaprendizaje;
7. Legitimación de los procedimientos regulatorios internos del plantel a través de procesos participativos, equitativos e incluyentes;
8. Preautela de la integridad de cada una de las personas que hacen parte de la institución y de la comunidad educativa, así como de los bienes, recursos, valores culturales y patrimoniales del plantel; y,
9. Promoción de la resolución alternativa de conflictos.

CAPÍTULO SEXTO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 15.- Comunidad educativa.- La comunidad educativa es el conjunto de actores directamente vinculados a una institución educativa determinada, con sentido de pertenencia e identidad, compuesta por autoridades, docentes, estudiantes, madres y padres de familia o representantes legales y personal administrativo y de servicio.

La comunidad educativa promoverá la integración de los actores culturales, deportivos, sociales, comunicacionales y de seguridad Ciudadana para el desarrollo de sus acciones y para el bienestar común.

Art. 16.- Derechos y obligaciones de la comunidad educativa.- Los derechos y obligaciones, propios y concurrentes, de la comunidad educativa son los que corresponden a sus actores en forma individual y colectiva.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 56.- Instituciones educativas particulares.- Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión. La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica.

La autorización será específica para cada plan de estudios. Para impartir nuevos estudios se requerirá, según el caso, la autorización o el reconocimiento respectivos.

Las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional.

Todo cobro de rubros no autorizados por la Autoridad Educativa Nacional deberá ser reembolsado a quien lo hubiere efectuado, sin perjuicio de las sanciones que por tal motivo pueda establecer la Autoridad Educativa Nacional.

Las instituciones educativas privadas no tendrán como finalidad principal el lucro.

Art. 57.- Derechos de las instituciones educativas particulares.- Son derechos de las instituciones educativas particulares, los siguientes:

- a) Cobrar las pensiones y matrículas de conformidad con el reglamento que emita la Autoridad Educativa Nacional;
- b) Organizarse de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, legalmente aprobados por la Autoridad Educativa Nacional;
- c) Ser atendidos y escuchados en sus requerimientos por la Autoridad Educativa Nacional o local;
- d) Ser evaluados de manera integral, de conformidad con la Ley, los reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad educativa correspondiente;
- e) Garantizar el debido proceso en todo procedimiento que la autoridad correspondiente iniciare en su contra;
- f) Asociarse para potenciar y apoyar sus funciones pedagógicas y/o administrativas;
- g) Elegir a sus directivos y autoridades, de conformidad con sus estatutos y reglamentos internos legalmente aprobados por la autoridad competente;
- h) Articularse con otros centros educativos públicos o privados entre sí como parte del Sistema Nacional de Educación; e,
- i) Acceder a convenios de cooperación interinstitucional con el sector público o privado para proyectos específicos que sean relevantes para el desarrollo educativo.

Art. 58.- Deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares.- Son deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares:

- a) Garantizar la utilización de medidas de acción afirmativa a favor de los titulares de derechos que se encuentran en condición de desigualdad, para el acceso y permanencia en el servicio de educación que están autorizados a brindar;

- b) Cumplir las medidas de protección impuestas por las autoridades judiciales o administrativas a favor de las y los estudiantes en el establecimiento educativo;
- c) Apoyar y proteger a las y los estudiantes u otras personas integrantes de la institución, que hayan sido víctimas de abusos o delitos que atenten contra su integridad física, psicológica o sexual, dictando la suspensión inmediata de funciones o actividades de el/los implicados, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo, penal o civil que correspondan;
- d) Respetar los derechos de las personas y excluir toda forma de abuso, maltrato, discriminación y desvalorización, así como toda forma de castigo cruel, inhumano y degradante;
- e) Garantizar el debido proceso en todo procedimiento orientado a establecer sanciones a los miembros de la comunidad educativa, docentes, trabajadoras y trabajadores, padres, madres de familia o representantes legales y estudiantes;
- f) Garantizar la construcción e implementación y evolución de códigos de convivencia de forma participativa;
- g) Vigilar el respeto a los derechos de los y las estudiantes y denunciar ante las autoridades judiciales y/o administrativas competentes las amenazas o violaciones de que tuvieren conocimiento;
- h) Poner en conocimiento de la Fiscalía General del Estado, en forma inmediata, cualquier forma de abuso sexual o de cualquier otra naturaleza penal, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo que correspondan en el ámbito educativo;
- i) Participar en el circuito educativo correspondiente;
- j) Construir consensuada y participativamente su código de convivencia;
- k) Garantizar una educación de calidad;
- l) Mantener en buen estado y funcionamiento su infraestructura, equipo, mobiliario y material didáctico;
- m) Cumplir con sus obligaciones patronales;
- n) Proporcionar un mínimo de becas en los términos de los lineamientos generales que la autoridad que otorgue las autorizaciones o reconocimientos haya determinado; y,
- o) Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que las autoridades competentes realicen u ordenen.

CAPÍTULO III. DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;

15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

En los establecimientos fiscomisionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.

Art. 45.- Atribuciones del Subdirector o Vicerrector. Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;

7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 46.- Atribuciones del Inspector general. Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
10. Las demás que le delegue el Rector o Director.

En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 47.- Del Subinspector general. En los establecimientos educativos en los que existiere Subinspector general, este deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector o Director y el Inspector general en la jornada correspondiente.

CAPÍTULO VII. DE LA AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 91.- Competencia. Las autorizaciones de creación y funcionamiento de las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares para todos los niveles y modalidades son otorgados por el Nivel Zonal correspondiente, sobre la base del informe técnico de la Dirección Distrital respectiva y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional para el efecto.

Art. 92.- Requisitos. Los requisitos que deben presentarse para otorgar la autorización de creación y funcionamiento de las instituciones educativas son los siguientes:

Comunes a todas las instituciones educativas:

1. Propuesta pedagógica a la que se adscribe la institución educativa en trámite de creación, de conformidad con la normativa que expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
2. Certificación otorgada por el Nivel Zonal de que las edificaciones de la institución en trámite de creación cumplen con los estándares de infraestructura y equipamiento fijados por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, previo informe del Nivel Distrital;
3. Plan de reducción de riesgos, en el cual consten las acciones para enfrentar situaciones de emergencia o desastre;
4. Informes de las Unidades de Gestión de Riesgos, Administración Escolar y Asesoría Jurídica del Nivel Distrital en los que se acredite la factibilidad de uso del inmueble, según el ámbito de su competencia; y,
5. Otros requisitos determinados por la Ley, el presente reglamento o disposición del Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Para las instituciones educativas particulares:

1. Justificación de perfiles del cuadro de directivos y docentes de la institución educativa que se creará, de conformidad con la normativa que expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. La verificación de la relación laboral y el cumplimiento de perfiles de los directivos y docentes se deben realizar una vez que haya sido expedida la autorización por cinco (5) años;
2. Los promotores de instituciones educativas particulares deben presentar el estudio económico-financiero que demuestre que el proyecto educativo es viable y sostenible, que les asegure la continuidad del servicio educativo a sus posibles usuarios, y que respete el principio constitucional de prestación de servicio educativo sin fines de lucro; y,
3. Los promotores de instituciones educativas particulares deben presentar una declaración juramentada de que no se hallan inmersos en las prohibiciones señaladas en la Ley y este reglamento.

Art. 93.- Promotores o representantes legales. No podrán ser promotores o representantes legales de una institución educativa:

1. Quienes se hallaren incurso en las incapacidades establecidas por el Código Civil, o en las inhabilidades generales prescritas en la Ley;
2. Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito, violación u otros delitos sexuales;
3. Las personas que hubieren sido destituidas del cargo de docentes o de directivos de una institución educativa pública;
4. Los titulares y servidores públicos de la Autoridad Educativa Nacional, Instituto Nacional de Evaluación Educativa, Universidad Nacional de Educación, auditores y asesores educativos, así como sus cónyuges o parientes hasta del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, mientras estén en ejercicio de sus funciones; y,
5. Los directivos y docentes de instituciones educativas públicas.

Si se comprobare la inhabilidad de un promotor, la autorización de creación y funcionamiento de la institución educativa será revocado.

Art. 94.- Registro. Las instituciones educativas ingresarán y actualizarán, en el sistema de información del Ministerio de Educación, los datos que requiere el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional con la periodicidad que este dispusiere.

Art. 95.- Autorización inicial. La Autoridad Educativa Zonal le concederá la autorización de creación y funcionamiento inicial a la institución educativa que cumpliera con todos los requisitos establecidos en la Ley, este reglamento y la normativa específica que expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. La autorización inicial debe tener una vigencia de seis (6) meses, durante los cuales los auditores educativos deben verificar el grado de observancia de las obligaciones asumidas por el patrocinador en su solicitud de autorización.

En este plazo, el establecimiento educativo debe demostrar que efectivamente cumple con los requisitos para la creación de instituciones educativas establecidas en el presente Reglamento y que ha ingresado los datos requeridos en el sistema de información del Ministerio de Educación, a fin de que el Nivel Zonal respectivo, con base en los informes técnicos emitidos por los auditores educativos, expida la autorización de funcionamiento por el plazo de cinco (5) años.

Art. 96.- Resolución. En la resolución que dicte la Autoridad Educativa Zonal, deben constar el nombre y la dirección de la institución educativa, la identificación del representante legal y la del promotor. En el caso de establecimientos fiscomisionales y particulares, debe constar el nivel y modalidad educativa en que ofrecerá sus servicios, el año escolar en que inicia y termina la vigencia de la autorización y la capacidad instalada de la institución educativa.

Art. 97.- Renovación. Las instituciones educativas deben renovar la autorización de funcionamiento cada cinco (5) años. Para obtener la renovación del permiso de funcionamiento, además de cumplir con los mismos requisitos establecidos para la creación de un establecimiento educativo, se acreditará el cumplimiento de los estándares de calidad educativa establecidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 98.- Prohibición. Se prohíbe a los promotores, a los representantes legales y a las autoridades de instituciones educativas, prestar el servicio en cualquier nivel y modalidad sin contar con la previa autorización de funcionamiento emitida por la Autoridad Educativa Zonal o teniéndola caducada. La autoridad o funcionario del nivel desconcentrado que conozca del quebrantamiento de esta prohibición, además de adoptar las acciones conducentes para que esta infracción sea sancionada administrativamente de conformidad con la Ley y este reglamento, debe denunciar de inmediato estos hechos ante la Fiscalía para que inicie las acciones penales a las que hubiere lugar.

Art. 99.- Extensiones. Se prohíben las extensiones de las instituciones educativas. Cada establecimiento debe constituirse de manera independiente, cumpliendo todos los requisitos de ley.

Art. 100.- Compromiso. Las instituciones educativas pueden ser creadas y funcionar con uno (1) o más grados o cursos del nivel de enseñanza solicitado, solo si existe el compromiso de crear los grados o cursos sucesivos necesarios hasta completar el nivel correspondiente.

Art. 101.- Control. Mediante visitas periódicas a los planteles, los funcionarios de auditoría y/o de regulación deben verificar que las instituciones estén cumpliendo de manera permanente con los mismos requisitos establecidos para su creación, y después de su primera renovación de permiso de funcionamiento, que estén cumpliendo también de manera permanente con los estándares de calidad educativa definidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Los auditores educativos deben levantar un acta de cada visita que debe ser extendida por quintuplicado y en la que se deben consignar los hechos constatados y las observaciones correspondientes. Dicha acta debe ser firmada conjuntamente por los funcionarios que realicen la visita y por la máxima autoridad de la institución educativa. Un ejemplar del acta debe quedar en la institución, otro debe enviarse al Distrito, un tercero, al Nivel Zonal, un cuarto, a la Administración del Circuito, y el quinto ejemplar, al Gobierno escolar de la institución educativa.

Art. 102.- Incumplimiento. Si en la visita de los funcionarios de auditoría y/o de regulación se estableciere el incumplimiento de uno o más requisitos necesarios para la vigencia de la autorización de creación y funcionamiento, el funcionario deberá remitir el respectivo informe a la Dirección del Distrito o a la Coordinación Zonal, según el caso, para que esta disponga las medidas correspondientes.

Art. 103.- Documentación. Las instituciones educativas con autorización de funcionamiento deben mantener permanentemente los documentos que a continuación se indican:

1. Resolución de autorización de funcionamiento y sus reformas;
2. Certificación en la que conste que la infraestructura cumple con las normas de sanidad y seguridad;
3. Título de dominio o contrato de arriendo del inmueble que ocupa, en el caso de establecimientos particulares y fiscomisionales;
4. Inventario actualizado del mobiliario, equipamiento, recursos didácticos y laboratorios;

5. Instrumentos que demuestren la relación laboral del personal directivo, docente y administrativo, y copias de sus títulos profesionales, en el caso de establecimientos particulares y fiscomisionales;
6. Proyecto Educativo Institucional debidamente registrado por el Nivel Distrital;
7. Código de Convivencia debidamente ratificado por el Nivel Distrital;
8. Reporte del registro de matrículas y promoción estudiantil actualizado anualmente; y,
9. Para los establecimientos particulares y fiscomisionales, balances y estados financieros.

Art. 106.- Cambio de domicilio. Para realizar el cambio de domicilio de un establecimiento educativo particular, su representante legal debe presentarle la solicitud al Nivel Zonal correspondiente. Para el efecto se requieren cumplir con los requisitos para la creación de establecimientos.

CAPÍTULO IX. DE LA FISCALIZACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES Y FISCOMISIONALES

Art. 114.- Competencia. El Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional puede disponer que un establecimiento educativo particular o fiscomisional que tenga autorización de funcionamiento vigente pase a ser fiscal, siempre que medie una solicitud expresa de los representantes legales y/o promotores de dicho establecimiento educativo, y siempre que convenga a los intereses de la comunidad educativa, para lo cual se deben cumplir las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 115.- Requisitos. Para que un establecimiento educativo pase a ser fiscal, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud del representante legal y/o promotor del establecimiento educativo, en donde se indique la voluntad de pasar a ser fiscal;
2. Estudio de microplanificación, concordante con las políticas de desarrollo nacionales, que justifique la necesidad del servicio, la población estudiantil que no pueda ser atendida en una institución fiscal ya existente, el grado de impacto en la comunidad beneficiaria y la distribución geográfica de las instituciones educativas más cercanas. Este estudio debe ser elaborado en el Nivel Zonal, previo informe del Nivel Distrital;
3. Certificación de la Dirección Administrativo-Financiera del Nivel Zonal sobre la disponibilidad presupuestaria y de fondos suficientes para asegurar su normal funcionamiento;

4. Informe de la Unidad de Planificación del Nivel Distrital sobre el personal directivo, docente y administrativo requerido por la institución que será fiscalizada, aprobado por el Nivel Zonal;
5. Informe del auditor educativo del Distrito sobre el nivel de cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la institución que será fiscalizada;
6. Informe de las Unidades de Gestión de Riesgos, Administración Escolar y Asesoría Jurídica del Nivel Distrital, en el que se acredite la factibilidad de uso del inmueble, según el ámbito de su competencia;
7. Escritura pública de compra venta o donación del inmueble a favor del Ministerio de Educación, inscrita en el Registro de la Propiedad; y,
8. Otros requisitos que establezca el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

CAPÍTULO X. DE LA REGULACIÓN DE PENSIONES Y MATRÍCULAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES Y FISCOMISIONALES

Art. 118.- Cobro de pensiones y matrículas. El Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional debe definir rangos para el cobro de pensiones y matrículas, en los que se deben ubicar las instituciones educativas particulares y fiscomisionales del Sistema Educativa Nacional, en función del cumplimiento de los estándares de calidad educativa y otros indicadores que consten en la normativa de aplicación obligatoria expedida para el efecto.

CAPÍTULO IV. DE LOS ORGANISMOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

SECCIÓN II. DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES

Art. 49.- Junta General de Directivos y Docentes. La Junta General de Directivos y Docentes se integra con los siguientes miembros: Rector o Director (quien la debe presidir), Vicerrector o Subdirector, Inspector general, Subinspector general, docentes e inspectores que se hallaren laborando en el plantel.

La Junta General de Directivos y Docentes se debe reunir, en forma ordinaria, al inicio y al término del año lectivo; y extraordinariamente, para tratar asuntos específicos, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones se deben realizar, previa convocatoria por escrito del Rector o Director, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y Docentes:

1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes;
3. Proponer reformas al Código de Convivencia;
4. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes;
5. Proponerle, al Nivel Zonal, ternas para el encargo de las funciones de Rector, Vicerrector e Inspector general, en caso de ausencia definitiva, y hasta que se efectúe el correspondiente concurso de méritos y oposición;
6. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director; y,
7. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

SECCIÓN III. DE LOS CONSEJOS EJECUTIVOS

Art. 50.- Consejo Ejecutivo. Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares.

El Consejo Ejecutivo está conformado por:

1. El Rector o Director, que lo preside y tiene voto dirimente;
2. El Vicerrector o Subdirector, según el caso, y,
3. Tres (3) vocales principales, elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.

El Secretario del Consejo Ejecutivo debe ser el Secretario de la institución educativa. En caso de falta o ausencia de este, puede designarse un Secretario ad hoc. El Secretario tiene voz informativa, pero no voto.

El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes.

Art. 53.- Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;

2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

SECCIÓN IV. DE LAS JUNTAS DE DOCENTES DE GRADO O CURSO

Art. 54.- Junta de Docentes de Grado o Curso. Es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento y por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Esta Junta debe proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño. Está integrada por todos los docentes del grado o curso correspondiente, un representante del Departamento de Consejería Estudiantil, el docente tutor, quien la debe presidir, el Inspector General, los docentes con funciones de inspector y el responsable de la Secretaría del Plantel.

Se reunirá, de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convocare el Rector o Director, Vicerrector o Subdirector o el docente tutor de grado o curso.

Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

Art. 55.- Docentes con funciones de Inspector. Las instituciones educativas con más de setecientos cincuenta (750) estudiantes y que cuenten con disponibilidad presupuestaria, pueden contar con docentes con funciones de Inspector.

El docente con funciones de Inspector es el encargado de asegurar un ambiente de disciplina y de orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo en los grados o cursos que le hubieren sido asignados. Debe tener un máximo de cuatro (4) paralelos a su cargo, y cumplir al menos seis (6) períodos de clases semanales.

Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

Art. 56.- Docente tutor de grado o curso. El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Rector o Director del establecimiento para asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo. Deben durar en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.

El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación

del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso.

Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

Art. 57.- Secretaría. Las responsabilidades de Secretaría las desempeña el docente asignado para el efecto o un profesional del ramo, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones:

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;
5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,
6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

SECCIÓN V. DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Art. 58.- Ámbito. La atención integral de los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades. Para ello, este Departamento se apoya necesariamente en la gestión de todos los miembros de la comunidad educativa. Los servicios de este organismo deben llegar a todos los estudiantes de cada establecimiento educativo.

El modelo de organización y funcionamiento específico del Departamento de Consejería Estudiantil, así como los deberes y obligaciones de sus integrantes y otros aspectos específicos, deben ser establecidos en la normativa específica que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 59.- Responsabilidad compartida. En las actividades y programas atinentes al Departamento de Consejería Estudiantil, debe participar activamente todo el personal de la institución: directivos, docentes y administrativos, así como los estudiantes y sus representantes legales. Las acciones y los programas deben ser organizados por el Departamento de Consejería Estudiantil y deben ser puestos a consideración del Consejo Ejecutivo del establecimiento para su análisis y aprobación.

Para cumplir con los preceptos constitucionales de protección de derechos y la normativa vigente, las actividades ejecutadas por el Departamento de Consejería Estudiantil se guían únicamente por criterios científico-técnicos y éticos, y excluyen toda forma de proselitismo.

Art. 61.- Redes de Consejerías Estudiantiles. Con el objeto de facilitar acciones de derivación, interconsulta, asesoría, capacitación y actualización, supervisión y control, el Departamento de Consejería Estudiantil debe articular una red interinstitucional con las Consejerías Estudiantiles del Circuito y con otros organismos del Sistema de Protección Integral del Estado, tales como el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia, los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia, la Defensoría del Pueblo, los Ministerios de Salud, de Inclusión, de Relaciones Laborales y de Deportes, y otros organismos de la sociedad civil.

SECCIÓN VII. DE LOS PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 76.- Funciones. Son funciones de los Padres de Familia o Representantes legales o de los estudiantes, las siguientes:

1. Ejercer por elección de entre sus pares, la representación ante el Gobierno Escolar de cada uno de los establecimientos Públicos del Sistema Educativo Nacional;
2. Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de los estudiantes del establecimiento;
3. Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas;
4. Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del establecimiento;
5. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas;
6. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento; y,
7. Las demás funciones establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.

Art. 77.- De la Representación de los Padres de Familia. Los colectivos de Padres de Familia podrán constituirse en comités de grado o curso y su funcionamiento se registrará de acuerdo a la normativa que para el efecto emitirá el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

SECCIÓN IX. DE LA JUNTA ACADÉMICA

Art. 87.- Junta Académica. Es el organismo de la institución educativa encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. La Junta Académica se integrará de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y responderá a las exigencias de los establecimientos en razón de número de estudiantes y docentes.

Deben reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del Presidente de la Junta.

Serán sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

Art. 3.-RIESGOS CUBIERTOS.-El Seguro General Obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de:

- a. Enfermedad;
- b. Maternidad;
- c. Riesgos del trabajo;
- d. Vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y,
- e. Cesantía.

El Seguro Social Campesino ofrecerá prestaciones de salud y, que incluye maternidad, a sus afiliados, y protegerá al Jefe de familia contra las contingencias de vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad.

Para los efectos del Seguro General Obligatorio, la protección contra la contingencia de discapacidad se cumplirá a través del seguro de invalidez.

Art. 73.-INSCRIPCIÓN DEL AFILIADO Y PAGO DE APORTES.-El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días. El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

El IESS está obligado a entregar al afiliado una tarjeta personalizada que acredite su incorporación al Seguro General Obligatorio, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la inscripción a cargo del empleador o a la fecha de aceptación de la solicitud de afiliación voluntaria.

El afiliado está obligado a exhibir su tarjeta personalizada para todo trámite o solicitud de prestación ante el IESS o las administradoras de los seguros sociales, y a presentarla al nuevo empleador para el reconocimiento de sus derechos previsionales desde el momento de su ingreso.

El empleador y el afiliado voluntario están obligados, sin necesidad de reconvención previa, a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince (15) días posteriores al mes que correspondan los aportes. En caso de incumplimiento, serán sujetos de mora sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar, con sujeción a esta Ley.

En cada circunscripción territorial, la Dirección Provincial del IESS está obligada a recaudar las aportaciones al Seguro General Obligatorio, personales y patronales, que paguen los afiliados y los empleadores, directamente o a través del sistema bancario.

CÓDIGO DE TRABAJO



Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 17.- Contratos eventuales, ocasionales, de temporada.- Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

También se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos o discontinuos dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días. Si la circunstancia o requerimiento de los servicios del trabajador se repite por más de dos períodos anuales, el contrato se convertirá en contrato de temporada. El sueldo o salario que se pague en los contratos eventuales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

Son contratos ocasionales, aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año. El sueldo o salario que se pague en los contratos ocasionales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

Son contratos de temporada aquellos que en razón de la costumbre o de la contratación colectiva, se han venido celebrando entre una empresa o empleador y un trabajador o grupo de trabajadores, para que realicen trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando estos contratos de estabilidad, entendida, como el derecho de los trabajadores a ser llamados a prestar sus servicios en cada temporada que se requieran. Se configurará el despido intempestivo si no lo fueren.

Corresponde al Director Regional del Trabajo, en sus respectivas jurisdicciones, el control y vigilancia de estos contratos.

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;
6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros. El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración. Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;
7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores;

11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida. Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separare definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

a) El tiempo de servicio;

b) La clase o clases de trabajo; y,

c) Los salarios o sueldos percibidos;

15. Atender las reclamaciones de los trabajadores;

16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;

17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;

18. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;

19. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
20. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;
21. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;
22. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
23. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;
24. La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento";
25. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;
26. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;
27. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.
El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;
28. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;

29. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
30. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;
32. Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;

33. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

Esta obligación se hace extensiva a las empresas legalmente autorizadas para la tercerización de servicios o intermediación laboral.

El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrará con el carné expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

El empleador que incumpla con lo dispuesto en este numeral, será sancionado con una multa mensual equivalente a diez remuneraciones básicas mínimas unificadas del trabajador en general; y, en el caso de las empresas y entidades del Estado, la respectiva autoridad nominadora, será sancionada administrativa y pecuniariamente con un sueldo básico; multa y sanción que serán impuestas por el Director General del Trabajo, hasta que cumpla la obligación, la misma que ingresará en un cincuenta por ciento a las cuentas del Ministerio de Trabajo y Empleo y será destinado a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio a través de su Unidad de Discapacidades; y, el otro cincuenta por ciento al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades;

34. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Trabajo y Empleo, establecidas en el artículo 122 de este Código.

35. Las empresas e instituciones, públicas o privadas, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país.

Art. 44.- Prohibiciones al empleador.- Prohíbese al empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;

- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,
- l) Recibir en trabajos o empleos a Ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso. En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,

j) Las demás establecidas en este Código.

Art. 46.- Prohibiciones al trabajador.- Es prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

Art. 69.- Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

Art. 111.- Derecho a la decimatercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

Art. 95.- Sueldo o salario y retribución accesorio.- Para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio. Se exceptúan el porcentaje legal de utilidades el pago mensual del fondo de reserva, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera y decimocuarta remuneraciones, la compensación económica para el salario digno, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones, y el beneficio que representan los servicios de orden social.

Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS, pensionistas del Seguro Militar y de la Policía Nacional.

Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 141.- Exámen médico de aptitud.- Todas las empresas que empleen trabajadores mayores de dieciocho años y menores de veintiún años en trabajos subterráneos, en minas o canteras, estarán obligadas a exigir con respecto a dichos trabajos un reconocimiento médico previo que pruebe su aptitud para dichos trabajos, así como reconocimientos médicos periódicos. Con ocasión del exámen médico inicial se efectuará una radiografía pulmonar y, de considerarse necesario desde un punto de vista médico, con ocasión de posteriores exámenes médicos.

Art. 172.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social.

Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,

7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

La determinación de la cantidad que corresponda por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

CONCLUSIONES

- ✓ Al desarrollar la base del marco teórico se pudo ampliar el conocimiento para la elaboración del tema propuesto.
- ✓ Con la aplicación de las fases de la Auditoría se obtuvo el 95% de objetividad en la información, adquiriendo evidencias y detectando hallazgos en las áreas auditadas.
- ✓ Con el Informe expuesto se presenta el 100% de las alternativas para solución de los hallazgos encontrados, si se aplica correctamente permitirá en un determinado momento mejorar la gestión administrativa, operacional y la aplicación de la normativa legal de la Unidad Educativa “Hispanoamérica”.

RECOMENDACIONES

- ✓ Cada punto requirente desarrollado en el marco teórico se debe investigar a profundidad, de esta manera se tendrá una idea más clara para el progreso del tema planteado.
- ✓ Se debe elaborar cada seis meses una auditoría para contar con el 100% de la veracidad y objetividad de los resultados.
- ✓ La aplicación del informe por parte del Rector permitirá brindar un mejor servicio a la comunidad educativa y a la sociedad.

Bibliografía

- Cabrales, C. A. Concepto y clasificación del la auditoría: Recuperado el 13 de AGOSTO de 2014. <http://es.slideshare.net/cperezcabrales/tema1-concepto-y-clasificacion-de-la-auditoria> Obtenido de slideshare.
- Castro, K. Indicadores de Gestión: Recuperado el 18 de AGOSTO de 2014. http://grupodeaprendicessena.blogspot.com/2013/03/indicadores-de-gestion_18.html. Obtenido de Blogger.
- Gonzalez, M. M. Auditoría de Cumplimiento: Recuperado el 21 de SEPTIEMBRE de 2014). <http://marcomoncayo.wordpress.com/2010/10/21/auditoría-de-cumplimiento/>. Obtenido de WordPress.
- Auditoría de Cumplimiento: Recuperado el 21 de SEPTIEMBRE de 2014). http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html. (s.f.).
- Auditoría de Gestión: Recuperado el 12 de AGOSTO de 2014. <https://sites.google.com/site/saeauditoresltda/servicio-de-auditoría-de-gestion/3-ventajas-de-una-auditoría-de-gestion>. (s.f.). Obtenido de conexionesdelnorte.
- Leonard, W. P. (s.f.) Auditoría de Gestión: Recuperado el 18 de AGOSTO de 2014. http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html. Obtenido de TRIPOD.
- Molina, L. Y. (s.f.). Auditoría de Gestión: Recuperado el 18 de AGOSTO de 2014. <http://agsonmer.blogspot.com/>. Obtenido de Blogspot.
- Muñoz, C. (25 de Marzo de 2014). <https://misindicadores.co/blog/tipo-de-indicadores/>. Obtenido de Misindicadores.
- Valencia, J. R. (s.f.). Auditoría de Gestión: Recuperado el 19 de AGOSTO de 2014. http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html. Obtenido de TRIPOD.
- YANEL, B. L. (s.f.). GOOGLE. Recuperado el 18 de AGOSTO de 2014, de LIBROS-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL: http://books.google.com.ec/books?id=qLVaTABhIOgC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- http://dialnet.unirioja.es/buscar/documentos?query=Dismax.DOCUMENTAL_TOD
O=auditor%C3%ADa+de+gesti%C3%B3n
- ARIAS, OMAR FRANCO, (2014). Revista Ciencia UNEMI. Comité Editorial, Décimo Primer Número.