



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN**

ESCUELA DE CONTABILIDAD

**“APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LUISA DE JESÚS
CORDERO.”**

Monografía de graduación, previo
a la obtención del Título de
“Ingenieras en Contabilidad y
Auditoría”

Director de Monografía: Ing. Franklin Ortiz Figueroa

Alumnas: Roxana Prisila Párraga Fajardo
María Andrea Pineda Valarezo

Cuenca - Ecuador
2012

DEDICATORIA:

A mis padres e hijo, porque creyeron en mi y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final.

Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, su comprensión y sus consejos en los momentos difíciles.

A todos, espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo, sincero e incondicional.

La autora:

María Andrea Pineda Valarezo

DEDICATORIA:

A Dios porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

A mi madre, quien a lo largo de mi vida ha velado por mi bienestar y educación, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada por ser mi apoyo en todo momento.

La autora:

Roxana Prisila Párraga Fajardo

AGRADECIMIENTO:

A la Universidad del Azuay por habernos permitido realizarnos como personas y profesionales a través de nuestros estudios universitarios.

A la Rectora de la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero” y personal de los distintos departamentos del colegio, por las facilidades otorgadas para que se nos entregue la información necesaria para la concreción de la investigación realizada.

De manera especial, nuestro sincero agradecimiento al Sr. Ing. Com. Franklin Ortiz Figueroa, por habernos orientado en forma eficiente para la culminación del presente trabajo de investigación.

Nuestro reconocimiento a todas las personas que de una u otra manera colaboraron para culminar este anhelo de superación profesional.

Las autoras

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimientos	iii
Índice de contenidos	iv
Resumen	v
Abstract	
Introducción	1
CAPÍTULO I	
Descripción de la Unidad Educativa.	
1.1 Descripción del Negocio	4
1.2 Misión	6
1.3 Visión	6
1.4 Objetivos	6
1.5 Principios y Valores	7
1.6 Estructura Organizacional	8
1.7 Análisis FODA	9
CAPITULO II	
Base conceptual de la investigación.	
2.1.1 Antecedentes de la Auditoría de Gestión.	11
2.1.2 Definición del Control de Gestión.	13
2.1.3 Concepto de la Auditoría de Gestión y su importancia.	13
2.1.4 Objetivos de la Auditoría de Gestión.	14
2.1.5 Definición del Control Interno.	14
2.1.6 Indicadores de Gestión.	14
2.1.7 Técnicas de recolección de información.	15
2.2 Etapas de la Auditoría de Gestión.	
FASE 1 Conocimiento y Diagnóstico Preliminar.	18
FASE 2 Planificación.	20
FASE 3 Ejecución.	22
FASE 4 Informe y Comunicación.	23
FASE 5 Seguimiento y Supervisión.	24
Esquema de la Auditoría.	26
CAPITULO III	
Proceso de la Auditoría de Gestión en la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”.	30
3.1 FASE I Conocimiento y diagnóstico preliminar.	
3.2 FASE II Planificación.	
3.2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno.	
3.2.2 Programas de Auditoría.	
3.3 FASE III Ejecución.	
3.3.1 Desarrollo de Hallazgos (Examen profundo de áreas críticas).	
3.4 FASE IV Informe y comunicación.	
3.4.1 Redacción de Informe y Comunicación de Resultados.	
3.5 FASE V Seguimiento y Supervisión.	
3.5.1 Plan de seguimiento cumplimiento de Recomendaciones.	
Conclusiones.	
Recomendaciones.	
Bibliografía.	
Anexos	

RESUMEN

En esta auditoría se examina y se evalúa al Colegio Luisa de Jesús Cordero para medir el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos humanos, materiales. Se examinan los departamentos, índices, infraestructura, el personal docente de la Institución y sus estudiantes. Los datos analizados sugieren que se debe cumplir metas y objetivos e índices trazados, se observa que debe crearse una escuela para padres, unificar todos los departamentos para que funciones en un solo plantel educativo, se debe prestar mayor atención al personal docente y a los sistemas de ingreso y salida de los docentes. Se observa que no cumplen con metas, objetivos, Plan Estratégico ni el POA, lo que les dificulta cumplir con sus propuestas académicas.

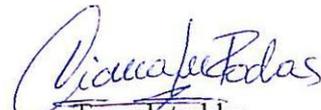
PALABRAS CLAVES: Planificación; eficiencia; eficacia; entorno; edificación; índices; metas; objetivos.

ABSTRACT

This audit process examines and evaluates “*Colegio Rosa de Jesus Cordero*” High School’s economic situation, its efficiency and efficacy in planning, controlling, and in the use of human resources and materials. The Institution’s departments, index, infrastructure, teachers and students are examined. The analysis of the data suggests that the goals and objectives must be achieved. We suggest that a parent’s school be created, that the different departments work together as a whole, and that the institution pay more attention to the teachers and their entry and departure from the institution. We observed that the goals, objectives, Strategic plan and the POA were not achieved, which makes it difficult to fulfill their academic proposals.

KEY WORDS: Planning, efficiency, efficacy, environment, infrastructure, index, goals, objectives




Translated by,
Diana Lee Rodas

INTRODUCCIÓN

La auditoría de gestión permite verificar y evaluar el manejo de los recursos, orientados a conseguir los objetivos y metas propuestas acordes con la Misión y Visión Institucional.

La Monografía se enfoca a la práctica del proceso sistémico de la Auditoría de Gestión, aplicando las técnicas de investigación aplicables a la auditoría.

La metodología aplicada corresponde a la establecida en el Manual de Auditoría de Gestión emitida por la Contraloría General del Estado en el 2003, como también varios textos que nos permitieron poner en práctica esta propuesta en la entidad.

Esta monografía se compone de tres capítulos que describen básicamente lo siguiente:

Capítulo I: Antecedentes de la Empresa, describe una reseña histórica de la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”, su misión, visión, plan operativo anual, la base legal externa e interna que la rige y la estructura organizacional. Además se hace una exposición de los servicios que presta, los objetivos y metas que persigue, expresados en el Plan Estratégico Institucional.

Capítulo II: Marco Teórico de la Investigación, se realiza una revisión de la evolución de la auditoría de gestión, sus características, los objetivos, alcance, propósitos y la administración de la auditoría.

FASE I Conocimiento preliminar

FASE II Planificación

FASE III Ejecución

FASE IV Informe y comunicación

FASE V Seguimiento y Monitoreo

En este proceso sistémico, en la FASE I permite tener el conocimiento global de la organización, a través de la recopilación y evaluación de la información que la rige, determinando los niveles de confianza y riesgo preliminares.

En la FASE II, lo fundamental es establecer el enfoque y estrategia a seguir, realizando la evaluación del sistema de control interno, en cuanto a contar con

información de las políticas estratégicas determinadas para la consecución de los objetivos, la fijación de los indicadores, conocer que actividades de control se han determinado y la generación de información para aplicar los indicadores, el conocimiento del monitoreo efectuado y los resultados obtenidos, de cuyas debilidades se prepara el informe de la evaluación de control interno que se entrega a las autoridades de la entidad para que en el transcurso del examen se apliquen las mismas. Igualmente en esta fase, se preparan los programas de auditoría específicos, fijan los objetivos de auditoría y los procedimientos de cumplimiento y sustantivos que se va aplicar para obtener la evidencia que respaldó las opiniones del auditor.

En la FASE III, corresponde a la aplicación de los programas de auditoría, preparando los papeles de trabajo o cédulas descriptivas o narrativas que resuman los resultados obtenidos, a base de lo cual se preparará el informe de la auditoría efectuada.

En la FASE IV, se formula el informe producto de la auditoría, exponiendo principalmente las debilidades o asuntos críticos, con las correspondientes recomendaciones que se orientarán al fortalecimiento institucional con la aplicación de acciones de mejora.

La FASE V, se relaciona con la comunicación de resultados y seguimiento, llevándose a cabo mediante la lectura del borrador del informe, estableciendo conjuntamente con los representantes de la entidad auditada, el cronograma de aplicación de las recomendaciones y las acciones de seguimiento.

Capítulo III: Aplicación Práctica de la Auditoría de Gestión, en la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”, poniendo en práctica lo expresado en el Capítulo II.

Conclusiones y Recomendaciones, la Bibliografía y los Anexos. Se describe el resultado de la investigación, como es la factibilidad de realizar y aplicar el proceso sistémico de la Auditoría de Gestión en una unidad educativa, que evalúe el sistema de control interno y mida la eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones a través de indicadores, cuyos resultados se expresan en un informe con los comentarios y recomendaciones de mejora.

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

1.1 DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO.

La Unidad Educativa Particular Religiosa “Luisa de Jesús Cordero” es un centro educativo “dominicano” caracterizado por ser establecimiento educativo sin fines de lucro, regentado por la Comunidad de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción del Ecuador encargadas de la formación humana y cristiana. En cuanto a su funcionamiento está sometido al Ministerio de Educación y Cultura.

El apostolado de la Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción en el Ecuador, por más de una centuria se desenvuelve, en un país bendecido por Dios en su naturaleza espléndida, presencia pluriétnica, pluricultural, riqueza ecológica, minera, agraria, geográfica.

Realizan una labor apostólica en diferentes campos: asistencia social y sanitaria, acción parroquial y misionera, y en mayor dimensión hasta la actualidad, en la pastoral educativa, a través del cual se han formado generaciones enteras en los diferentes colegios y escuelas existentes en pueblos y ciudades del país y el mundo.

La Unidad Educativa Particular Religiosa “Luisa de Jesús Cordero” es una institución Dominica de orientación católica, está organizada de conformidad con el artículo 27 de la Constitución de la Republica, por el Artículo 2 del Modús Vivendi y por los Artículos 2, literales c) y e) y 167 del Reglamento General de la Ley de Educación.

El establecimiento educativo cuenta con Educación Básica y Bachillerato que, de acuerdo a la Reforma Curricular corresponden desde el primer año al décimo de educación básica, y los tres años de bachillerato.

PROVINCIA:	Azuay
CANTÓN:	Cuenca
PARROQUIA:	Sucre
DIRECCIÓN:	Sucre y Hno. Miguel
TELÉFONO:	2842-322 2822-959
RÉGIMEN:	Sierra
ZONA GEOGRÁFICA:	Urbana
NÚMERO DE PROFESORES:	16
JORNADA DE TRABAJO:	Matutina
EQUIPO DIRECTIVO:	
RECTORA:	Lcda. Hna. Laura Vivar
VICERRECTORA:	Dra. Dorita Patiño
DIRECTORA DE LA ESCUELA:	Lcda. Hna. Mercedes López
DURACIÓN:	Cinco años (2010 – 2015)

NIVELES FUNCIONALES:

Nivel ejecutivo:

Al Nivel Ejecutivo le corresponde conducir y liderar las actividades de la Institución para el logro de la misión, visión, objetivos, planes y programas que contribuyan al bienestar de la institución, el cual se encuentra constituido por el Consejo Directivo.

Nivel asesor:

Las personas que integran el nivel asesor dentro de la Institución son la Rectora y los miembros del Consejo Directivo para el logro de los objetivos de la Institución y de cada uno de los departamentos, siendo responsables de su aplicación.

Nivel de apoyo:

El Nivel de Apoyo dentro de la institución brinda la guía, orientación, información y soporte especializado para el cumplimiento de los objetivos en el aprendizaje de los alumnos.

1.2 MISIÓN.

Educar en la fe, mediante la proclamación de la palabra de Dios y la vivencia individual; brindar una oferta educativa de alta calidad científica, técnica y humana en base a un personal docente calificado y comprometido con la educación.

1.3 VISIÓN.

Una comunidad de humanización y educación de calidad para la vida, orientada a la formación integral de la persona, la vivencia religiosa en el testimonio de la fe y la práctica de valores; que brinda oportunidades de ser útiles a la sociedad a niñas y jóvenes triunfadoras, mediante la interacción participativa y dinámica con maestros y maestras innovadores y padres y madres de familia comprometidos en la educación de sus hijas, siendo sensibles a los problemas de los demás.

1.4 OBJETIVOS

General

Disponer de un instrumento de planificación que posibilite llevar a la práctica, en la Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero, las políticas educativas del Ministerio de Educación y en especial de la Reforma Curricular 2010.

Específicos

- ❖ Unificar criterios de planificación y de ejecución de propuestas técnico-pedagógicas.
- ❖ Socializar la implantación de estrategias y propuestas que actualicen, mejoren y optimicen el trabajo educativo en la educación básica y el bachillerato.
- ❖ Mantener nexos y canales de comunicación que mantengan informados a directivos y maestros/as de la Unidad Educativa.

- ❖ Elevar el nivel de logros académicos de los/las estudiantes en todas las áreas básicas de estudio tanto de la educación básica como del bachillerato.

1.5 PRINCIPIOS Y VALORES.

El Plantel Educativo tiene como principios rectores a:

- a) **La Autonomía:** Entendida como la posibilidad de guiarse así misma mediante las reglas que regulen sus intereses particulares dentro del sistema educativo ecuatoriano.
- b) **El Respeto:** A valorar el espacio de convivencia que demanda cada uno de sus miembros, de tal modo que se otorgue el debido reconocimiento a cada uno.
- c) **La Creatividad:** Capacidad para plantear y desarrollar ideas y acciones innovadoras a la solución de problemas académicos, disciplinarios y laborales.
- d) **La Calidad:** Entendida como el cultivo de las capacidades intelectuales, personales y de servicio de cada uno de sus miembros, a la luz de las teorías actuales y como garantía para la creación de una comunidad integrada y sólida.
- e) **La Honestidad:** Actuar de manera consecuente en situaciones que implique asumir responsabilidades tanto en las relaciones interpersonales como en el uso y cuidado de los bienes y recursos de la institución.
- f) **La Transparencia:** obrar con claridad y pulcritud, en los contextos específicos en que ambas actitudes se requiera.
- g) **La Ética:** Dimensión a partir de la cual cada uno valora y cuida sus relaciones consigo mismo y con los demás.

VALORES

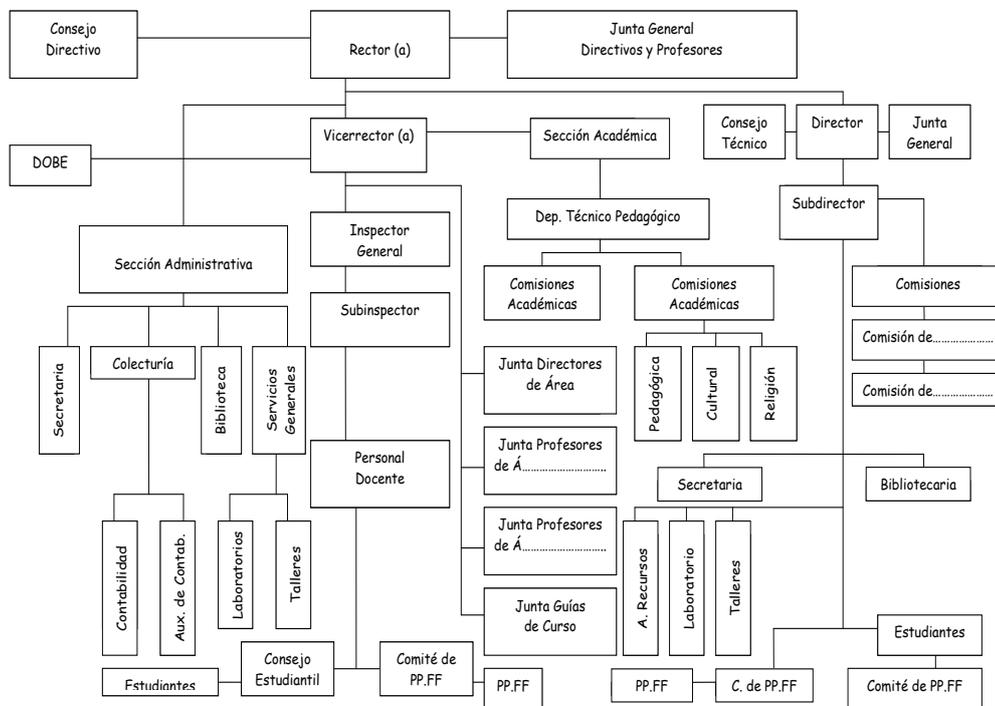
La Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero programa su acción en orden a despertar y promover el desarrollo integral de la persona, propiciando de esta manera, un tipo de mujer con valores que se manifestarán en su vida cotidiana a través de acciones dentro y fuera del establecimiento; los valores y expresiones a considerarse:

- a) Respeto: Pactos de convivencia.
- b) Democracia: Gobierno Escolar y Consejo Estudiantil.
- c) Responsabilidad: Compromiso Académico y Comportamentales.
- d) Solidaridad: Trabajo de ayuda a la Comunidad y participación en las actividades institucionales.

- e) Laboriosidad: formación de hábitos de estudio.
- f) Justicia: Que nos permita dar a cada quien lo que corresponde de acuerdo con el rol o la función que la Institución le encomiende. Resolución de Conflictos.
- g) Creatividad: Proyecto de Vida personal/ Institucional.
- h) Pertenencia: Hacer suyo lo nuestro, lo colectivo y comunitario.
- i) Perseverancia: Nunca darse por vencido ni decaer ante el fracaso.
- j) Eficacia: Esfuerzos coherentes y logros alcanzados de los objetivos planteados.

1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EDUCATIVA



1.7 ANÁLISIS FODA

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Personal administrativo capacitado y competente.	Apoyo del estado con partidas docentes fiscales.
Docentes capacitados y especializados en las diferentes áreas de estudio.	Oferta de capacitación por parte del Ministerio de Educación.
Desarrollo de una planificación oportuna.	Participación en el diseño y ejecución de proyectos sociales.
Buen ambiente de trabajo.	Apoyo de la comunidad Dominicana en el financiamiento de la acción operativa de la institución.
Excelentes relaciones interpersonales entre todos quienes conforman la unidad educativa.	
Espacio físico adecuado y suficiente para el número de estudiantes.	
Se cuenta con departamento médico y Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE).	
DEBILIDADES	AMENAZAS
Débil comunicación entre autoridades y personal docente.	Cambio frecuente de las autoridades educativas en la institución.
Poca coordinación entre la escuela y el colegio.	Políticas educativas del Ministerio de Educación un tanto sorpresivas e incongruentes.
Desarticulación de contenidos entre los niveles educativos.	Desintegración familiar de los hogares de las estudiantes.
Poca unificación de criterios en cuanto a la evaluación.	Impacto negativo de la migración.
Escasa capacitación en el Enfoque Curricular 2010.	Cambio de local.
Desconocimiento casi total del uso y manejo de los TICs.	Contaminación ambiental.
No existe asesoramiento pedagógico de la supervisión.	Funcionamiento de la escuela y el colegio en locales separados.
Falta apoyo y compromiso de los padres de familia y representantes de las estudiantes.	Estudiantes con baja autoestima.
Poca participación de los maestros/as en las actividades programadas por las diferentes comisiones.	
Mínimo compromiso con la institución.	

CAPÍTULO II

BASE CONCEPTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO II

BASE CONCEPTUAL

2.1 BASE CONCEPTUAL

2.1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

“La Auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal, debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables. Desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la Auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada una de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la Auditoría.

En etapas muy recientes, en la medida en que los cambios tecnológicos han producido cambios en los aspectos organizativos empresariales y viceversa, la Auditoría ha penetrado en la gerencia y hoy se interrelaciona fuertemente con la administración. La Auditoría amplía su objeto de estudio y motivado por las exigencias sociales y de la tecnología en su concepción más amplia pasa a ser un elemento vital para la gerencia a través de la cual puede medir la eficacia, eficiencia y economía con lo que se proyectan los ejecutivos. En el año de 1935, James O. McKinsey, en el seno de la American Economic Association sentó las bases para lo que él llamó "auditoría administrativa", la cual, en sus palabras, consistía en "una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable." Viendo ya la necesidad de las revisiones integrales y analizando a la empresa como un todo en 1945, el Instituto de Auditores Internos Norteamericanos menciona que la revisión de una empresa puede realizarse analizando sus funciones.

Ya en 1949, Billy E. Goetz declara el concepto de auditoría administrativa, que es la encargada de descubrir y corregir errores de administrativos. Seis años después, en 1955, Harold Koontz y Ciry O'Donnell, también en sus Principios de Administración, proponen a la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, la cual estaría destinada a "evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos." El interés por esta técnica llevan en 1958 a Alfred Klein y Nathan Grabinsky a preparar El Análisis Factorial, obra en cual abordan el estudio de "las causas de una baja productividad para establecer las bases para mejorarla" a través de un método que identifica y cuantifica los factores y funciones que intervienen en la operación de una organización. Y en 1962, William Leonard incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la Auditoría Administrativa. A finales de 1965, Edward F. Norbeck da a conocer su libro Auditoria Administrativa, en donde define el concepto, contenido e instrumentos para aplicar la auditoría. Asimismo, precisa las diferencias entre la auditoría administrativa y la auditoría financiera, y desarrolla los criterios para la integración del equipo de auditores en sus diferentes modalidades.

En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa; y Gabriel Sánchez Curiel 1987 aborda el concepto de Auditoría Operacional, la metodología para utilizarla y la evaluación de sistemas. En 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo.

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la

administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.”¹

2.1.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL DE GESTIÓN.

“El Instituto de Especialistas en Control de Gestión lo define como “un proceso inherente a la dirección de las organizaciones que tiene por objetivo básico la evaluación constante y sistemática de un ente en su conjunto, verificando si el grado de cumplimiento de las metas establecidas asegura el éxito de la estrategia definida y si esta mantiene su validez tanto en relación con la misión del ente como con las condiciones del medio en que actúa”.²

2.1.3 CONCEPTO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU IMPORTANCIA.

Concepto.- “La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”³

Importancia.- “La Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy un elemento vital para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos qué tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.”⁴

¹ Marco Teórico y Conceptual de la Auditoría de Gestión, obtenido de www.monografias.com › Administración y Finanzas, Pág. 1.

²Concepto de Control de Gestión ~ Administración de Empresas, obtenido de admindeempresas.blogspot.com/.../concepto-de-control-de-gestion.ht, Pág. 1.

³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “**Manual de Auditoría de Gestión**”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 28.

⁴La auditoría de gestión, una necesidad en la eficiencia | GestioPolis, obtenido de www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/.../auditgesnecefi.ht, Pág. 1.

2.1.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

“Los principales objetivos son:

- ❖ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ❖ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ❖ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ❖ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ❖ Satisfacer las necesidades de la población.”⁵

2.1.5 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.

“El Control Interno es un proceso – afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal – designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera, (b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”⁶

2.1.6 INDICADORES DE GESTIÓN.

“Es fundamental que comprendamos que los indicadores son reflectores de resultados que dan las acciones pasadas y a su vez, describen el desempeño que detalla cómo fueron realizadas esas acciones. Tanto los indicadores de gestión de resultados como los de desempeño, conforman una cadena en donde los resultados que se den en un nivel inferior, pueden resultar ser parte del desempeño de un nivel superior. Para poder tener una mayor comprensión entre la diferencia que resulta de estos dos tipos de indicadores de gestión, lo fundamental es saber de ante mano con qué propósito se emplean cada uno.

Los indicadores de gestión de resultados tienen por tarea reflejar de qué manera (positiva o negativa) influyeron las ideas que fueron tomadas en el pasado, aunque

⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “Manual de Auditoría de Gestión”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 29.

⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “Manual de Auditoría de Gestión”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 34-35.

es común que en este caso, no sean lo suficientemente claros para que el personal operativo pueda comprenderlos. Es importante también tener en cuenta que la responsabilidad de resultados nulos o negativos, no pesa sobre nadie ya que los mismos informan algo que ya fue pasado y no hay posibilidades de abrir su resultado. Por su parte los indicadores de gestión de desempeño, suelen indicarnos cómo realizar las tareas o cómo llevar a cabo aquellas actividades que deseamos desarrollar en la empresa, mostrándonos los pasos que debemos dar día tras día. Además estos indicadores de gestión suelen resultar mucho más accesibles para la gente de línea y debido a que con éstos se mide el desempeño de los procesos de una empresa, el personal empleado suele sentir sienta responsabilidad sobre las variaciones en los resultados.”⁷

2.1.7 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

VERIFICACIÓN OCULAR

Técnicas:

Comparación.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fases: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados.

Observación.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la

⁷Qué son y para qué sirven los indicadores de gestión, obtenido de www.gestionyadministracion.com/.../indicadores-de-gestion.html, Pág. 1.

observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

Rastreo.- Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

VERIFICACIÓN VERBAL

Técnicas:

Indagación.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Entrevista.- Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Encuesta.- Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

VERIFICACIÓN ESCRITA

Técnicas:

Análisis.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

Conciliación.- Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase: 3 Ejecución.

Confirmación.- Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.

Tabulación.- Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Técnicas:

Comprobación.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Cálculo.- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Fase: 3 Ejecución.

Revisión Selectiva.- Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Técnicas:

Inspección.- Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase. 3 Ejecución.”⁸

2.2 ETAPAS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN.

FASE 1 CONOCIMIENTO Y DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

“Objetivos

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

- 1.** Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- 2.** Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - a)** La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
 - b)** La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Que y como produce; proceso modalidad y puntos de

⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “Manual de Auditoría de Gestión”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 56-58.

comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.

- c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos

- ❖ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- ❖ Documentación e información útil para la planificación.
- ❖ Objetivos y estrategia general de la auditoría.”⁹

⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “Manual de Auditoría de Gestión”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 108-109.

FASE 2 PLANIFICACIÓN.

“Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Para esta fase también se harán constar, casos prácticos y experiencias cumplidas, en el ejercicio de auditorías de gestión de carácter piloto.

Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

- 1.** Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- 2.** Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los

plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son: a) Inherente (posibilidad de errores e irregularidades); b) De Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte); y c) De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos); y d) Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para: a) Planificar la auditoría de gestión; b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el supervisor e un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.
4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto a actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes, aunque también podría incluirse aspectos relativos a las cinco “E”, breve descripción del componente, entre otros.

Las actividades 1, 3 y 4 se realizan en las oficinas del auditor, en cambio, la actividad 2 debe llevarse a cabo en la entidad auditada.

Productos

- ❖ Memorando de Planificación.
- ❖ Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).¹⁰

¹⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “Manual de Auditoría de Gestión”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 133-134.

FASE 3 EJECUCIÓN.

“Objetivos

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

- a)** Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:

Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.

Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.
- b)** Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c)** Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d)** Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos

- ❖ Papeles de trabajo.
- ❖ Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.”¹¹

FASE 4 INFORME Y COMUNICACIÓN.

“Objetivos

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

¹¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “Manual de Auditoría de Gestión”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 167.

2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos

- ❖ Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.
- ❖ Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.”¹²

FASE 5 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.

“Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

- a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re

¹² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “Manual de Auditoría de Gestión”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 197.

comprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- ❖ Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- ❖ Encuesta sobre el servicio de auditoría.
- ❖ Constancia del seguimiento realizado.
- ❖ Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.”¹³

¹³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “**Manual de Auditoría de Gestión**”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 224.

ESQUEMA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

1. CONOCIMIENTO PRELIMINAR:

- 1.1 Visita previa.
- 1.2 Revisión de archivos.
- 1.3 Determinar los indicadores de gestión.
- 1.4 Detectar el FODA.
- 1.5 Evaluación de la Estructura de Control Interno.

2. PLANIFICACIÓN:

- 2.1 Revisión y análisis de la documentación obtenida en el capítulo 1.
- 2.2 Evaluación del control interno específico.
- 2.3 Elaborar matriz de riesgo y confianza para cada componente.
- 2.4 Elaboración del memorándum de planificación.
- 2.5 Elaboración de programas de auditoría por cada componente.

3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

- 3.1 Aplicación de los programas detallados específicos para cada componente.
- 3.2 Preparación de los papeles de trabajo.
- 3.3 Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado.
- 3.4 Estructura del informe de auditoría.

4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

- 4.1 Redacción del informe de auditoría.
- 4.2 Comunicación de resultados.

5. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN:

- 5.1 Comprobar que los hallazgos obtenidos estén siendo monitoreados para que tengan sus respectivas acciones correctivas.
- 5.2 Determinar los responsables de los daños físicos o económicos y su mejora en el tiempo.

CAPÍTULO III

PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”

CAPÍTULO III

PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

1. CONOCIMIENTO PRELIMINAR

1.1 Visita Previa.

2. PLANIFICACIÓN:

2.1 Evaluación del control interno específico.

2.2 Elaboración de programas de auditoría por cada componente.

3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

3.1 Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado.

4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

4.1 Redacción del informe de auditoría.

4.2 Comunicación de resultados.

5. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN:

5.1 Comprobar que los hallazgos obtenidos estén siendo monitoreados para que tengan sus respectivas acciones correctivas.

5.2 Determinar los responsables de los daños físicos o económicos y su mejora en el tiempo.

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”

- ❖ Visita previa.
- ❖ Revisión de archivos.
- ❖ Determinar los indicadores de gestión.
- ❖ Detectar el FODA.
- ❖ Evaluación de la Estructura de Control Interno.

ORDEN DE TRABAJO PROVISIONAL

OFICIO: 002
ORDEN DE TRABAJO No: 001
FECHA: Cuenca, 30 de enero del 2012

Señora:
María Andrea Pineda
JEFE DE EQUIPO

De mis consideraciones:

De conformidad con el Plan de Actividades del Equipo de Auditoría Externa para el presente año, dispongo a ustedes la realización de la “Auditoría a la Gestión de la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”.

El alcance de la auditoria cubre el año lectivo 2010-2011 y se relaciona con el clima organizacional (factores internos). Así como también el conocimiento general del proceso administrativo, el cumplimiento de disposiciones legales, la misión, visión, objetivos, metas, estrategias, políticas y acciones realizadas por la Entidad, la evolución preliminar del sistema de control interno y la determinación de componentes de los objetivos y enfoque de la auditoria.

De acuerdo al cronograma de actividades, se ha previsto para la auditoria un tiempo de duración de 64 días laborables.

El producto a obtenerse en esta fase, es realizar un conocimiento general y un diagnostico de la Entidad, determinando las aéreas de resultado clave (ARC), a base del cual se emitirá un reporte de avance de esta primera etapa.

Atentamente,

Franklin Ortiz Figueroa
AUDITOR GENERAL

NOTIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”

OFICIO No: 003

Sección: (Planificación y Supervisión y Gestión en el área administrativa)

Asunto: Notificación inicio de la auditoría.

Cuenca, 30 de enero del 2012

Licenciada

Hna. Laura Vivar

RECTORA

Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”

Cuenca.-

Los objetivos generales de la auditoría son:

Evaluar la eficiencia, eficacia, economía, ecología, equidad y ética en el cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad para el año lectivo 2010-2011.

También la auditoría se llevará a cabo para presentar una opinión sobre los aspectos administrativos gerenciales y operativos de la entidad y demostrar si estos son llevados de manera efectiva y eficiente.

Para esta acción de control, el equipo de auditores estará conformado por: la señora Andrea Pineda JEFE DE EQUIPO, la señorita Roxana Párraga SUPERVISOR, el Ingeniero Franklin Ortiz Figueroa, AUDITOR GENERAL; por lo que le agradecemos su disposición de colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Franklin Ortiz Figueroa
AUDITOR GENERAL

**IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA PARA LA AUDITORÍA DE
GESTIÓN**

FASE DEL PROCESO DE AUDITORÍA APLICABLE	DOCUMENTACIÓN	UTILIDAD
PLANIFICACIÓN	1. Organigrama Estructural de la Entidad. 2. Manual de Funciones. 3. Plan Operativo Anual POA. 4. Presupuesto y su ejecución. 5. Encuestas realizadas a las estudiantes. 6. Cuadros de tabulaciones de datos de la satisfacción de las estudiantes. 7. Reglamento de estudiantes, docentes y padres de familia. 8. Normas de Control Interno.	1. Conocimiento general de la Entidad. 2. Conocimiento de las funciones realizadas por los docentes. 3. Conocimiento de la planificación y su relación con los objetivos y metas establecidas. 4. Conocimiento de la situación presupuestaria y priorización de gastos. 5. Medir el grado de satisfacción de las estudiantes. 6. Analizar las variaciones. 7. Establece obligaciones, derechos y deberes de las estudiantes, docentes y padres de familia de acuerdo a la ley. 8. Determinar las deficiencias de control interno institucional.
INFORME	Información adicional para el informe y los hallazgos.	Estructuración de los hallazgos y redacción del informe.

VISITA PREVIA

1.- Nombre de la entidad: Unidad Educativa “Luisa de Jesús Cordero”.

2.- Dirección: Sucre y Hermano Miguel.

3.-Teléfono: 2842-322 2822-959

4.- Fecha de creación: 1883

5.- Organigrama estructural: (PÁG. # 13)

6.- Ex-funcionarios y Funcionarios principales: (ANEXO # 1)

7.- Sistema de Control Interno:

De acuerdo a la entrevista realizada se determinó en primera instancia que la Unidad Educativa “Luisa de Jesús Cordero” cuenta con un sistema de control para el área de cada departamento y control para los educadores; sin embargo, se observa que no tiene un control integral estructurado que permita medir y evaluar el rendimiento de los diferentes departamentos.

8.- Generalidades:

En la tercera visita a este prestigioso Colegio se ejecutó el conocimiento preliminar con el fin de identificar y conseguir un detalle confiable del objeto de la entidad así como su actividad principal. Fuimos recibidos muy cordialmente por Sor Laura Vivar, quien luego de una presentación nos dio a conocer la ubicación de los diferentes departamentos así como a los responsables de cada departamento: durante este recorrido utilizamos la técnica de observación para poder familiarizarse con la estructura organizacional del Colegio. Luego de un recorrido llegamos a la oficina de rectorado donde nos indico aspectos generales de la Institución como su fundación, años de vida del colegio, además nos informo como ha ido creciendo la Institución en los últimos años y todos los cambios que ha se han ido implementando. Después de su intervención ofreció un espacio para preguntas donde el equipo de trabajo consulto si existe la posibilidad de disponer de actas de constitución, análisis FODA, informes de auditoría anteriores, POA, posibles problemas y riesgos que asume, balance general, planeación estratégica y también se consiguió abordar inquietudes como:

- ❖ Cuantas personas laboran en la institución.
- ❖ El personal labora con contrato o por el Ministerio de Educación.

- ❖ El horario de clase es igual para todos los docentes.
- ❖ Como se lleva el control de asistencia y la puntualidad en la institución.

Mediante esta serie de preguntas y muy satisfechas por toda la información recibida nos despedimos notificándoles que le estaremos consultando cualquier tipo de inquietud que se presente durante el trabajo de auditoría.

RECURSOS Y TIEMPOS REQUERIDOS

Humanos:

Roxana Prisila Párraga Fajardo.

María Andrea Pineda Valarezo.

Ing. Franklin Ortiz Figueroa.

Materiales:

Suministros	150 USD
-------------	---------

Papel

Materiales de oficina varios

Comunicaciones

Internet

Celular	30 USD
---------	--------

TOTAL COSTOS

	180 USD
--	----------------

Elementos:

Computador portátil

Impresora

Escáner

Flash Memori

Vehículo

Tiempo estimado:

Calendario

Días de visita: Dos veces por semana

Período:

Desde, hasta: 30 de enero del 2012- 26 de abril del 2012

Días laborables: 64 días

REVISIÓN DE ARCHIVOS. (ANEXO # 2)

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Incremento o reducción del número de alumnado ingresado del período lectivo 2011-2012 con relación al período anterior 2010-2011

$$\frac{\text{\# de alumnas que ingresaron en el período 2011-2012}}{\text{\# de alumnas que ingresaron en el período 2010-2011}} = \frac{210}{261}$$

=0,8045 Con relación al año pasado solo el 80% han ingresado en este año.

=1-0,80

=20% Reducción del alumnado.

Este resultado nos indica que ha habido una reducción del 20% del alumnado de este año con relación al año pasado.

2. Porcentaje de incremento o reducción de pérdidas de año en este período con relación al período anterior.

$$\frac{\text{Alumnas que perdieron el año en el período lectivo actual}}{\text{Alumnas que perdieron el año en el período anterior}} = \frac{25}{28}$$

=0,8928 Con relación al año pasado solo el 89% de las alumnas pasan de año.

= 1-0,89

= 11% Reducción de pérdidas de año.

Esto nos indica que en el año lectivo 2010-2011 ha disminuido la pérdida de años en un 11% por el buen manejo pedagógico de los profesores hacia las estudiantes.

3. Porcentaje de alumnas retiradas del período actual con relación al período anterior.

$$\frac{\text{\# de Alumnas retiradas en el período 2010-2011}}{\text{\# de Alumnas retiradas en el período 2009-2010}} = \frac{22}{19}$$

= 1,1578 Con relación al año pasado hay 116% de alumnas retiradas.

= 1-1,16

=16% Incremento de alumnas retiradas.

Este resultado nos indica que en el año lectivo 2010-2011 se ha incrementado en un 16% el número de alumnas retiradas con relación al año anterior.

4. Capacitación al personal

$$\frac{\text{\# de cursos de capacitación del período actual}}{\text{\# de cursos de capacitación del período anterior}} = \frac{15}{19}$$

= 0,7894 Con relación al año pasado solo se han realizado el 89% de cursos de capacitación.

$$= 1 - 0,79$$

= 21% Reducción de cursos de capacitación

Este resultado nos indica que en el período 2010-2011 se ha tenido una reducción del 21% de cursos de capacitación con relación al período anterior.

MATRIZ FODA “Se encuentra en la Pág. N° 14”

FASE II

PLANIFICACIÓN

- ❖ Revisión y análisis de la documentación obtenida en el capítulo anterior.
- ❖ Evaluación del control interno específico.
- ❖ Elaborar matriz de riesgo y confianza para cada componente.
- ❖ Elaboración de programas de auditoría por cada componente.
- ❖ Elaboración del memorando de planificación.

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”
AÑO LECTIVO: 2010-2011**

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho Por
A.	Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.		
A1	Programa la realización de entrevistas con la máxima autoridad de la entidad y de sus principales funcionarios, para comunicarles de la ejecución de la Auditoría de Gestión, para solicitar la información relevante para la ejecución de la auditoría.	√	RPF/APV
A2	Efectúe las reuniones o entrevistas concretadas en el punto A1 y considere lo siguiente:	√	RPF/APV
A3	Entrevista con el titular de la entidad:	√	RPF/APV
a.3.1	Entregue el oficio de presentación del equipo de auditoría, explique sobre el objetivo de la auditoría de gestión que inicia y solicite la colaboración necesaria para completar el trabajo.	√	RPF/APV
a.3.2	Explique el proceso de la auditoría a desarrollar, haciendo énfasis en los productos intermedios y finales del trabajo.	√	RPF/APV
a.3.3	Solicite un espacio físico para desarrollar el trabajo planificado.	√	RPF/APV
a.3.4	Solicite al titular que haga conocer formalmente al personal de la entidad sobre la presencia del equipo de auditoría, a fin de facilitar la entrega oportuna de información.	√	RPF/APV
a.3.5	Solicite información, e infraestructura de las instalaciones y la ubicación física de la Entidad.	√	RPF/APV
a.3.6	Solicite el Plan Operativo Anual (POA) en función al período establecido en el alcance del examen, analice su contenido: visión, misión, políticas, metas proyectadas e indicadores.	√	RPF/APV
a.3.7	Solicite los planes operativos POA, visión, misión, políticas, objetivos, metas proyectadas e indicadores, programas y presupuestos.	√	RPF/APV
a.3.8	Solicite la descripción de la Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y otros documentos relacionados con el funcionamiento de las áreas a examinar.	√	RPF/APV
a.3.11	Solicite Información y documentos sobre la estructura organizacional, organigramas, manuales de procedimientos de la empresa.	√	RPF/APV
a.3.13	d) Solicite detalle de funcionarios de las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	√	RPF/APV
a.3.14	De los requerimientos a la máxima autoridad en la sesión de trabajo, solicite formalmente por escrito.	√	RPF/APV
A4	Seleccione a los funcionarios de las unidades administrativas que entrevistará en forma individual, de acuerdo con el objetivo y el alcance de la auditoría.	√	RPF/APV
a.4.1	Prepare entrevistas con servidores de las áreas relacionadas (Distribuir las entrevistas entre el supervisor y el jefe de equipo), guiándose por los puntos incluidos en la agenda.	√	RPF/APV
a.4.2	Prepare las agendas para las entrevistas con los funcionarios, que incluyan puntos necesarios para la planificación de la auditoría, como los sistemas de información, procedimientos de control y monitoreo, entre otros.	√	RPF/APV
a.4.3	Exponga los aspectos positivos de la auditoría, solicite el apoyo para ejecutarla eficientemente y confirme el lugar para instalar el personal.	√	RPF/APV
a.4.4	Solicite formalmente los documentos generados por el sistema de información que serán examinados.	√	RPF/APV
a.4.5	Efectúe un resumen de las entrevistas indicadas en los puntos anteriores. En el mencionado documento resaltar los puntos importantes a considerar en la planificación de auditoría.	√	RPF/APV

a.4.6	Tabule los datos y componentes importantes identificando los que requieren ser verificados en las siguientes fases del examen.	√	RPF/APV
A5	Actualice o arme el Archivo Permanente a base de información disponible en las dependencias relacionadas, como el organismo auditor, entidad examinada.	√	RPF/APV
	a) Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y otros documentos relacionados con el funcionamiento de las áreas a examinar.	√	RPF/APV
	b) Información sobre la estructura organizacional, organigramas, manuales de procedimientos de la empresa.	√	RPF/APV
	d) Del Plan Operativo Anual (POA) en función al período establecido en el alcance del examen, analice su contenido: visión, misión, políticas, metas proyectadas e indicadores.	√	RPF/APV
B.	Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.		
b.1	Inspeccione las instalaciones de la sección donde se ejecuta la actividad.	√	RPF/APV
b.2	Entreviste a los funcionarios encargados de las actividades inspeccionadas, preferentemente mientras se realizan las operaciones, sobre los siguientes aspectos:	√	RPF/APV
	a) Objetivo del examen, la ubicación del personal.	√	RPF/APV
	b) Últimos reportes preparados, de ser posible, revíselos y registre el lugar de su ubicación.	√	RPF/APV
	c) Asuntos en los que podría colaborar la auditoría para fomentar la eficiencia y la efectividad en las operaciones.	√	RPF/APV
b.3	Prepare un resumen de las actividades importantes a examinar y obtenga una comprensión aceptable de las mismas, considere los siguientes puntos:	√	RPF/APV
b.4	Indague e identifique las principales operaciones desarrolladas, a fin de determinar las áreas de riesgo potencial, considerando los siguientes aspectos:	√	RPF/APV
	a) Formulación del FODA.	√	RPF/APV
	b) Características específicas de las unidades de la empresa.	√	RPF/APV
b.5	Resuma el resultado de las entrevistas e instalaciones por unidad operativa, referida a su visión sistémica y estratégica e indicadores (en caso de que los tengan).	√	RPF/APV
C.	Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.		
	a) Prácticas definidas para la administración de los recursos;	√	RPF/APV
	b) Financiamiento y capacidad legal para desarrollar sus facultades.	√	RPF/APV
D.	Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financiera, administrativa.		
d.1	Revise la estructura y tamaño de la unidad administrativa y financiera, como base para calificar la integridad y confiabilidad de la información producida y su relación directa con el volumen y proyección de las operaciones, aplique los siguientes pasos:	√	RPF/APV
	b) Organización de las responsabilidades de información y alcance de las siguientes funciones relacionadas:	√	RPF/APV
	- Planificación;	√	RPF/APV
	c) Responsabilidades de información definidas para las unidades operativas, administrativas y financieras.	√	RPF/APV
d.2	Determine los componentes bajo examen de conformidad a los objetivos establecidos o al enfoque de gestión.	√	RPF/APV
	Determine las áreas a evaluar.	√	RPF/APV
	Jerarquice las áreas críticas.	√	RPF/APV
	Determine la fijación de indicadores de gestión.	√	RPF/APV
F	Determinación de áreas a evaluar.		
g.1	Determine la evaluación de los objetivos a través de indicadores, su interpretación y acciones correctivas.	√	RPF/APV

g.2	Establezca el enfoque de la auditoría de gestión, los componentes.	√	RPF/APV
G	Evaluación del control interno.		
g.1	Conocimiento y comprensión de los componentes del control interno.	√	RPF/APV
	a) Determinar las principales unidades operativas de la Empresa.	√	RPF/APV
	b) Resuma la estructura organizativa de las principales unidades operativas relacionadas con el manejo de la entidad y sus objetivos básicos.	√	RPF/APV
	c) Considere los siguientes factores para ubicar la unidad operativa a evaluar.	√	RPF/APV
	- Unidades importantes de la entidad relacionadas con sus objetivos.	√	RPF/APV
	- Niveles de descentralización y descentralización.	√	RPF/APV
g.2	Detección de los riesgos inherentes y de control.	√	RPF/APV
	Analice los riesgos inherentes existentes en relación con el ambiente de control de las principales actividades.	√	RPF/APV
g.3	Prepare el cuestionario de control interno para evaluar en forma global o por componentes.	√	RPF/APV
g.4	Formule los papeles de trabajo de los principales hallazgos de control interno.	√	RPF/APV
g.5	Prepare el informe de evaluación de control interno de los componentes examinados.	√	RPF/APV
H	Preparación de programas específicos de los componentes.		
h.1	Prepare los programas específicos de auditoría por componente, determinando los objetivos y procedimientos.	√	RPF/APV
I	Elaboración de informe de revisión preliminar.		
i.1	Con toda la información obtenida prepare el informe o Memorando de Planificación.	√	RPF/APV

Los resultados se expresan en el Memorando de Planificación

NOTA: Formato proporcionado por la Dirección Regional de la Contraloría en Cuenca

COMPONENTE A AUDITAR

Componente	Subcomponente
Recursos Humanos	
	Contratación del Personal
	Selección del Personal

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Auditoría de Gestión a: Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”	Período: Año lectivo 2010-2011
Preparado por: Roxana Párraga, Andrea Pineda	Fecha: 12 de Febrero de 2012
Revisado por: Ing. Franklin Ortiz Figueroa	Fecha: 21 de Febrero de 2012

1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

- ❖ Informe
- ❖ Cronograma de cumplimiento de recomendaciones

2. FECHA DE INTERVENCIÓN (Cronograma)

Fecha estimada

Orden de Trabajo	30/01/2012
Conocimiento Preliminar	01/02/2012 -03/02 /2012
Planificación	7/02/2012
Inicio del trabajo en el campo	12/02/2012
Finalización trabajo de campo	13/02/2012
Finalización del trabajo en el campo	17/02/2012
Discusión del borrador del informe con funcionarios	24/02/2012
Presentación del informe a la Dirección	05/03/2012

3. EQUIPO DE AUDITORÍA (MULTIDISCIPLINARIO)

(Nombres y apellidos)

Jefe de Equipo	María Andrea Pineda Valarezo
Supervisor	Roxana Prisila Párraga Fajardo
Auditor General	Ing. Franklin Ortiz Figueroa

4. DÍAS PRESUPUESTADOS

- 64 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:
- FASE I, Conocimiento Preliminar: 3 días
- FASE II, Planificación: 20 días
- FASE III, Ejecución: 26 días
- FASE IV Comunicación de Resultados: 15 días

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

DETALLE	CANT. FINAL	PRECIO C/U	VALOR 3 MESES
Materiales y Suministros			
Hojas	500	0,01	5,00
Esferos	2	0,30	0,60
Carpetas	20	0,50	10,00
Tóner para impresora	1	25,00	25,00
Copias	200	0,02	4,00
Anillados	6	3,00	18,00
Viáticos/ Transporte	30	2,00	60,00
Depreciación de Computadora	3	27,78	83,34
Impresora	3	5,56	16,68
Gastos de Celular/Internet	2	15,00	30,00
TOTAL		79,17	252,62

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

TIPO DE INSTITUCIÓN

MISIÓN

Educar en la fe, mediante la proclamación de la palabra de Dios y la vivencia individual; brindar una oferta educativa de alta calidad científica, técnica y humana en base a un personal docente calificado y comprometido con la educación.

VISIÓN

Una comunidad de humanización y educación de calidad para la vida, orientada a la formación integral de la persona, la vivencia religiosa en el testimonio de la fe y la práctica de valores; que brinda oportunidades de ser útiles a la sociedad a niñas y jóvenes triunfadoras, mediante la interacción participativa y dinámica con maestros y maestras innovadores y padres y madres de familia comprometidos en la educación de sus hijas, siendo sensibles a los problemas de los demás.

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

PRINCIPIOS

El plantel Educativo tiene como Principios rectores a:

- a) **La Autonomía:** Entendida como la posibilidad de guiarse así misma mediante las reglas que regulen sus intereses particulares dentro del sistema educativo ecuatoriano.
- b) **El Respeto:** A valorar el espacio de convivencia que demanda cada uno de sus miembros, de tal modo que se otorgue el debido reconocimiento a cada uno.
- c) **La Creatividad:** Capacidad para plantear y desarrollar ideas y acciones innovadoras a la solución de problemas académicos, disciplinarios y laborales.
- d) **La Calidad:** Entendida como el cultivo de las capacidades intelectuales, personales y de servicio de cada uno de sus miembros, a la luz de las teorías actuales y como garantía para la creación de una comunidad integrada y sólida.
- e) **La Honestidad:** Actuar de manera consecuente en situaciones que implique asumir responsabilidades tanto en las relaciones interpersonales como en el uso y cuidado de los bienes y recursos de la institución.
- f) **La Transparencia:** obrar con claridad y pulcritud, en los contextos específicos en que ambas actitudes se requiera.
- g) **La Ética:** Dimensión a partir de la cual cada uno valora y cuida sus relaciones consigo mismo y con los demás.

VALORES

La Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero programa su acción en orden a despertar y promover el desarrollo integral de la persona, propiciando de esta manera, un tipo de mujer con valores que se manifestarán en su vida cotidiana a través de acciones dentro y fuera del establecimiento; los valores y expresiones a considerarse:

- a) Respeto: Pactos de convivencia.
- b) Democracia: Gobierno Escolar y Consejo Estudiantil.
- c) Responsabilidad: Compromiso Académico y Comportamentales.
- d) Solidaridad: Trabajo de ayuda a la Comunidad y participación en las actividades institucionales.
- e) Laboriosidad: formación de hábitos de estudio.
- f) Justicia: Que nos permita dar a cada quien lo que corresponde de acuerdo con el rol o la función que la Institución le encomiende. Resolución de Conflictos.
- g) Creatividad: Proyecto de Vida personal/ Institucional.

- h) Pertenencia: Hacer suyo lo nuestro, lo colectivo y comunitario.
- i) Perseverancia: Nunca darse por vencido ni decaer ante el fracaso.
- j) Eficacia: Esfuerzos coherentes y logros alcanzados de los objetivos planteados.

OBJETIVOS

General

Disponer de un instrumento de planificación que posibilite llevar a la práctica, en la Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero, las políticas educativas del Ministerio de Educación y en especial de la Reforma Curricular 2010.

Específicos

- ❖ Unificar criterios de planificación y de ejecución de propuestas técnico- pedagógicas.
- ❖ Socializar la implantación de estrategias y propuestas que actualicen, mejoren y optimicen el trabajo educativo en la educación básica y el bachillerato.
- ❖ Mantener nexos y canales de comunicación que mantengan informados a directivos y maestros/as de la Unidad Educativa.
- ❖ Elevar el nivel de logros académicos de los/las estudiantes en todas las áreas básicas de estudio tanto de la educación básica como del bachillerato.

POLÍTICAS

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD

Políticas Internas de la Institución

Para el Colegio Luisa de Jesús Cordero es muy importante tener presentes a sus maestros, como a sus actividades que se realizan dentro del área de trabajo, todos los educadores deben compartir sus conocimientos a sus alumnos de manera responsable y deben estar en constantes capacitaciones para impartir una mejor enseñanza.

METAS

- ❖ Unificar, en un 90%, criterios de planificación y de ejecución de propuestas técnico-pedagógicas.
- ❖ Socializar, con el 100% de los/las docentes de la educación básica y el bachillerato la implantación de estrategias y propuestas que actualicen, mejoren y optimicen el trabajo educativo.
- ❖ Mantener nexos y canales de comunicación que mantengan informados, en un 100%, a directivos y maestros/as de la unidad educativa.
- ❖ Elevar, en un 80%, el nivel de logros académicos de los/las estudiantes en todas las áreas básicas de estudio, especialmente en lectura comprensiva, ortografía y razonamiento lógico-matemático.

ESTRATÉGIAS

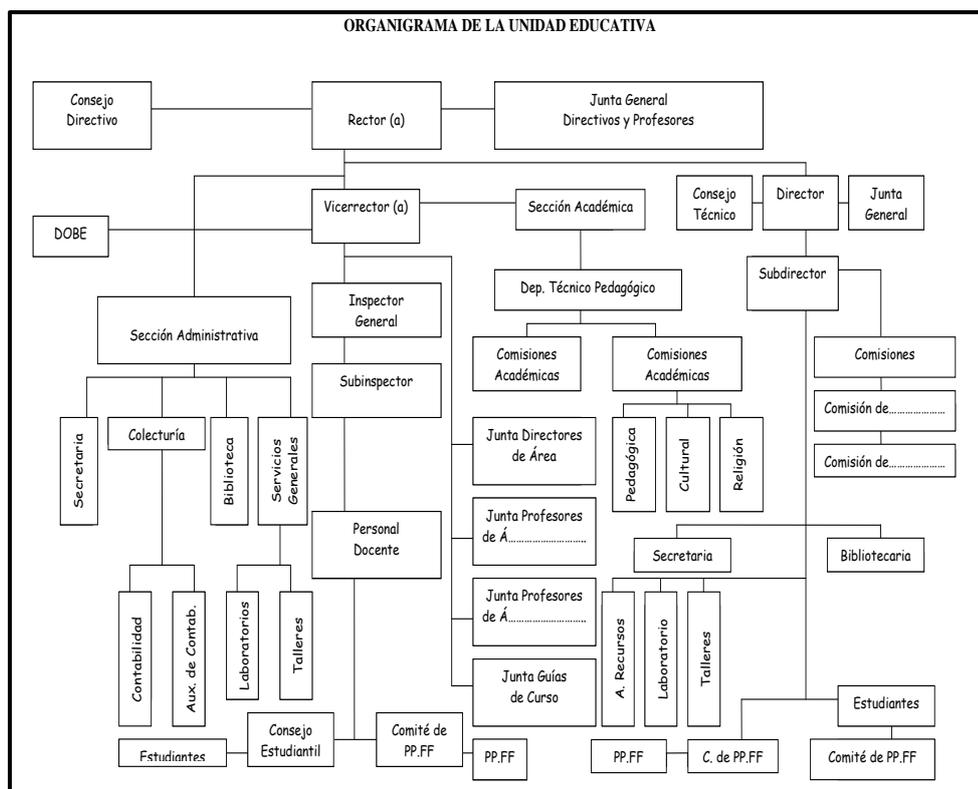
- ❖ Talleres de capacitación, actualización y asesoramiento continuo.
- ❖ Reuniones mensuales de coordinación.
- ❖ Seguimiento y acompañamiento en el aula.
- ❖ Sistematización de logros, resultados e impacto.

PROPUESTAS ESTRATÉGICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.

PROBLEMAS PRIORIZADOS	PROPUESTAS ESTRATÉGICAS	LÍNEAS DE ACCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLES			
				D	A	O	A
1. Débil comunicación entre autoridades y personal docente	Escuela para padres	-Elaboración y socialización del proyecto -Búsqueda de financiamiento -Determinación de un cronograma de talleres -Ejecución del proyecto	Años Lectivos 2011 2012 2013 2014 2015	x	x	x	
2. Poca unificación de criterios en cuanto a la evaluación	Unificando criterios	-Rediseño del sistema de evaluación de la institución (PEI) -Puesta en común de la propuesta -Acciones de seguimiento	Años Lectivos 2011 2012	x	x		
3. Escasa capacitación en el Enfoque Curricular 2010	Capacitación continua	-Talleres de socialización de la Reforma Curricular 2010	Año Lectivo 2011		x		
4. Desconocimiento casi total del uso y manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs)	Plan de Pasantías	-Organización de tres pasantías a escuelas del milenio	Años Lectivos 2011 2012	x	x		
5. Estudiantes con baja autoestima	Promoción de la Inteligencia Emocional	-Diseño del proyecto en coordinación con el Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE) -Búsqueda de especialistas -Desarrollo de eventos sobre el manejo de la inteligencia emocional	Años Lectivos 2011 2012 2013 2014 2015	x	x	x	X
6. Falta apoyo y compromiso de los padres de familia y representantes de las estudiantes	Campaña de sensibilización	-Programación de convivencias con padre y estudiantes -Desarrollo de lo Programado	Años Lectivos 2011 2012 2013 2014 2015	x	x	x	X

ACTIVIDAD PRINCIPAL
Enseñanza Educativa

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIAGNOSTICO FODA

FORTALEZAS

- ❖ Personal administrativo capacitado y competente.
- ❖ Docentes capacitados y especializados en las diferentes áreas de estudio.
- ❖ Desarrollo de una planificación oportuna.
- ❖ Buen ambiente de trabajo.
- ❖ Excelentes relaciones interpersonales entre todos quienes conforman la unidad educativa.
- ❖ Espacio físico adecuado y suficiente para el número de estudiantes.
- ❖ Se cuenta con departamento médico y Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE).

OPORTUNIDADES

- ❖ Apoyo del estado con partidas docentes fiscales.
- ❖ Oferta de capacitación por parte del Ministerio de Educación.
- ❖ Participación en el diseño y ejecución de proyectos sociales.
- ❖ Apoyo de la comunidad Dominicana en el financiamiento de la acción operativa de la institución.

DEBILIDADES

- ❖ Débil comunicación entre autoridades y personal docente.
- ❖ Poca coordinación entre la escuela y el colegio.
- ❖ Desarticulación de contenidos entre los niveles educativos.
- ❖ Poca unificación de criterios en cuanto a la evaluación.
- ❖ Escasa capacitación en el Enfoque Curricular 2010.
- ❖ Desconocimiento casi total del uso y manejo de las Tecnologías de la Información y la

Comunicación (TICs).

- ❖ No existe asesoramiento pedagógico de la supervisión.
- ❖ Falta apoyo y compromiso de los padres de familia y representantes de las estudiantes.
- ❖ Poca participación de los maestros/as en las actividades programadas por las diferentes comisiones.
- ❖ Mínimo compromiso con la institución.

AMENAZAS

- ❖ Cambio frecuente de las autoridades educativas en la institución.
- ❖ Políticas educativas del Ministerio de Educación un tanto sorpresivas e incongruentes.
- ❖ Desintegración familiar de los hogares de las estudiantes.
- ❖ Impacto negativo de la migración.
- ❖ Cambio de local.
- ❖ Contaminación ambiental.
- ❖ Funcionamiento de la escuela y el colegio en locales separados.
- ❖ Estudiantes con baja autoestima.

DETALLE DE COMPONENTES ESCOGIDOS PARA LA FASE DE EJECUCIÓN

Componente: Recursos Humanos.

- ❖ **Subcomponente:** Selección de Personal.
- ❖ **Subcomponente:** Contratación de Personal.

6.2. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

El presente análisis a realizarse en la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”, tiene el propósito de evaluar la gestión del componente Recursos Humanos comprendido entre el período lectivo 2010-2011; con el fin de dotar a la institución de conclusiones y recomendaciones que le permitirá a la administración tomar decisiones para el mejoramiento del desempeño directivo basado en la utilización y cumplimiento de la normativa vigente.

OBJETIVOS, ALCANCE Y ESTRATEGIA GENERAL DE AUDITORÍA

OBJETIVOS

General

Evaluar el cumplimiento del plan estratégico de la institución, así como rendimiento y verificar si se está aplicando las normativas y disposiciones legales que rige a la institución.

Específicos.

- ❖ Verificar el cumplimiento del objetivo y procedimiento.
- ❖ Realizar un análisis en el que se determinará cuales son las falencias y debilidades con las que cuenta la institución.
- ❖ Verificar que se cumplan las 6'es (eficacia, eficiencia, ética, ecología, economía, equidad).
- ❖ Involucrar y comprometer los esfuerzos de todos los actores educativos en la propuesta de reforma para los próximos años.

ALCANCE

La auditoría a la gestión del Colegio, se orienta a la evaluación de los objetivos y actividades que desarrolla el departamento de Recursos Humanos; este examen cubrirá el período comprendido entre el 1 de febrero al 5 de marzo del 2012.

ESTRATEGIA GENERAL DE AUDITORÍA

Para desarrollar el presente proceso de auditoría se utilizara técnicas que permitan la recolección de la información necesaria, para luego analizarla y en lo posterior poder emitir el respectivo informe.

- ❖ Normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- ❖ Políticas y procedimientos vigentes en los estatutos.
- ❖ Evaluación y calificación del personal.
- ❖ Valores éticos.
- ❖ Metodología en la estructura organizativa.
- ❖ Responsabilidad y transparencia.
- ❖ Mecanismos operativos.

6.3 INDICADORES DE GESTIÓN

1. Incremento o reducción del número de alumnado ingresado del período lectivo 2011-2012 con relación al período anterior 2010-2011

$$\frac{\# \text{ de alumnas que ingresaron en el período 2011-2012}}{\# \text{ de alumnas que ingresaron en el período 2010-2011}}$$

2. Porcentaje de incremento o reducción de pérdidas de año de este período con relación al período anterior.

$$\frac{\text{Alumnas que perdieron el año en el período lectivo actual}}{\text{Alumnas que perdieron el año en el período anterior}}$$

3. Porcentaje de alumnas retiradas del período actual con relación al período anterior.

$$\frac{\# \text{ de Alumnas retiradas en el período 2010-2011}}{\# \text{ de Alumnas retiradas en el período 2009-2010}}$$

4. Capacitación al personal

$$\frac{\# \text{ de cursos de capacitación del período actual}}{\# \text{ de cursos de capacitación del período anterior}}$$

7. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE INTERNO DE CONTROL

Dentro de la entidad está definido y establecido un código de convivencia, el mismo que se da a conocer a terceros sobre estas reglas, el cumplimiento está motivado, que por la misma razón son alcanzables, poseen, Reglamento Interno del plantel y plan estratégico que incluye la visión, misión, principios, FODA, y definición de procesos, posee un organigrama que manifiesta claramente las relaciones jerárquicas de la organización. Las reglas establecidas en el código de convivencia no son lo suficientemente claras, se desconoce el código de ética de los funcionarios.

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

El establecimiento antes de iniciar sus actividades dentro del período lectivo de cada año tienen los objetivos definidos mediante un plan estratégico difundido internamente. El colegio no formula indicadores de gestión que le permitan medir los objetivos y metas establecidas.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

En el establecimiento de los objetivos están involucrados alumnos y profesores quienes han implementado técnicas para la identificación de los mismos. No se definen políticas para la administración de personas respecto a contratación de los mismos y también para su asignación no se realizan provisiones con relación a los objetivos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Los problemas de la entidad han sido claramente identificados y a quienes los afectan. No posee análisis de riesgos considerando los objetivos y fuentes probables de riesgo, no hay mecanismos para la identificación de riesgos internos, no se realiza una revisión periódicamente de los mecanismos que pueden influir en la obtención de resultados.

RESPUESTA A LOS RIESGOS

Existe conocimiento suficiente por parte de la rectora y del consejo para tomar decisiones importantes y muy necesarias para la institución, la misma que es comunicada a todo el personal de la institución es decir, empleados y profesores al momento de la toma de decisiones los resultados son informados a cada uno de los miembros pertenecientes al consejo directivo. Uno de los factores negativos de la institución es que la preparación del personal no se ajusta lo necesario a la institución.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Diferentes personas son las encargadas del manejo y procesos de operaciones y transacciones, la dirección y la gerencia posee conciencia ante la segregación de funciones. No se han definido procedimientos de control para cada riesgo significativo, no se realizan evaluaciones periódicas para detectar el origen del riesgo, no se realiza un control de la ejecución contra el desempeño contra lo presupuestado y en ejercicios anteriores, no se preparan informes para el control del desempeño.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información interna y externa generada por la organización es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación, están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones. No existe un mensaje claro por parte del rectorado sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la organización.

SUPERVISIÓN

Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable. No existe una supervisión adecuada dentro del seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras de un sistema requerido en función de las observaciones anotadas.

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISORA

APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

AUDITOR GENERAL

FECHA: 12/02/2012

EMPRESA: COLEGIO "LUISA DE JESÚS CORDERO"
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL					
1	√ El personal del colegio está a cargo de la elaboración de las políticas?	X			
2	√ Se mantienen políticas de organización en el colegio?	X			
3	√ La Superiora tiene la responsabilidad de chequear y registrar las políticas, que serán utilizadas?	X			
4	√ Las políticas son adecuadas facilitando el control?	X			
5	√ La unidad de planificación proporciona la información adecuada al Colegio?	X			
6	√ Las actividades son consultadas con la Superiora antes de realizarlas?	X			
7	√ La planificación ayuda para un mejor desarrollo de las actividades?	X			
8	√ La institución cuenta con un plan estratégico?	X			
9	√ El Colegio Particular Religioso "Luisa de Jesús Cordero" cumple correctamente con la Planificación?	X			
10	√ La filosofía y estilo del consejo se refleja en la forma que establecen las políticas, objetivos y estrategias sobre su cumplimiento?	X			
11	√ Se utiliza el reglamentó orgánico y funcional?			X	
12	√ El número de profesores está de acuerdo con el tamaño del colegio "Luisa de Jesús Cordero"?		X		
13	√ Existen normas y procedimientos relacionados con el control de trabajo?		X		
14	√ El colegio cuenta con un código de Convivencia?	X			
15	√ Se incorpora el código de Convivencia en los procesos y en el personal?	X			
16	√ Hay presión para cumplir objetivos y desempeño?	X			
17	√ Todas las áreas del colegio se ponen a disposición de usuarios internos y externos?		X		
18	√ Existen métodos para incentivar a los docentes del colegio?	X			
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS					
1	√ Los objetivos del colegio cuenta con un plan estratégico difundido internamente a docentes, alumnado, y administrativos?	X			
2	√ El colegio ha establecido indicadores de gestión para cada área o departamento?	X			
3	√ La Rectora del colegio "Luisa de Jesús Cordero" ha fijado objetivos y estrategias para su cumplimiento?	X			
4	√ El colegio ha formulado indicadores de gestión que permita medir las metas y objetivos planificados?		X		
5	√ Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos del colegio?	X			
6	√ Los objetivos planteados al inicio del periodo lectivo de cada año se cumple correctamente?	X			A veces
7	√ La administración se la realiza en función de los planes y programas que tiene el colegio? _ Los objetivos planteados son de conocimiento del personal?		X		

	<input type="checkbox"/> Se lo transmite a los empleados?			
8	<input checked="" type="checkbox"/> Existe un buen ambiente de trabajo?	X		
9	<input checked="" type="checkbox"/> Existen supervisiones y evaluaciones internas para medir la razonabilidad de los niveles de riesgo aceptado con base a los resultados obtenidos?		X	
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS				
1	<input checked="" type="checkbox"/> El colegio "Luisa de Jesús Cordero" determina factores de riesgos internos y externos? <input type="checkbox"/> Existen mecanismos para identificar riesgos tanto interno como externos? <input type="checkbox"/> El personal del Colegio aporta para la identificación de estos riesgos	X		
2	<input checked="" type="checkbox"/> Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que pueda afectar en el logro de los objetivos del colegio "Luisa de Jesús Cordero"?	X		
3	<input checked="" type="checkbox"/> Los profesores y alumnas participan en la identificación de eventos? <input type="checkbox"/> Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como; talleres de trabajo, entrevistas, análisis del flujo del proceso?	X		
4	<input checked="" type="checkbox"/> La organización del colegio. <input type="checkbox"/> Quién coordina? <input type="checkbox"/> Quienes participan? <input type="checkbox"/> Quienes lo aprueban? <input type="checkbox"/> Se identifican responsables por cada actividad?	X		Directora del colegio
5	<input checked="" type="checkbox"/> Se ha definido políticas para la administración de personas respecto a: <input type="checkbox"/> Contracción del personal. <input type="checkbox"/> Formación y capacitación. <input type="checkbox"/> Remuneración y otros beneficios <input type="checkbox"/> Asignación de funciones según formación y experiencia.	X		
6	<input checked="" type="checkbox"/> Se hacen previsiones de personal? <input type="checkbox"/> Se relacionan con los objetivos y necesidades institucionales.		X	
7	<input checked="" type="checkbox"/> Se ha definido sistemas de control y evaluación?	X		
8	<input checked="" type="checkbox"/> Hay un plan de de acción para corregir desviaciones en los objetivos, políticas y procedimientos?	X		
9	<input checked="" type="checkbox"/> Se hacen seguimientos de esos planes que se han establecido inicialmente?		X	
10	<input checked="" type="checkbox"/> Se ha identificado indicadores que le permita evaluar su gestión y el impacto de servicios que presta? <input type="checkbox"/> Se cuentan con datos estadísticos o históricos? <input type="checkbox"/> Encuestas o cuestionario para medir el nivel de satisfacción de las necesidades institucionales?	X		
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
1	<input checked="" type="checkbox"/> El colegio cuenta con todo el apoyo tanto de la Rectora como del consejo para la planeación de los estudios de posibles riesgos dentro de la institución?	X		
2	<input checked="" type="checkbox"/> En el colegio se encuentran detectadas las fortalezas y debilidades; así como también las oportunidades y amenazas del entorno?	X		
3	<input checked="" type="checkbox"/> Los objetivos y metas planteadas se están cumpliendo de una forma positiva?	X		
4	<input checked="" type="checkbox"/> El reglamento funcional interno, del colegio define la estructura y funciones organizativas del colegio?	X		

5	√ Existe transparencia de los objetivos y metas planteados en el establecimiento?	X		
6	√ El colegio aplica métodos para una mayor atracción de estudiantes en el establecimiento? _ Publicidad	X		
7	√ Se ha implementado técnicas de evaluación a los docentes que esto pueda afectar a los objetivos?		X	
8	√ Se evalúa los conocimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto a base de métodos cualitativos y cuantitativos?		X	
RESPUESTA A LOS RIESGOS				
1	√ Decisión de respuestas. Existe complejidad entre la junta para tomar decisiones?		X	
2	√ La preparación del personal se ajusta a las necesidades del colegio?		X	
3	√ La Rectora y el consejo del colegio, tienen los conocimientos suficientes para una toma de decisiones importantes?	X		
4	√ Se comunica a todo el personal de la institución, las decisiones adoptadas por el consejo?	X		
5	√ Para una toma de decisiones, la rectora cuenta con la colaboración de todo el personal del consejo y demás?	X		
6	√ Existen actividades que integran extracurriculares para los miembros de la entidad?	X		
7	√ Al momento de la toma de decisiones los resultados son informados a cada uno de los miembros pertenecientes a la entidad?	X		
8	√ Los métodos desarrollados para el bienestar de la institución son desarrollados satisfactoriamente por todos los miembros de la entidad?	X		
9	√ El desempeño organizativo cumple con las normas establecidas?	X		
10	√ Los métodos utilizados para el desarrollo institucional tienen una buena acogida por el personal?	X		
ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	√ Existen controles sobre los sistemas de información dentro del establecimiento?	X		
2	√ Se han adoptado actividades de control de los sistemas de información que incluyan a las fases informatizadas dentro del software controlador del proceso?			X
3	√ Se han realizado controles de aplicación tales como: - Capacitación. - Pruebas de razonabilidad y lógica?			X
4	√ Existe apoyo de la rectora para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?		X	
5	√ Existe un control de personal para el cumplimiento con sus obligaciones?	X		
6	√ Existe un control adecuado en el establecimiento para con los profesores, con su cumplimiento de actividades?	X		
7	√ La enseñanza hacia las estudiantes está de acuerdo a la investigación y desarrollo actualizado?		X	
				Por falta de presupuesto

8	√ Existe documentación que permita evaluar el cumplimiento?	X			
9	√ Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, manuales, informáticos y de dirección?	X			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1	√ Existen políticas institucionales relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos las áreas?	X			
2	√ Se ha establecido la comunicación en un sentido amplio que facilite la circulación de la información formal e informal?	X			
3	√ La Rectora ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de mejorar su gestión institucional?	X			
4	√ Los informes reúnen condiciones suficientes para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, con datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?		X		
5	√ Se comunica a todo el personal de la institución educativa sobre la toma de decisiones que haya ejecutado el consejo?	X			
6	√ Se han implantado políticas institucionales de información y comunicación y su difusión en todas las áreas?	X			
7	√ Se suministra la información al personal seleccionado, permitiéndole cumplir con sus responsabilidades de una forma eficaz y eficiente?		X		
8	√ Existen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos?			X	
9	√ Se ha creado un plan estratégico de tecnología de información que guarde relación con los objetivos establecidos dentro de la institución?	X			
10	√ Existen sistemas y procedimientos que aseguren la confiabilidad de los datos?			X	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
1	√ Se mantiene una supervisión adecuada de la institución?	X			
2	√ Las actividades realizadas por el colegio son supervisadas a tiempo?	X			a veces
3	√ Existe personal suficiente y eficiente para el normal desempeño del establecimiento?		X		Falta personal
4	√ Se ha definido políticas para la administración del personal respecto a contratación del mismo?	X			
5	√ Se ha definido sistema de control y evaluación?	X			
6	√ Hay un plan de acción para corregir desviaciones en los objetivos, políticas y procedimientos?	X			
7	√ Se realiza un seguimiento de cada uno de esos planes propuestos?		X		
8	√ La supervisión es la adecuada y accesible para todo el personal?	X			
9	√ Mantiene la entidad un archivo permanente del personal y de la ley educativa?	X			
10	√ La preparación del personal se sujetan a las necesidades de la entidad?	X			
ELABORADO POR: Roxana Párraga		REVISADO POR: Andrea Pineda			
FECHA: 7 de febrero del 2012		FECHA: 7 de febrero del 2012			

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

N°	COMPONENTES	SI	NO	N/A	TOTAL	%	Calificación
1	Ambiente de Auditoría interna	14	3	1	18	0,78	Suficiente
2	Establecimiento de objetivos	5	3	1	9	0,56	Medianamente suficiente
3	Identificación de eventos	8	2	0	10	0,80	Suficiente
4	Evaluación de riesgos	6	2	0	8	0,75	Suficiente
5	Respuesta a los riesgos	8	2	0	10	0,80	Suficiente
6	Actividades de control	4	2	2	8	0,50	Insuficiente
7	Información y comunicación	6	2	2	10	0,60	Medianamente suficiente
8	Supervisión y monitoreo	8	2	0	10	0,80	Suficiente
TOTAL		60	18	6	84	5,59	

Suficiente	65% al 100%
Medianamente suficiente	55% al 65%
Insuficiente	-55

55.90%

PAPELES DE TRABAJO
DE LA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”	P/T Nº 001
AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGO Nº 1		
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS		
<p>Atrasos e inasistencia del personal docente</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>No hay control en los atrasos e inasistencia del personal docente.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>De acuerdo al manual de carrera docente de la institución se establece que esta debe controlar la hora de ingreso y de salida del personal docente.</p> <p>CAUSA:</p> <p>El sistema de control de asistencia esta en mal estado.</p> <p>EFECTO:</p> <p>Las alumnas no reciben las horas de clases establecidas en el reglamento.</p> <p>COMENTARIO/CONCLUSIÓN:</p> <p>Debido a que el sistema de control de asistencia se encuentra en mal estado existe atrasos e inasistencias de los docentes, por lo que las alumnas no reciben las horas completas de clases establecidas en el reglamento de carrera docente.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al departamento de Recursos Humanos realizar un mantenimiento constante del sistema de control de asistencia que se encuentra en mal estado.</p>		
<p>REALIZADO POR: Roxana Párraga REVISADO POR: Andrea Pineda</p> <p>FECHA: 7/02/2012</p>		

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”	P/T Nº 002
AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGO Nº 2		
SUBCOMPONENTE: SELECCIÓN DEL PERSONAL		
<p>Falta de pruebas técnicas para el personal.</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>No se realizan pruebas técnicas al personal aspirante al cargo requerido por la institución.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Según el reglamento interno de la institución es necesario que para el ingreso del personal docente se les realice pruebas técnicas de conocimiento.</p> <p>CAUSA:</p> <p>La encargada de la selección del personal no cumple a cabalidad lo dispuesto en el reglamento, para evitar todo el proceso de selección.</p> <p>EFECTO:</p> <p>Deficiencia en el aprendizaje de las alumnas debido a que no reciben los debidos conocimientos para su formación profesional.</p> <p>COMENTARIO/CONCLUSIÓN:</p> <p>Según el reglamento interno de la institución es indispensable realizar pruebas técnicas a las/los aspirantes a docentes, sin embargo el encargado de la selección del personal no cumple con lo dispuesto en el mismo, lo que conlleva a que las estudiantes no reciban los conocimientos suficientes.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda que la persona encargada del departamento de Recursos Humanos revise y ponga en funcionamiento el reglamento interno de la institución.</p>		
<p>REALIZADO POR: Roxana Párraga REVISADO POR: Andrea Pineda</p>		
<p>FECHA: 7/02/2012</p>		

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”	P/T Nº 003
AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGO Nº 2		
SUBCOMPONENTE: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
<p>Deficiencia en el ingreso de los nuevos docentes al sistema de marcación.</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>No se realiza el ingreso oportuno de los nuevos docentes al sistema de marcación.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>De acuerdo al reglamento de carrera docente se debe registrar al nuevo docente contratado al sistema de marcación desde el primer día de trabajo para así llevar un control eficiente de la asistencia.</p> <p>CAUSA:</p> <p>Fallas técnicas en el sistema de marcación.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Incumplimiento de su horario establecido.</p> <p>COMENTARIO/CONCLUSIÓN:</p> <p>Al haber fallas técnicas en el sistema de marcación se produce una deficiencia en el ingreso de nuevos docentes en el mismo, lo que produce un incumplimiento en el horario establecido en el reglamento de carrera docente.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda que los encargados del departamento de sistemas realicen mantenimientos continuos del dispositivo de marcación.</p>		
<p>REALIZADO POR: Roxana Párraga REVISADO POR: Andrea Pineda</p>		
<p>FECHA: 7/02/2012</p>		

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CARTA DE CONTROL INTERNO

Cuenca, 7 de febrero del 2012

Licenciada.
Hna. Laura Vivar
RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "LUISA DE JESÚS
CORDERO"

Asunto: Comunicación de la evaluación del Control Interno

La presente tiene como finalidad comunicar a usted los resultados de la valuación del Control Interno resultante de la aplicación de las correspondientes pruebas.

Atentamente,

Andrea Pineda
JEFE DE EQUIPO

Roxana Párraga
SUPERVISORA

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A base del análisis general del Control Interno se determino las características de los componentes que actualmente son suficientes, medianamente suficientes e Insuficientes y cuya calificación es la siguiente:

Detalle de sus componentes y su calificación

Control interno.

SUFICIENTE

Ambiente interno de control 0,78

Identificación de Eventos 0,80

Evaluación de riesgos 0,75

Respuesta a los riesgos 0,80

Supervisión y Monitoreo 0,80

MEDIANAMENTE SUFICIENTES

Información y comunicación 0,60

Establecimiento de objetivos 0,56

INSUFICIENTE

Actividades de control 0,50

Dentro de cada uno de los componentes podemos anotar factores positivos y negativos en cuanto al control, los mismos que corresponden a:

AMBIENTE INTERNO DE CONTROL

Factores positivos

Dentro del Instituto está definido y establecido un código de convivencia, el mismo que se da a conocer a terceros sobre estas reglas, el cumplimiento está motivado, que por la misma razón son alcanzables, para el desempeño del personal, se han definido puestos para cumplir objetivos esperados y dichas definiciones contiene todas las tareas que debe desarrollar los docentes y requerimientos de supervisión necesarios, poseen, Reglamento Interno del Plantel y Plan Estratégico que incluye la visión, misión, principios, FODA, y de definición de procesos, posee un organigrama que manifiesta claramente las relaciones jerárquicas de la organización, el personal no realiza trabajos fuera de sus horario, existen planes de capacitación para nuevos empleados y actualización a los demás, existe un grupo para mantener actualizada a la organización.

Factores negativos

Las reglas establecidas en el código de convivencia no son lo suficientemente claras, se desconoce el código de ética de los funcionarios, no se respetan capacidades y perfiles de personal requerido, existe despido de personal clave en la organización, no se utiliza el presupuesto como herramienta de control, no existe actitud responsable ante la generación de información financiera y de gestión

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Factores positivos

El establecimiento antes de iniciar sus actividades dentro del período lectivo de cada año tienen los objetivos definidos mediante un plan estratégico difundido internamente, cuenta con misión, visión y maneras para poder alcanzarlas, para lo cual está involucrado la Rectora del establecimiento quien fijara los objetivos para su cumplimiento. Este cumplimiento de tales objetivos cuenta con la supervisión

adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos planteados en el período lectivo para su cumplimiento respectivo.

Factores negativos

El colegio Luisa de Jesús Cordero no formula indicadores de gestión que le permitan medir los objetivos y metas establecidas, no existe supervisiones ni evaluaciones internas para medir la razonabilidad de los niveles de riesgo aceptado.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Factores positivos

La institución cuenta con el apoyo de la Dirección de Educación para determinar los factores de riesgo interno y externo, para lo cual el personal del colegio aporta con conocimientos para la identificación y resolución de riesgos institucionales, existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar en el logro de los objetivos del colegio, en el establecimiento de los objetivos están involucrados alumnos y profesores quienes han implementado técnicas para la identificación de los mismos.

Factores negativos

No se definen políticas para la administración de personas respecto a contratación de los mismos y también para su asignación se realizan provisiones con relación a los objetivos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Factores positivos

Los problemas de la entidad han sido claramente identificados y a quienes los afectan, se toman en cuenta experiencias anteriores, se han establecido objetivos en base la misión de la entidad y la estrategia para alcanzarlos, existe un plan de estrategia para un periodo de 5 años, los objetivos son comunicados en todos los niveles de la organización y están relacionados con el objetivo general, el plan estratégico está diseñado para el logro de objetivos.

Factores negativos

No existe un cronograma de cumplimiento de metas relacionado con cantidades de productos distribuidos en el tiempo, no se definen recursos necesarios que coinciden con un presupuesto, la definición de objetivos no posee indicadores de gestión, no se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas, no posee análisis de riesgos considerando los objetivos y fuentes probables de riesgo, no hay mecanismos para la identificación de riesgos internos, no se realiza una revisión periódicamente de los mecanismos que pueden influir en la obtención de resultados, no se asigna probabilidad de ocurrencia de riesgos detectados, los mecanismos utilizados para identificar riesgos no incluyen factores importantes, el control no lo posee un solo individuo.

RESPUESTA A LOS RIESGOS

Factores positivos

Existe conocimiento suficiente por parte de la rectora y del consejo para tomar decisiones importantes y muy necesarias para la institución, la misma que es comunicada a todo el personal de la institución es decir, empleados y profesores al momento de la toma de decisiones los resultados son informados a cada uno de los miembros pertenecientes al consejo directivo.

Factores negativos

Uno de los factores negativos de la institución es que la preparación del personal no se ajusta lo necesario a la institución, en las decisiones para las respuestas existe complejidad entre el consejo para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Factores positivos

Diferentes personas son las encargados de manejo y procesos de operaciones y transacciones, el manejo del dinero lo realiza una sola persona, la dirección y la gerencia posee conciencia ante las segregación de funciones, existe un flujo de información adecuado en las áreas de la organización, los objetivos en cada área son compatibles y existe integración entre estas, todas las operaciones significativas de la organización posee documentación escrita y está disponible y archivada adecuadamente para su examen, existe restricciones al acceso de los activos en la organización según su valor, el dinero y valores se mantiene bajo llave, documentación contables está debidamente guardados, los sellos de autorización son protegidos.

Factores negativos

No se han definido procedimientos de control para cada riesgo significativo, no tiene una aplicación apropiada y no son comprendidos por personal, no se realizan evaluaciones periódicas para detectar el origen del riesgo, no se realiza un control de la ejecución contra el desempeño contra lo presupuestado y en ejercicios anteriores, no se preparan informes para el control del desempeño, las conciliaciones bancarias son hechas por el mismo personal de la entidad, no se han determinado medidas de seguridad especiales para los activos, no se requieren autorizaciones para el uso de documentación contable, no existen seguros para los activos, los inventarios e insumos no están adecuadamente guardados y protegidos, no se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión, no se toman medidas correctivas oportunas frente a desvíos, no se

realizan evaluaciones con la periodicidad adecuada, no cuenta con un plan de auditoría y cronograma apropiadas, no se han practicado auditorias regulares por dicha unidad por lo tanto no poseen antecedentes de hallazgos ni recomendaciones.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Factores positivos

La información interna y externa generada por la organización es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación, están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones, es apropiada para los niveles de responsabilidad y autoridad asignados los cuales poseen la accesibilidad, el contenido de la información es el apropiado, está estructurada con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigida, esta es confiable y oportuna, es adecuado a las necesidades de la información de la organización para usuarios internos y externos, se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación, los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos, aseguran a los empleados de menor nivel puedan proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño para denunciar errores e irregularidades, el resultado de entrevistas mantenidas con el personal, se infiere un conocimiento general de la misión, objetivos y metas de la organización, se mantiene canales de comunicación adecuados con terceros interesados directa e indirectamente.

Factores negativos

El sistema de avances tecnológicos no admite actualizaciones, no existe un mensaje claro por parte del rectorado sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la organización, no se comunica las expresiones a las reglas a los niveles superiores a aquel donde se descubre la misma, no se difunde a terceros el código de convivencia del funcionario y código de conducta.

SUPERVISIÓN

Factores positivos

En el desarrollo de sus tareas, se compara habitualmente el desempeño con lo presupuestado y se evalúa las causas de los desvíos, se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable, se realiza una validación periódica de los supuestos que sustentan los objetivos de la organización.

Factores negativos

No existe una supervisión adecuada dentro del seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras de un sistema requerido en función de las observaciones anotadas, se hace conocer que se procederá a la revisión de la gestión administrativa, para determinar y detallar las debilidades que posiblemente afecten al desenvolvimiento eficiente de las labores del personal y de los procesos y procedimientos de la institución.

ANÁLISIS DE RIESGOS

DETERMINACIÓN DEL RIESGO Y CONFIANZA

Para la determinación del riesgo y confianza de los subcomponentes analizados, se utilizará como referencia la valoración expuesta en el siguiente cuadro:

RIESGO		
ALTO (3)	MEDIO(2)	BAJO (1)
BAJO 15% al 50%	MEDIO 51% al 75%	ALTO 76% al 95%

CONFIANZA

La calificación ponderada se la obtendrá de la siguiente manera:

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”	P/T Nº 004
AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS SUBCOMPONENTE: SELECCIÓN DEL PERSONAL		
<p>Para la determinación de la confianza de los distintos subcomponentes que forman parte del área de Recursos Humanos, se tomo como muestra al personal contratado en el periodo lectivo 2010-2011 que fue un numero de 30 personas, tomamos una muestra del 20% (equivalente a 6 personas) ya que luego de haber elaborado el cuestionario especifico de control interno se determinó que éstos subcomponentes presentan un nivel de riesgo bajo. Las carpetas estuvieron ordenadas de acuerdo a la fecha de ingreso de cada empleado las mismas que fueron escogidas de dos en dos.</p> <p>PROCEDIMIENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar si el curriculum vitae se ajusta al perfil seleccionado. 2. Verificar referencias (al menos en los últimos trabajos). 3. Llenar el formulario de entrevista conductual. 4. Verificar que la conducta se ajuste al perfil. 5. Aplicación de pruebas psicológicas según el cargo. 6. Aplicación de pruebas técnicas según el cargo. 7. Llamar a una nueva entrevista a los seleccionados. 8. Toma de decisión por parte de la rectora de la institución. 9. Llamar al candidato(a) para la contratación. 		

MUESTRA		PROCESOS								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Carmen Vega Orellana	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
2	Rosa Murillo Rojas	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
3	Ana María Vergara López	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
4	Adriana Carrera Amoroso	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
5	Paulina Castañeda Cárdenas	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
6	Nicol Flores Encalada	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
7	Mercedes Fajardo Morán	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
8	Ana Mar Lucero Arteaga	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
TOTAL		8	7	8	5	5	2	3	6	8

PROCESOS	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL
1	8	8
2	8	7
3	8	8
4	8	5
5	8	5
6	8	2
7	8	3
8	8	6
9	8	8
TOTAL	72	52

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

$$CP = \frac{52 \times 100}{72}$$

CP= 72.22%

Como se puede observar el subcomponente selección del personal tiene una confianza del 72% lo cual significa que tiene un riesgo y confianza media.

REALIZADO POR: Andrea Pineda **SUPERVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 7 de febrero del 2012

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”	P/T Nº 005
--	---	-----------------------

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA**

**COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

PROCEDIMIENTO:

1. Receptar la carpeta del empleado.
2. Llenar la ficha de contratación.
3. Firma del contrato a prueba por 3 meses.
4. Ingreso al sistema de marcación.
5. Inscripción al Seguro Social.
6. Ingreso al sistema de la empresa.
7. Entrega de uniforme.

	MUESTRA	PROCESOS						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Carmen Vega Orellana	✱	✱	✱	✱	✱	✱	☉
2	Rosa Murillo Rojas	✱	☉	✱	✱	☉	✱	✱
3	Ana María Vergara López	✱	✱	✱	✱	✱	☉	☉
4	Adriana Carrera Amoroso	✱	☉	✱	✱	✱	✱	✱
5	Paulina Castañeda Cárdenas	✱	✱	✱	✱	✱	☉	✱
6	Nicol Flores Encalada	✱	✱	✱	☉	✱	✱	✱
7	Mercedes Fajardo Morán	✱	✱	✱	☉	✱	✱	☉
8	Ana Mar Lucero Arteaga	✱	✱	✱	✱	✱	✱	✱
TOTAL		8	6	8	6	7	6	5

PROCESOS	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL
1	8	8
2	8	6
3	8	8
4	8	6
5	8	7
6	8	6
7	8	5
TOTAL	56	46

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

$$CP = \frac{46 \times 100}{56} = 82.14\%$$

El subcomponente contratación de personal tiene un nivel de confianza del 82% por lo tanto significa que tiene un riesgo bajo y un nivel de confianza alto.

REALIZADO POR: Andrea Pineda **SUPERVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 7 de febrero del 2012

FASE III

EJECUCIÓN

- ❖ Aplicación de los programas detallados específicos para cada componente.
- ❖ Preparación de los papeles de trabajo.
- ❖ Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado.
- ❖ Estructura del informe de auditoría.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO N° 1				
INSTITUCIÓN: Unidad Educativa Particular "Luisa de Jesús Cordero"				
TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión				
COMPONENTE: Recursos Humanos				
SUBCOMPONENTE: Selección de Personal				
N°	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Definir los requisitos necesarios que se deben considerar en cada una de las carpetas del personal. ❖ Establecer la eficiencia y eficacia que posee la persona encargada del área de Recursos Humanos en cuanto a la recolección y selección de carpetas. ❖ Verificar que la información que contiene cada carpeta sea veraz y confiable de manera que permita realizar un estudio de las personas aspirantes al cargo 			
PROCEDIMIENTOS				
1	Estudio físico de cada una de las carpetas.		RPF/APV	8/02/2012
2	Realizar los procedimientos necesarios para obtener evidencias suficientes y competentes, referente al cumplimiento de la eficiencia y eficacia; de la misma manera que permita medir la calidad del servicio que ofrecen a los aspirantes.		RPF/APV	8/02/2012
3	Verificar que la información que se proporcione a la institución sea actualizada constantemente.		RPF/APV	8/02/2012
4	Revisión de documentos de acuerdo con el checklist.	PT N° 004	RPF/APV	8/02/2012
5	Aplicación de la técnica de observación y revisión selectiva con el fin de constatar que en las carpetas existan los documentos requeridos.		RPF/APV	8/02/2012
RIESGO				
6	Selección de personal no apto para el cargo			8/02/2012
CALIFICACIÓN				
7	Confianza y riesgo moderado	PT N° 004		8/02/2012

PROGRAMA DE TRABAJO N° 2

INSTITUCIÓN: Unidad Educativa Particular "Luisa de Jesús Cordero"
TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Contratación de Personal

N°	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar a conocer la normativa interna de la institución con la finalidad de que esta sea cumplida por parte del nuevo personal contratado. ❖ Establecer el nivel de eficiencia y eficacia que debe cumplir el personal contratado para el cargo designado. ❖ Verificar que la persona contratada cumpla con el programa de trabajo asignado, en el tiempo establecido. 			
PROCEDIMIENTOS				
1	Revisión de la normativa interna de la institución.		RPF/APV	8/02/2012
2	Realizar evaluaciones periódicas al personal contratado con el fin de verificar la eficiencia y eficacia en el cargo que desempeña.		RPF/APV	8/02/2012
3	Verificar a través de la evaluación docente realizada por los estudiantes, el cumplimiento del programa de trabajo.		RPF/APV	8/02/2012
4	Revisión de evaluaciones aplicadas al personal		RPF/APV	8/02/2012
5	Aplicación de la técnica de observación y revisión selectiva con el fin de establecer el nivel de eficiencia y eficacia de los nuevos empleados.		RPF/APV	8/02/2012
RIESGO				
6	Bajo aprendizaje de las alumnas por mala contratación del personal.			8/02/2012
CALIFICACIÓN				
7	Confianza alta y riesgo bajo.	PT N° 005		8/02/2012

PAPELES DE TRABAJO

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”	P/T Nº 006												
AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS DE INDICADORES														
<p>CONDICIÓN:</p> <p>El Colegio “Luisa de Jesús Cordero” en el período 2010 contaba con 261 alumnas.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>En el período 2011 se desea incrementar el número de estudiantes.</p> <p>CAUSA:</p> <p>Falta de información, comunicación a la ciudadanía de Cuenca, no se le informa acerca del plantel educativo y desconocen de el mismo.</p> <table border="1" data-bbox="363 1220 1342 1424" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"># de alumnas que ingresaron en el período 2011-2012</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"># de alumnas que ingresaron en el período 2010-2011</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>210</u></td> <td style="text-align: center;">1-0.80</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">261</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>EFECTO:</p> <p>No se ha podido cumplir con la meta deseada.</p> <p>COMENTARIO/CONCLUSIÓN:</p> <p>En relación al período 2010- 2011 ha sufrido una reducción del 20% de su meta propuesta.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se debe dar información a padres de familia alumnos de últimos años de educación básica.</p>			# de alumnas que ingresaron en el período 2011-2012			# de alumnas que ingresaron en el período 2010-2011			<u>210</u>	1-0.80	20%	261		
# de alumnas que ingresaron en el período 2011-2012														
# de alumnas que ingresaron en el período 2010-2011														
<u>210</u>	1-0.80	20%												
261														
<p>REALIZADO POR: Andrea Pineda REVISADO POR: Roxana Párraga FECHA: 11/02/2012</p>														

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”	P/T Nº 007									
AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS DE INDICADORES											
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Las pérdidas de año en el período 2011 se redujeron a 25.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Se logro cumplir con sus metas de reducir el número de pérdidas de año.</p> <p>CAUSA:</p> <p>Buen seguimiento, control se impartió clases de nivelación a las estudiantes.</p> <table border="1" data-bbox="475 1070 1321 1305" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><u>Alumnas que perdieron el año en el período actual</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Alumnas que perdieron el año en el período anterior</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{25}{28}$</td> <td style="text-align: center;">1-0.89</td> <td style="text-align: center;">11%</td> </tr> </table> <p>EFECTO:</p> <p>Se cumplió con metas y objetivos propuestos.</p> <p>COMENTARIO/CONCLUSIÓN:</p> <p>El colegio en el período 2010- 2011 pudo bajar el nivel de pérdida de año lectivo en 11%.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se debe seguir cumpliendo las metas y objetivos propuestos.</p>			<u>Alumnas que perdieron el año en el período actual</u>			Alumnas que perdieron el año en el período anterior			$\frac{25}{28}$	1-0.89	11%
<u>Alumnas que perdieron el año en el período actual</u>											
Alumnas que perdieron el año en el período anterior											
$\frac{25}{28}$	1-0.89	11%									
REALIZADO POR: Andrea Pineda REVISADO POR: Roxana Párraga FECHA: 11/02/2012											

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”	P/T Nº 008									
AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS DE INDICADORES											
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Las alumnas retiradas de año, en el período 2011 fueron 22.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>No pudo cumplir con sus metas propuestas para evitar que las alumnas abandonen sus estudios en el año lectivo.</p> <p>CAUSA:</p> <p>El personal del departamento de psicología no se preocupó por dar seguimiento a estos casos.</p> <table border="1" data-bbox="520 1137 1275 1355" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"># de Alumnas retiradas en el período 2010-2011</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"># de Alumnas retiradas en el período 2009-2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{22}{19}$</td> <td style="text-align: center;">1-1.16</td> <td style="text-align: center;">16%</td> </tr> </table> <p>EFEECTO:</p> <p>No se cumplió con metas y objetivos propuestos.</p> <p>COMENTARIO/CONCLUSIÓN:</p> <p>El colegio en el período 2010- 2011 incremento el nivel de pérdida de año lectivo en 16%.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se debe dar seguimiento a este tipo de casos por parte del departamento de psicología.</p>			# de Alumnas retiradas en el período 2010-2011			# de Alumnas retiradas en el período 2009-2010			$\frac{22}{19}$	1-1.16	16%
# de Alumnas retiradas en el período 2010-2011											
# de Alumnas retiradas en el período 2009-2010											
$\frac{22}{19}$	1-1.16	16%									
<p>REALIZADO POR: Andrea Pineda REVISADO POR: Roxana Párraga FECHA: 11/02/2012</p>											

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”	P/T Nº 009												
AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS DE INDICADORES														
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Poca capacitación al personal docente.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>El departamento de recursos humanos no realiza las gestiones ni evaluaciones necesarias para saber cuántas capacitaciones debe realizar en un período escolar.</p> <p>CAUSA:</p> <p>El personal del departamento de Recursos Humanos no se preocupó por evaluar a los docentes.</p> <table border="1" data-bbox="458 1122 1228 1359" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u># de cursos de capacitación del período actual</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u># de cursos de capacitación del período anterior</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>15</u></td> <td style="text-align: center;">1-0.79</td> <td style="text-align: center;">21%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>EFECTO:</p> <p>No se cumplió con metas y objetivos propuestos.</p> <p>COMENTARIO/CONCLUSIÓN:</p> <p>El colegio en el período 2010- 2011 se redujo el número de capacitaciones en un 21%.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se debe implementar más capacitaciones al personal docente.</p>			<u># de cursos de capacitación del período actual</u>			<u># de cursos de capacitación del período anterior</u>			<u>15</u>	1-0.79	21%	19		
<u># de cursos de capacitación del período actual</u>														
<u># de cursos de capacitación del período anterior</u>														
<u>15</u>	1-0.79	21%												
19														
REALIZADO POR: Andrea Pineda REVISADO POR: Roxana Párraga FECHA: 11/02/2012														

		UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”			P/T Nº 010
AUDITORÍA DE GESTIÓN ENCUESTA					
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS SUBCOMPONENTE: SELECCIÓN DEL PERSONAL					
Esta encuesta se realizará con el objeto de obtener información acerca del departamento que está a su cargo, la misma que nos servirá como guía para emitir nuestros respectivos criterios en el informe de auditoría de gestión.					
SIGA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:					
❖ Marque con un ✓ si su respuesta es SI					
❖ Marque con una x si su respuesta es NO					
❖ Marque con un / si su respuesta es N/A					
		RESPUESTAS			
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se da a conocer mediante medios de comunicación la necesidad de nuevos empleados?	✓			
2	Revisan si el curriculum vitae se ajusta al perfil seleccionado?	✓			
3	Se aplica un proceso para la selección del personal?	✓			
4	Verifican referencias al menos en los dos últimos años?	✓			
5	Llenan un formulario de entrevista conductual?	✓			
6	Verifican si la conducta del aspirante al cargo se ajusta al perfil requerido?		X		
7	Se da a conocer al aspirante una descripción del puesto a cubrir?	✓			
8	Se aplican pruebas psicológicas según el cargo?	✓			
9	Se aplican pruebas técnicas según el cargo que aspiran?		X		
10	Llaman a una nueva entrevista a las personas seleccionadas?	✓			
11	Es indispensable que el personal cuente con un cuarto nivel de instrucción académica?		X		
12	Se les da a conocer el salario que percibirá en el cargo que desempeñara?	✓			
MARCAS					
✓ : En nuestra encuesta representa si					
X : En nuestra encuesta representa el no					
/ : En nuestra encuesta representa el no aplicable					
PREPARADO POR: Roxana Párraga			REVISADO POR: Andrea Pineda		
FECHA: 13/02/2012					

		UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "LUISA DE JESÚS CORDERO"			P/T Nº 011
AUDITORÍA DE GESTIÓN ENCUESTA					
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS SUBCOMPONENTE: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL					
Esta encuesta se realizará con el objeto de obtener información acerca del departamento que está a su cargo, la misma que nos servirá como guía para emitir nuestros respectivos criterios en el informe de auditoría de gestión.					
SIGA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:					
❖ Marque con un ✓ si su respuesta es SI					
❖ Marque con una x si su respuesta es NO					
❖ Marque con un / si su respuesta es N/A					
		RESPUESTAS			
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Receptan la carpeta del empleado?	✓			
2	Llenan la ficha respectiva de contratación?	✓			
3	Los empleados firman el contrato de prueba de 3 meses?	✓			
4	Los nuevos empleados contratados son ingresados al sistema de marcación?		X		
5	Una vez contratados los empleados son afiliados al Seguro Social?	✓			
6	Son ingresados al sistema de la institución los nuevos empleados contratados?	✓			
7	Se da una capacitación previa a los nuevos empleados contratados?	✓			
8	Se realiza una inducción al empleado dentro de la institución?	✓			
9	Se establece un tiempo determinado de la duración del contrato?	✓			
10	Se les entrega los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades?	✓			
11	Oportunamente se les asigna y se da a conocer los horarios en los cuales laborarán?	✓			
12	Se le entrega el uniforme respectivo al empleado?	✓			
MARCAS					
✓ : En nuestra encuesta representa si					
X : En nuestra encuesta representa el no					
/ : En nuestra encuesta representa el no aplicable					
PREPARADO POR: Roxana Párraga			REVISADO POR: Andrea Pineda		
FECHA: 13/02/2012					

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ENCUESTA



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA
ENCUESTAS A DIRECTIVOS

Introducción: El departamento de recursos humanos es el trabajo que aporta el conjunto de empleados o colaboradores de la organización.

1. ¿Qué función desempeña en el establecimiento?

2. ¿Cómo califica Usted el ambiente de trabajo en el que se desempeña?

Excelente

Muy Bueno

Bueno

Malo

3. ¿Cómo calificaría Usted las resoluciones tomadas dentro del colegio?

Excelente

Muy Bueno

Bueno

Malo

En caso de ser malo
especifique: _____

4. ¿Las decisiones tomadas se informa periódicamente al consejo estudiantil?

SI NO

5. ¿Conoce Usted las políticas que se rigen dentro del establecimiento?

SI NO

6. ¿Cómo se mide la eficiencia y eficacia de los recursos obtenidos dentro del establecimiento?

Datos históricos

Indicadores de gestión

Auditorias

Ninguno

7. ¿Existe un control de entrada y salida del personal?

SI NO

8. Considera que el personal se encuentra capacitado correctamente?

SI NO

9. Cree que el espacio físico de la oficina es adecuado?

SI NO

10. La oficina posee la tecnología y equipamiento adecuado?

SI NO

11. Con qué frecuencia se realizan controles a estos departamentos?

SI NO

12. El personal cumple con el FODA establecido en la Institución?

SI NO

13. Este departamento cuenta con recursos económicos suficientes?

SI NO

Agradecimiento: El Equipo de Auditores le agradece por su colaboración y tiempo.

MARCAS

✓ : En nuestra encuesta representa si

X: En nuestra encuesta representa el no

ELABORADO POR: Roxana Párraga **REVISADO POR:** Andrea Pineda

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENCUESTAS A DIRECTIVOS
CUADRO 1

COMO CALIFICA USTED EL AMBIENTE DE TRABAJO EN EL QUE SE DESEMPEÑA		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Excelente	5	0,25
Muy bueno	4	0,20
Bueno	4	0,20
Malo	7	0,35
TOTAL	20	100%

COMO CALIFICA USTED EL AMBIENTE DE TRABAJO EN EL QUE SE DESEMPEÑA



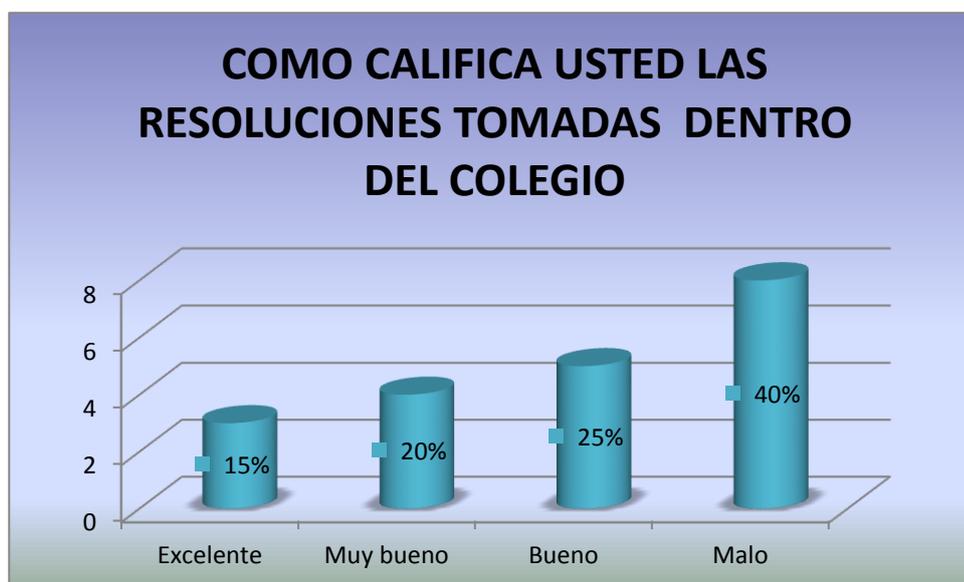
Interpretación: El 55% de estudiantes dice que no se sienten satisfechas con el ambiente de trabajo en el que se desarrolla la institución y el 45% indica que si están contentas con su desarrollo.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENCUESTAS A DIRECTIVOS
CUADRO 2

COMO CALIFICA USTED LAS RESOLUCIONES TOMADAS DENTRO DEL COLEGIO		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Excelente	3	0,15
Muy bueno	4	0,20
Bueno	5	0,25
Malo	8	0,40
TOTAL	20	100%



Interpretación: El 85% señaló que no se toman buenas resoluciones para el colegio y el 15 % dijo que sí.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENCUESTAS A DIRECTIVOS
CUADRO 3

LAS DESICIONES TOMADAS SE INFORMAN PERIÓDICAMENTE AL CONSEJO ESTUDIANTIL		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	12	0,60
NO	8	0,40
TOTAL	20	100%



Interpretación: El 60% señaló que si se informa de manera periódica la toma de decisiones al consejo estudiantil mientras que el 40% dijo que no.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENCUESTAS A DIRECTIVOS
CUADRO 4

CONOCE USTED LAS POLÍTICAS QUE SE RIGEN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
SÍ	9	0,45
NO	11	0,55
TOTAL	20	100%



Interpretación: EL 55% indica que las políticas que tiene el colegio no se están cumpliendo satisfactoriamente mientras que el 45% dijo que sí.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENCUESTAS A DIRECTIVOS
CUADRO 5

COMO SE MIDE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS RECURSOS OBTENIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
DATOS HISTÓRICOS	11	0,55
INDICADORES DE GESTIÓN	0	0,00
AUDITORÍAS	5	0,25
NINGUNO	4	0,20
TOTAL	20	100%



Interpretación: La eficiencia del colegio se mide a través de los datos históricos con un porcentaje del 55%.

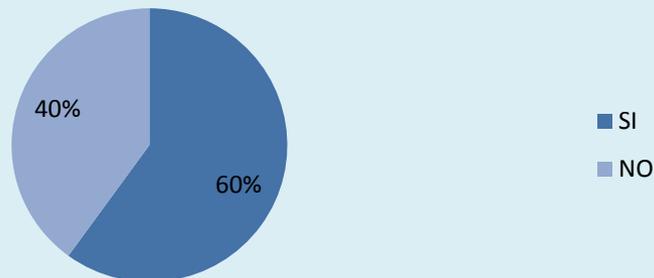
ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENCUESTAS A DIRECTIVOS
CUADRO 6

EXISTE UN CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
SÍ	12	0,60
NO	8	0,40
TOTAL	20	100%

EXISTE UN CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL EL CONCEJO ESTUDIANTIL



Interpretación: El 60% señaló que si se cuenta con un sistema de control para la entrada y salida del personal y el 40% no.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "LUISA DE JESÚS CORDERO"	P/T Nº 013																
AUDITORÍA DE GESTIÓN ENCUESTA																		
 UNIVERSIDAD DEL AZUAY ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA ENCUESTAS A ESTUDIANTES																		
1. ¿Por qué ingreso usted a esta institución? <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Porque te gusta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Por tus amigas</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Por tus papas</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Por el nivel de enseñanza</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> Otros.....			Porque te gusta	<input type="checkbox"/>	Por tus amigas	<input type="checkbox"/>	Por tus papas	<input type="checkbox"/>	Por el nivel de enseñanza	<input type="checkbox"/>								
Porque te gusta	<input type="checkbox"/>	Por tus amigas	<input type="checkbox"/>															
Por tus papas	<input type="checkbox"/>	Por el nivel de enseñanza	<input type="checkbox"/>															
2. Crees que la enseñanza que la institución imparte es: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td>Excelente</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Muy Bueno</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Malo</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Muy Bueno	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Malo								
<input type="checkbox"/>	Excelente																	
<input type="checkbox"/>	Muy Bueno																	
<input type="checkbox"/>	Bueno																	
<input type="checkbox"/>	Malo																	
3. ¿La institución cuenta con el equipo necesario para su desarrollo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO En caso de ser no especifique.....																		
4. ¿Qué se debe reformar en el colegio? <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Baños</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Laboratorios</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bares</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Coliseo y canchas</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Espacios Verdes</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Dto. Médico</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Aula de Audiovisuales</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Porque:.....			Baños	<input type="checkbox"/>	Laboratorios	<input type="checkbox"/>	Bares	<input type="checkbox"/>	Coliseo y canchas	<input type="checkbox"/>	Espacios Verdes	<input type="checkbox"/>	Dto. Médico	<input type="checkbox"/>	Aula de Audiovisuales	<input type="checkbox"/>		
Baños	<input type="checkbox"/>	Laboratorios	<input type="checkbox"/>															
Bares	<input type="checkbox"/>	Coliseo y canchas	<input type="checkbox"/>															
Espacios Verdes	<input type="checkbox"/>	Dto. Médico	<input type="checkbox"/>															
Aula de Audiovisuales	<input type="checkbox"/>																	
5. El consejo estudiantil está apoyando de manera positiva el desarrollo del colegio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																		
6. ¿Está usted de acuerdo con el Plan de trabajo que desarrolla el Consejo Estudiantil? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																		
7. ¿Cree que las autoridades que rigen el colegio están velando por el desarrollo del mismo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Porque.....																		
8. ¿Cree que los fondos del colegio están bien distribuidos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																		
MARCAS ✓ : En nuestra encuesta representa si X: En nuestra encuesta representa el no																		
ELABORADO POR: Roxana Párraga REVISADO POR: Andrea Pineda FECHA: 13/02/2012																		

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE ESTUDIANTES
CUADRO 1**

¿Por qué INGRESO USTED A ESTA INSTITUCIÓN?		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
porque te gusta	35	0,23
por tus papás	45	0,30
por tus amigos	32	0,21
Por el nivel de enseñanza	29	0,19
Otros	9	0,06
TOTAL	150	100%



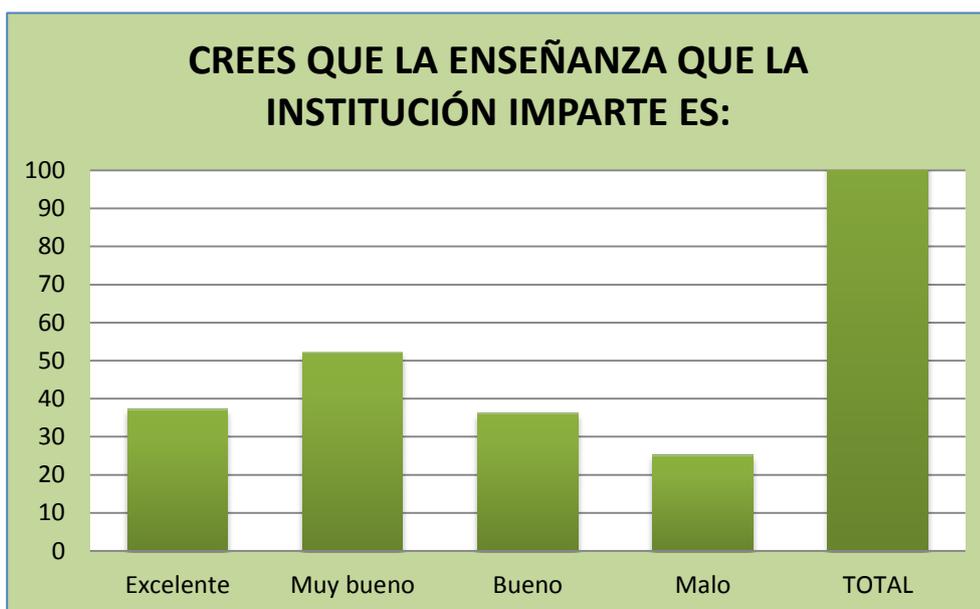
Interpretación: El 23% de las alumnas dice que ingresaron al colegio por que les gusta, el 30% por los padres de familia, el 21% por continuar con las amistades de la escuela, el 19% por el nivel académico que ofrece y el 6% por diversas razones.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE ESTUDIANTES
CUADRO 2

CREES QUE LA ENSEÑANZA QUE LA INSTITUCIÓN IMPARTE ES:		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Excelente	37	0,25
Muy bueno	52	0,35
Bueno	36	0,24
Malo	25	0,17
TOTAL	150	100%



Interpretación: El 25% del estudiantado califica la enseñanza del colegio como excelente, el 35% muy bueno, el 24% bueno y el 17% como malo.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE ESTUDIANTES
CUADRO 3

LA INSTITUCIÓN CUENTA CON EL EQUIPO NECESARIO PARA SU DESARROLLO		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
SÍ	67	0,45
NO	83	0,55
TOTAL	150	100%



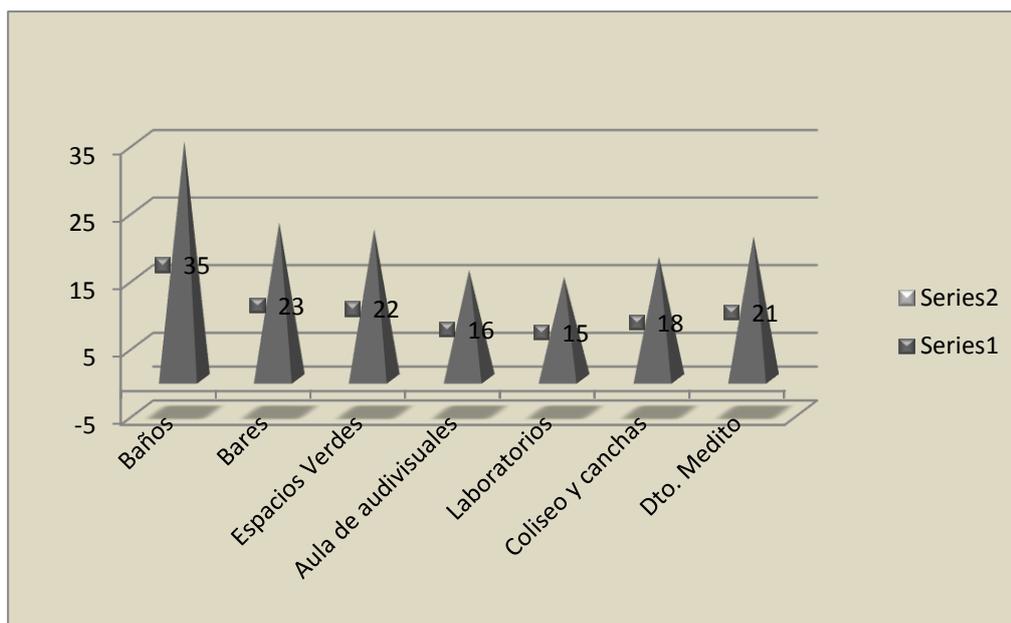
Interpretación: El 55% de las alumnas indican que el colegio no cuenta con los equipos suficientes para su desarrollo y el 45% dice que si cuenta con los equipos necesarios.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE ESTUDIANTES
CUADRO 4

QUE MEJORARÍA DEL COLEGIO		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Baños	35	0,23
Bares	23	0,15
Espacios Verdes	22	0,15
Aula de audiovisuales	16	0,11
Laboratorios	15	0,10
Coliseo y canchas	18	0,12
Dpto. Médico	21	0,14
TOTAL	150	100%



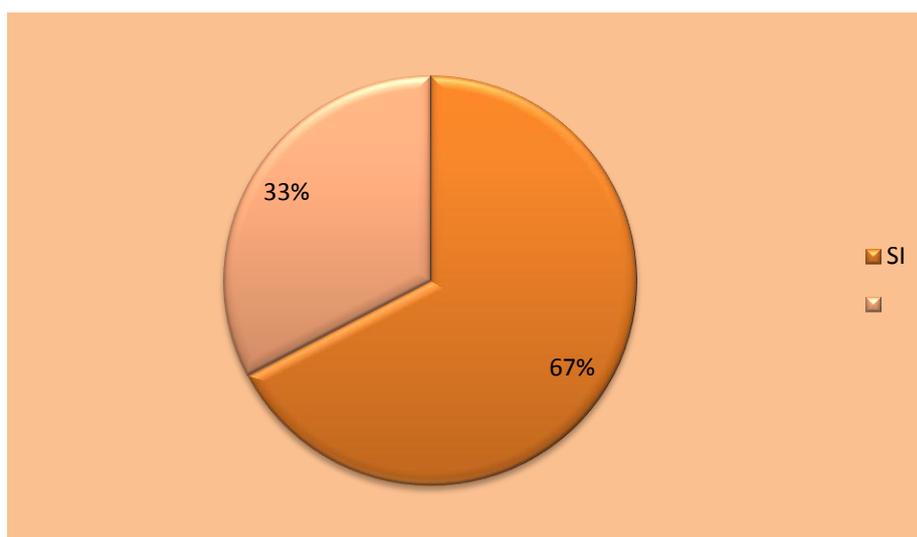
Interpretación: Un 23% de las alumnas piden la mejora de la infraestructura de los servicios Higiénicos y el 15% la mejora de los bares.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE ESTUDIANTES
CUADRO 5

EL CONSEJO ESTUDIANTIL ESTA APOYANDO DE MANERA POSITIVA EL DESARROLLO DEL COLEGIO		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
SÍ	101	0,67
NO	49	0,33
TOTAL	150	100%



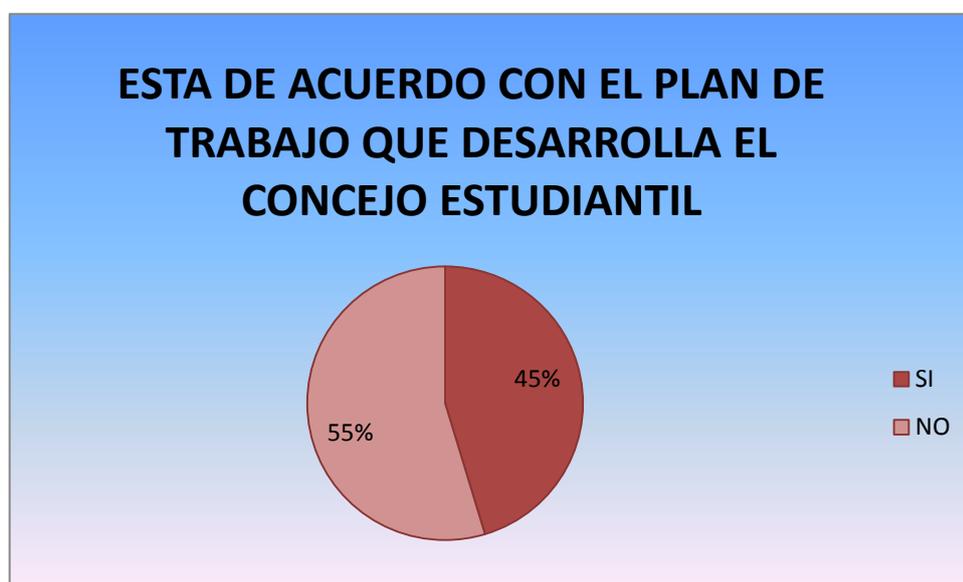
Interpretación: El 67% de alumnas dice que el Consejo estudiantil está apoyado por los directivos del colegio, mientras que el 33% dicen que no.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE ESTUDIANTES
CUADRO 6

ESTA DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO QUE DESARROLLA EL CONCEJO ESTUDIANTIL		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
SÍ	68	0,45
NO	82	0,55
TOTAL	150	100%



Interpretación: El 55% establece que no se sienten satisfechas con las gestiones que realiza el consejo estudiantil.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE ESTUDIANTES
CUADRO 7

CREE QUE LAS AUTORIDADES QUE RIGEN EL COLEGIO ESTAN VELANDO POR EL DESARROLLO DEL MISMO		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
SÍ	68	0,45
NO	82	0,55
TOTAL	150	100%



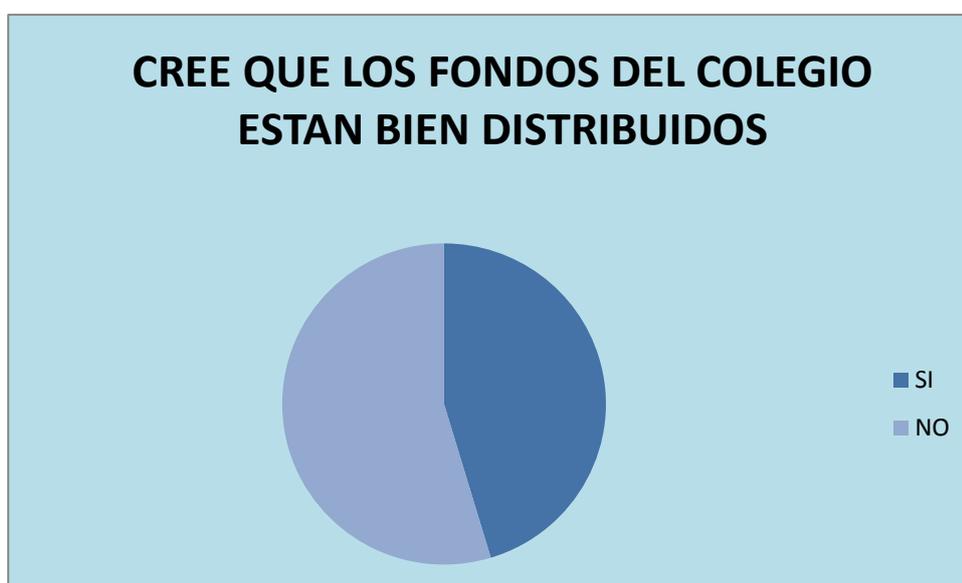
Interpretación: El 55% del educado dice que no se está velando adecuadamente por el desarrollo de sus intereses, mientras que el 45 dice que sí.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE ESTUDIANTES
CUADRO 8

CREE QUE LOS FONDOS DEL COLEGIO ESTAN BIEN DISTRIBUIDOS		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
SÍ	68	0,45
NO	82	0,55
TOTAL	150	100%



Interpretación: El 55% de las estudiantes indica que no se maneja de manera correcta los fondos de los que dispone el colegio, mientras que el 45% dice que sí.

ELABORADO POR: Andrea Pineda **REVISADO POR:** Roxana Párraga

FECHA: 13/02/2012

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "LUISA DE JESÚS CORDERO"	P/T Nº 014
AUDITORÍA DE GESTIÓN ENCUESTA SOBRE EL SERVICIO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN		
ENTIDAD AUDITADA:	COLEGIO LUISA DE JESÚS CORDERO	
TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA DE GESTIÓN	
PERÍODO EXAMINADO:	DEL 1 DE FEBRERO AL 26 DE ABRIL 2012	
COMPONENTE ANALIZADOS:	Recursos Humanos	
SUBCOMPONENTES	Contratación de Personal y Selección de Personal	
<p>a) De su respuesta con un SI O NO, señalando con una X.</p> <p>1.- Con respecto a la auditoría de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cree que la auditoría de gestión requiere que la institución auditada cuente con indicadores y parámetros cuyo desarrollo es de competencia de la máxima autoridad ejecutiva, por su obligación de rendir cuentas sobre su gestión y resultados? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <p>2.- De su opinión sobre si el equipo multidisciplinario cumplió las siguientes formalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación de inicio de auditoría? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Comunicación verbal y escrita de resultados parciales? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <p>3. De su opinión acerca de la ejecución de la auditoría de gestión y con respecto a los beneficios recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> La auditoria fue ejecutada por un equipo multidisciplinario integrado por auditores y otros profesionales? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Al inicio de la ejecución de la auditoria, miembros del equipo multidisciplinario le expusieron con claridad los motivos, objetivos y alcance de la auditoría de gestión, para distinguir de otro tipo de actividades de control? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Durante la ejecución de la auditoria pudo conocer si el equipo de trabajo cooperó con la administración en el desarrollo de los indicadores básicos y específicos de la entidad? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <p>4. Se encuentra Usted conforme con la Auditoria de Gestión realizada en su institución? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>5. Cree Usted que el trabajo realizado ayudara a mejorar el rendimiento en el área administrativa de la institución? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
REALIZADO POR: Andrea Pineda REVISADO POR: Roxana Párraga FECHA: 20/03/2012		

ENTIDAD ENCUESTADA

INSTITUCIÓN: COLEGIO "LUISA DE JESÚS CORDERO"

NOMBRE: Sor Laura Vivar

CARGO: RECTORA

FIRMA:

RESPONSABLES DEL TRABAJO:

Roxana Párraga

Andrea Pineda

REVISADO POR: IGN. FRANKLIN ORTIZ

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”
ESTRUCTURA DEL INFORME

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERÍODO EXAMINADO: Año lectivo 2010-2011

INTRODUCCIÓN

- Caratula
- Índice
- Abreviaturas utilizadas
- Cartas de presentación del informes
- Convocatoria a conferencia final
- Acta de conferencia final

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

- Objetivo
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- Misión
- Visión
- Objetivo
- Principios y Valores
- Marco Legal
- FODA
- Estructura Orgánica

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

Presentación por cada uno de los componentes, lo siguiente:

a) Comentarios

- Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y de resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las seis "E" teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.
- Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa.

b) Conclusiones

- Conclusión del auditor sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y sus resultados, así como del cumplimiento de las seis "E".
- Conclusión del auditor sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general; y a las causas y condiciones que incidieron en el incumplimiento de las seis "E".

c) Recomendaciones

- Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la Entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realicen con eficiencia sus actividades o funciones; ofrezca bienes, obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario; y que permita obtener resultados favorables en su impacto.

CAPÍTULO V

ANEXOS

Anexos

Detalles o información que requiere anexos, similar a la auditoría tradicional.

FASE IV

INFORME DE LA

AUDITORÍA DE GESTIÓN



**UNIVERSIDAD DEL
AZUAY**

INFORME DE

AUDITORÍA DE GESTIÓN

REALIZADO A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR

“LUISA DE JESÚS CORDERO”

AUDITORÍA REALIZADA POR:

**ROXANA PRISILA PÁRRAGA FAJARDO
MARÍA ANDREA PINEDA VALAREZO**

DIRIGENTE DE MONOGRAFÍA

ING. COM. FRANKLIN ORTÍZ FIGUEROA

CUENCA-ECUADOR

2012

INDICE

DETALLE DE CONTENIDOS.

- Abreviaturas utilizadas
- Cartas de presentación del informe
- Convocatoria a conferencia final
- Acta de conferencia final

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

- Enfoque
- Objetivos
- Alcance
- Componentes auditados
- Indicadores

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Principios y Valores
- Marco Legal
- FODA
- Estructura Orgánica

CAPÍTULO III

- Resultados generales

CAPÍTULO IV

- Resultados específicos por componente.

CAPÍTULO V

- Anexos

ABREVIATURAS UTILIZADAS

NEC

NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD

NIC

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

NEA

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA

NIA

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

MEC

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ART

ARTÍCULO

AI

AUDITORÍA INTERNA

SIC

SISTEMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN

PEI

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

DOBE

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN BOCACIONAL ESTUDIANTIL

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

FECHA: Marzo 5 del 2012

Sr:
Laura Vivar
Rectora de la Unidad Educativa Particular "Luisa de Jesús Cordero".
Ciudad

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado la auditoría de Gestión a las operaciones administrativas supervisión y planificación del Colegio "Luisa de Jesús Cordero" para el año lectivo 2010-2011.

Nuestros exámenes se efectuaron de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Generalmente Aplicables y de acuerdo a las políticas y normas de la entidad.

Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables. Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en la ley de educación de las políticas las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

ROXANA PÁRRAGA

ANDREA PINEDA

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

ENFOQUE

El presente análisis a realizarse en la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero” tiene el propósito de evaluar la gestión del componente Recursos Humanos comprendido entre el período lectivo 2010-2011; con el fin de dotar a la institución de conclusiones y recomendaciones que le permitirá a la administración tomar decisiones para el mejoramiento del desempeño Directivo basado en la utilización y cumplimiento de la normativa vigente.

OBJETIVOS

General

Evaluar el cumplimiento del plan estratégico de la institución, así como rendimiento y verificar si se está aplicando las normativas y disposiciones legales que rige a la institución.

Específicos.

- ❖ Verificar el cumplimiento del objetivo y procedimiento
- ❖ Realizar un análisis en el que se determinará cuales son las falencias y debilidades con las que cuenta la institución.
- ❖ Verificar que se cumplan las 6'es (eficacia, eficiencia, ética, ecología, economía, equidad)
- ❖ Involucrar y comprometer los esfuerzos de todos los actores educativos en la propuesta de reforma para los próximos años.

ALCANCE

La auditoría a la gestión del Colegio, se orienta a la evaluación de los objetivos y actividades que desarrolla el departamento de Recursos Humanos; este examen cubrirá el período comprendido entre el 1 de febrero al 5 de marzo del 2012.

COMPONENTES AUDITADOS

Componente	Subcomponente
Recursos Humanos	
	Contratación del Personal
	Selección del Personal

INDICADORES

Los indicadores los realizamos con alumnas y los docentes del Colegio “Luisa de Jesús Cordero” para medir el desempeño en cuanto a su aprendizaje, adaptación y capacitación de los docentes en relación a los años 2009- 2010-2011.

INDICADORES
Indicador de aprendizaje y adaptación
Indicador de Personal

Incremento o decremento del número de alumnado ingresado del período lectivo 2011-2012 con relación al período anterior 2010-2011.

de alumnas que ingresaron en el período 2011-2012

de alumnas que ingresaron en el período 2010-2011

Porcentaje de incremento o decremento de pérdidas de año de este período con relación al período anterior.

Alumnas que perdieron el año en el período lectivo actual

Alumnas que perdieron el año en el período anterior

Porcentaje de alumnas retiradas del período actual con relación al período anterior.

de Alumnas retiradas en el período 2010-2011

de Alumnas retiradas en el período 2009-2010

Capacitación al personal

de cursos de capacitación del período actual

de cursos de capacitación del período anterior

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN

Educar en la fe, mediante la proclamación de la palabra de Dios y la vivencia individual; brindar una oferta educativa de alta calidad científica, técnica y humana en base a un personal docente calificado y comprometido con la educación.

VISIÓN

Una comunidad de humanización y educación de calidad para la vida, orientada a la formación integral de la persona, la vivencia religiosa en el testimonio de la fe y la práctica de valores; que brinda oportunidades de ser útiles a la sociedad a niñas y jóvenes triunfadoras, mediante la interacción participativa y dinámica con maestros y maestras innovadores y padres y madres de familia comprometidos en la educación de sus hijas, siendo sensibles a los problemas de los demás.

OBJETIVOS

General

Disponer de un instrumento de planificación que posibilite llevar a la práctica, en la Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero, las políticas educativas del Ministerio de Educación y en especial de la Reforma Curricular 2010.

Específicos

- ❖ Unificar criterios de planificación y de ejecución de propuestas técnico-pedagógicas.
- ❖ Socializar la implantación de estrategias y propuestas que actualicen, mejoren y optimicen el trabajo educativo en la educación básica y el bachillerato.
- ❖ Mantener nexos y canales de comunicación que mantengan informados a directivos y maestros/as de la Unidad Educativa.

- ❖ Elevar el nivel de logros académicos de los/las estudiantes en todas las áreas básicas de estudio tanto de la educación básica como del bachillerato.

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

PRINCIPIOS

El plantel Educativo tiene como Principios rectores a:

- a) **La Autonomía:** Entendida como la posibilidad de guiarse así misma mediante las reglas que regulen sus intereses particulares dentro del sistema educativo ecuatoriano.
- b) **El Respeto:** A valorar el espacio de convivencia que demanda cada uno de sus miembros, de tal modo que se otorgue el debido reconocimiento a cada uno.
- c) **La Creatividad:** Capacidad para plantear y desarrollar ideas y acciones innovadoras a la solución de problemas académicos, disciplinarios y laborales.
- d) **La Calidad:** Entendida como el cultivo de las capacidades intelectuales, personales y de servicio de cada uno de sus miembros, a la luz de las teorías actuales y como garantía para la creación de una comunidad integrada y sólida.
- e) **La Honestidad:** Actuar de manera consecuente en situaciones que implique asumir responsabilidades tanto en las relaciones interpersonales como en el uso y cuidado de los bienes y recursos de la institución.
- f) **La Transparencia:** obrar con claridad y pulcritud, en los contextos específicos en que ambas actitudes se requiera.
- g) **La Ética:** Dimensión a partir de la cual cada uno valora y cuida sus relaciones consigo mismo y con los demás.

VALORES

La Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero programa su acción en orden a despertar y promover el desarrollo integral de la persona, propiciando de esta manera, un tipo de mujer con valores que se manifestarán en su vida cotidiana a través de acciones dentro y fuera del establecimiento; los valores y expresiones a considerarse:

- a) Respeto: Pactos de convivencia.
- b) Democracia: Gobierno Escolar y Consejo Estudiantil.

- c) Responsabilidad: Compromiso Académico y Comportamentales.
- d) Solidaridad: Trabajo de ayuda a la Comunidad y participación en las actividades institucionales.
- e) Laboriosidad: formación de hábitos de estudio.
- f) Justicia: Que nos permita dar a cada quien lo que corresponde de acuerdo con el rol o la función que la Institución le encomiende. Resolución de Conflictos.
- g) Creatividad: Proyecto de Vida personal/ Institucional.
- h) Pertenencia: Hacer suyo lo nuestro, lo colectivo y comunitario.
- i) Perseverancia: Nunca darse por vencido ni decaer ante el fracaso.
- j) Eficacia: Esfuerzos coherentes y logros alcanzados de los objetivos planteados.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD

Políticas Internas de la Institución

Para el Colegio Luisa de Jesús Cordero es muy importante tener presentes a sus maestros, como a sus actividades que se realizan dentro del área de trabajo, todos los educadores deben compartir sus conocimientos a sus alumnos de manera responsable y deben estar en constantes capacitaciones para impartir una mejor enseñanza.

Metas

- ❖ Unificar, en un 90%, criterios de planificación y de ejecución de propuestas técnico-pedagógicas.
- ❖ Socializar, con el 100% de los/las docentes de la educación básica y el bachillerato la implantación de estrategias y propuestas que actualicen, mejoren y optimicen el trabajo educativo.
- ❖ Mantener nexos y canales de comunicación que mantengan informados, en un 100%, a directivos y maestros/as de la unidad educativa.
- ❖ Elevar, en un 80%, el nivel de logros académicos de los/las estudiantes en todas las áreas básicas de estudio, especialmente en lectura comprensiva, ortografía y razonamiento lógico-matemático.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

RESULTADOS GENERALES

CARECE DE REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS IMPLANTADAS PARA EL SISTEMA DE EDUCACIÓN

COMENTARIO

La firma de Auditoría comprobó que en colegio Luisa de Jesús Cordero el personal administrativo y control no revisa las políticas implementadas para el sistema de educación, razón por la cual no se tiene un dato o una base de datos de la institución educativa infringiendo así con las normas y el compromiso que tiene hacia el colegio.

Recomendación N°1

Al personal administrativo.

El personal administrativo encargado del sistema debe observar detalladamente las políticas establecidas de educación para realizar un correcto seguimiento.

Recomendación N°. 2

Al personal administrativo.

Recomendamos al Personal Administrativo y Control emitir un informe periódico de cada uno de los seguimientos informáticos.

Recomendación N°. 3

A la Rectora de la Institución.

Se recomienda a la Rectora de la Institución realizar una supervisión y control revisar las políticas y actividades realizadas por el personal.

Recomendación N°. 4

A todo el personal de la Institución.

De la misma forma se recomienda al personal informar a la Rectora de los aspectos nombrados anteriormente.

SISTEMA DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN

COMENTARIO

La evaluación para determinar la confiabilidad del sistema de educación del Colegio Luisa de Jesús Cordero comprende la eficiencia del manejo de su información como la estructura de sus subsistemas por el período comprendido del año 2010.

Aquí se incluye a la normatividad en la cual el Colegio Luisa de Jesús Cordero, basa sus actividades u operaciones en todos y cada uno de sus sistemas: Estatutos de la Entidad, Reglamentos Internos, Ley de educación, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Código de Trabajo.

Recomendación N°. 5

Al departamento de Recursos Humanos.

Asignación específica de funciones de acuerdo con el manual respectivo considerando el nivel de preparación y competitividad del personal.

Recomendación N°. 6

A la Rectora de la Institución.

Asegurar la calidad del Sistema de Supervisión mediante la aplicación de exámenes de auditoría interna, pendientes a supervisar el diseño y funcionamiento de los controles.

Recomendación N°. 7

Al personal administrativo.

Verificar la calidad del sistema de supervisión mediante cronogramas de elaboración.

INFRAESTRUCTURA INADECUADA

COMENTARIO

El colegio al no contar con una instalación adecuada se encuentra separada en sus labores educativas, cuenta con dos locales uno ubicado en la Hermano Miguel y Sucre y su otro local en el Sector de San Roque lo que ocasiona molestia y dificultades en las labores educativas.

Recomendación N°. 8

A la Rectora de la Institución.

Se debería unificar el plantel educativo.

Recomendación N°. 9

A la Rectora de la Institución.

El funcionamiento de los departamentos se los debería unificar en un solo lugar.

Recomendación Nº. 10

Al departamento de Recursos Humanos.

Contratar más personal para laborar dentro del plantel.

FALTA DE POLÍTICAS ISNTITUCIONALES DENTRO DEL COLEGIO

COMENTARIO

De acuerdo con el análisis del ambiente de control, se detecto que no se realizan proyecciones, presupuestos y estimaciones financieras según lo estipulado en la base normativa de la entidad, en consecuencia las tareas se desarrollan sin tomar en cuenta el elemento fundamental del ambiente de control expresado en la base legal.

Políticas institucionales desarrolla sus actividades sin tomar en consideración un manual interno del Colegio, en consecuencia desarrolla sus operaciones sin contar con una división de funciones predeterminadas.

Dentro de las políticas institucionales, luego de evaluar este componente del control interno se detecto que el sistema informático utilizado no permite realizar modificaciones pertinentes en caso de ingreso erróneo de datos.

De la evaluación realizada a este componente se determinó que no existe un procesamiento ágil de la información que permita la entrega de resultados en forma oportuna.

En la evaluación que se efectuó a este componente encontramos que las medidas correctivas sugeridas en auditorias anteriores nos se las cumplen a cabalidad según lo dispuesto en los mencionados informes.

Recomendación N° 11

A la Rectora de la Institución.

Desarrollar un plan estratégico en el cual el elemento primordial sea la armonía y coordinación entre los nuevos funcionario a asignarse, acorde con el proceso de reingeniería que se está empleando en el departamento.

Recomendación N° 12

Al departamento de Sistemas.

Establecer estudios de factibilidad en la implantación de un moderno sistema informático que se ajuste a las necesidades del departamento de políticas institucionales permitiendo una rápida actualización de datos.

Recomendación N° 13

Al personal administrativo.

Implementar un sistema ágil que permita tomar decisiones en forma oportuna acorde al entorno cambiante.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COMENTARIO

ATRASOS E INASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE.

El Colegio Luisa de Jesús Cordero cuenta con un sistema de control de asistencia en mal estado, el cual no le permite a la institución llevar un buen control de la entrada y salida del personal docente lo cual perjudica a las alumnas quienes no reciben sus horas completas de clase.

Recomendación Nº. 1

Al Departamento de Recursos Humanos.

Realizar un mantenimiento constante del sistema de control de asistencia, para verificar que se encuentre en correcto funcionamiento implementar sanciones a los docentes que no cumplan con la normativa impuesta por el plantel educativo.

COMENTARIO

FALTA DE PRUEBAS TÉCNICAS PARA EL PERSONAL.

Según el reglamento interno de la institución es indispensable realizar pruebas técnicas a las/los aspirantes a docentes, sin embargo el encargado de la selección del personal no cumple con lo dispuesto en el mismo, lo que conlleva a que las estudiantes no reciban los conocimientos suficientes.

Recomendación N°. 2

Al Departamento de Recursos Humanos.

- ❖ Se debe cumplir con el reglamento interno de la institución tomando pruebas conocimiento que ayuden a medir las capacidades intelectuales de cada uno de los aspirantes a docentes dentro de la institución.
- ❖ Se debe hacer pruebas técnicas diferentes para cada periodo de contratación, la persona encargada del departamento de Recursos Humanos revise y ponga en funcionamiento el reglamento interno de la institución.

COMENTARIO

DEFICIENCIA EN EL INGRESO DE LOS NUEVOS DOCENTES AL SISTEMA DE MARCACIÓN.

Al haber fallas técnicas en el sistema de marcación se produce una deficiencia en el ingreso de nuevos docentes en el mismo, lo que produce un incumplimiento en el horario establecido en el reglamento de carrera docente.

De acuerdo al reglamento de carrera docente se debe registrar al nuevo docente contratado al sistema de marcación desde el primer día de trabajo para así llevar un control eficiente de la asistencia.

Recomendación N°. 3

Al departamento de Recursos Humanos y Sistemas.

- ❖ Se debe realizar el ingreso oportuno de los docentes a sistema de marcación para que así no exista incumplimiento del horario.
- ❖ Realizar mantenimiento continuo al dispositivo de marcación.

COMENTARIO

DECREMENTO DEL NÚMERO DE ALUMNADO INGRESADO DEL PERÍODO LECTIVO 2011-2012 CON RELACIÓN AL PERÍODO ANTERIOR 2010-2011.

El colegio Luisa de Jesús Cordero ha sufrido una reducción en el período lectivo 2011-2012 del 20% del ingreso de alumnas a su plantel educativo el cual no cumple con las metas ni expectativas propuestas para este período.

$\frac{\text{\# de alumnas que ingresaron en el período 2011-2012}}{\text{\# de alumnas que ingresaron en el período 2010-2011}} = \frac{210}{261}$ $= 0,8045$ <p>Con relación al año pasado solo el 80% han ingresado en este año.</p> $= 1 - 0,80$ $= 20\% \quad \text{Reducción del alumnado.}$
--

Recomendación Nº. 4

AI RECTORADO Y VICERECTORADO

Se sugiere cumplir las metas y objetivos trazados por el colegio para poder incrementar el número de estudiantes, difundir información en la ciudad acerca de su establecimiento de lo que ofrecen en su ciclo básico como en los años de bachillerato dar información y charlas de motivación a las niñas que se encuentra en su escuela de La Parroquia San Roque para que ingresen a su colegio.

COMENTARIO

REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE AÑO EN EL PERÍODO 2010-2011.

El colegio en el período 2010- 2011 pudo bajar el nivel de pérdida de año lectivo en 11% ya que logro cumplir sus objetivitos enseñando con calidad y esmero a sus alumnas.

$\frac{\text{Alumnas que perdieron el año en el período lectivo actual}}{\text{Alumnas que perdieron el año en el período anterior}} = \frac{25}{28}$ $= 0,8928$ <p>Con relación al año pasado solo el 89% de las alumnas pasan de año.</p> $= 1 - 0,89$ $= 11\% \quad \text{Reducción de pérdidas de año.}$
--

Recomendación Nº. 5

Consejo Estudiantil.

Se recomienda al consejo estudiantil tomar prueba a las alumnas cada inicio de año para ver cuáles son sus conocimientos adquiridos y así poder evaluarlas o si no motivarlas con clases o talleres de nivelación y aprendizaje.

COMENTARIO

ALUMNAS RETIRADAS DEL PERÍODO 2010-2011.

En el período 2010-2011 existe un incremento del 16% en alumnas retiradas del colegio, esto podría deberse que la mayoría de estudiantes son hijas de padres migrantes.

<p><u># de Alumnas retiradas en el período 2010-2011</u> = $\frac{22}{19}$ # de Alumnas retiradas en el período 2009-2010 = 1,1578 Con relación al año pasado hay 116% de alumnas retiradas. = 1-1,16 =16% Incremento de alumnas retiradas.</p>
--

Recomendación Nº. 6

Departamento de psicología.

- ❖ Debe crearse una escuela para padres, para fluir y hacer conciencia de lo importante que es tener estudios secundarios.
- ❖ El departamento de sicología debe localizarse dentro del colegio y no en la parroquia de San Roque.

COMENTARIO

REDUCCION DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

En el período 2011 existió poca capacitación ya que muestra una reducción del 21% en las capacitaciones que impartió el departamento de recursos humanos.

<p># de cursos de capacitación del período actual = $\frac{15}{19}$</p> <p># de cursos de capacitación del período anterior</p> <p>= 0,7894 Con relación al año pasado solo se han realizado el 89% de cursos de capacitación.</p> <p>=1-0,79</p> <p>=21% Reducción de cursos de capacitación</p>
--

Recomendación Nº. 7

Departamento de Recursos Humanos.

El departamento de recursos humanos debe capacitar a sus maestros frecuentemente debe tomar pruebas de conocimiento y tener comunicación con los docentes.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN PRACTICADA
AI COLEGIO LUISA DE JESÚS CORDERO DE
CUENCA EN EL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 2010 Y 2011.

En la ciudad de Cuenca, a los 29 días del mes de marzo del dos mil doce, a las 09H00, los suscritos: señorita, Roxana Párraga, Supervisora y la: Sra. Andrea Pineda, Jefe de Equipo, se convocó a los funcionarios del colegio Luisa de Jesús Cordero, a la comunicación de resultados de la auditoría de gestión, por el período comprendido entre 2010-2011 de conformidad con la orden de trabajo realizada el 30 de enero del 2012.

Al respecto, presentes las personas convocadas, se procedió a la lectura del borrador del informe, cuyos resultados se encuentran expresados a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta, en dos ejemplares del mismo tenor y efecto, las personas que han intervenido en esta diligencia.

Rectora del Colegio

Funcionarios de la entidad

Roxana Párraga
Supervisora

Andrea Pineda
Jefe de Equipo

FASE V

SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

- ❖ Comprobar que los hallazgos obtenidos estén siendo monitoreados para que tengan sus respectivas acciones correctivas.
- ❖ Determinar los responsables de los daños físicos o económicos y su mejora en el tiempo.

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

AÑO 2011-2012

	RECOMENDACIÓN Nº	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				RESPONSABLES
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	El personal administrativo encargado del sistema debe observar detalladamente las políticas establecidas de educación para realizar un correcto seguimiento.	█																Rectora
2	Se recomienda a la Rectora de la Institución realizar una supervisión y control revisar las políticas y actividades realizadas por el personal.		█															Rectora
3	Asignación específica de funciones de acuerdo con el manual respectivo considerando el nivel de preparación y competitividad del personal.			█														Dep. Recursos Humanos
4	Desarrollar un plan estratégico en el cual el elemento primordial sea la armonía y coordinación entre los nuevos funcionario a asignarse, acorde con el proceso de reingeniería que se está empleando en el departamento.				█													Dep. Recursos Humanos

5	Establecer estudios de factibilidad en la implantación de un moderno sistema informático que se ajuste a las necesidades del departamento de políticas institucionales permitiendo una rápida actualización de datos.																	Dep. Sistemas
6	Implementar un sistema ágil que permita tomar decisiones en forma oportuna acorde al entorno cambiante.																	Rectora
7	Contratar más personal para laborar dentro del plantel.																	Dep. Recursos Humanos y Rectora
8	El departamento de recursos humanos debe capacitar a sus maestros frecuentemente, tomar pruebas de conocimiento y tener comunicación con los docentes.																	Dep. Recursos Humanos
9	Se recomienda al consejo estudiantil tomar prueba a las alumnas cada inicio de año para ver cuáles son sus conocimientos adquiridos y así poder evaluarlas o si no motivarlas con clases o talleres de nivelación y aprendizaje.																	Consejo Estudiantil
10	Se debe realizar el ingreso oportuno de los docentes al sistema de marcación para que así no exista incumplimiento del horario.																	Dep. Recursos Humanos
11	Realizar mantenimiento continuo al dispositivo de marcación.																	Dep. Sistemas

12	Se debe cumplir con el reglamento interno de la institución tomando pruebas de conocimiento que ayuden a medir las capacidades intelectuales de cada uno de los aspirantes a docentes dentro de la institución.															Dep. Recursos Humanos
13	Se debe hacer pruebas técnicas diferentes para cada periodo de contratación, la persona encargada del departamento de Recursos Humanos revise y ponga en funcionamiento el reglamento interno de la institución.															Dep. Recursos Humanos
14	Realizar un mantenimiento constante del sistema de control de asistencia, para verificar que se encuentre en correcto funcionamiento implementar sanciones a los docentes que no cumplan con la normativa impuesta por el plantel educativo.															Dep. Sistemas

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

A continuación se han determinado las siguientes conclusiones:

Mediante la elaboración de la presente monografía, se cumplió con lo establecido en el objetivo general del trabajo el cual es realizar la auditoría de gestión al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”

Se ha comprobado que las técnicas y procedimientos de auditoría, son de aplicables para las áreas públicas o privadas, demostrando la factibilidad en sus resultados.

Como parte de la planificación de auditoría, se realizó la Evaluación del Sistema Control Interno, determinando el nivel de riesgo y confianza de los cinco componentes del COSO, en el departamento de Recursos Humanos, habiendo obtenido un 55.90% de nivel de confianza, determinando su menor puntaje o ponderación en el componente de Actividades de Control, que necesita de especial atención en el futuro de la Institución.

En la ejecución se llevó a cabo la aplicación de programas de auditoría, que dio como resultado la elaboración de las hojas de hallazgos que contienen toda la información positiva y negativa determinada en la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”, a base de lo cual se procederá a la toma de acciones correctivas.

En la comunicación de resultados se elaboró el informe de auditoría con los hallazgos obtenidos en la auditoría de gestión que incluyen las recomendaciones para mejorar los procesos, procedimientos, información y comunicación.

RECOMENDACIONES

El presente trabajo recoge los procedimientos de conformidad al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado. La Normativa de Auditoría de Gestión, así como los conceptos de la bibliografía consultada, razón por lo cual consideramos que este documento investigativo servirá de consulta a los estudiantes de esta prestigiosa Universidad, así como de profesionales que se dediquen a la práctica de la auditoría en general.

BIBLIOGRAFÍA

Autores

- ❖ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “**Manual de Auditoría de Gestión**”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador
- ❖ FIGUEROA, Franklin, 2011, “Material de apoyo para el curso de graduación”, Ecuador.

Jurisprudencia, reglamento y otros.

- ❖ Organigrama Funcional de la Entidad.
- ❖ Manual de Funciones.
- ❖ Plan Operativo Anual (POA):
- ❖ Archivos del la Unidad Educativa Particular “Luisa de Jesús Cordero”

Vínculos de Internet

- ❖ www.monografias.com› Administración y Finanzas
- ❖ www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/.../auditgesnecefi.ht
- ❖ www.gestionyadministracion.com/.../indicadores-de-gestion.html
- ❖ admindeempresas.blogspot.com/.../concepto-de-control-de-gestion.ht

ANEXOS

ANEXO 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO”.

DIRECCIÓN: SUCRE Y HNO. MIGUEL

TELÉFONOS: 2842-322 2822-959

FECHA DE CREACIÓN: 16 de mayo de 1956

DATOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANIA	INGRESO	SALIDA	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	CARGO QUE DESEMPEÑA
Laura Vivar	0101120152			Av. 27 de Febrero y Francisco Moscoso	Rectora
Dorita Patiño	0103812608			José Peralta y Av. 12 de Abril	Vicerrectora
Ana Cristina Serrano	0702495417			Av. 24 de Mayo y Popayán	J.A. Ciencias Sociales
Lorena Fajardo Morán	0102325649			Presidente Córdova y Padre Aguirre	J.A. Investigación y Estadísticas
Florinda Pineda Serrano	0104398065			Av. 10 de Agosto y Francisco Moscoso	J.A. Formación Humana
Nathaly Sarmiento Ontaneda	0103729257			Remigio Crespo y Guayas	J.A. Idioma Extranjero
Patricia Cabrera Calle	0102829457			Hermano Miguel y Juan Jaramillo	J.A. Matemáticas y Dibujo
Paulina Castañeda Encalada	0105886725			Calle Totoracocha y Av. Los Andes	J.A. Ciencias Naturales y Anatomía
Adriana Pinos Sánchez	0103506201			Rio Cenepa y Av. Hurtado de Mendoza	J.A. Química y Biología
Mónica Gutiérrez Córdova	0708679256			Federico Guerrero y Pio Bravo	J.A. Lenguaje y Literatura
Nicole Orellana Landy	0104587636				J.A. Informática y Computación
Susana Flores Tamariz	0100020742				J.A. Física y Estética
Lourdes Chávez Procel	0109825786				J.A. Dirigencia
Silvia Morán Auquilla	0104329600				Ex Rectora
Inés Figueroa Andrade	0103095417				Ex Rectora

ANEXO 2

TITULO PRIMERO FUNDAMENTOS LEGALES

CAPITULO I RESOLUCIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE PROFESORES

Art. 1. La Junta General de Profesores, el Consejo Directivo de la Unidad Educativa "Luisa de Jesús Cordero" ubicada en la parroquia Sucre, barrio San Roque cantón Cuenca: provincia del Azuay

CONSIDERANDO:

- Que el Acuerdo Ministerial 182 tiene como propósito la Institucionalización del Código de Convivencia
- Que es necesario establecer normas básicas de convivencia para contribuir al mejoramiento del funcionamiento integral de la institución;
- Que es imperativo comprometer al Personal Directivo y Docente, Estudiantes y Padres de Familia a un trabajo coordinado y responsable; por lo que,
- En uso de las atribuciones que le concede el Art. 79 literal d)/Art. 107 literal c) del Reglamento General de la Ley de Educación, en vigencia,

RESUELVE:

- Reformular el Manual de Convivencia de la Unidad Educativa "Luisa de Jesús Cordero" que se denominará CODIGO DE CONVIVENCIA en concordancia con el Acuerdo Ministerial 182 y teniendo como base fundamental la Constitución de la República, el Código de la Niñez y Adolescencia, la Ley de Educación y su respectivo Reglamento; adicionándose, además, lineamientos y acuerdos, consensuados por directivos, maestros/as, estudiantes, padres de familia y representantes, considerados imprescindibles para la buena marcha y bienestar de la institución educativa, en todos sus ámbitos.
- Una vez aprobado por la Comunidad Educativa, ponerlo a consideración de la Dirección de Educación para su correspondiente legalización.

TITULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

CAPITULO I DE LOS PRINCIPIOS

Art. 2. Nuestro plantel educativo tiene como Principios rectores a:

1. **La Autonomía:** Entendida como la posibilidad de guiarse a sí misma mediante reglas que regulen sus intereses particulares dentro del sistema educativo ecuatoriano.
2. **El Respeto:** A valorar el espacio de convivencia que demanda cada uno de sus miembros, de tal modo que se otorgue el debido reconocimiento a cada uno.
3. **La Creatividad:** Capacidad para plantear y desarrollar ideas y acciones innovadoras en la solución de problemas académicos, disciplinarios y laborales.

4. **La Calidad:** Entendida como el cultivo de las capacidades intelectuales, personales y de servicio de cada uno de sus miembros, a la luz de las teorías actuales y como garantía para la creación de una comunidad integrada y sólida.
5. **La Honestidad:** Actuar de manera consecuente en situaciones que impliquen asumir responsabilidades tanto en las relaciones interpersonales como en el uso y cuidado de los bienes y recursos de la Institución
6. **La Transparencia:** Obrar con claridad y pulcritud, en los contextos específicos en que ambas actitudes se requieran.
7. **La Eticidad:** Dimensión a partir de la cual cada uno valora y cuida sus relaciones consigo mismo y con los demás

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS

Art. 3. El Manual de Convivencia es una guía, que orienta y define los aspectos cotidianos de la Comunidad Educativa estableciendo, con claridad, normas básicas y acuerdos de convivencia; por lo tanto, plantea los siguientes objetivos:

OBJETIVOS GENERALES

1. Favorecer el desarrollo integral de la estudiante y su participación en el logro de los objetivos educativos institucionales, mediante la elaboración y aplicación del código de convivencias que permita un ambiente armónico entre autoridades, docentes, estudiantes, padres de familia personal administrativo y de servicio a través del respeto a sus derechos y ejercicio de sus responsabilidades
2. Impulsar una labor educativa que busca formar mujeres auténticas capaces de tomar en serio la responsabilidad de crear un mundo más justo y fraterno
3. Motivar para que las estudiantes posean una identidad definida, una visión y misión dentro de la sociedad sobre la defensa y promoción de los derechos humanos y sus valores

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar capacidades físicas, intelectuales y morales en las estudiantes, tratando de hacer crecer, de modo armónico todas las facetas de la persona
Recibir capacitación para el manejo creativo y respeto del medio ambiente
4. Promover una madurez personal progresiva de las estudiantes, que le permita alcanzar su plena realización humana a través de las diferentes etapas de su formación.
5. Fomentar actitudes y hábitos de autocontrol y autonomía responsable, de acuerdo a la edad, que faciliten un comportamiento adecuado y enriquecedor para sí mismo, la comunidad educativa y la sociedad.
6. Concientizar en las estudiantes la necesidad de ser orientadas, guiadas, estimuladas, y motivadas para superar con éxito sus propios errores y limitaciones.
7. Crear un ambiente educativo en el que se pueden ejercer responsablemente los derechos y los deberes de cada miembro de la Comunidad Educativa.

8. Fortalecer el marco de referencia para facilitar la solución justa, pacífica y equitativa de las situaciones conflictivas que se puedan dar.
9. Salvaguardar y proteger los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
10. Recordar a los padres y representantes los deberes y responsabilidades que tiene que afrontar para que el proceso educativo de su hija sea exitoso.
11. Crear conciencia en las estudiantes de la importancia de utilizar en su proyecto de vida las competencias adquiridas y como su actuar social proyecta una positiva imagen de la Institución.

TITULO TERCERO IDENTIDAD INSTITUCIONAL

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCION Y NATURALEZA

Art. 4. La Unidad Educativa Particular Religiosa "Luisa de Jesús Cordero

Es un centro educativo "dominico" caracterizado por ser establecimiento educativo sin fines de lucro, regentado por la Comunidad de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción del Ecuador encargadas de la formación humana y cristiana. En cuanto a su funcionamiento esta sometido al Ministerio de Educación y Cultura, conforme a la Ley y Reglamento vigente.

El apostolado de la Congregación de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción en el Ecuador, por más de una centuria se desenvuelve, en un país bendecido por Dios en su naturaleza espléndida, presencia pluriétnica, pluricultural, riqueza ecológica, minera, agraria, geográfica.

Realizan una labor apostólica en diferentes campos: asistencia social y sanitaria, acción parroquial y misionera, y en mayor dimensión hasta la actualidad, en la pastoral educativa, a través del cual se han formado generaciones enteras en los diferentes colegios y escuelas existentes en pueblos y ciudades del país y el mundo.

La Unidad Educativa Particular Religiosa "Luisa de Jesús Cordero" es una institución dominica de orientación católica, está organizada por el Artículo 27 de la Constitución, por el Artículo 2 del Modus Vivendi y por los Artículos 2, literal c y e, y 167 del Reglamento General de La Ley de Educación.

Art. 5. Datos referenciales: El establecimiento educativo cuenta con Educación básica y Bachillerato que, de acuerdo a la Reforma Curricular corresponden desde el primer año al decimo de educación básica, y los tres años de bachillerato

La Unidad Educativa Particular Religiosa se encuentra ubicada en el populoso barrio de San Roque perteneciente a la parroquia Sucre del cantón Cuenca, provincia del Azuay; su dirección es Avenida Loja 1-109 y su teléfono 2818174

CAPITULO II

DE LA VISION Y MISION

Art. 6. La Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero tiene como visión:

“Una comunidad de humanización y educación de calidad y calidez para la vida, orientada a la formación integral de la persona, la vivencia religiosa en el testimonio de la fe y la práctica de valores; que brinda oportunidades de ser útiles a la sociedad a niñas y jóvenes triunfadoras, mediante la interacción participativa y dinámica con maestros y maestras innovadores y padres y madres de familia comprometidos en la educación de sus hijas, siendo sensibles a los problemas de los demás”.

Art. 7. Es misión de la Unidad Educativa: Educar en la fe, mediante la proclamación de la palabra de Dios y la vivencia individual; brindar una oferta educativa de alta calidad científica, técnica y humana en base a un personal docente calificado y comprometido con la educación

CAPITULO III DE LOS VALORES Y SIMBOLOS

Art. 8. La Institución Educativa asume como responsabilidad: impulsar en sus estudiantes un proceso de formación y concientización permanente que oriente los hábitos, destrezas, comportamientos individuales y grupales hacia procesos de socialización por excelencia para que los nuevos conocimientos adquiridos, modos de relación y aceptación del otro, contribuyan al desarrollo de la filosofía institucional, donde la visión, misión y los principios se constituyan en el pilar mismo de la Institución.

La Unidad Educativa, propenderá para que en el desarrollo de su PEI se integren de manera efectiva los principios básicos del Aprender a Ser, Aprender a Conocer, Aprender a Hacer, Aprender a Emprender y Aprender a Vivir Juntos, Compartir mediante el desarrollo de competencias comunicativas, matemáticas, cognitivas, ciudadanas, éticas, laborales, científicas y tecnológicas que les permitan desempeñarse apropiadamente en su medio vital.

En consecuencia, la Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero programa su acción en orden a despertar y promover el desarrollo integral de la persona, propiciando de esta manera, un tipo de mujer con valores que se manifestarán en su vida cotidiana a través de acciones dentro y fuera del establecimiento; los valores y expresiones a considerarse son:

1. Respeto: Pactos de convivencia
2. Democracia: Gobierno Escolar y Consejo Estudiantil
3. Responsabilidad: Compromisos Académico y Comportamentales
4. Solidaridad: Trabajo de ayuda a la Comunidad y participación en las actividades institucionales
5. Laboriosidad: Formación de hábitos de estudio
6. Justicia: que nos permita dar a cada quien lo que corresponde de acuerdo con el rol o la función que la Institución le encomiende. Resolución de Conflictos
7. Creatividad: Proyecto de Vida personal/ Institucional.
8. Pertenencia: Hacer suyo lo nuestro, lo colectivo y comunitario
9. Perseverancia: Nunca darse por vencido ni decaer ante el fracaso
10. Eficacia: Esfuerzos coherentes y logros alcanzados de los objetivos planteados

CAPITULO IV DE LAS ESTUDIANTES

Art. 9.- Son Derechos de las estudiantes, además de los que contempla el Reglamento de Educación Art. 142, los siguientes:

1. Ser tratada con respeto en su dignidad personal y estudiantil por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa
2. Obtener de la Unidad Educativa una educación que favorezca el pleno desarrollo de su personalidad conforme a los objetivos del nivel educativo
3. Ser atendida oportunamente por el personal administrativo, docente y directivo en lo referente a sus iniciativas, sugerencias, proyectos y justas reclamaciones.
4. Participar en los procesos eleccionarios que se establezcan en la Institución, conforme a las normas legales para garantizar la organización y participación estudiantil y su representación en los órganos directivos y de control.
5. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación institucionales de las actividades curriculares que organiza la Institución, especialmente a través de su representante en el Consejo Directivo y Consejo Técnico
6. Gozar de los beneficios y servicios de bienestar estudiantil que ofrece el plantel.
7. Disfrutar de un ambiente agradable, limpio y sano.
8. Recibir capacitaciones de prevención en pro de la salud física y mental. (conversatorios-charlas de higiene, educación sexual, conferencias, talleres etc.)
9. Disponer de los elementos necesarios en caso de solicitar los primeros auxilios
10. A identificarse como miembro de la institución, llevando siempre el nombre en alto.
11. Disfrutar de las zonas verdes, espacios recreativos, salones y auditorios de la institución educativa.
12. Disfrutar de un ambiente adecuado
13. A participar en los procesos educativos institucionales programados por el plantel
14. A conocer los lineamientos y parámetros de la institución
15. Recibir una educación con calidad y calidez
16. Obtener del docente la información sobre los programas académicos y los logros señalados por el Ministerio de Educación y los elaborados por los docentes de la misma asignatura.
17. Obtener las correspondientes excusas y permisos cuando se deja de asistir a clases por estar representando al colegio en eventos deportivos y de convivencia social.
18. Estar en igualdad de condiciones para recibir los estímulos establecidos por el plantel, tanto en actividades académicas como deportivas y de convivencia social.
19. No ser sancionada sin que se pruebe su responsabilidad y se les ofrezca la oportunidad de defenderse y ser escuchada.
20. Apelar en caso de ser sancionado, en un tiempo máximo de 48 horas. Dicha apelación debe hacerse por escrito y por intermedio del Consejo Estudiantil a las autoridades respectivas.

Art. 10. Los deberes y responsabilidades de las estudiantes se apoyan en los Arts. 37, 38, 42, 44, 45, 48, 59, 61,62 del Código de la Niñez y la Adolescencia, en el Art. 142

del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y en los acuerdos realizados en la Comunidad Educativa, éstos son:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, aceptando a los demás sin discriminar.
2. Practicar normas sanas de convivencia con el personal de la institución y con las personas externas a esta.
3. Manifestar el cariño y el afecto hacia las compañeras, a través de un comportamiento que indique el crecimiento adecuado en la madurez afectiva.
4. Contribuir eficazmente a formar la comunidad educativa por medio de actitudes positivas que propicien los logros de los objetivos de la Institución
5. **Asistir a clases y presentar las evaluaciones correspondientes que le sean asignadas.ojo**
6. Solicitar de manera adecuada la atención por parte del personal administrativo, docente a la hora de realizar las reclamaciones con respecto a su proceso escolar.
7. Cultivar la democracia y hacerla parte de su vida. Hacer por convicción todo aquello que favorezca la formación integral y vaya en favor de la comunidad educativa. El bien común debe primar sobre los intereses individuales de los educandos
8. Participar en las diferentes actividades programadas dentro y fuera de la institución, como proyección del plantel educativo a la comunidad.
9. Participar activamente de todos los beneficios que el plantel otorga en calidad de estudiante, de una forma oportuna y dinámica.
10. Reconocerse como ecuatoriana e integrante de la comunidad educativa respetando los símbolos patrios e institucionales.
11. Conservar en buen estado la institución y todos los enseres de esta, manteniéndolos limpio dándoles el trato adecuado.
12. Tener disposición y participar dinámicamente en las actividades de capacitación programadas por el plantel para el beneficio de la formación de la comunidad educativa.
13. Por razones comunitarias de salud y disciplina, los miembros de la comunidad educativa deben abstenerse de portar, distribuir o consumir dentro de las instalaciones cigarrillos, bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas y/o estupefacientes.
14. Darle un uso adecuado a los servicios públicos de la institución.
15. Acercarse en caso de emergencia al personal encargado de brindar los primeros auxilios y utilizar los servicios de este de una forma oportuna y adecuada.
16. Portar correctamente el uniforme de acuerdo al horario y las características propias de este.
17. Demostrar su sentido de pertenencia y lealtad al plantel, evitando comportamientos que desdigan de la educación asumida y que atenten contra el prestigio formativo del mismo.

18. Respetar los elementos, materiales e implementos de los demás actuando con honestidad y rectitud..
19. Favorecer el ambiente de estudio y disciplina para no entorpecer el normal desarrollo de las clases. Con tal fin se evitará portar radios, grabadoras, walkman, celulares otros objetos distractores.
- 20. En caso de portar celulares, estos deben ser utilizados en los tiempos libres**
21. No realizar ventas para beneficio personal dentro del plantel.
22. Brindarle un trato adecuado al personal de la comunidad educativa, evitando las agresiones físicas, verbales y psicológicas.
23. Llamar a los miembros de la comunidad por su nombre evitando los apodos o sobrenombres que maltraten a los demás.
24. Emplear un lenguaje culto y cordial en las relaciones interpersonales dentro y fuera de la Institución.
25. Comprometerse con la institución y trabajar en pro del crecimiento.
26. Asumir con plena responsabilidad los errores y evitar incumplir las normas.
27. Cumplir con las labores curriculares y académicas, participando activamente en el proceso educativo.
28. Esforzarse por cumplir a cabalidad los logros asignados por la institución.
29. Para ausentarse de la Institución por causas validas y justificadas es necesario tener el correspondiente permiso por escrito de la Autoridad competente.
30. Demostrar mediante certificado médico o de los padres de familia la no asistencia a la institución en el lapso de 48 horas.
31. Tener un comportamiento adecuado y hacer méritos para adquirir estímulos positivos establecidos por la institución
32. Conocer y cumplir el presente manual de convivencia.
33. Cultivar los valores humanos de la autenticidad, la búsqueda de la verdad, la sinceridad, la honestidad, la justicia, el diálogo.
34. Cumplir con exactitud el horario para las clases, celebraciones culturales, sociales, pastorales y deportivas organizadas por la institución.

CAPITULO V

DE LOS DOCENTES

Art. 11. La Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero promoverá el respeto a la dignidad docente y consideración por su elevada misión de maestros y maestras, guías y formadores/ras de la niñez y juventud y se preocupara para que durante su permanencia en el establecimiento sea alegre y dentro de un clima de libertad, cordialidad y familiaridad. Por lo tanto, a más de lo establecido en los Reglamentos de la Ley de Educación y de Escalafón y Carrera Docente, sus derechos son:

1. Las y los docentes, dentro del respeto a la Constitución, a la Ley de Educación y a este Manual de Convivencia, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de

- las estudiantes, que contribuya a formar su conciencia moral, cívica y religiosa
2. Ser valorado/a, considerado/a y respetado/a en su dignidad humana y condición profesional por parte de los directivos, Padres de familia, estudiantes, personal administrativo y de servicio de la institución.
 3. Ser atendido y escuchado por los directivos en cualquier inquietud que tenga con respecto al manejo de su área, a las relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
 4. Participar activamente en la elaboración y actualización del proyecto educativo institucional (PEI).
 5. Ser informado oportunamente sobre cualquier evaluación o crítica que se haga de su trabajo y presentar sus descargos ante la autoridad competente.
 6. Obtener los recursos pedagógicos necesarios para el cumplimiento de su labor docente, de acuerdo con las posibilidades del presupuesto institucional.
 7. Recibir estímulos específicos, conforme al presupuesto institucional, que le motiven y dinamicen su participación y compromiso docente.
 8. A reunirse en los locales de la institución, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades. Estas reuniones serán comunicadas a las Autoridades del plantel con la antelación debida.
 9. A convocar reuniones informativas profesionales.
 10. A ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados por los mismos.
 11. A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
 12. A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.

Art. 12. Los Deberes y Atribuciones de los maestros y maestras, a más de lo señalado en los Artículos 83 y 139 del Reglamento a la Ley de Educación, son:

1. Ser ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar.
2. Entregar a las estudiantes las evaluaciones y trabajos debidamente corregidos y darle a conocer las dificultades y fortalezas.
3. Dar un trato justo y equitativo a las estudiantes sin evidenciar preferencias.
4. Estimular a las estudiantes a aprender a partir de sus logros y progresos antes que desde sus dificultades y fallas.
5. Controlar y resolver problemas disciplinarios dentro y fuera del salón de clase y no excluir de él a las estudiantes como sanción.
6. En el caso de extrema necesidad, el profesor acompañará a la estudiante ante las autoridades del plantel y allí dejara constancia escrita del hecho, con copia para la comisión de disciplina y citación al padre de familia.
7. Respetar la dignidad de las estudiantes evitando las agresiones físicas, verbales y psicológicas
8. Dar un trato cortés a todo el personal de la institución.
9. No desautorizar a los compañeros delante de las estudiantes
10. Promover el buen nombre de la Institución y representarla con decoro dentro y fuera de ella.
11. Preparar oportunamente y continuamente las clases a fin de brindar a las estudiantes alternativas de aprendizaje.
12. Atender con amabilidad los reclamos de las estudiantes, padres o representantes y demás miembros de la Comunidad Educativa, siempre y cuando sean hechos en forma oportuna, respetuosa y darles adecuada y pronta solución.

13. Ser respetuoso ecuánime y prudente en el manejo de las relaciones interpersonales con las directivas, compañeros, estudiantes y en general con todas las personas vinculadas a la institución.
14. Hacer de los derechos de las estudiantes, criterio primordial en su relación con ellas.
15. Promover la participación dinámica y activa de las estudiantes en las clases y en la vida institucional.
16. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Académico, la Supervisión de Educación y la respectiva programación del área o del grado.
17. Participar, desde su condición de docente, en:
 - a. Los actos comunitarios, reuniones y convivencias convocadas por las directivas del plantel.
 - b. La realización de actividades complementarias.
 - c. Las comisiones para las que sea requerido.
18. Desempeñarse como dirigente/orientador de grupo que le sea asignado y elaborar, con padres y estudiantes, el proyecto de dirección de grupo.
19. Presentar, a las Autoridades respectivas, el informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificar las valoraciones con sus firmas.
20. Elaborar oportunamente las planillas de calificaciones y presentar el informe correspondiente a los estudiantes, escuchar las inquietudes de éstos.
21. Atender a los Padres de familia en los horarios establecidos para ello; hacer el registro correspondiente en la hoja de vida del estudiante.
22. Controlar, en cada clase dictada, la asistencia de los estudiantes y presentar el correspondiente reporte al dirigente/orientador de grupo y/o al DOBE en caso de que la ausencia de la estudiante supere dos días consecutivos y no medie ninguna comunicación.
23. Cumplir las jornadas laborales y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes. .
24. Llevar a cabo, conjuntamente con los directivos y demás profesores, la reunión de evaluación periódica del rendimiento de sus estudiantes.
25. Dirigir las reuniones de Padres de familia e informarles periódicamente acerca del rendimiento de sus hijos.
26. Abstenerse de fumar en horas de clase y en los lugares no autorizados por la dirección de la institución.
27. Tratar cordial y respetuosamente a las directivas, compañeros y demás personas de la comunidad.
28. Prestar atención y apoyo a las estudiantes con su presencia continua en el desarrollo de las actividades escolares.
29. Guiar la formación integral y armónica de la estudiante.
30. Adaptar a las condiciones peculiares de sus estudiantes el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizar la metodología que considere más adecuada para las estudiantes, conforme al modelo pedagógico adoptado por la Institución.
31. Elaborar en equipo, con los docentes de su área/grado, la programación y demás actividades.
32. Participar de la recreación y otras actividades en las horas libres y recreos.
33. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material de la institución,

- comunicando inmediatamente a la dirección cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
34. Favorecer el mantenimiento de una actitud positiva de los padres/madres o representantes hacia la institución.
 35. Exponer a las estudiantes la programación del curso/área/grado, así como cualquier modificación que se introduzca en la misma.
 36. Dar a conocer a las estudiantes los criterios generales que va a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los estudiantes.
 37. Brindar espacios de recuperación académica a las estudiantes, a través del Aula de Apoyo
 38. Cuando se ausente en horas laborales para cumplir otro compromiso deberá presentar el respectivo documento que justifique su ausencia.
 39. Cumplir las normas fijadas en este Manual de Convivencia.

CAPITULO VI DE LOS PADRES DE FAMILIA Y REPRESENTANTES

Art. 13: La familia es el primer núcleo educativo y serán los primeros colaboradores en la formación de sus hijas. Su acción será directa y participativa por medio de una vigilancia afectiva y se integrarán a la comunidad educativa para conseguir los objetivos del Proyecto institucional

DERECHOS

1. Ser informados sobre el proceso de formación de la estudiante.
2. Ser tratados de una manera justa, tolerante y respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
3. A que su hija o representada reciba una educación integral y en los horarios establecidos.
4. Participar activamente en el proceso educativo
5. Elegir y ser elegido

Art. 14. Son deberes y responsabilidades de los padres, madres o representantes:

1. Los padres, madres y /o representantes ejercerán una permanente vigilancia sobre sus hijas especialmente cuando haya concluido la jornada de clases
2. Conocer ampliamente este manual de convivencia con el fin de asimilar la filosofía institucional, el sistema educativo dominicano, los objetivos formativos, los deberes y derechos que tienen los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa y convertirse en agentes del proceso educativo de sus hijas o representadas
3. Comprometerse a desempeñar cabalmente su rol de padre/madre/representante.
4. Asistir personalmente a las reuniones de entrega de boletines según el calendario escolar y las que se programen a lo largo del año.
5. Proporcionarle a sus hijas los útiles, libros materiales y uniformes para el normal desarrollo de las actividades.

6. Preocuparse por la buena presentación personal de sus hijas
7. Acudir con prontitud en las horas señaladas cuando profesores, directivos, psicólogos los citen al plantel
8. Evitar interrumpir las clases o actividades para hablar con sus hijas, profesores u otras estudiantes, o para entregarles útiles, tareas, trabajos, comida entre otros.
9. Elaborar y firmar con veracidad y exactitud las excusas y permisos de sus hijas por inasistencia, retraso u otros motivos.
10. Responder por los daños al establecimiento, a sus compañeras o a otras personas que cause la estudiante, por imprudencia o por descuido

TITULO CUARTO PROCESOS DE MEDIACION Y SOLUCION DE CONFLICTOS

CAPITULO I DEL COMPORTAMIENTO Y LA DISCIPLINA

Art. 15. El comportamiento tiene que ver con la práctica de los valores básicos que son los fundamentos de la institución educativa y el Código de Convivencia; su evaluación está descrita en el Reglamento Interno de la Institución.

Art.16. La Disciplina es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona. La principal necesidad para adquirir este valor es la Autoexigencia; es decir, la capacidad de pedirnos a nosotros mismos un esfuerzo "extra" para ir haciendo las cosas de la mejor manera.

El que se sabe exigir a sí mismo se hace comprensivo con los demás y aprende a trabajar y a darle sentido a todo lo que hace. La disciplina es indispensable para que optemos con persistencia por el mejor de los caminos; es decir, por el que nos va dictando una conciencia bien formada que sabe reconocer los deberes propios y se pone en marcha para actuar.

Este valor es fundamental y básico para poder desarrollar muchas otras virtudes, sin la disciplina es prácticamente imposible tener fortaleza y templanza ante las adversidades que se presentan día a día.

Siempre debemos estar conscientes del objetivo que queremos lograr y proponernos alcanzarlo; eso, es eficacia; ser eficaz es la capacidad de producir resultados; no solamente se debe dar en las áreas en que producimos cosas, sino también debemos dar resultados como estudiantes, padres, hijos, hermanos y como ciudadanos. Todo esto se ve reflejado cuando entregamos una tarea o un trabajo o cuando alguien espera algo más de nosotras; es decir, un determinado resultado. Lo que tenemos que dar es ese resultado y no podemos quedarnos en el esfuerzo ni en las buenas intenciones. Eso, es ser eficaz.

La disciplina es el valor de la armonía, porque todo guarda su lugar y su proporción. Los seres humanos debemos tender a nuestra propia armonía de ser, pensando, y actuando siempre en relación a un buen fin. Para conquistar este valor hay que empezar por aprovechar nuestra necesidad de orden en las casas y para ello hay que tener un lugar para cada cosa y mantenérselo por medio de la disciplina, poner siempre allí esas

cosas. También hay que practicar el orden en el hablar, en el vestir y en nuestras pertenencias.

La Evaluación de la Disciplina estará en relación con los procesos de mediación y solución de conflictos.

CAPITULO II FASES DEL PROCESO DE MEDIACION Y SOLUCION DE CONFLICTOS

Art.17. Las fases a seguirse para este proceso son:

- a) **INFORMATIVA Y DE DIÁLOGO:** Tiene como fin verificar lo ocurrido en los hechos, qué tipo de falta se produjo y si existe responsabilidad o no de la estudiante que lo efectúa. Para ello es necesario que el rector o la inspectora, y orientadora escuchen a la estudiante brindándole la oportunidad de que manifieste lo ocurrido. Luego se informará por escrito al padre, madre o representante en caso de que sea necesario el motivo de este llamado de atención dejando copia en la hoja de vida de la estudiante
- b) **DE ANALISIS:** La comisión de disciplina analiza la situación, teniendo en cuenta la versión de las estudiantes y de las personas implicadas en el proceso, llegando a una solución razonable frente a la falta cometida.
- c) **ETAPA DECISORIA:** Después de analizar la falta, con las personas encargadas de dicho proceso, se llega a un acuerdo, y se tomarán las decisiones de conformidad con la Ley, y el Reglamento
- d) **DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOLOGICO:** De acuerdo al tipo de falta cometida se recomienda a las estudiantes asistir al DOBE.

Art. 18. Los criterios a tomarse en cuenta para los procesos de mediación y solución de conflictos son:

- El medio donde se desenvuelve la estudiante.
- La situación familiar en la que se encuentra
- La edad, el grado que cursa
- Relación real y objetiva del hecho que produjo la falta
- El tipo de falta
- Antecedentes disciplinarios (registro de coordinación, ficha de seguimiento)
- Naturaleza, efectos, circunstancia de los hechos
- Motivos determinantes y las circunstancias eximentes

CAPITULO III DE LOS ESTIMULOS

Art. 19. Los estímulos se llevarán a cabo de acuerdo a los siguientes referentes:

- Se estimulará a los miembros de la Comunidad Educativa por los triunfos obtenidos, años de servicio, jubilaciones, labores cumplidas, cese de funciones, etc. A nivel personal o de grupo como aliciente para la superación

- Las estudiantes que obtuvieren las más altas calificaciones en las valoraciones de cada año lectivo, serán acreedoras a un estímulo pedagógico y/o material.
- El acto de proclamación de las mejores estudiantes tanto del básico como del bachillerato servirá para rendir un justo homenaje a las estudiantes que han cultivado valores, han sido ejemplo de auto superación, y ha demostrado progreso en su desarrollo personal y social.
- Las estudiantes que al concluir sus estudios de bachillerato, hubieren obtenido la más alta calificación en las valoraciones de conducta y aprovechamiento, serán acreedoras a la medalla al mérito, entrega que se realizará en el acto de incorporación de bachilleres del Plantel.
- Se galardónarán también a estudiantes que se hayan destacado en las actividades que realiza el plantel, tanto en lo académico como en lo deportivo y social

DISPOSICIONES GENERALES

- Todo lo que no está prescrito en este Código de Convivencia se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República, Código de la Niñez y Adolescencia, Reglamento General a la Ley de Educación, el Plan Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno de la Institución y más disposiciones legales emanadas desde las Autoridades del Ministerio de Educación.
- El Código será revisado por la Comunidad Educativa cada año lectivo.
- El Código será modificado según cambien las disposiciones del Ministerio de Educación o existan nuevas leyes en el ámbito educativo.
- El presente Código de Convivencia entrará en vigencia a partir de su aprobación en la Comunidad Educativa y su legalización en Dirección Provincial de Educación del Azuay.

Dado y firmado en el salón de actos de la Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero a los.... Del mes de.....del 2010.

Directivos

Comité Central de Padres de Familia

Gobierno y Consejo Estudiantil..... Personal docente

ACTA DE COMPROMISO PARA EL CODIGO DE CONVIVENCIA

- Es un "Convenio de Responsabilidades Compartidas"

- Lo firmarán los representantes o padres de familia, estudiantes, docentes y autoridades.
- Queda claramente establecido lo que observará cada uno durante el año lectivo comprometiéndose a cumplir y respetar el presente acuerdo.
- Se receptorá la firma de compromiso el día de la Matrícula

ACTA DE COMPROMISO

YO Como Padre o Representante de la niña o señorita estudiante del.....año de..... de la Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero, de forma libre y voluntaria me comprometo a cumplir y respetar el Código de Convivencia de la Institución para el presente año lectivo y a:

- Enviarle puntual y debidamente uniformada al Establecimiento
- Proporcionarle un ambiente adecuado en el plano afectivo v, emocional y familiar.
- Velar para que mi hija cumpla con sus tareas, deberes, lecciones, trabajos, etc. enviados por los y las maestras.
- Motivarle a que mantenga buenas relaciones con maestras, maestros y compañeras y presente una buena conducta en su comportamiento diario.
- Acudir con puntualidad a los llamados que envié el Establecimiento y colaborar en lo que sea necesario.
- Acudir al Establecimiento oportunamente para interesarme por el rendimiento y conducta de mi hija o representada

.....
Representante

.....
Estudiante

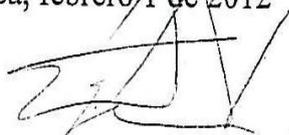
.....
Rectora

.....
Secretaria

**DOCTOR ROMEL MACHADO CLAVIJO,
SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACION
DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY,
CERTIFICA:**

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 26 de enero de 2012 conoció la petición de Las señoritas **Roxana Priscila Párraga Fajardo con código 43115** y **María Andrea Pineda con código 43138**, que denuncian su tema de monografía denominado **“APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LUISA DE JESÚS CORDERO.”**, previa la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. El Consejo acoge el informe del profesor asesor y aprueba la denuncia. Designa como Director al ingeniero Franklin Ortiz y como miembro del Tribunal Examinador a la eco. María Eugenia Elizalde Raad. De conformidad a las disposiciones reglamentarias las denunciantes deberán presentar su trabajo de monografía en un lapso no mayor a **TRES MESES** contados a partir de la fecha de aprobación; esto es hasta el **26 de ABRIL de 2012.-**

Cuenca, febrero 1 de 2012



Cuenca, 9 de enero 2012

Ingeniero
OSWALDO MERCHÁN FLORES
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
Presente

De mi consideración:

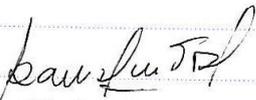
Me permito dirigirme a usted, con el objeto de informarle que se ha procedido a revisar el Diseño de la Monografía, formulado por las estudiantes Roxana Prisila Párraga Fajardo y María Andrea Pineda, alumnas de la Facultad de Ciencias de la Administración, con el tema "APLICACIÓN DE AUDITORIA DE GESTIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "LUISA DE JESÚS CORDERO" DE CUENCA (PERIODO LECTIVO 2010-2011)", como requisito previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad Superior y Auditoría, de lo cual presento el siguiente informe:

El contenido del diseño propuesto del trabajo de investigación es objetivo y coherente sobre la aplicación de los Procedimientos de Control Interno bajo el Modelo COSO I, evaluación que permitirá aplicar los conocimientos adquiridos en el Área de Auditoría de Gestión y que sin duda irán en beneficio de los directivos y personal de la Unidad Educativa Particular Luisa de Jesús Cordero, al conocer las debilidades y recomendaciones que permitan la implantación de mejoras.

El diseño de la Monografía cumple con los requisitos metodológicos exigidos por la Facultad de ciencias de la Administración, en cuanto a: justificación e importancia, problemática, objetivos generales y específicos, marco teórico y conceptual, esquema de contenidos, metodología, recursos, cronograma y bibliografía necesaria para la realización de este trabajo de graduación.

Por las consideraciones anotadas, se emite este informe de manera favorable y se recomienda la correspondiente aprobación.

Atentamente,



Ing. Franklin Ortiz Figueroa
DOCENTE DEL CURSO DE GRADUACION



Cuenca, 9 de enero del 2012

Ingeniero

Oswaldo Merchán Flores

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

Ciudad

De mis consideraciones:

Nosotras, Roxana Prisila Párraga Fajardo con código 43115, y María Andrea Pineda 43138, egresadas de la escuela de Contabilidad Superior de esta universidad, solicitamos a usted de la forma más comedida y por su intermedio al Honorable Consejo de la Facultad, la aprobación del diseño de Monografía con el tema APLICACIÓN DE AUDITORIA DE GESTION A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "LUISA DE JESUS CORDERO", previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

Nos permitimos sugerir el nombre del Ing. Com. Franklin Ortiz Figueroa como director de Monografía, puesto que hemos recibido asesoramiento y contamos con su aprobación.

Agradecemos de antemano la favorable acogida que se da a la presente.

Atentamente:

Roxana Prisila Párraga

Código

43115

María Andrea Pineda

Código

43138



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN**

ESCUELA DE CONTABILIDAD

**APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR “LUISA DE JESÚS CORDERO” DE CUENCA (PERÍODO
LECTIVO 2010-2011)**

Diseño de Monografía de graduación,
previo a la obtención del Título
de “Ingenieras en Contabilidad y
Auditoría”

Director de Tesis: Ing. Franklin Ortiz Figueroa

Alumnas: Roxana Prisila Párraga Fajardo
María Andrea Pineda

Cuenca - Ecuador
2012

DISEÑO DE MONOGRAFÍA

1) DEFINICIÓN DEL TEMA

5.1 DEFINICIÓN DEL TEMA DE MONOGRAFÍA:

Aplicación de Auditoría de Gestión en la Unidad Educativa Particular “LUISA DE JESÚS CORDERO” de Cuenca, por año fiscal 1 enero 31 diciembre 2010

2) JUSTIFICACIÓN DEL TEMA:

La realización de la Auditoría de Gestión en la Unidad Educativa Particular “LUISA DE JESÚS CORDERO”, se considera de importancia debido a que en la institución se presentan problemas y conflictos entre otras, en las áreas de Recursos Humanos y Administrativa, por falta de capacitación y orientación en el personal, quienes son el factor principal del cumplimiento de las metas y objetivos.

Es por esto que una Auditoría de Gestión en dicha organización es de suma importancia.

2.2 Aspecto social de la Unidad educativa

La Unidad Educativa “Luisa de Jesús Cordero” en su aspecto social tiene como objetivo elevar los logros académicos de sus estudiantes y de toda la ciudadanía en general que decidan que sus hijos estudien en dicha Institución.

2.3 Aspecto académico

En el aspecto académico, se pondrá en práctica todos los conocimientos adquiridos en la Universidad a lo largo de nuestro periodo de estudio, siendo nuestra propuesta de que el producto de la investigación sirva de consulta de estudiantes y de la propia Institución.

2.4 Problemática

De acuerdo al diagnóstico preliminar, obtenido de las entrevistas con la Directora de la Unidad educativa, en la cual solicitamos realizar este trabajo, se determinaron los siguientes problemas:

- Débil comunicación entre autoridades y personal docente
- Poca coordinación entre la escuela y el colegio
- Desarticulación de contenidos entre los niveles educativos
- Poca unificación de criterios en cuanto a la evaluación
- Escasa capacitación en el Enfoque Curricular 2010
- Desconocimiento casi total del uso y manejo de los TICs
- No existe asesoramiento pedagógico de la supervisión
- Estudiantes con baja autoestima
- Falta apoyo y compromiso de los padres de familia y representantes de las estudiantes
- Poca participación de los maestros/as en las actividades programadas por las diferentes comisiones
- Mínimo compromiso con la institución

3) OBJETIVOS:

3.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general de la investigación es aplicar y desarrollar una Auditoria de Gestión en la Unidad Educativa Particular “LUISA DE JESÚS CORDERO” de Cuenca, por año fiscal 1 enero 31 diciembre 2010, para determinar cumplimiento de los objetivos a través de los indicadores de

eficiencia y eficacia, formulando el informe que contenga los comentarios que ameriten y las recomendaciones que permitan solucionar a dichos problemas.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar una visita previa a la Unidad Educativa y realizar una evaluación preliminar.
- Realizar la planificación de la auditoría de gestión, que incluya la evaluación control interno y formulación de programas
- Ejecutar la auditoria.
- Comunicar los resultados, y el seguimiento y supervisión de los elementos de control (6 e´s)

4) MARCO TEÓRICO:

4.1 MARCO TEÓRICO:

La teoría en la que se fundamentará la presente monografía está dada por los fundamentos y cimientos que sustenta la materia de Auditoría de Gestión.

La decisión de aplicar una Auditoria de Gestión responde a las necesidades de gestión que existen dentro de cualquier empresa. Teniendo en cuenta que:

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras

o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”¹⁴

Así que, “Desde que las fuerzas productivas comenzaron su desarrollo y con ello la producción, se hizo cada vez más necesario el control de los diferentes procesos que se desarrollan en el ciclo productivo de una empresa así como de los recursos que esta maneja tanto materiales como financiero.”¹⁵

Mediante la visita preliminar a la empresa, se determinará las falencias que tiene la misma y que servirán de guía y referencia para los capítulos siguientes de la monografía.

“La auditoria constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización, y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.”¹⁶

El trabajo de auditoría es muy complejo y de esencial importancia para cualquier empresa, dicho por la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO “La Contraloría del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia, y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.”¹⁷

Al finalizar la auditoria se determinarán las conclusiones y las recomendaciones respectivas que servirán como base fundamental de futuras auditorias.

¹⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “**Manual de Auditoría de Gestión**”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 36.

¹⁵ Diagnostico y Evaluación del sistema de control interno, obtenido de www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/diagnostico-y-evaluacion-del-sistema-de-control-interno.htm, Pág. 1.

¹⁶ Auditoria especial sobre el control interno www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-control-interno-a-tesoreria.htm, Pág. 1.

¹⁷ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “**Manual de Auditoría de Gestión**”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, Pág. 38.

4.1.1 Teoría del Ciclo de Desarrollo

Jan Van Ettinger (1943). Aporta para la administración empresarial, el proceso administrativo de Mejor Pronóstico, Organización, Dirección, Coordinación y Evaluación, para poder considerar la planeación a corto, mediano y largo plazo, respaldada en una evaluación de cómo se encuentra la empresa, cuáles son sus fundamentos y respaldos, protegiendo sus recursos considerando el entorno interno y el externo, es decir debe realizarse un diagnóstico o análisis de las Fortalezas y Debilidades, Oportunidades y Amenazas “FODA.

4.1.2 Teoría Administración por Objetivos

Peter Drucker (1954), se debe rescatar la parte de la Planeación relativa a la espera de resultados reales o de los objetivos previamente planificados que permiten el cumplimiento de misión y visión empresarial. Para la adecuada aplicación de esta teoría es necesario que el personal se encuentre debidamente motivado y tenga un compromiso personal por sus propias metas, con propósitos claros y definidos.

La aplicación de esta teoría permitirá a la Organización el logro de los objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazos, que pueden ser medidos a través de la evaluación de desempeño que efectúe auditoría interna, superando riesgos que pueden presentarse.

4.1.3 Teoría de las Habilidades Gerenciales

Esta teoría se aplica en toda empresa u organización considerada moderna y competitiva; bajo su Línea de Creatividad y Visión de Futuro, aplicando las habilidades y competencias para lograr su objetivo institucional o el éxito de las metas establecidas, por lo

que, se acogen claramente las habilidades humanas y conceptuales, al incorporar al personal previamente seleccionado y al ya existente, incentivando y motivándole mediante la capacitación y el entrenamiento continuo, lo cual acrecentará sus fortalezas.

5) MARCO CONCEPTUAL

5.1 MARCO CONCEPTUAL

5.1.1 Definición de auditoría

“Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia. Aplicada a la organización es el examen del estado de una organización realizada por personal calificado e independiente, de acuerdo con normas de contabilidad, con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio. Requisito fundamental es la independencia.

El auditor no le dice a la organización como tiene que preparar la contabilidad, ésta ha de ser totalmente independiente, la organización de la contabilidad es competencia de la administración o de los gestores.”¹⁸

5.1.2 Control Interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

¹⁸ Definición, naturaleza, finalidad y principales conceptos, obtenido de <http://www.robertexto.com/archivo1/auditoria.htm>, Pág. 1.

Una segunda definición definiría al control interno como “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

5.1.3 Coso

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables”¹⁹

5.1.4 Informe

El Informe constituye la etapa final del proceso de Auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Este Informe es escrito siempre para terceros que constituyen los clientes, independientemente del tipo de Auditoría que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir.

“Un Informe es una presentación objetiva e imparcial de los hechos”.

Esencialmente un Informe es un documento oficial que presenta los hechos para la información de determinados usuarios interesados. Este resume investigaciones y análisis y los hechos pueden llevar a

¹⁹ Nuevos conceptos de Control Interno, obtenido de [www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20\(2\)-38.htm](http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20(2)-38.htm), Pág.1.

conclusiones y Recomendaciones que representan una cuidadosa y considerada opinión. Requiere por tal razón de una cuidadosa y exacta presentación, ya que la información que proporciona puede determinar futura acción.

Los hechos deben ser exactos y completos, fáciles de localizar y además necesitan ser interpretados, por que estos informes deben ser claros, precisos, oportunos y eficientes en cuanto al uso de recursos.

Los auditores deben redactar sus informes con el mayor cuidado y consideración. El informe es el único aspecto del trabajo del auditor que el ve el público y es probable que por este informe se juzgue la competencia del auditor y del mismo derive su responsabilidad legal. Al rendir el informe de auditoría se está confiando en una opinión respaldada por su reconocida pericia en contabilidad y en auditoría, así como haber llevado a cabo la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, pues éstas proporcionan amplios criterios para redactar informes.

Los informes deben acoplarse: en a la hora de su diseño, al diseño del proceso de controles, inspecciones y papeles de trabajo, extrayendo de los papeles de trabajo los resultados y observaciones, y las mismas pueden ser volcadas directamente a las Notas Memorias (Resúmenes) y de éstas al Informe.

5.1.5 Cuestionario de control interno

Los cuestionarios especiales, también llamados “cuestionarios de control interno”, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado.

Con sus respuestas, y la documentación obtenida, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

5.1.6 Programas

Para cada empresa los programas de control interno y auditoría pueden variar, a continuación se presenta un esquema de como se aplican estos elementos dentro de las organizaciones y la utilidad que prestan para el análisis de gestión y para la toma de decisiones de los altos mandos y la gerencia.

5.1.6.1 Programa de control interno y auditoría para la empresa

Para validar la información que la empresa ha suministrado con respecto al rubro disponible, se fija el programa de auditoría y control interno desarrollando los puntos que se describen a continuación:

1. Revisar y evaluar la solidez y/o debilidades del sistema de Control Interno y con base en dicha evaluación:

Realizar las pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.

Preparar un memorando o informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que

requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para la carta de recomendaciones.

2. Planear y realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.

5.1.7 Hallazgos de auditoría

Son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, de acuerdo con las aseveraciones efectuadas por la gerencia en los estados financieros. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control. (Contraloría General de la República, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998)

6) MARCO LEGAL

La Institución Luisa de Cordero fue creada el 11 de febrero de 1946 con el nombre Jacinto Cormier funcionando en La Parroquia de San Roque Ubicada en la Av. Loja y Av. 12 de Abril, actualmente se encuentra Ubicada El Las Calles Sucre y hermano Miguel Cuenca Ecuador.

Siendo la dialéctica la ley que rige el universo, los cambios en todos los ámbitos y particularmente en el educativo, son necesarios e inevitables; para que estos cambios sean de beneficio colectivo, es fundamental que en las propuestas se comprometan activamente todos los y las docentes que conforman el magisterio de una zona escolar.

Este compromiso se lo asume con la participación y la construcción colectiva de una herramienta de planificación que permita visualizar un mejor trabajo tanto institucional como de aula.

La Unidad Educativa Particular Luisa de Jesús Cordero, en la búsqueda de resultados positivos, basa su accionar en la Planificación Estratégica que colabora, en todos los sentidos, a ser eficaces y eficientes; a conseguir el logro de objetivos mediante la utilización de los recursos disponibles en la institución y en el aula; igualmente, colabora a que se aproveche, a lo máximo, las fortalezas y oportunidades de las que se disponen

7) ESQUEMA DE CONTENIDOS:

Capítulo I

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:

- 1.8 Descripción del negocio.
- 1.9 Misión.
- 1.10 Visión.
- 1.11 Principios y Valores.
- 1.12 Estructura Organizacional
- 1.13 Análisis FODA

Capítulo II

2. BASE CONCEPTUAL

2.1 Base Conceptual

- 2.1.1 Antecedentes de la Auditoría de Gestión.
- 2.1.2 Definición del Control de Gestión.
- 2.1.3 Concepto de la Auditoría de Gestión y su importancia.
- 2.1.4 Objetivos de la Auditoría de Gestión.
- 2.1.5 Definición del Control Interno.
- 2.1.6 Indicadores de Gestión.
- 2.1.7 Técnicas de Recolección de Información

2.2 Etapas de la Auditoría de Gestión.

- FASE 1 Conocimiento y Diagnóstico Preliminar
- FASE 2 Planificación.
- FASE 3 Ejecución.
- FASE 4 Informe y Comunicación.
- FASE 5 Seguimiento.
- Esquema de la Auditoría de Gestión

Capítulo III

3. FASES DE LA AUDITORIA DE GESTION

3.1 CONOCIMIENTO PRELIMINAR:

- 3.1.1 Visita previa.
- 3.1.2 Revisión de archivos.
- 3.1.3 Solicitud de documentos importantes. (FODA)
- 3.1.4 Indicadores.

3.2 PLANIFICACIÓN:

- 3.2.1 Revisión y análisis de la documentación obtenida en el capítulo 2.
- 3.2.2 Evaluación del control interno específico.
- 3.2.3 Elaborar matriz de riesgo y confianza para cada componente.
- 3.2.4 Elaboración del memorándum de planificación.
- 3.2.5 Elaboración de programas de auditoría por cada componente.

3.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

- 3.3.1 Aplicación de los programas detallados específicos para cada componente.
- 3.3.2 Preparación de los papeles de trabajo.
- 3.3.3 Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado.
- 3.3.4 Estructura del informe de auditoría.

3.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

- 3.4.1 Redacción del informe de auditoría.
- 3.4.2 Comunicación de resultados.

3.5 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN:

- 3.5.1 Comprobar que los hallazgos obtenidos estén siendo monitoreados para que tengan sus respectivas acciones correctivas.
- 3.5.2 Comprobar una mejora en los elementos de gestión (las 6 e's).
- 3.5.3 Determinar los responsables de los daños físicos o económicos y su mejora en el tiempo.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

8) CRONOGRAMA DE TRABAJO:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLES
	MESES	ENERO				FEBRERO				MARZO				
	SEMANAS	1 ^{ra}	2 ^{da}	3 ^{ra}	4 ^{ta}	1 ^{ra}	2 ^{da}	3 ^{ra}	4 ^{ta}	1 ^{ra}	2 ^{da}	3 ^{ra}	4 ^{ta}	
1) Descripción de la empresa	1.- Concepción del negocio	■												Srtas. Roxana Pàrraga y Andrea Pineda
	2.- Misión		■											
	3.- Visión			■										
	4.- Principios y Valores				■									
2) Conocimiento preliminar	1.-Visita previa.			■										Srtas. Roxana Pàrraga y Andrea Pineda
	2.-Revisión de archivos.				■									
	3.-Solicitud de documentos importantes.					■								
	4.-Indicadores.						■							
3) Planificación	1.- Revisión y análisis de la documentación obtenida en el capítulo 1					■								Srtas. Roxana Pàrraga y Andrea Pineda
	2.- Evaluación del control interno específico						■							
	3.- Elaborar matriz de riesgo y confianza para cada componente.							■						
	4.- Elaboración del memorándum de planificación								■					
	5.- Elaboración de programas de auditoría por cada componente.									■				
4) Ejecución de la Auditoría	1.- Aplicación de los programas detallados específicos para cada componente.											■		Srtas. Roxana Pàrraga y Andrea Pineda
	2.- Preparación de los papeles de trabajo.												■	
	3.- Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado.												■	

	4.- Estructura del informe de auditoría.				
5) Comunicación de Resultados	1.- Redacción del informe de auditoría. 2.- Comunicación de resultados				Srtas. Roxana Pàrraga y Andrea Pineda
CONCLUSIONES RECOMENDACIONES	Resoluciones finales				Srtas. Roxana Pàrraga y Andrea Pineda

9) METODOLOGÍA DE TRABAJO:

En la aplicación de esta auditoría utilizare los métodos de investigación de tipo documental y de campo porque se utilizará material de consulta bibliográfica e investigación de campo ya que se hará análisis de información secundaria, investigación exploratoria (cualitativa), descriptiva e inferencial.

9.1 TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas que se utilizarán para llevar a cabo esta auditoría son:

9.1.1 Ocular-Observación

“Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias o de apreciar la manera en que los empleados de la compañía llevan a cabo los procedimientos establecidos.

9.1.2 Ocular-Revisión

Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

9.1.3 Escrita-Confirmación

- **POSITIVA.-** cuando el cliente protesta su saldo, su conformidad, son de dos clases:

----- directa.- cuando suministramos de su saldo para que una vez rectificada con su registro proporcione respuesta sobre su conformidad o disconformidad.

----- indirecta.- cuando no se le da el saldo al cliente y se solicita informe sobre el mismo para no averiguarlo.

- **NEGATIVA.-** se puede optar por este método cuando el saldo del cliente es poco significativos.”²⁰

9.1.4 Física-Inspección

²⁰ Técnicas de Auditoría, obtenido de www.mailxmail.com › ... › Organización empresarial › Auditoría, Pág. 1.

“Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.”²¹

➤ **Técnica ocular- observación y la técnica escrita- confirmación**

Estas técnicas servirán para cerciorarse de ciertos hechos y circunstancias de la forma en que se llevan las actividades del departamento, para que luego puedan ser informadas por un medio escrito la que será efectuada por una persona independiente del departamento.

➤ **Técnica de revisión – examen- verificación e inspección**

La que servirá para inspeccionar y comprobar el cumplimiento de las normas vigentes, la veracidad de un hecho mediante las políticas y procedimientos de control vigentes en los estatutos de facultades.

10) RECURSOS:

10.1 RECURSOS HUMANOS:

10.1.1 RESPONSABLES:

La realización de la presente monografía será llevada a cabo por las Srtas. Roxana Prisila Pàrraga Fajardo y María Andrea Pineda, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior de la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay.

10.1.2 DIRECTOR DE MONOGRAFÍA:

²¹ El Proceso de Auditoría, obtenido de www.soeduc.cl/apuntes/proceso%20de%20auditoria.doc, Pág. 1.

El docente catedrática encargado de dirigir nuestra monografía será el Ing. Franklin Ortiz Figueroa, quien con su sapiencia e ilustración guiará en la aplicación de esta Auditoría de Gestión.

10.1.3 PERSONAL DE INTERVENCIÓN:

A más de nuestro director de monografía, contamos con la colaboración y apoyo de diferentes docentes de la universidad; a más de profesionales de distintas áreas, tales como: jurisdicción, economía y administración.

10.1.4 RECURSOS MATERIALES:

Como recursos materiales utilizaremos la bibliografía descrita al final de este presente diseño de monografía; así como material para impresiones, material para presentación y otros materiales generales. Se utilizará también una computadora portátil, flash memory, escáner, impresoras, cámara fotográfica, videograbadora y diversos programas de computación de apoyo tales como: Word, Excel, entre otros.

10.1.5 PRESUPUESTO:

A continuación detallare los gastos aproximados que se obtendrán durante la realización de mi monografía.

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICACIÓN DEL GASTO
1	Derechos de monografía	2	\$ 180,00	\$ 360,00	Derechos de presentación de Monografía
2	Resma de 500 hojas de papel bond tamaño A4	2	\$ 4,00	\$ 8,00	Copias a realizarse de manera impertinente
3	CDS	3	\$ 0,60	\$ 1,80	Para entregar al jurado
4	Carpetas	5	\$ 0,25	\$ 1,25	Para la presentación de cada capítulo antes de su aprobación
5	Movilización	-	\$ 50,00	\$ 50,00	Para movilizarse a diferentes lugares para el desarrollo del tema
6	Tóner para impresora laser Lexmark E-210	1	\$ 100,00	\$ 100,00	Impresiones de todo tipo para la realización y presentación de la auditoria.
7	Hojas de papel universitario	25	\$ 0,30	\$ 7,50	Presentación del diseño de Monografía
8	Imprevistos	-	\$ 50,00	\$ 50,00	Imprevistos a presentarse en el transcurso del desarrollo de la auditoria
TOTAL:				\$ 578,55	

11) BIBLIOGRAFÍA:

- ❖ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2003, “**Manual de Auditoría de Gestión**”, Primera edición en Recurso Informático, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador
- ❖ LEÒN, Paola, 2010, “Material de Apoyo para la materia de Auditoría de Gestión II”, Ecuador
- ❖ www.gestiopolis.com/dirgp/fin/auditoria.htm -
- ❖ www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/el-informe-de-auditoria-interna.htm
- ❖ www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/diagnostico-y-evaluacion-del-sistema-de-control-interno.htm

- ❖ FIGUEROA, Franklin, 2011, "Material de apoyo para el curso de graduación", Ecuador
- ❖ www.soeduc.cl/apuntes/proceso%20de%20auditoria.doc
- ❖ www.mailxmail.com > ... > Organización empresarial > Auditoría
- ❖ [www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20\(2\)-38.htm](http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20(2)-38.htm)
<http://www.robertexto.com/archivo1/auditoria.htm>