UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO EN EL AÑO 2009"

Tesis previa a optar el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor.

AUTORAS:

Rita Cecilia Loaiza Loaiza.

Jhoanna Elizabeth Pallo Pullaguari.

DIRECTORA:

Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez. CPA

LOJA – ECUADOR

2010

Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo investigativo, titulado "AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO EN EL AÑO 2009", desarrollado por la aspirantes: Jhoanna Elizabeth Pallo Pullaguari y Rita Cecilia Loaiza Loaiza, previo a optar el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría Contador Público - Auditor, ha sido revisado y dirigido minuciosamente, por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado respectivo.

Loja, Septiembre 2010.

Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Los conceptos, opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones utilizados en el presente trabajo de investigación, son de exclusiva responsabilidad de las Autoras.

Jhoanna Elizabeth Pallo Pullaguari

Rita Cecilia Loaiza Loaiza

AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestra gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa por permitirnos culminar con nuestra formación profesional, especialmente a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, su personal Docente y Administrativo.

De manera exclusiva nuestro agradecimiento a la Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez por su orientación y apoyo para el cumplimiento y culminación del presente trabajo de investigación.

Al Señor Rector, al Personal Administrativo y Docente del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, por habernos proporcionado la información requerida para el desarrollo de la Auditoría de Gestión.

LAS AUTORAS

DEDICATORIA

Con todo mi amor dedico esta tesis primero a DIOS quien me ha dado fuerzas para seguir adelante en mi formación profesional, a mi querida **MADRE** y Hermanos quienes me apoyaron incondicionalmente para que culmine con éxito mi ansiada meta.

JHOANNA ELIZABETH

DEDICATORIA

Con inmensa gratitud y cariño dedico este trabajo primeramente a Dios porque él me ha dado salud y conocimiento para culminar mis estudios, a mis **PADRES**, y hermanas que con amor y sacrificio me han apoyado y a toda mi familia que han sido mi inspiración para culminar mis estudios.

RITA CECILIA

DEDICATORIA

Con gratitud y aprecio dedicamos este trabajo a la Ing. Neusa Cueva Jiménez quien con sus sabios conocimientos, orientaciones y asesoramiento desinteresado nos estimulo a seguir adelante, culminar nuestra carrera y alcanzar los propósitos anhelados.

JHOANNA ELIZABETH Y RITA CECILIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO EN EL AÑO 2009.

RESUMEN

b. RESUMEN

El trabajo titulado “AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO EN EL AÑO 2009”, se realizó en base a objetivos como son: Comprobar si se han aplicado las normas, principios y reglamentos de la Auditoría de Gestión, usar los diferentes indicadores que permitan medir la eficiencia, efectividad y eficacia con la que se administra los recursos humanos, materiales y financieros, elaborar un informe de la Auditoria de Gestión aplicada a la institución que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Con la aplicación de los métodos como el Científico, Deductivo, Inductivo, Descriptivo, Analítico, Sintético, Matemático conjuntamente con las técnicas de la Observación y la Entrevista permitieron conocer la realidad existente en la entidad objeto de estudio, contrastando con la redacción del Marco Teórico se obtuvo información necesaria para la realización de la Auditoría y la utilización de diversos indicadores ayudaron a conocer el desempeño eficaz y eficiente de la gestión lo cual se plasma en un Informe.

Y finalmente obtenemos los Resultados, en el cual se presenta el desarrollo de todo el proceso de la Auditoría de Gestión de conformidad con las fases que se establecen en el Manual de Auditoría de Gestión, emitido por la Contraloría General del Estado, en sus cinco Fases: Fase I: Conocimiento Preliminar, Fase II: Planificación, Fase III: Ejecución, Fase IV: Comunicación de Resultados y Fase V: Seguimiento.

ABSTRACT

The titled work "AUDIT OF APPLIED ADMINISTRATION TO THE PARTICULAR SCHOOL DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRATES IN THE YEAR 2009", he/she was carried out based on objectives as they are: To check if the norms, principles and regulations of the Audit of Administration have been applied, to use the different indicators that allow to measure the efficiency, effectiveness and effectiveness with which administers you the human resources, materials and financial, to elaborate a report of the Audit of Administration applied to the institution that contains comments, conclusions and recommendations.

With the application of the methods like the Scientist, Deductive, Inductive, Descriptive, Analytic, Synthetic, Mathematical jointly with the techniques of the Observation and the Interview they allowed to know the existent reality in the entity study object, contrasting with the Theoretical Marco's writing necessary information was obtained for the realization of the Audit and the use of diverse indicators they helped to know the effective and efficient acting of the administration that which is captured in a Report.

And finally we obtain the Results, in which the development of the whole process of the Audit of Administration of conformity is presented with the phases that settle down in the Manual of Audit of Administration, emitted by the General Controllership of the State, in its five Phases: Phase I: Preliminary knowledge, Phase II: Planning, Phase III: Execution, Phase IV: Communication of Results and Phase V: Pursuit.

INTRODUCCIÓN

c. INTRODUCCIÓN

La aplicación de Auditorías de Gestión en las instituciones privadas es muy importante, puesto que permiten la identificación de falencias en las diferentes áreas como son administrativas y operativas, que requieren nuevos y más eficaces procesos de acción y la toma correcta de decisiones, tratando de mejorar el funcionamiento institucional y así satisfacer las necesidades de la sociedad en cuanto a educación.

El presente trabajo referente a la Auditoría de Gestión aplicada al Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, tiene el propósito de brindar un aporte que permita evaluar la gestión y medir el desarrollo institucional, ya que al medir los resultados y relacionarlos de alguna manera con la normatividad vigente se logrará proponer alternativas o correctivos de acciones en términos de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos humanos y materiales, bajo criterios de honestidad, responsabilidad y transparencia, tratando de alcanzar una educación excelente y de calidad.

El trabajo de investigación se encuentra constituido por las siguientes partes: **Resumen** en Castellano traducido al Inglés, seguidamente la **Introducción**, que presenta la importancia del tema, un aporte que se da a la entidad

objeto de estudio y una breve síntesis del contenido general de la investigación; la **Revisión de Literatura**, en donde expone los elementos teóricos referentes al tema de investigación y todo lo relacionado con la Auditoría de Gestión y el Contexto Institucional, en **Materiales y Métodos**, explica en forma detallada cada uno de los métodos, técnicas y procedimientos que fueron utilizados en el desarrollo de la investigación; **Resultados**, presenta el desarrollo de todo el proceso de la Auditoría de Gestión de conformidad con las fases que se establecen en el Manual de Auditoría de Gestión, emitido por la Contraloría General del Estado, en sus cinco Fases: **Fase I:** Conocimiento Preliminar, **Fase II:** Planificación, **Fase III:** Ejecución, **Fase IV:** Comunicación de Resultados y **Fase V:** Seguimiento. Al finalizar el trabajo se presentará la **Discusión** que es el Informe de la Auditoría de Gestión; **Conclusiones y Recomendaciones**, las que permitirán a las autoridades del Colegio, tomar las medidas correctivas en caso de ser necesario; **Bibliografía,** que muestra las fuentes de información como libros, revistas y publicaciones consultadas los mismos que se presentan en orden alfabético de acuerdo a las normas de redacción técnica, que sirvieron como pauta para estructurar el marco teórico y de esta manera permitirnos conocer a fondo el problema que se investigo; **Índices y Anexos** que están al final del proceso investigativo.

REVISIÓN DE LITERATURA

d. REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Definición

"Es el examen de la gestión de la empresa con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia, equidad, economía, ecología, ética, calidad, de los recursos humanos, materiales y financieros."[1]

Objetivos

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
- 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.
- Satisfacer las necesidades de la población.

[1] http://www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Auditoría#Capítulo.

Alcance

La Auditoria de Gestión examina lo operativo, administrativo y financiero de la organización:

- ✓ Logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la normatividad.
- ✓ Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos.
- ✓ Medir el grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información.
- ✓ Atender la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos.
- ✓ Controlar la legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- ✓ Evaluar el ambiente y los mecanismos de control interno.

Enfoque

"La Contraloría General se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.

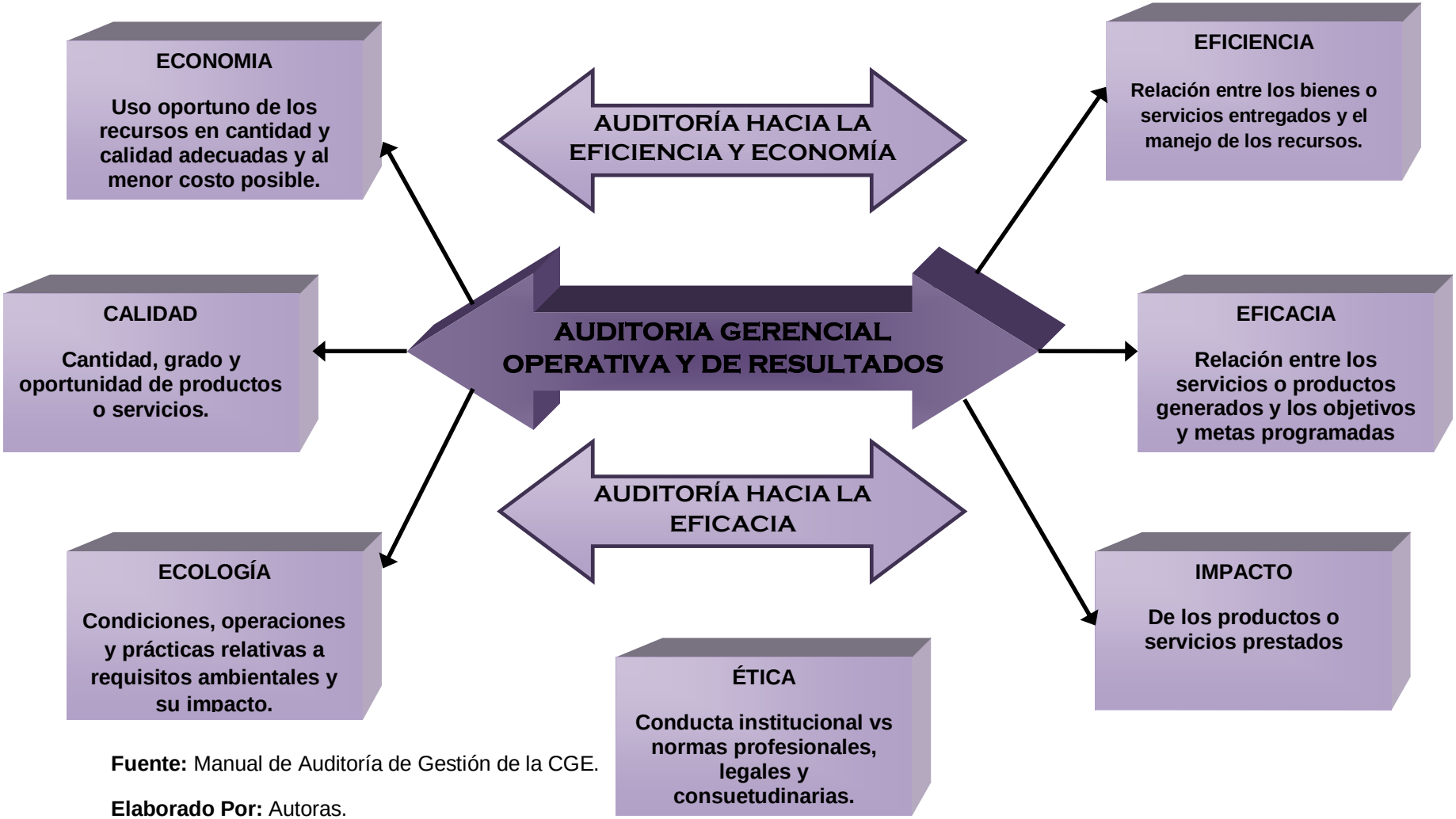
Es una Auditoría de Economía Y Eficiencia porque está orientada hacia la adquisición económica de los recursos y su utilización eficiente en la producción de bienes servicios u obra.

Es una Auditoria de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad programa o proyecto está cumpliendo los objetivos resultados o beneficios preestablecidos.

Una Auditoria con enfoque gerencial-Operativo y de resultados por que evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad."[2]

[2] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quito-Ecuador, Año 2003, Pág.38.

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión de la CGE.

Elaborado Por: Autoras.

SIMILITUD Y DIFERENCIA CON OTRAS AUDITORÍAS

La Auditoría de Gestión se origina y fundamenta en la auditoría operacional, constituye una auditoría integral y perfeccionada, respecto de quien se basa, no obstante las diferencias son mayores con la auditoría financiera.

AUDITORÍA FINANCIERA / AUDITORÍA DE GESTIÓN

ELEMENTOS	FINANCIERA	DE GESTIÓN
1. Objetivo	Dictaminar los estados financieros de un periodo.	Revisa y evalúa la economía y eficiencia con los recursos humanos materiales, financieros que se han utilizado.
2. Alcance y enfoque	Examina registros ,documentos e informes contables enfoque de tipo financiero	Evalúa la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en las operaciones en cuanto al logro de las metas y procesos.
3. Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores conocedores de la gestión y otros profesionales de las especialidades con la actividad que se audite.
4. Forma de trabajo	Numérica con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica con orientación al presente y futuro y el trabajo se realiza en forma detallada.
5. Propósito	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los Estados Financieros.	Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.

EL EQUIPO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

"Para la ejecución de auditores de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse a más de los auditores profesionales podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas tales como: Ingenieros, Abogados, Economistas, Psicólogos, Médicos, etc.

- **Auditores**

  Se designa al Jefe de Grupo y al Supervisor quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión así mismo este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la Dirección de su Titular.

- **Especialistas**

  Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoria a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de Auditoría, los especialistas podrían participar incluso en la fase de Planificación”.[3]

CONTROL INTERNO

Concepto

Es un 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 las leyes y normas aplicables.

Objetivos

- **Integridad.-** Permite asegurar que se registren todas las transacciones en el periodo a cual corresponde.

[3] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quito-Ecuador, Año 2003, Pág.42.

- **Existencia.**- Permite asegurar que solo se registren operaciones reales de la entidad.

- **Exactitud.**- Establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas debiéndose registrar las cifras de forma exacta.

- **Autorización.**- Todas las transacciones llevadas a cabo en una empresa tienen implícita una autorización.

- **Custodia.-** Los objetivos de la custodia se establecen para tratar de control el uso o disposición no autorizada de los activos ya sea mediante custodia física.

Clases

- **Control Interno Financiero.-** Comprende el plan de organización procedimientos y registros que concierne a la custodia de los recursos, verificación, exactitud y confiabilidad de registros e informes financieros.

- **Control Interno Administrativo.-** Permite el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.

- **Control Previo.-** Los servidores de la Institución analizarán las actividades antes de su autorización o ejecución respecto a su legalidad, veracidad conveniencia con los planes y presupuestos.

- **Control Continuo.-** Inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios.

- **Control Posterior.-** Se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución.

CONTROL DE GESTIÓN

Concepto

"Es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio protección de los recursos humanos, materiales y financieros, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad y desempeño

y la identidad de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficios de su actividad”.[4]

Instrumentos para el Control de Gestión

“El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo entre ellos se encuentran:

- **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- **Indicadores:** Son los cocientes y los parámetros que permiten analizar rendimientos.
- **Cuadros de Mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias).
- **Análisis Comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- **Control Integral:** Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

[4] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quito-Ecuador, Año 2003, Pág.17.

- **Flujogramas:** Representación simbólica de un procedimiento administrativo".[5]

Técnicas de Control de Gestión

El control de los equipos de trabajo se realizará mediante:

Control Cuantitativo.- Se controla el cumplimiento en relación al tiempo de cada etapa y fase de trabajo para ello se comparará el avance:

- ✓ En horas realizadas en cada etapa, con horas previstas del trabajo, con las fechas previstas para logros específicos.

- ✓ Las revisiones de supervisión de trabajo realizado deberán ser documentadas en papeles de trabajo.

REUNIONES DE EQUIPO

Se realizarán reuniones en las fechas previstas como puntos mínimos de control. En las mismas intervendrán todos los integrantes de la Unidad de Auditoría que está trabajando en el ente auditado y tendrá por objeto informar el grado de avance del trabajo.

[5] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quito-Ecuador, Año 2003, Pág. 19.

ELEMENTOS DE GESTIÓN

“Las Instituciones tanto públicas como privadas requieren de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores en razón de su responsabilidad social, de rendición de cuentas, demostrar su gestión, sus resultados y de la actividad profesional del auditor que evalúa la gestión en cuanto a las seis “E” esto es Economía, Eficiencia, Eficacia, Ecología, Equidad, y Ética en la forma que a continuación se describen:

- **Economía.-** Son los insumos correctos a menor costo o la adquisición y provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido.

- **Eficiencia.-** Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma.

- **Eficacia.-** Son los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades por lo que la eficacia es el grado en que una

actividad o programa logra sus objetivos metas u otros efectos que se había propuesto.

- **Ecología.-** Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional.

- **Ética.-** Es un elemento básico de la gestión institucional expresada en la moral y conducta individual y grupal de los funcionarios y empleados de una entidad.

- **Equidad.-** Implica distribuir y asignar los recursos entre la población teniendo en cuenta el territorio en su conjunto la necesidad de estimular las áreas culturales y económicamente deprimidas".[6]

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Para poder evaluar el Control Interno los auditores utilizan varios métodos como son:

- Cuestionarios.

[6] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quito-Ecuador, Año 2003, Pág. 20.

- Flujogramas.
- Descriptivas o Narrativas.

Cuestionario de Control Interno.- "Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa." [7]

Estructura:

- ✓ Preguntas con su respuesta.
- ✓ SI, NO, NA.
- ✓ Calificación ponderada base.
- ✓ Total (determina el auditor dependiendo de la observación y entrevista).
- ✓ Firma (Supervisor y Jefe de Equipo).

[7] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Quito-Ecuador, Año 2003, pág. 55.

Formato:

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo:

Componente:

Nº	**PREGUNTAS**	**RESPUESTAS**		**PT**	**CT**	**OBSERVACIONES**
		SI	NO			
SUMAS						

Elaborado Por:	**Supervisado Por:**	**Fecha:**

Ventajas:

- Representa un ahorro de tiempo.
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o descontinuó.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

Desventajas:

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porque de estas respuestas.
- Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

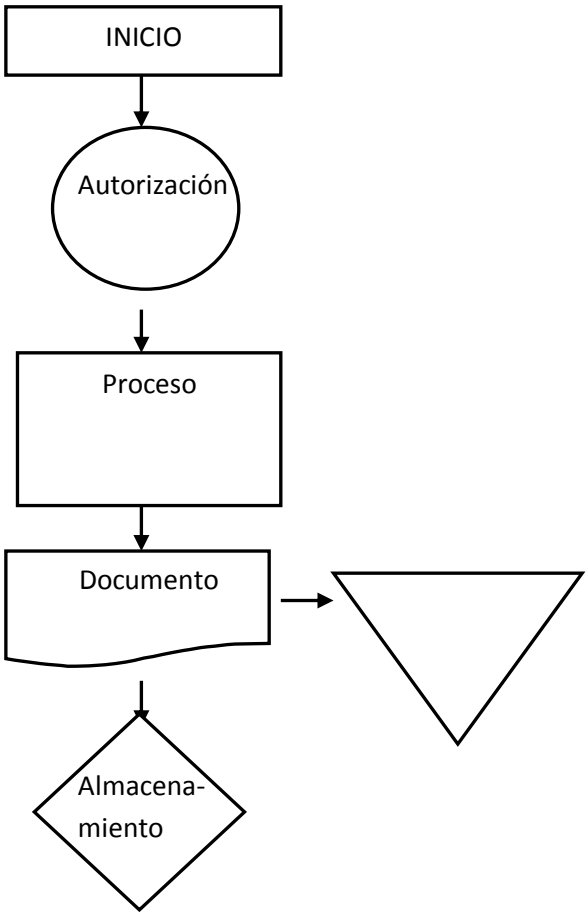
Diagrama de Flujo o Flujograma.- "Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la evaluación del control interno, así como de los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades."[8]

Estructura:

- ✓ Determinar la simbología.
- ✓ Diseñar el Flujograma.
- ✓ Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

[8] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Quito-Ecuador, Año 2003, pág. 56.

Formato:



Ventajas:

- Proporciona una rápida visualización de la estructura de la empresa.
- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
- Identifica existencia o ausencia de controles.
- Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.

Desventajas:

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.
- Se recomienda como auxiliar a los otros métodos.

Cedulas Narrativas.- "Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas funciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

El revelamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros."[9]

[9] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Quito-Ecuador, año 2003, pág. 58.

Formato:

COLEGIO PARTICULAR DR.JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **CÉDULA NARRATIVA** **Período:** **Componente:**
Cometario: **Conclusión:** **Recomendación:** **Elaborado:** **Supervisado:** **Fecha:**

Ventajas:

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

RIESGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Al realizarse una Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores u omisiones importantes y antes de presentar el informe se debe considerar los tres tipos de riesgos:

- **Riesgo Inherente.-** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades generados por las características de la entidad u organismo.

  A mayor sea el riesgo inherente mayor será la cantidad de evidencias (pruebas) que se debe solicitar.

- **Riesgo de Control.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno no puedan prevenir o detectar errores de manera oportuna. Depende de la forma en que se presenta el sistema de Control Interno.

- **Riesgo de Detección**.- De que los errores no identificados el Control interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTES

"Son los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina, estas deben ser suficientes y competentes que sustenten el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

ELEMENTOS

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan a la auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- **Evidencias Suficientes:** Cuando éstas son la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

- **Evidencias Competentes:** De acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes".[10]

TIPOS DE EVIDENCIAS

La evidencia puede categorizarse como:

- **Evidencia Física.-** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y /o sucesos. La evidencia de esa naturaleza puede presentarse en forma de memorándum (donde se resuman los resultados de la inspección o de otra observación), fotografías, graficas, mapas o muestras materiales.

- **Evidencia Documental.-** Consiste en información elaborada como la contenida en cartas, contratos, registros de

[10] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Quito-Ecuador, año 2003, pág. 65.

contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño.

- **Evidencia Testimonial.-** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la Auditoría deberían corroborarse siempre que sea posible.

- **Evidencia Analítica.-** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de información en sus componentes.

CONFIABILIDAD

"Para que la evidencia sea aceptable debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina como se demuestra en el siguiente cuadro:

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
❖ Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la entidad. ❖ Producida por una estructura de control interno efectivo. ❖ Para conocimiento directo: Observación, Inspección o reconstrucción. ❖ De la alta dirección	❖ Obtenida dentro de la entidad. ❖ Producida por una estructura de control interno débil. ❖ Por conocimiento indirecto. ❖ Confianza en el trabajo de terceras personas. ❖ Del personal de menor nivel.

Son los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina, estas deben ser suficientes y competentes que sustenten el informe.

TECNICAS MÁS UTILIZADAS

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
OCULAR	* Comparación * Observación * Rastreo
VERBAL	* Indagación * Entrevista * Encuesta
ESCRITA	* Análisis * Conciliación * Confirmación * Tabulación
DOCUMENTAL	* Comprobación * Cálculo * Revisión selectiva.
FÍSICA	* Inspección"[11]

[11] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Quito-Ecuador, año 2003, pág. 66.

PAPELES DE TRABAJO

Concepto

"Los papeles de trabajo o documentación son todos los documentos elaborados por el auditor durante el curso del análisis y evaluación del control interno, que fundamentan y respaldan su informe".[12]

Propósitos

- Establecer el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de auditoría.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en detalles los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

Objetivos

- "Registrar de forma sistemática las labores o tareas efectuadas al llevar a cabo una auditoría.
- Registrar la información y evidencia obtenidas.

[12] http://www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Audotoria#Capitulo 4: EVIDENCIA Y DOCUMENTACI.C3.93N DE LA AUDITOR.C3.8DA

- Respaldar el informe de auditoría es decir los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.
- Facilitar la revisión y supervisión del proceso realizado”.[13]

Clasificación

Papeles de Trabajo Generales.- Son aquellos que por su naturaleza su aplicación es general y no corresponde a una cuenta u operación específica.

Entre estos tenemos:

- Programa de Auditoría
- Cuestionario de Control Interno
- Evaluación del Control Interno
- Resultados de Entrevistas Iniciales
- Borrador del Informe

Papeles de Trabajo Específicos.- Son aquellos que contienen información detallada del análisis de determinada cuenta, rubro o actividad, etc. como por ejemplo:

[13] http://www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Audotoria#Capitulo 4: EVIDENCIA Y DOCUMENTACI.C3.93N DE LA AUDITOR.C3.8DA

- Cédulas Sumarias
- Cédulas Analíticas
- Cédulas Narrativas

Archivo

Estos papeles de trabajo deben ser mantenidos en un orden establecido en un Archivo Permanente y en un Archivo Corriente, dichos papeles deben tener lo siguientes requisitos importantes que revelen que han sido controlados según lo establece las normativas y procedimientos como son:

- ★ **Archivo Permanente o Continuo.- "**Contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo debe ser el índice el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor de las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un periodo de varios años.

2. Proporcionar a los auditores nuevos una fuente de información de la auditoría realizada.

- ★ **Archivo Corriente.-** En estos archivos se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo, comprende los papeles de trabajo generales y específicos".[14]

ÍNDICES Y REFERENCIACIÓN

Índices.- Son símbolos que deben ser colocados en un ángulo especial de los papeles de trabajo, de tal manera que permitan su identificación durante el transcurso del examen así como luego de la culminación del mismo dentro de ellos tenemos:

- ♦ **Índice numérico.-**Se lo representa con números.

[14] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Quito-Ecuador, año 2003, pág. 73.

- **Índice alfanumérico.-** Se lo representa mediante letras y números.

- **Índice alfabético.-** Se lo representa mediante letras.

Referenciación.- Es la identificación de procedimientos y papeles de trabajo mediante marcas e índices. Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de diferentes formas:

a. Alfabéticas
b. Numéricas
c. Alfanumérica

Para el archivo permanente son índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

Es importante que todos los papeles contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas entre sí esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligadas o relacionadas entre los diferentes papeles de trabajo.

MARCAS DE AUDITORÍA

"Las marcas de Auditoría conocidas también como: claves de Auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de Auditoría y cuáles no".[15]

Existen dos tipos de marcas:

- **Marcas de uso Permanente.-** Que han sido predefinidas por los organismos superiores de control o por la unidad de auditoría actuante para lo cual le asignan un significado a cada marca que

[15] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Quito-Ecuador, año 2003, pág. 79.

será de uso uniforme y obligatorio para quienes integran el equipo de Auditoría.

- **Marcas sin Significado Definido.**- Las mismas que son empleadas por el auditor para expresar conceptos y procedimientos de acuerdo a su criterio, y su significado es obligatorio en cada papel de trabajo para su adecuada comprensión.

INDICADORES DE GESTIÓN

Son los cocientes que permiten analizar rendimientos del área o componente analizado. Existen dos clases de indicadores:

- ∞ **Indicadores Cuantitativos.-** Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones.

- ∞ I**ndicadores Cualitativos.-** Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional, además permiten evaluar la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

- **Indicadores de Eficacia.-** Es la forma como se logran los resultados, así como la relación que estos guardan con sus objetivos y metas.

- **Indicador de Eficiencia.-** Es el estudio de la organización que se hace de todos sus recursos para determinar si dicha asignación es la más conveniente para maximizar sus resultados.

Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión

El uso de indicadores en la Auditoría permite medir:

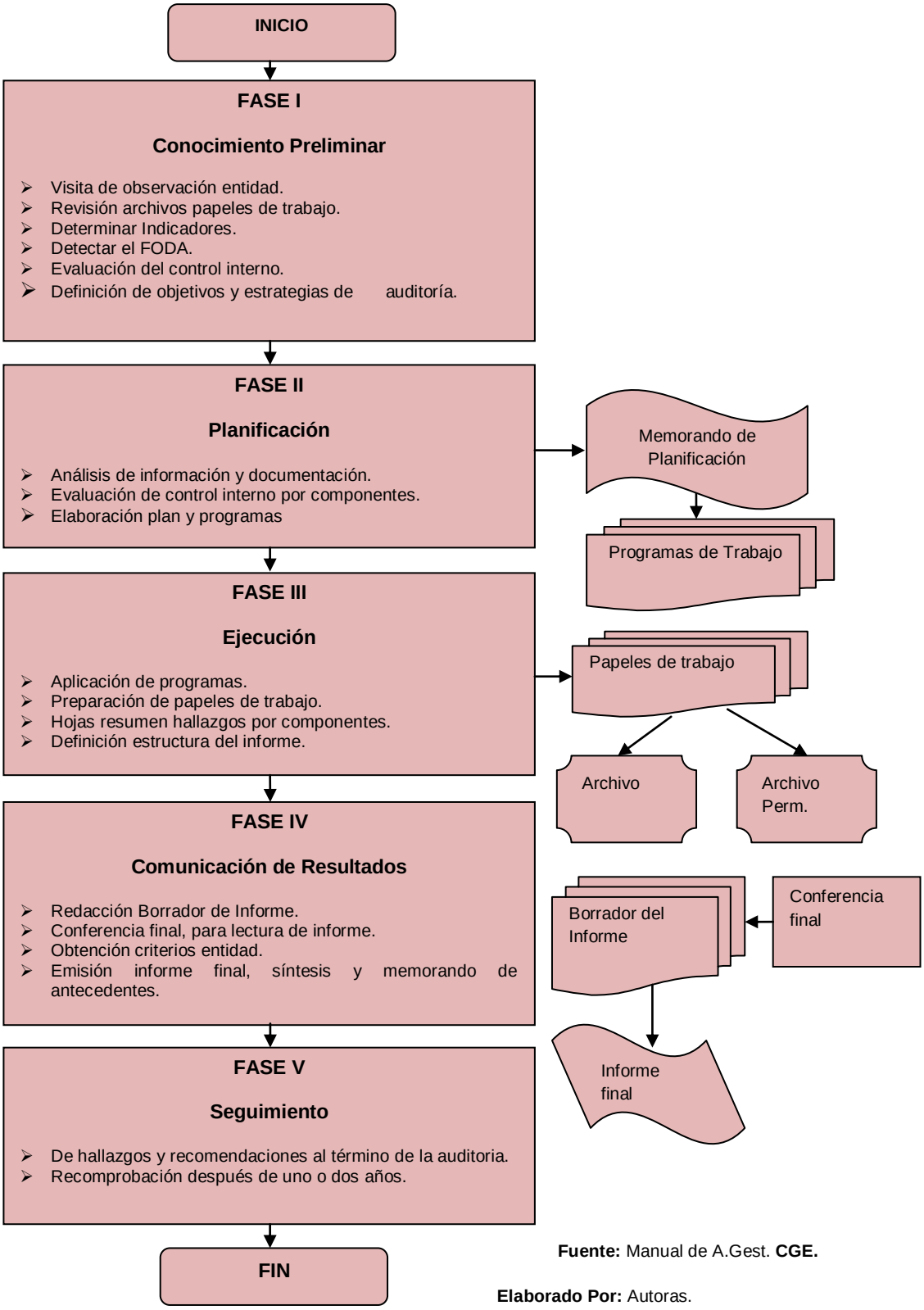
- La eficiencia economía en el manejo de los recursos.

- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados.

- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos.

- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas.

METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Manual de A.Gest. **CGE.**

Elaborado Por: Autoras.

FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivo:

Obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, permitiendo una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades:

- Visita a las instalaciones.
- Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión.
- Evaluación de la Estructura de Control Interno e identificar los componentes.

- Definición del objetivo y estrategia general de la Auditoria a realizarse.

Productos:

- Archivo permanente actualizado de los Papeles de Trabajo.
- Documentación e Información útil para la planificación.
- Objetivos y Estrategia general de la Auditoria a realizarse.

FASE II: PLANIFICACIÓN

Objetivo:

Orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales se debe establecer los pasos a seguir en la presente y siguientes fases conjuntamente con las actividades a desarrollar, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de las fortalezas, debilidades y oportunidades de la entidad.

Actividades:

- ⌑ Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad.

- ⌑ Evaluación del Control Interno relacionada con el área o componente objeto de calificación de los riesgos de auditoría que son: Inherente, de Control y de Detección.

- ⌑ Preparan un Memorándum de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.

- ⌑ Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados.

Productos:

- ⌑ Memorándum de Planificación.

- ⌑ Programas de Auditoria para cada componente según este conformado por proyectos, programas o actividad.

FASE III: EJECUCIÓN

Objetivo:

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la Auditoria; pues en esta fase 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 sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades:

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de Auditoría.

- 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.

- Elaboración de Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado.

- Definir la estructura del Informe de Auditoría.

Productos:

- Papeles de Trabajo.

- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Objetivo:

Se preparara un Informe Final el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo que revelará las deficiencias existentes también contendrá los hallazgos positivos; 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:

- Redacción del Informe de Auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de Jefe de Equipo y Supervisor.

- 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.

Productos:

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorándum de antecedentes.

- Acta de conferencia final de la lectura del Informe de Auditoría.

FASE V: SEGUIMIENTO

Objetivo:

Con posterioridad y como consecuencia de la Auditoria de Gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoria deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Actividades:

1. Comprobar hasta que punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe.

2. De acuerdo al grado de deterioro de las cinco “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

3. Determinación y comprobación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado.

Productos:

- Cronograma para el cumplimiento de Recomendaciones.
- Constancia del seguimiento realizado.
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados.

INFORME DE AUDITORÍA

Concepto

"Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre Observaciones, Conclusiones de hechos significativos, así como Recomendaciones constructivos para superar las debilidades en cuanto a procedimientos y cumplimiento de actividades".[16]

Clases

- **Informe Extenso o Largo**

  "Es el documento que el auditor realiza al finalizar el examen para comunicar resultados, en el que hace constar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

[16] CASHIN James A, Manual de Auditoría 1, Ediciones Centrum Madrid – España, 1985, Pág. 58.

- **Informe Breve o Corto**

Es formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se práctica una auditoría en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, el cual contendrá el dictamen y las correspondientes notas aclaratorias".[17]

Contenido del Informe

- ✓ Carátula
- ✓ Índice, Siglas y Abreviaturas
- ✓ Carta de presentación

CAPÍTULO I.- Enfoque de la Auditoría

- ✓ Motivo de la Auditoría.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Enfoque.
- ✓ Componentes Auditados.
- ✓ Indicadores Utilizados.

[17] **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,** Auditoría para el Sector Pública y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo 9. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja – Ecuador, 2009-2010.

CAPÍTULO II.- Información de la Entidad

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)
- ✓ Base Legal
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Objetivos de la Entidad
- ✓ Financiamiento
- ✓ Funcionarios Principales

CAPÍTULO III.- Resultados Generales.

CAPÍTULO IV.- Resultados Específicos por Componentes.

CAPÍTULO V.- Anexos

MATERIALES Y MÉTODOS

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Los materiales que se utilizaron para el desarrollo de la investigación fueron los siguientes:

Materiales Electrónicos:

- Computadora
- Impresora
- Calculadora

Materiales de Oficina:

- Resmas de Papel
- Cartuchos de Tinta
- Esferos
- Borradores
- Copias

Materiales Bibliográficos:

- Documentos recibidos por la entidad.
- Libros
- Revistas
- Folletos
- Tesis.

MÉTODOS

Científico.- Se utilizó para conocer la realidad de las actividades de la gestión tanto operativa como administrativa del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, dividiendo en dos componentes los mismos que permitieron verificar los procesos de la Auditoría de Gestión.

Deductivo.- Con este método se conoció el desempeño del personal administrativo y operativo, además la revisión de la normatividad que regula las actividades de la Institución, basándose en leyes, principios y reglamentos.

Inductivo.- Permitió revisar, estudiar y analizar las actividades específicas de carácter administrativo y operativo de la entidad.

Descriptivo.- Permitió narrar los hechos y fenómenos históricos relacionados con el contexto institucional, analizar e interpretar los resultados finales de la investigación tanto en la parte teórica como práctica, los mismos que se presentarán en el informe.

Sintético.- Este método se utilizó para resumir el trabajo de investigación y llegar a la elaboración de conclusiones, recomendaciones e informe final.

Analítico.- La aplicación de éste método sirvió para clasificar, ordenar y sintetizar los referentes teóricos, así como también los papeles de trabajo recibidos por la entidad para efectuar el proceso de la Auditoría.

Matemático.- Mediante la aplicación de este método se efectuó los cálculos correspondientes para examinar y determinar la razonabilidad de los indicadores.

TÉCNICAS

Observación.- Se empleó para la recopilación de datos relacionados a la organización administrativa y a las actividades que desempeñan los docentes a través de la verificación y revisión de documentos.

Entrevista.- Se estableció un diálogo con directivos y funcionarios del colegio para conocer información sobre las diversas operaciones que realizan.

PROCEDIMIENTOS

La investigación se inició con la recopilación bibliográfica mediante la consulta en libros, revistas, folletos, textos y toda documentación referente al tema, con la finalidad de obtener elementos teóricos del

problema, se continúa con la parte más importante de este trabajo que es la práctica o ejecución de la Auditoría de Gestión, la misma que se rige con los procedimientos establecidos por lo tanto se inicio con la visita previa, para obtener información acerca de la estructura organizacional de la entidad, luego se procedió a la planificación del trabajo de campo en donde se prepararon algunos papeles de trabajo que sustentan el informe final de la auditoría de gestión, el mismo que se dio a conocer a las autoridades de la entidad para que se tomen los correctivos necesarios.

Al finalizar se presentan las Conclusiones y Recomendaciones del trabajo de investigación.

RESULTADOS

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro es una institución educativa de carácter privado que abre sus puertas y da cabida a las nuevas gestiones educativas exigidas por la sociedad, para que los educandos sepan acoger exigencias y requerimientos que les permitan viabilizar las inquietudes de la Institución.

Ésta institución fue creado mediante resolución Nº 001 de la Dirección Provincial de Educación de Loja, con fecha 19 de abril del 2005 y ratificado con acuerdo ministerial Nº 951 del 07 de julio del 2005 con domicilio en la Ciudad de Loja, Parroquia El Sagrario.

La Institución educativa inicia sus labores a partir del año lectivo 2005-2006 con el Octavo Año de Educación Básica y Primer Año de Bachillerato en la especialidad de Ciencias Básicas, modalidad Presencial y Semipresencial, posteriormente en el año 2006-2007se crea el Noveno Año de Educación Básica y Segundo Año de Bachillerato mediante

resolución 030-DPEL del 07 de Septiembre del 2006 y 037 DPEL del 12 de Septiembre del 2006 respectivamente. Después en el año lectivo 2007-2008 se crea el Décimo y Tercer Año de Bachillerato mediante resolución 020 DPEL y 041 DPEL el 02 de Agosto del 2007.

El establecimiento con la finalidad de garantizar la calidad de la formación de nuestros estudiantes cuenta con una planta de personal docente especializada y competitiva en el ámbito educativo cuyo objetivo principal es orientar al estudiantado en el aspecto científico y humano.

Con respecto a la organización administrativa contamos con los organismos departamentos y autoridades legalmente constituidas quienes son el eje fundamental para lograr las metas y objetivos trazados, permitiendo llevar a cabo las actividades programadas en el cronograma general de trabajo.

BASE LEGAL

Las actividades del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro se encuentran reguladas por las siguientes leyes y reglamentos:

- Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura.
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC).

- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Ley de Deporte y Recreación.
- Ley del Seguro Social.

MISIÓN

Nuestro centro de estudios pondrá de manifiesto una educación de calidad acorde al nuevo sistema educativo, dedicado a todas las clases sociales de nuestro entorno, que les permitirá cultivar y fomentar los valores humanos, potenciar sus capacidades y destrezas e intereses, con un enfoque participativo, propio de un modelo constructivista y sociológico, con un estricto respeto a la interculturalidad, biodiversidad y el ecosistema.

VISIÓN

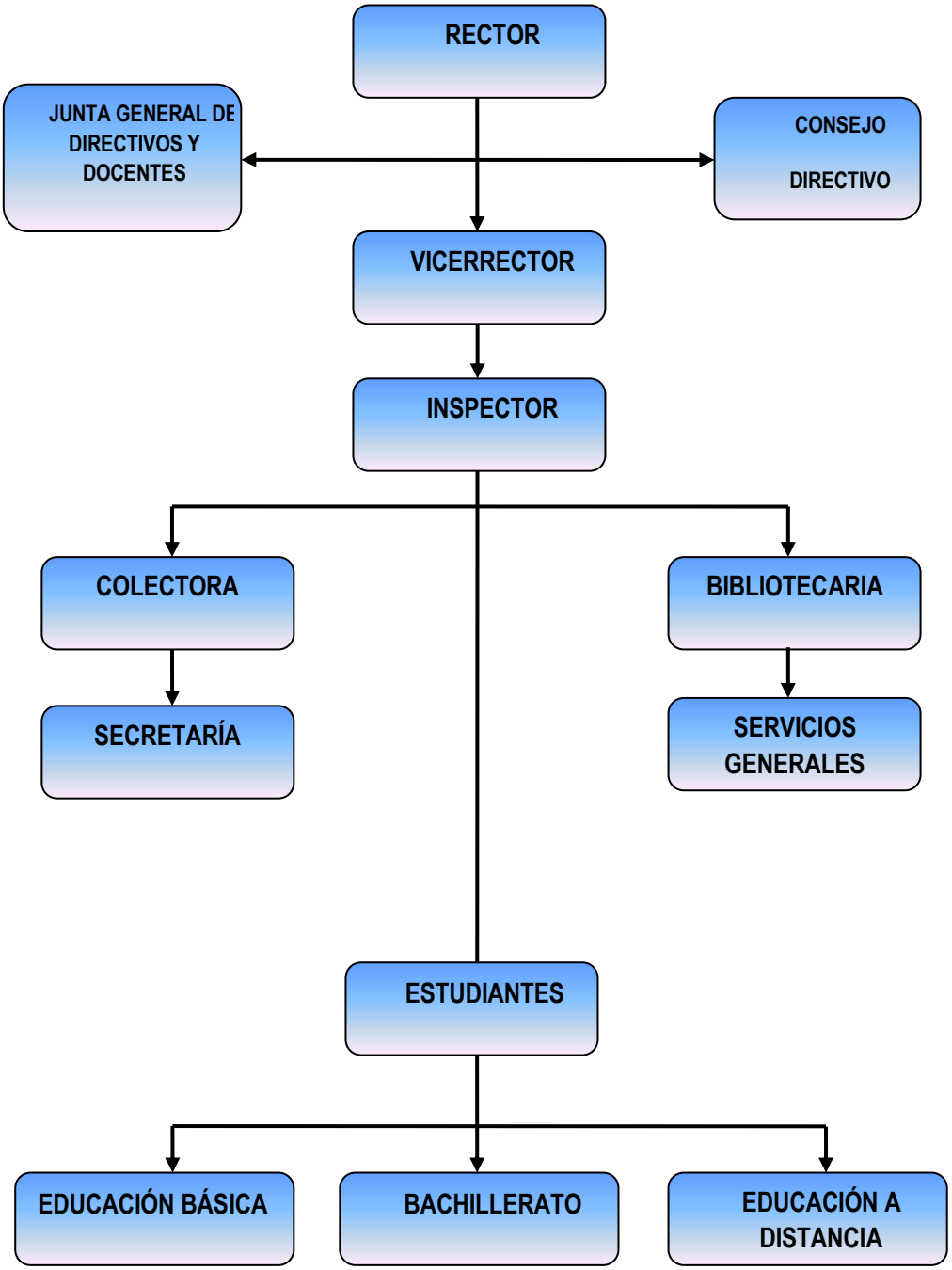
Contribuir decididamente al desarrollo sustentable de Loja y el país, dando respuesta a los grandes problemas en el aspecto educativo de la sociedad en general, a través de la formación de adolescentes, jóvenes y adultos, en el aspecto científico, técnico y humano, convirtiéndolo en líder

de procesos, con una autoestima elevada, talento y eficiencia para lograr el cambio social, convencido en emprender y crear fuentes de trabajo que le permitan vivir con dignidad, en un ambiente de paz, justicia y equidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Está estructurada por los siguientes Niveles Jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Junta General de Profesores.
- **Nivel Ejecutivo:** Rector de la Institución.
- **Nivel Asesor:** Vicerrector.
- **Nivel Administrativo o de Apoyo:** Secretaría y Colectora.
- **Nivel Operativo:** Docentes e Inspector General.



Fuente: Colegio José María V.

Elaborado Por: Autoras.

FUNCIONES DEL RECTOR

- Preocuparse de mantener y elevar el prestigio del Colegio, de la capacitación del personal docente y administrativo.

- Imponer sanciones de acuerdo a la Constitución Política del Estado, Ley de Educación al Personal Docente, por no cumplir las funciones correspondientes.

- Designar el horario de trabajo del personal administrativo y de las comisiones para que sea ejecutada durante el año lectivo.

- Elaborar conjuntamente con la Colectora la proforma presupuestaria.

- Elegir a los profesores Guías de Curso y a los Directores de los Departamentos, Jefes de Área y Comisiones.

FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES

- La Junta General de Directivos y Docentes se reunirá en forma ordinaria al inicio y a la finalización del año lectivo y las extraordinarias convocadas por el Rector cuando sean necesarias para tratar un punto específico.

- Conocer el Plan Operativo Anual y el Proyecto Educativo Institucional preparado por el Rector y Consejo Directivo y la comisión respectiva.

- Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector y formular las recomendaciones que estimare conveniente.

- Proponer reformas al Código de Convivencia.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR

- Asumir el rectorado en caso de ausencia temporal o por vacancia del titular.

- Responsabilizarse de la planificación, evaluación, desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector.

- Revisar y presentar las correcciones correspondientes de las planificaciones curriculares presentadas por los Docentes.

- Presidir la Junta de Directores de Área, las Juntas de Curso en ausencia del profesor guía, o disponer su reemplazo momentáneo en caso de ausencia.

FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

- Dirigir y supervisar las actividades disciplinarias del colegio.

- Utilizar todos los medios para lograr niveles de respeto, comprensión y cordialidad entre docentes, alumnos y padres de familia, al igual que entre todo el personal administrativo y de servicio.

- Llevar un registro diario de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio.

- Informar al Rector sobre la inasistencia a clases de los estudiantes y docentes en las jornadas normales de trabajo y de actos cívicos o especiales programados por el plantel.

- Conocer, estudiar y resolver las quejas y reclamos de los alumnos y profesores en lo que se refiere al equilibrio emocional en el aula o al maltrato del adolescente, tomando los correctivos necesarios.

FUNCIONES DE LA COLECTORA

- Distribuir los fondos de acuerdo a los diferentes compromisos de la Institución previa la Autorización del Rector.

- Elaborar y suscribir Actas de Entrega- Recepción de los bienes a cada uno de los departamentos con firmas de responsabilidad.

- Se responsabilizará conjuntamente con el Rector de los movimientos de caja y emisión de cheques.

- Asesorar financieramente al Rector y Consejo Directivo cuando fuere necesario.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- Tener organizados todos los documentos a su cargo como la Constitución Política del Estado, Leyes, Códigos, etc.

- La secretaria controlará la asistencia y cumplimiento de los deberes del personal.

- Exigir en las matriculas a los estudiantes que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.

- Formular el acta de las sesiones en las que debe intervenir y autenticarlas con su firma y su rúbrica.

- Llevar el registro de los alumnos cuya matrícula haya sido condicionada o negada.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA

- Responsabilizarse de la adquisición y mantenimiento de los libros, revistas, periódicos, mapas y más materiales didácticos a su cargo.

- Mantener actualizado el inventario de los bienes de la biblioteca y enviar una copia a las Juntas de Área para que los maestros se actualicen de la bibliografía adquirida por ésta dependencia.

- Organizar los ficheros de las obras por materia, autores y títulos a fin de facilitar la consulta de los estudiantes y docentes.

- Orientar a los estudiantes acerca de los libros de consulta respecto al tema que se propone obtener e investigar.

FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES

- Asistir al establecimiento siempre con un cuarto de hora de anticipación a fin de preparar y adecuar los ambientes que se necesitan para desarrollar las actividades académicas, administrativas y cívicas.

- Conservar permanentemente en perfectas condiciones de aseo, higiene todas las instalaciones, aulas, espacios de recreación, pupitres y otros de pertenencia del Plantel.

- Asumir con responsabilidad las pérdidas económicas en caso de haberlas y destrucción de los bienes del plantel que estuvieren a su cargo.

- Entregar y recibir la correspondencia en forma oportuna y ágil.

FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES

- Cumplir respetuosamente y puntualmente las instrucciones impartidas por las autoridades educativas.

- Ingresar a las aulas en forma oportuna y ordenada de acuerdo al horario establecido para el efecto y cuando fueren convocados por docentes y directivos.

- Cumplir oportunamente con las tareas académicas asignadas por sus profesores y autoridades.

- Entregar a sus padres o representantes en forma inmediata los documentos circulares y notificaciones enviados por el colegio.

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO EN EL AÑO 2009.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los requerimientos de la sociedad actual hoy en día se basan en los servicios educativos los mismos que se constituyen en un fin primordial para el adelanto de los pueblos.

La educación juega un papel muy importante en la formación de los estudiantes mejorando la calidad de vida, con estatus de supervivencia acorde a las necesidades organizacionales, por ello evaluar la gestión de calidad de los servicios educativos ofertados es de vital importancia.

Al realizar una Auditoría de Gestión al Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro permitirá conocer la gestión realizada a fin de detectar falencias o debilidades existentes proponiendo correctivos para el mejoramiento y desarrollo institucional.

OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Aplicar la Auditoria de Gestión al Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro en el año 2009.

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro es una entidad educativa de carácter privado dedicada a prestar servicios educativos en el Cantón Loja, por ello la importancia de evaluar la gestión administrativa y el cumplimiento de las disposiciones legales internas y externas por medio de la Auditoría de Gestión, que permitirá detectar posibles debilidades e implementar los correctivos necesarios que lleven al mejoramiento institucional contribuyendo al desarrollo sustentable de Loja y el país.

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO EN EL AÑO 2009.

PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

1.- Visita de observación en la entidad.

2.- Revisión de archivos y papeles de trabajo.

3.- Determinación de indicadores.

4.- Detectar el FODA.

5.- Evaluación de la Estructura del Control Interno

6.- Definición de objetivos y estrategias de Auditoría.

O.T
1-2

ORDEN DE TRABAJO Nº 01

Loja, 17 de mayo de 2010.

Srta.

Jhoanna Elizabeth Pallo Pullaguari.

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración:

Me permito disponer a usted, proceda a la realización de la Auditoría de Gestión en el Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, en el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009, para lo cual designo a usted como Jefe de Equipo y a la Srta. Rita Cecilia Loaiza Loaiza como Auditor Operativo.

El tiempo de duración del presente trabajo es de 60 días calendario y concluido el mismo se servirá presentar el informe respectivo.

O.T
2-2

Los objetivos de la Auditoría de gestión estarán dirigidos a:

- Determinar el grado de cumplimiento del control interno al recurso humano.

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

- Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades.

- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

Los resultados se harán conocer mediante el informe de Auditoría que incluirán comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez

SUPERVISORA

N.T
1-2

NOTIFICACIÓN

Loja, 17 de Mayo de 2010.

Dr. Víctor Manuel Satama**.**

RECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO.

Ciudad.-

Señor Rector:

Por medio de la presente me dirijo a Ud. para dar a conocer que a partir del día Lunes 17 de Mayo de 2010 se dará inicio a la Auditoría de Gestión en el Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro correspondiente al período 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009, actividades que se cumplirán en base a lo dispuesto en la Orden de Trabajo Nº 01.

N.T
2-2

Particular que pongo a su conocimiento para que comunique a los departamentos respectivos con el fin de que brinden la colaboración necesaria con el fin de cumplir con los objetivos propuestos de la Auditoría de Gestión.

Atentamente

Srta. Jhoanna Pallo Pullaguari.
JEFE DE EQUIPO

Víctor Manuel Satama**.**
RECTOR

H.I
1-2

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009.

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	PAPEL DE TRABAJO
	FASE I
O.T	Orden de Trabajo
N.T	Notificación
H.I	Hoja de Índices
H.M	Hoja de Marcas
H.D.T.T	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo
A-1	Visita Previa y/o Conocimiento Preliminar
	FASE II
P.P	Planificación Preliminar
P.E	Planificación Específica
B.9	Determinar los factores de Riesgos Enfoque Preliminar
	FASE III
C	Componente Administración General
C.1	Subcomponente Recursos Humanos
D	Componente Operativo
P.A/C	Programa de Administración General
P.A/C.1	Programa Recursos Humanos
P.A/D	Programa Operativo

Elaborado Por: J.P	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 17/05/10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009.

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	PAPEL DE TRABAJO
C.C.I/C	Cuestionarios de Control Interno de Administración General.
C.C.I/D	Cuestionarios de Control Interno Operativo
B.2/C	Evaluación del Sistema de Control Interno Administración General
B.2/D	Evaluación del Sistema de Control Interno Operativo.
B.3/C	Resultado de Evaluación del Sistema de Control Interno Administración General.
B.3/D	Resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno Operativo.
B.4	Papeles de Trabajo Elaborados por el Auditor
B.5	Documentos recibidos por la Entidad.
B.6	Determinación Indicadores Utilizados
B.7	Aplicación del FODA.
B.8	Evaluación de la Estructura del Control Interno.

Elaborado Por: J.P	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 17/05/10

H.M
1-1

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009.

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
✓	Chequeado o Verificado
C	Comprobado
©	Determinado
∫	Analizado
Δ	Indagar

Elaborado Por: J.P	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 17/05/10

H.D.T.T
1-1

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS	SIGLAS	ACTVIDADES	TIEMPO
Ing. Neusa Cueva Jiménez	Supervisor		N.C.J	Revisar el Reporte de Informes	60 Días
Jhoanna Pallo	Jefe de Equipo		J.P	- Elaboración de la Visita Previa - Realizar la planificación: Preliminar y Específica.	30 Días
Rita Loaiza	Auditora Operativa		R.L	- Examinar las áreas: Recursos Humanos Administrativa y Operativa - Evaluar cada uno de los componentes de las diferentes áreas. - Aplicar índices para cada componente - Elaborar el borrador del informe.	30 Días

Observaciones:

Elaborado Por:	Revisado Por:	Fecha:
J.P	N.C.J	17/05/10

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

VISITA DE OBSERVACIÓN A LA ENTIDAD

1. DATOS DE LA ENTIDAD

Identificación de la Entidad:

Nombre de la Entidad: Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro.

Horario: 07h00 a 13h00

Dirección: Bernardo Valdivieso 12-79 y Azuay, Parroquia El Sagrario, Cantón Loja, Provincia de Loja.

Teléfono: 2587719 ó 2583688.

2. BASE LEGAL

Las actividades del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro se encuentran reguladas por las siguientes leyes y reglamentos:

- Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura.
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC).

- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Ley de Deporte y Recreación.
- Ley del Seguro Social.

MISIÓN

Nuestro centro de estudios pondrá de manifiesto una educación de calidad acorde al nuevo sistema educativo, dedicado a todas las clases sociales de nuestro entorno, que les permitirá cultivar y fomentar los valores humanos, potenciar sus capacidades y destrezas e intereses, con un enfoque participativo, propio de un modelo constructivista y sociológico, con un estricto respeto a la interculturalidad, biodiversidad y el ecosistema.

VISIÓN

Contribuir decididamente al desarrollo sustentable de Loja y el país, dando respuesta a los grandes problemas en el aspecto educativo de la sociedad en general, a través de la formación de adolescentes, jóvenes y adultos, en el aspecto científico, técnico y humano, convirtiéndolo en líder de procesos, con una autoestima elevada, talento y eficiencia para lograr el cambio social, convencido en emprender y crear fuentes de trabajo que le permitan vivir con dignidad, en un ambiente de paz, justicia y equidad.

3. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Nombres Y Apellidos	Cargo	Desde	Hasta
Lic. Víctor Satama	Rector	Septiembre 2005	Continúa
Lcda. Tania Salazar	Colectora	Septiembre 2006	Continúa
Lcda. Cecibel León	Secretaria General	Septiembre 2005	Continúa

3. OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

3.1 OBJETIVOS

- Brindar una formación integral, humana, justa y solidaria a la sociedad lojana y ecuatoriana, de tal forma que permita la superación del hombre en base a su propia iniciativa y creatividad, para conseguir el bienestar personal y colectivo.

- Garantizar la formación de los estudiantes para que sean críticos, analíticos y reflexivos, aplicando capacidades e instrumentos del conocimiento.

- Formar estudiantes capaces de aplicar con espontaneidad sus conocimientos científicos y técnicos para la solución de las necesidades colectivas.

- Ser una institución líder inmersa dentro de la comunidad educativa, a través de la Reforma Curricular, logrando convertirse en ejemplo de responsabilidad.

3.2 POLÍTICAS

- ✓ En el colegio se mantiene un control de ingresos y egresos a través de un registro de transacciones en el sistema informático.

- ✓ Es responsabilidad de la colectora realizar el manejo y control de suministros y activos de manera mensual o cuando lo amerite el caso.

- ✓ Toda transacción necesita ser respalda por algún documento, que evidencie el cumplimiento de los procedimientos llevados internamente.

4. PERÍODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN.

La institución no ha sido sometida a ninguna Auditoría de

Gestión en los períodos anteriores.

5. APRECIACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Existe poca organización de los documentos de las actividades que se realizan diariamente en la Institución y con respecto al funcionamiento la atención la realizan normalmente.

6. DETERMINAR ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

Esta Institución cuenta básicamente de las siguientes fuentes de financiamiento que son:

FUENTES	2009
Matriculas	5.112,69
Pensiones	102.130,10
Otros Ingresos	20.942,22
TOTAL	**128.185,01**

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

✦ **Cumplimiento de Actividades**

Cumplimiento de Actividades	$\frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Programadas}}$

✦ **Asistencia**

Asistencia	$\frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Programados para Laborar}}$

✦ **Cumplimiento de Horario**

Cumplimiento	$\frac{\text{Nª Horas Asignadas}}{\text{Nº Horas Establecidas}}$

✦ Eficiencia del Personal Docente

E. P. D	Nº Horas Clase Dictadas / Nº Horas Clase Establecidas

✦ Nivel de Atención a Permisos

N. A. P	NºPermisos Autorizados / Nº Permisos Solicitados

✦ Rendimiento de Matriculas

Rendimiento de Matrículas	Total Matrículas Año Anterior / Total Matrículas Año Actual

✦ Cumplimiento de la Jornada de Trabajo

Cumplimiento	Nº Funciones Ejecutadas / Nº Funciones Asignadas

- **Satisfacción de Estudios**

Satisfacción de Estudios	Padres de Familia Satisfechos / Padres de Familia Entrevistados

- **Indicador de Eficiencia**

Eficiencia	Nº Actividades Realizadas / Nº Actividades Programadas

- **Reuniones para medir la Calidad de Servicio**

Calidad de Servicio Secretaria	Nº de Informes Presentados / Nº Informes Aprobados

Calidad de Servicio Colectora	Nº Cert. Evaluación Otorgada / Total de Calificaciones Año Lectivo

B.7
1-1

APLICACIÓN DEL FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
✦ Personal docente y administrativo idóneo. ✦ Oficinas administrativas equipadas con sistemas informáticos. ✦ Organización Estudiantil. ✦ Laboratorios de Biología y Computación. ✦ Becas estudiantiles. ✦ Precios de la educación competentes.	✦ Supervisión constante por el MEC. ✦ Colaboración de los padres de familia. ✦ Elevada aceptación del colegio por la comunidad. ✦ Ubicación estratégica.	✦ Carencia de espacios físicos propios. ✦ Infraestructura inadecuada. ✦ Impuntualidad en pago de pensiones. ✦ Poca oferta de especialidades. ✦ El Colegio no ha medido la eficiencia, eficacia y economía en base a indicadores de gestión.	✦ Integración familiar. ✦ Migración (desintegración). ✦ Educación a distancia. ✦ Leyes y reglamentos que permiten el facilismo académico. ✦ Competencia.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación de la estructura del control interno en el Colegio Particular José María Vivar Castro de la Ciudad de Loja se determinó lo siguiente:

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

- Los documentos que respaldan las operaciones financieras no son debidamente llevados lo cual impide realizar seguimiento a las transacciones realizadas.
- No posee un correcto archivo de documentos en el departamento de colecturía y secretaría.

2. ÁREA OPERATIVA

- Inadecuado registro de asistencia de los docentes que sirvan para verificar las labores del personal.
- La selección del personal docente no se la realiza por medio de concurso de merecimientos y oposición.

DETERMINACIÓN DE FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR

ÁREA O COMPÓNENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
ÁREA ADMINISTRATIVA	**Inherente: Moderado** El Rector no ha realizado evaluaciones al personal administrativo. **De Control: Moderado** Existe un control deficiente de las funciones asignadas a la secretaria y contadora	Verificar si se han mantenido los registros adecuados que permitan un control del desempeño del personal. Revisar el cumplimiento de las funciones en el Reglamento Interno e imponer los correctivos necesarios por parte del Rector.
ÁREA OPERATIVA	**Inherente: Moderado** Existe un sistema de registro de asistencia y desempeño pero padece de algunas deficiencias. **De Control: Bajo** Se ha mantenido un control de registro respecto a la asistencia del personal de la entidad, sin embargo este control tiene debilidades en cuanto a su aplicación.	Examinar los registros de asistencia y evaluación de los docentes. Determinar el porcentaje de incumplimiento del registro de asistencia.

Jhoanna Pallo Pullaguari
JEFE DE EQUIPO

Ing. Neusa Cueva Jiménez
SUPERVISORA

FASE DOS: PLANIFICACIÓN

- Análisis de Información y Documentación
- Evaluación del Control Interno por Componentes
- Elaboración del Plan y Programas

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Colegio Particular José María Vivar Castro se llevará en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 01; con fecha 17 de Mayo de 2010 conferida por la Directora de Tesis para cumplir con un requisito de graduación en la Universidad Nacional de Loja.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance

La Auditoría de Gestión comprenderá del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009, se analizará las áreas administrativa y operativa con sus componentes, y al final se emitirá un informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos institucionales.

Objetivos

- ✓ Realizar la evaluación del sistema de Control Interno a fin de determinar el grado de confiabilidad.

- ✓ Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida institucional.

- ✓ Aplicar indicadores de gestión relacionados al desempeño de las actividades.

- ✓ Preparar un informe que contenga recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU NATURALEZA JURÍDICA

a. BASE LEGAL

Las actividades del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro se encuentran reguladas por las siguientes leyes y reglamentos:

Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura.

- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC).
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Ley de Deportes y Recreación.
- Ley de Seguro Social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Institución contempla los siguientes Niveles Jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Junta General de Profesores.
- **Nivel Ejecutivo:** Rector de la Institución.
- **Nivel Asesor:** Vicerrector.
- **Nivel Administrativo o de Apoyo:** Secretaría y Colectora.
- **Nivel Operativo:** Docentes e Inspector General.

b. PRINCIPALES POLÍTICAS

- ✓ En el colegio se mantiene un control de ingresos y egresos a través de un registro de transacciones en el sistema informático.
- ✓ Es responsabilidad de la colectora realizar el manejo y control de suministros y activos de manera mensual o cuando lo amerite el caso.

- ✓ Toda transacción necesita ser respalda por algún documento, que evidencie el cumplimiento de los procedimientos llevados internamente.

c. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ✧ Brindar una formación integral, humana, justa y solidaria a la sociedad lojana y ecuatoriana de cual forma que permita la superación del hombre en base a su propia iniciativa y creatividad.

- ✧ Garantizar la formación de los estudiantes para que sean críticos, analíticos y reflexivos, aplicando capacidades e instrumentos del conocimiento.

- ✧ Formar estudiantes capaces de aplicar con espontaneidad sus conocimientos científicos y técnicos para la solución de las necesidades colectivas.

- ✧ Ser una institución líder inmersa dentro de la comunidad educativa a través de la reforma curricular logrando convertirse en ejemplo de responsabilidad.

d. DATOS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN

El Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro para el cumplimiento de sus diversas actividades cuenta con el siguiente personal administrativo:

Nombres Y Apellidos	Cargo	Desde	Hasta
Lic. Víctor Satama	Rector	Septiembre 2005	Continúa
Lcda. Tania Salazar	Colectora	Septiembre 2006	Continúa
Lcda. Cecibel León	Secretaria General	Septiembre 2005	Continúa

4. PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES.

ACTIVIDADES

- Están dirigidas hacia la formación de bachilleres para lo cuál ha formado estudiantes de ciclo básico encaminados al bachillerato para mejorar su nivel de vida.

- Ha aportado a la sociedad personas para integrarse al sistema educativo.

- Generar fuentes de trabajo para personal docente y administrativo.

- Contribuye al desarrollo socio-económico y cultural de la ciudad de Loja.

5. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro en el año 2009 estimo el siguiente presupuesto:

INGRESOS

La institución cuenta con tres fuentes de financiamiento:

- ★ Matriculas: $ 5.112,69
- ★ Pensiones: $ 102.130,10
- ★ Otros Ingresos (material didáctico, arriendo, solicitud, ficha, carnet, boletos, aportes) : $ 20.942,22

TOTAL $ 128.185.01

EGRESOS

Destinados básicamente para efectuar los siguientes pagos:

- ★ Servicios Básicos: $ 22.072,00
- ★ Adquisiciones: $ 12.560,00
- ★ Personal administrativo y docentes: $ 81.872,66
- ★ Mantenimiento vehículo: $ 4.200,00
- ★ Impresiones y Publicidad: $ 3.120,00
- ★ Imprevistos: $ 4.360,35

TOTAL **$128.185,01**

Se puede constatar que en éste año académico, la institución no ha obtenido ni pérdida ni ganancia.

6. ÁREAS Y COMPONENTES A SER EXAMINADOS

Como producto del análisis de las principales actividades de la entidad y del enfoque que se dará a la Auditoría de Gestión se establecen como de interés para la Auditoría las siguientes áreas o componentes.

1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.2 Recursos Humanos Administrativos

- Actividades del Rector.
- Actividades de la Secretaria.
- Actividades de la Colectora.

2. ÁREA O COMPONENTE OPERATIVO

2.1 Recursos Humanos Docentes

- Asistencia del Personal Docente.
- Desempeño.
- Selección del Personal Docente.

7. PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

El manejo y control de suministros y activos fijos son responsabilidad de la colectora.

8. GRADO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

La información administrativa del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro se sujeta a las disposiciones del Reglamento Interno de la entidad.

9. PUNTOS DE INTERES PARA LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de Control Interno implantado en la Institución Educativa a fin de determinar el grado de confiabilidad.

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de sus administrativos.

- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la administración de sus recursos y la gestión institucional en general.

- Aplicar indicadores para medir la eficacia de la gestión institucional.

10. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La información contable la llevan a través del sistema informático denominado GESTACA.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro se llevará en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 01; con fecha 17 de Mayo de 2010 conferida por la Directora de Tesis para cumplir con un requisito de graduación en la Universidad Nacional de Loja.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance

La Auditoría de Gestión comprenderá el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009, se analizará las áreas administrativa y operativa con sus componentes y al final se emitirá un informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos institucionales.

Objetivos

- Realizar la evaluación del sistema de Control Interno a fin de determinar el grado de confiabilidad.

- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida institucional.

- Aplicar indicadores de gestión relacionados al desempeño de las actividades.

- Preparar un informe que contenga recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

OBJETIVOS PRINCIPALES POR COMPONENTES

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

- Verificar la ejecución de las disposiciones legales.

- Determinar la legalidad de los documentos presentados a los organismos superiores.

- Determinar el grado de desempeño en cada uno de los departamentos.

ÁREA OPERATIVA

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Docentes

- Analizar las actividades del personal docente.

- Verificar el cumplimiento de carga horaria asignada.

- Verificar la asistencia del personal docente del establecimiento.

3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De la evaluación de la estructura del control interno se determina las siguientes desviaciones principales:

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

- ✓ Verificar si se han cumplido las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la entidad.

- ✓ Los documentos que respaldan las operaciones financieras no son suficientemente llevados el mismo que impide realizar seguimiento a las transacciones tanto administrativas como financieras.

- ✓ No posee un correcto archivo de documentos en el departamento de Colecturía y Secretaría.

ÁREA OPERATIVA

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Docentes

- ✓ Los leccionarios no son llevados correctamente lo que impide verificar las labores del personal docente.

- ✓ No hay estricto control de asistencia y permanencia de personal en sus sitios de trabajo.

- ✓ No se ha evaluado el desempeño y productividad del personal docente.

4. PLAN DE MUESTREO

Objetivo de las Pruebas de Auditoría

- ➢ En base a un muestreo se analizarán las áreas y componentes descritos anteriormente.

Determinación del Universo y de las Pruebas de Muestreo

UNIVERSO: Recursos Humanos Administrativos y Docentes

El Universo de todos los servidores del Colegio Particular José María Vivar Castro corresponde: personal contratado a tiempo completo siete y a jornada parcial cuatro alcanzando un total de once funcionarios.

Área de Administración General: Se analizará las actividades de cada uno de los siguientes departamentos:

- ❖ Rectorado.

- Secretaría.
- Colecturía.

Área Operativa: Se constatarán las actividades programadas por los docentes.

Determinación del Método de Selección:

Se analizará el ciento por ciento de las actividades de acuerdo al criterio fundamentado en los datos de la evaluación preliminar y específica.

Evaluación de los Resultados de la Muestra

Luego de haber concluido con la ejecución del programa de trabajo se analizarán los resultados y se considerarán las siguientes acciones:

a. Determinar las posibles causas de los desvíos encontrados.

b. Eliminar el porcentaje máximo de desvío con el riesgo de aceptación planteado.

c. Determinar si los resultados pueden considerarse aceptable o inaceptables comparando el desvío máximo con el mínimo aceptable de desvío.

d. Obtener una opinión respecto a la confiabilidad de los controles.

e. Determinar si los mecanismos utilizados para el desarrollo de la gestión institucional son aplicables o no.

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Afirmaciones	Riesgos	Controles Claves	Prueba de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
ÁREA O COMPONENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL **Subcomponente: Recursos Humanos Administrativos** No se ha cumplido totalmente las disposiciones y funciones de los administrativos aplicables en la Institución. Los documentos que respaldan las operaciones financieras no son suficientemente llevados.	**Inherente: Alto** El Rector no inspecciona las disposiciones y funciones de los Administrativos **De Control: Moderado** No existe un control suficiente de documentos realizados por la Colectora.	La máxima autoridad de la Institución debe revisar constantemente todas las ejecuciones realizadas dentro del establecimiento	Determinar las causas del incumplimiento por parte del Rector para verificar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos. Verificar las actividades que cumple el personal administrativo. Analizar y Verificar las disposiciones incumplidas	Determinar el incumplimiento de labores mediante la aplicación de indicadores.

Afirmaciones	Riesgos	Controles Claves	Prueba de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
Subcomponente: : Recursos Humanos Administrativos No se ha realizado evaluaciones al personal administrativo de la Institución. La Secretaria no cumple con todas las funciones encomendadas.	**Inherente: Alto** Falta de evaluaciones al Personal Administrativo **De Control: Moderado** El Rector no verifica los registros y reportes de informes elaborados.	Los Administrativos debe cumplir la etapa de evaluación. Que el Rector compruebe la veracidad de los reportes elaborados. El rector verifica la presencia física de los empleados administrativos.	Comprobar la veracidad de los reportes presentados por los empleados del área administrativa. Determinar que los empleados administrativos cumplan con el 100% de sus actividades.	Se comprobará los reportes de los empleados y administrativos. Verificar si han cumplido con su jornada de trabajo mediante indicadores.

P.E
10-12

Afirmaciones	Riesgos	Controles Claves	Prueba de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
ÁREA O COMPONENTE OPERATIVO **Subcomponente: Recursos Humanos Docentes** Incumplimiento del registro de Asistencia por parte de los Docentes.	**Inherente: Alto** Los Docentes no cumplen con el Registro de Asistencia **De Control: Moderado** Falta de supervisión de los registros diarios de las actividades de los docentes.	Revisar los registros diarios de todos los docentes que labora en el mismo. El Inspector verifica esporádicamente la asistencia.	Verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los docentes en el período analizado. Determinar las actividades efectivamente realizadas por los Docentes.	Aplicar indicadores de cumplimiento. Obtener la documentación de parte de Inspección de la Institución para verificar el cumplimiento de los Docentes.

P.E
11-12

Afirmaciones	Riesgos	Controles Claves	Prueba de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
ÁREA O COMPONENTE OPERATIVO **Subcomponente: Recursos Humanos Docentes** Los Docentes no son seleccionados a través de un Concurso de Merecimiento y Oposición.	**Inherente: Alto** La elección de los docentes no se la realiza por medio de Concurso de Merecimiento y Oposición. **De Control: Moderado** El Rector conjuntamente con los directivos deben realizar el Concurso de Merecimiento y Oposición.	Adquirir Docentes mediante un Concurso de Merecimientos y Oposición Verificar si toda la documentación presentada por los aspirantes a docentes es verás.	Determinar porque el Rector prefiere elegir al personal docente de acuerdo a los documentos que presenta. Evidenciar si las asignaturas que dictan van acorde con el título obtenido.	Verificar en que porcentaje se ha cumplido con la planificación establecida. Establecer el nivel de aprendizaje de los educandos.

5. RECURSOS A UTILIZAR

Humanos: 1 Director – Supervisor.

1 Auditor Jefe de Equipo.

1 Auditor Operativo.

Materiales: Equipo de computación, suministros y otros

6. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

Ing. Neusa Cecilia Cueva - Revisar el trabajo y dar indicaciones.

Jhoanna Elizabeth Pallo - Realizar la Planificación Preliminar y Especifica.

Rita Cecilia Loaiza

- Examinar las áreas: Recurso Humano Administrativos y Operativos
- Evaluar cada uno de los componentes de las diferentes áreas.
- Aplicar índices para cada componente.
- Elaborar el borrador del informe.

Tiempo estimado: 60 días

Srta. Jhoanna Pallo Pullaguari
JEFE DE EQUIPO

Ing. Neusa Cueva Jiménez
SUPERVISORA

FASE TRES: EJECUCIÓN

En esta etapa se desarrollo en si la Auditoría, se detectaron los hallazgos y se adquirió la evidencia en cantidad y calidad, suficiente y competente basada en los procedimientos definidos en cada programa que sirven para sustentar el informe.

Las actividades que se llevarán a cabo son las siguientes:

- Aplicación de Programas
- Preparación de Papeles de Trabajo
- Definición de la Estructura del Informe

ÁREA ADMINISTRATIVA

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

INDICADORES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

RECTOR		
ÍNDICES	**DATOS**	**VALOR**
Conocimiento de la Normativa	N° Funcionarios Informados N° Total de Funcionarios	3 3
Eficiencia	N° Actividades Realizadas N° Actividades programadas	120 130
Eficacia	N° Funciones Ejecutadas N° Funciones Asignadas	80 80
Calidad de Servicio	N° Reuniones Realizadas N° Reuniones planificadas	10 10
COLECTORA		
Eficacia	N° Funciones Ejecutadas N° Funciones Asignadas	18 20
Eficiencia	N° Actividades Realizadas N° Actividades programadas	185 200
Calidad de Servicio	N° Informes Presentados N° Informes Aprobados	10 10
SECRETARIA		
Eficiencia	N° Funciones Ejecutadas N° Funciones Asignadas	14 15
Calidad de Servicio	N° Cert. Evaluación Otorgada Total de Calificaciones Año Lectivo	140 150

P.A/C
1-2

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

PROGRAMA DE TRABAJO

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS Determinar el grado de desempeño del personal administrativo. Evaluar la eficiencia y eficacia de la Administración General. **PROCEDIMIENTOS**			
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno para el Área Administrativa General y prepare papeles de trabajo de la Evaluación.	C.C.I/C 2-2 B.2/C 3-3	R.L	15-06-2010
2	Identifique las funciones asignadas en el Reglamento Interno al personal administrativo.	B.4-C/2 11-11	R.L	15-06-2010
3	Verifique el cumplimiento de las actividades desempeñadas por el personal administrativo.	B4.C/3 1-1	R.L	15-06-2010

Elaborado Por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

P.A/C
2-2

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

PROGRAMA DE TRABAJO

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
	PROCEDIMIENTOS			
4	Determine la legalidad de las decisiones y funciones del Rector, verificando los trámites realizados.	B4-C/4 / 1-1	R.L	15-06-2010
5	Aplique indicadores para evaluar la Gestión a base de las funciones del Rector.	B4-C/5 / 1-1	R.L	15-06-2010
6	Evalué las actividades de la colectora mediante la aplicación de indicadores.	B4.C/6 / 2-2	R.L	15-06-2010
7	Evalúe las funciones de la secretaria, determinando el cumplimiento de la eficiencia mediante la aplicación de indicadores para determinar el desempeño y productividad.	B4.C/7 / 2-2	R.L	15-06-2010

Elaborado Por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

C.C.I/C
1-2

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	Preguntas	Respuestas			Valoración		Observación
		SI	NO	NA	PT	CT	
1	Se cumplen los fines y actividades para los que fue creada la Institución?	X			10	10	
2	La Institución Educativa ha definido: ✓ Misión ✓ Visión	X			10	10	
3	En los últimos 5 años se ha realizado el Programa Educativo Institucional?	X			10	10	
4	Se han realizado evaluaciones al personal administrativo de la Institución y se han dado a conocer los resultados.		X		10	0	No se ha realizado evaluación alguna.
5	Existe control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo del personal administrativo de la Institución?	X			10	10	.
Elaborado por: R.L		**Revisado Por:** N.C.J			**Fecha:** 26-05-10		

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	Preguntas	Respuestas			Valoración		Observación
		SI	NO	NA	PT	CT	
6	Se han identificado las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Institución?	X			10	8	Solo se ha definido las fortalezas y debilidades
7	Existe un Reglamento Interno en la Institución?	X			10	10	
8	El Rector cumple con los reglamentos y las leyes de educación media vigentes.	X			10	10	
9	La Secretaría cumple con las funciones encomendadas?	X			10	7	No tiene archivos completos.
10	La Colectora no obtiene documentos que sustenten las transacciones efectuadas?	X			10	7	No obtiene respaldo de toda transacción efectuada.
TOTAL					100	82	

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN

Ponderación Total (PT) = 100
Calificación Total (CT) = 82
Calificación Porcentual (CP) = 0.82% = 82%

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

$$CP = \frac{82}{100} X\ 100$$

$$CP = 82\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
		82%
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA

COMENTARIO.- Luego de haber aplicado las pruebas de cumplimiento que se constatan en el Cuestionario de Control Interno, se establece que el Control Interno presenta un nivel de riesgo de Confianza **Alto** y un nivel de riesgo de Control **Bajo** detectándose lo siguiente:

- ♣ Ausencia de Evaluación al Personal Administrativo.
- ♣ No se cumple en su totalidad las funciones de la Secretaría y Colectora.

© **Determinado**

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

NARRATIVAS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NO EXISTE EVALUACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:
Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno al Recurso Humano en este componente se estableció que el Colegio José María Vivar Castro de la Ciudad de Loja, se pudo establecer que el personal no ha sido evaluado por lo que se está contraviniendo con la Norma de Control Interno N° 110-07 "**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**" esto se debe a que la Máxima Autoridad no ha realizado evaluaciones que permitan detectar desviaciones con el objeto de mejorar la Gestión Educativa. **C**

CONCLUSIÓN:

En el período analizado el personal administrativo del Colegio no ha sido objeto de evaluaciones lo que impide detectar falencias existentes en actividades administrativas.

RECOMENDACIÓN:

AL RECTOR: Deberá evaluar constantemente las actividades de los administrativos con el fin de detectar las desviaciones existentes y tomar los correctivos necesarios para el mejoramiento de metas y objetivos institucionales.

C= Comprobado

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General
SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

NARRATIVAS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SECRETARIA Y COLECTORA

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno al Recurso Humano en este componente se estableció que tanto la secretaria como la colectora no cumplen con todas las funciones a ellas encomendadas, por lo que se está contraviniendo con la Norma de Control Interno N° 140-01 "**DETERMINACIONES DE RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN**" esto se debe a que el Rector no hace cumplir las responsabilidades establecidas de los funcionarios administrativos. **C**

CONCLUSIÓN:

Tanto la Secretaria como la Colectora no cumplen a cabalidad con las funciones establecidas, por lo cual la entidad no

RECOMENDACIÓN:

AL RECTOR: Supervisar permanentemente al personal administrativo, con la propósito de verificar si cumplen con las funciones a ellos encomendadas y disposiciones implantadas y así aplicar correctivos que exijan las circunstancias.

C= Comprobado

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General
SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS AL RECTOR

- Preocuparse de mantener y elevar el prestigio del Colegio, de la capacitación del personal docente y administrativo. Δ
- Vigilar la recaudación y la adecuada inversión de los Ingresos del Colegio. Δ
- Imponer sanciones de acuerdo a la Constitución Política del Estado, Ley de Educación al Personal Docente, por no cumplir las funciones correspondientes. Δ
- Designar el horario de trabajo del personal administrativo y de las comisiones para que sea ejecutada durante el año lectivo. Δ
- Elaborar conjuntamente con la Colectora la Pro-forma Presupuestaria. Δ
- Estimular al Personal Docente, administrativo de acuerdo a las normas legales y reglamento interno. Δ

Δ Indagado

B.4-C/2
6-11

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N. C.J	**Fecha:**26-05-10

B.4-C/2
2-11

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS DE LA COLECTORA

- Distribuir los fondos de acuerdo a los diferentes compromisos de la Institución previa la Autorización del Rector. Δ
- Elaborar y suscribir Actas de Entrega- Recepción de los bienes a cada uno de los departamentos con firmas de responsabilidad. Δ
- Se responsabilizará conjuntamente con el Rector de los movimientos de caja y emisión de cheques. Δ
- Realizar personalmente los depósitos las cuentas bancarias que mantiene la Institución. Δ
- Asesorar financieramente al Rector y Consejo Directivo cuando fuere necesario. Δ
- Cumplir con el horario normal de labores de conformidad al contrato de trabajo. Δ

B.4-C/2
11-11

Δ Indagado

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:**26-05-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS DE LA SECRETARIA

- Tener organizados todos los documentos a su cargo como la Constitución Política del Estado, Leyes, Códigos, etc. **Δ**
- La secretaria controlará la asistencia y cumplimiento de los deberes del personal. **Δ**
- Exigir en las matriculas a los estudiantes que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios. **Δ**
- Concurrir puntualmente al Plantel a laborar las 8 horas de trabajo de acuerdo al horario establecido por el plantel. **Δ**
- Formular el acta de las sesiones en las que debe intervenir y autenticarlas con su firma y su rúbrica. **Δ**
- Llevar el registro de los alumnos cuya matrícula haya sido condicionada o negada. **Δ**

Δ Indagado

B.4-C/2
8-11

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

TITULO I

DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS

CAPÌTULO I

De su estructura

Art 01.- El Colegio Particular "Dr. José María Vivar Castro" de conformidad al Art. 93 del Reglamento de la Ley de Educación Vigente cuenta con las siguientes autoridades, organismos y departamentos:

AUTORIDADES

a) Rector
b) Vicerrector
c) Inspector General

ORGANISMOS

a) Consejo Directivo
b) Junta General de Directivos y Profesores
c) Junta de Profesores de curso o año
d) Junta de Directores de Área
e) Junta de Profesores de Área
f) Junta de profesores Guías de Curso

DEPARTAMENTOS

g) Investigación y Planeamiento

h) Orientación y Bienestar estudiantil (DOBE)

i) Secretaría General

j) Colecturía

k) Biblioteca

l) Servicios Generales

CAPITULO II

DEL RECTOR

Art. 02.- A más de los establecidos en el Art. 95 del Reglamento General de la Ley de Educación vigente, son deberes y atribuciones del Rector:

a) El rector es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento y es de libre nombramiento.

b) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, código de convivencia, reglamento interno y más disposiciones impartidas por las Autoridades competentes: de proyectos, planes y programas de estudios de acuerdo al currículo, horarios, acuerdos y resoluciones adoptados por la Junta General de Directivos y Profesores y Consejo Directivo así como del régimen y disciplina del Colegio.

c) Preocuparse constantemente de mantener y elevar al prestigio del Colegio de la capacitación del personal docente, administrativo y de servicio así como de su cooperación armónica entre todos sus estamentos.

d) Dedicar al colegio todas las horas laborables y las necesarias para cumplir con sus funciones.

e) Intervenir en la elaboración del Proyecto educativo institucional y Plan Operativo conjuntamente con el Vicerrector, Inspector General, Comisión de planeamiento, Jefes Departamentales y ponerlo en consideración de la Junta General de Directivos y Profesores al inicio del año Lectivo.

f) Designar y ubicar en sus cargos previo el cumplimiento de los requisitos legales a los empleados del Colegio y profesores mediante un concurso de merecimientos y oposición.

g) Vigilar la recaudación y la adecuada inversión de los ingresos del Colegio.

h) Ordenar y delegar la actualización de los inventarios de acuerdo a la Ley y Reglamentos vigentes.

i) Imponer sanciones de acuerdo a la Constitución Política del Estado, la Ley de Educación y el presente código, al personal Docente, administrativo y de servicio por no cumplir funciones y comisiones encomendadas por el rector o consejo Directivo.

j) Elaborar los planes de inversión económica de organización y trabajos para el nuevo año lectivo y someterlo a consideración del Consejo Directivo.

k) Designar el horario de trabajo del personal administrativo de servicio y de las comisiones para que sea ejecutada las actividades durante el año lectivo.

l) Elaborar conjuntamente con la Colectora la proforma presupuestaria.

m) Autorizar la reposición de caja chica

n) organizar y conformar el Comité Central de Padres de Familia

o) Presidir el Tribunal Electoral del Plantel para la elección del Gobierno estudiantil sujetándose a las normas establecidas para el efecto.

p) Designar a los profesores Guías de curso y a los Directores de los Departamentos. Jefes de Áreas y Comisiones.

q) Establecer convenios con personas naturales, jurídicas y fundaciones que fortalezcan las Unidades de producción y formación del Docente.

r) Nombrar comisiones especiales que funcionarán temporalmente.

s) Estimular al personal docente, Administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamento interno para el efecto.

t) Aprobar el distributivo de trabajo y el horario elaborado por la comisión respectiva.

u) Designar tribunales para la defensa de los trabajos de investigación o trabajos prácticos y para la recepción de exámenes de conformidad al instructivo correspondiente.

v) Autorizar las matriculas extraordinarias, especiales y la recepción de exámenes de conformidad al instructivo correspondiente.

CAPITULO III

DEL VICERRECTOR

Art. 03 El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento de libre nombramiento y remoción por el señor rector, es el asesor académico del

Rector, debe cumplir con lo establecido en el artículo 98 del Reglamento General de la Ley de Educación que son las siguientes:

TITULO VI

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

CAPITULO I

DE LA SECRETARIA

Art. 47 La secretaria es un organismo Administrativo que se encuentra formada por una Secretaria General, Asistentes Administrativas y más personal que fuera designada de conformidad con la necesidad del Plantel.

Art. 48.- La secretaria estará desempeñada por una profesional del ramo, los deberes y atribuciones de la Secretaria están establecidas en el Art. 128 de la Ley Orgánica de Educación; y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa además las siguientes:

a) Llevar los libros, registros, formularios oficiales y mas documentos que tengan que ver con la Institución y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y de reserva. Serán de su responsabilidad los daños o pérdidas ocasionales por su culpa o negligencia.

b) Tener organizados todos los documentos a su cargo como: La Constitución Política de la República del Ecuador, Leyes, Códigos, Decretos, Reglamentos Circulares, etc.

c) Convocar por escrito y con anticipación de cuarenta y ocho horas (48) a quienes deben asistir a sesiones de acuerdo a las órdenes impartidas por las Autoridades. Igual convocatoria se realizará para los tribunales de Grado. En las convocatorias para sesiones

ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo se indicarán los puntos a tratarse u orden del día.

d) La secretaria controlará la asistencia y fiel cumplimiento de los deberes de su personal siendo responsable de la buena marcha de la oficina conforme lo señala la Ley y su Reglamento Interno.

e) Exigir en las matriculas que los estudiantes cumplan con todos los requisitos legales y reglamentarios.

f) Recibir los cuadros de calificaciones de los señores profesores en las fechas establecidas previo al desarrollo de la juntas de curso, exigiendo pulcritud y exactitud en las calificaciones y promedios consignados, cuidando de que se encuentren debidamente legalizados y firmados por los profesores en cada bimestre y Quinquimestre.

g) Impedir el cambio de calificaciones de aprovechamiento y disciplina en los cuadros respectivos cuando estas hayan ingresado a la secretaría exceptuándose los casos contemplados en el Reglamento General de la Ley de Educación y con autorización de la autoridad competente.

h) Guardar con reserva todas las resoluciones del Consejo Directivo Asamblea General de Superiores y Profesores pena de ser cancelada según la gravedad de la falta.

i) Concurrir puntualmente al Plantel a laborar las ocho (8) horas de trabajo de acuerdo al horario establecido por el plantel.

j) Entregar cada mes al concluir el bimestre a los padres de familia las calificaciones de los estudiantes por intermedio de los profesores guías.

k) Formular el acta correspondiente de las sesiones en las que debe intervenir y autenticarlas con su firma y rubrica juntamente con el presidente del organismo o del rector según el caso.

l) Llevar el registro de los alumnos cuya matricula haya sido condicionada o negada.

m) Manejar el fondo de caja chica y llevar la correspondiente cuenta.

n) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades y organismos superiores.

Art. 49.- La Secretaria organizará el trabajo de sus auxiliares de su oficina quienes la sustituirán en orden jerárquico en caso de falta o ausencia las vacaciones y licencias de la secretaria se ajustaran a las necesidades del Colegio.

CAPITULO II

DE LA COLECTURÍA

Art.50.- Quien desempeñe las funciones de colecturía será una profesional del ramo contable caucionado a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento. Son deberes y atribuciones de la Colectora del Colegio a más de las señaladas en los Art. 130 y 131 del Reglamento General de la Ley de Educación las siguientes:

a) Cumplir con las disposiciones reglamentarias que se indican en la Ley orgánica de administración financiera y control, ley de educación y su reglamento, ley de Servicio Civil de Carrera administrativa.
b) Distribuir los fondos de acuerdo a los diferentes requerimientos y compromisos de la Institución previa la autorización del señor Rector.
c) Llevar un control de las diferentes especies valoradas que se emite al público y aprobadas por Consejo Directivo.
d) Presentar el informe mensual de ingresos, egresos y saldos por concepto de especies valoradas y por otros conceptos al señor rector con sus respectivos comprobantes y orden de pago.
e) Mantener bajo su custodia todos los bienes muebles e inmuebles del establecimiento documentos y archivos que se encuentran en la oficina de Colecturía debiendo responder económicamente en caso de perdida.
f) Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria y sus modificaciones conjuntamente con el Rector.
g) Actualizar y registrar anualmente los inventarios de la Institución por departamentos previa constatación física de cada uno de ellos para realizar el respectivo Registro Contable.
h) Elaborar y suscribir actas de entrega – recepción de los bienes a cada uno de los departamentos con las respectivas firmas de

responsabilidad en donde exista el compromiso de que se mantengan en buen estado y permanezcan en su lugar.

i) Llevar un registro de las adquisiciones que realiza la Institución como también de la utilización el deterioro de la pérdida, dar de baja algunos que se encuentran en mal estado, previa autorización de la comisión respectiva.
j) Realizar la liquidación oportuna de todas las obligaciones económicas que tiene la Institución con los empleados, Docentes y Administrativos y proveedores siempre y cuando exista los recursos y con la autorización del rector.
k) Observar las disposiciones que se encuentra en la LOAFIC en su articulo 362 y mas disposiciones emanadas por el señor rector.
l) La colectora no podrá por ninguna razón retener algún recurso económico del plantel dentro de la oficina debiendo depositarlos inmediatamente en las cuentas respectivas máximo hasta las veinticuatro horas de haberse recaudado.
m) Se responsabilizará conjuntamente con el rector (a) de los movimientos de caja y de la emisión de cheques.
n) Participar en avalúos, remates, incrementos y bajas de activos fijos conjuntamente con el rector (a) bodeguero (a) del plantel.
o) Realizar personalmente los depósitos a las cuentas bancarias que mantiene la institución.
p) Elaborar con oportunidad todas las planillas y formularios exigidos por el I.E.S.S, Sistema de Rentas Internas del plantel, del personal Docente administrativo y de Servicios, activos o jubilaciones.
q) Llevar correctamente los documentos de respaldo contable solidariamente con el Contador (a) de subsidio familiar y de antigüedad, décimos y más beneficios de ley del trabajador vigente.
r) Asesorar financieramente al Rector y Consejo Directivo cuando fuere necesario.
s) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo cuando fuere convocada.
t) Asistir a los recursos de mejoramiento profesional a fin de lograr eficiencia en el trabajo.
u) Aceptar y ejecutar las recomendaciones que pueda realizar auditoría interna y externa por parte de la Contraloría y colaborar con la información, documentos cuando sea requerida por la

comisión de auditores internos y externos para cualquier examen a realizarse.

v) Cumplir con el horario normal de labores de conformidad al contrato de trabajo.

w) Proporcionar oportunamente toda información o certificación que sea requerida por las autoridades del colegio los profesores y servidores del mismo.

x) Llevar correctamente y en forma clara la contabilidad de la Institución, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Orgánica Financiera y de Control y más disposiciones a fines.

y) Dar una atención eficiente, efectiva y oportuna al público que requiere los servicios.

z) Realizar las actividades que las autoridades designen de acuerdo a la necesidad del plantel.

B4-C/3
1-1

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General
SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑAN
Lic. Víctor Satama	Rector ✓
Lcda. Tania Salazar	Colectora ✓
Lcda. Cecibel León	Secretaria general ✓

COMENTARIO:

Según los registros analizados del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, se deduce que el personal administrativo cumple con ciertas funciones que se les ha asignado en el Reglamento Interno.

✓ **Verificado**

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

B.4-C/4
1-1

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

DETERMINAR LA LEGALIDAD DE LAS DECISIONES Y FUNCIONES DEL RECTOR

FUNCIONES DEL RECTOR

COMENTARIO:

El Rectorado del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro está a cargo del Lic. Víctor Manuel Satama Buri, el mismo que viene ejerciendo desde el año 2005 desde su creación, las funciones que desempeña son diversas como se describe a continuación:

- Representa legalmente a la Institución.
- Vigila la recaudación de los ingresos y egresos del Colegio.
- Impone las sanciones respectivas a quien lo amerite.
- Designa el horario a todo el personal tanto administrativo como de servicio.
- Elaborar conjuntamente con la Colectora la Pro-forma Presupuestaria.
- Estimular al Personal Docente, administrativo de acuerdo a las normas legales y reglamento interno.

© **Determinado**

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General
SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN

ACTIVIDADES DEL RECTOR

- **Divulgación y Conocimiento de la Normativa**

$$CN = \frac{\text{N° Funcionarios Informados}}{\text{N° Total de Funcionarios}} = \frac{3}{3} = 1 \text{ X } 100 = \mathbf{100\%} \quad ∫$$

- **Indicador de Eficiencia**

$$IE = \frac{\text{N° Actividades Realizadas}}{\text{N°Actividades Programadas}} = \frac{120}{130} = 0.92 \text{ X } 100 = \mathbf{92\%} \; ∫$$

- **Indicador de Eficacia**

$$IEF = \frac{\text{N° Funciones Ejecutadas}}{\text{N° Funciones Asignadas}} = \frac{80}{80} = 1 \text{ X } 100 = \mathbf{100\%} ∫$$

- **Indicador de reuniones para medir la calidad de servicio**

$$IRCS = \frac{\text{N° Reuniones Realizadas}}{\text{N° Reuniones Planificadas}} = \frac{10}{10} = 1 \text{ X } 100 = \mathbf{100\%} ∫$$

COMENTARIO:

Los resultados de la aplicación de los indicadores para establecer el conocimiento de la normatividad de la Institución es el 100% de los funcionarios conocen esta normatividad y sus funciones asignadas han sido ejecutadas con el 100% lo que demuestra eficacia en el desempeño, la eficiencia evaluada en función a las actividades realizadas está cumple en el 92% ya que ciertas actividades no se realizaron. En calidad de servicio esta es excelente lo que el indicador demuestra que se cumplieron con lo planificado.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

B4-C/6
1-2

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COLECTORA

COMENTARIO

De acuerdo con el Papel de trabajo las funciones que fueron asignadas a la Colectora de ésta Institución Educativa son diversas pero no se cumplen en un 100% debido a que no lleva en forma clara la Contabilidad de la Institución y no se rige a las Normas establecidas en la Ley Orgánica Financiera y de Control.

- Distribuir los fondos de los diferentes compromisos de la Institución previa la Autorización del Rector.
- Elaborar y suscribir Actas de Entrega- Recepción de los bienes y con firmas de responsabilidad.
- Se responsabilizará conjuntamente con el Rector de los movimientos de caja y emisión de cheques.
- Realizar personalmente los depósitos las cuentas bancarias que mantiene la Institución.
- Asesorar financieramente al Rector y Consejo Directivo cuando fuere necesario.

CONCLUSIÓN

Verificando las funciones de la Colectora en el Reglamento Interno de la Entidad no cumple con ciertas funciones asignadas.

RECOMENDACIÓN

Se le sugiere a la Colectora mantener su ética profesional y desarrolle sus actividades según lo que estipule el Reglamento Interno y LOAFYC.

✓ **Verificado**

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General
SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN

ACTIVIDAD DE LA COLECTORA

APLICACIÓN DE INDICADORES

- **Indicador de Eficacia**

$$IEF = \frac{\text{N° Funciones Ejecutadas}}{\text{N° Funciones Asignadas}} = \frac{18}{20} = 0.9 \text{ X } 100 = \mathbf{90\%} \int$$

- **Indicador de Eficiencia**

$$IE = \frac{\text{N° Actividades Realizadas}}{\text{N°Actividades Programadas}} = \frac{185}{200} = 0.93 \text{ X } 100 = \mathbf{93\%} \int$$

- **Indicador de Reuniones para Medir la Calidad de Servicio**

$$IRCS = \frac{\text{N° Informes Presentados}}{\text{N° Informes Aprobados}} = \frac{10}{10} = 1 \text{ X } 100 = \mathbf{100\%} \int$$

COMENTARIO:

Con la aplicación de los indicadores para medir la eficiencia, eficacia, y calidad del servicio de la Colectora tomando como base los datos se estableció que tiene un 90% de Eficacia por lo que no se ejecuta ciertas funciones, el nivel de Eficiencia es del 93% y con respecto a la calidad de Servicio es muy buena con el 100%.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA

COMENTARIO

La secretaria del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro está representado por una sola persona la misma que está capacitada para poder ejercer estas actividades sin ocupar de ninguna auxiliar, sus funciones se encuentran descritas en el Reglamento Interno lo que cumple casi en un 100%. Su horario de trabajo es de 8 horas diarias dividiendo sus 4 horas en la mañana y sus cuatro horas restantes en la tarde. **C**

CONCLUSIÓN

Las funciones de la Secretaria no son eficientes y ella no cumple de acuerdo a su Contrato de trabajo debido a que el Rector no exige un mayor cumplimiento en su trabajo.

RECOMENDACIÓN

Se le recomienda a la Secretaria mantener la documentación del personal docente en forma ordenada, completa y cuidar la integridad, inviolabilidad y reserva de los mismos.

C= Comprobado

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Administración General
SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

INDICADORES PARA DETERMINAR EL DESEMPEÑO

ACTIVIDAD DE LA SECRETARIA

APLICACIÓN DE INDICADORES

- **Indicador de Eficacia**

$$IEF = \frac{\text{N° Funciones Ejecutadas}}{\text{N° Funciones Asignadas}} = \frac{14}{15} = 0.93 \text{ X } 100 = \mathbf{93\%}\int$$

- **Indicador de reuniones para medir la calidad de servicio**

$$ICS = \frac{\text{N° Cert.Evaluación Otorgada}}{\text{Total de Calificaciones Año Lec.}} = \frac{140}{150} = 0.93 \text{ X } 100 = \mathbf{93\%}\int$$

COMENTARIO:

Con la aplicación de los indicadores para medir la eficacia y calidad del servicio de la Secretaria tomando como base los informes presentados se estableció que tiene un 93% de Eficacia por lo que no se ejecuta ciertas funciones, y con respecto a la calidad de Servicio es del 93%.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado por:** N.C.J	**Fecha:** 26-05-10

ÁREA OPERATIVA

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE	
Nº de Horas Dictadas	20
Nº de Horas Correspondientes a Dictar	24
Nº de Profesores	11
CUMPLIMIENTO DE HORARIO	
Nº de Horas Asignadas	20
Nº de Horas Cumplidas	24
Nº de Profesores	11
QUEJAS DE APRENDIZAJE	
Nº de Quejas Presentadas	15
Nº de Quejas Atendidas	15
ASISTENCIA	
Días Efectivos Laborados	178
Días Laborados	200
EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	
Nº de Horas Clase Dictadas	20
Nº de Horas Clase Establecidas	24

PRODUCTIVIDAD

PERMISOS	Solicitados	Concedidos
Personal Administrativo	3	3
Personal Docente	5	5

CONOCIMIENTO DE DECISIONES INTERNAS

	Administrativos	Docentes
Nº de Personal de la Institución	3	11
Nº de Personal que Confirman	3	11

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA

	Administrativos	Docentes
Nº de Personal de la Institución	3	11
Nº de Personal Informados	3	11

CULMINACIÓN DEL AÑO LECTIVO

Año Actual		Año Anterior	
Básico	80	Básico	82
Bachillerato	72	Bachillerato	67
TOTAL	**152**	**TOTAL**	**149**

SATISFACCIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Padres de Familia Satisfechos	58
Padres de Familia Entrevistados	60

C.C.I/ D
1-1

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

PROGRAMA DE TRABAJO

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS Verificar el grado de cumplimiento en que la entidad y los docentes han cumplido los deberes y obligaciones a ellos encomendados. **PROCEDIMIENTOS**			
1	Evalúe el Control Interno implementado a los Docentes.	C.C.I/D 1-1 B.3/D 3-3	R.L	16-06-2010
2	Verifique el cumplimiento de requisitos del personal docente en función al cargo desempeñado.	B.4-D/2 2-2	R.L	16-06-2010
3	Aplique los indicadores para determinar la asistencia y los días laborados por el personal docente.	B4.D/3 28-28	R.L	16-06-2010
4	Aplicar los debidos indicadores.	B4.D/4 8-8	R.L	16-06-2010
5	Realice los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente.			

Elaborado Por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

C.C.I/D
1-2

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	Preguntas	Respuestas			Valoración		Observación
		SI	NO	NA	PT	CT	
1	Los docentes realizan la planificación de sus actividades en forma mensual, quimestral o anual?	X			10	10	En forma anual
2	Cumplen con los registros de asistencia por parte de los docentes?	X			10	7	En parte
3	Todos los docentes cumplen sus funciones según el título profesional que poseen?	X			10	10	
4	Los docentes cumplen con la carga horaria que se les designa.	X			10	10	

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

C.C.I/D
2-2

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	Preguntas	Respuestas			Valoración		Observación
		SI	NO	NA	PT	CT	
5	Los docentes entregan puntualmente las calificaciones de las evaluaciones?	X			10	10	
6	La selección del personal docente se realiza por medio de un concurso de merecimientos y oposición?		X		10	0	De acuerdo a los documentos que presentan.
	TOTAL				60	47	
Elaborado por: R.L		**Revisado Por:** N.C.J			**Fecha:** 04-06-10		

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN

Ponderación Total (PT) = 60
Calificación Total (CT) = 47
Calificación Porcentual (CP) = 78%

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

$$CP = \frac{47}{60} X\ 100$$

$$CP = 78\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
		78%
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA

COMENTARIO.- Luego de haber aplicado las pruebas de cumplimiento que se constatan en el Cuestionario de Control Interno, se establece que el Control Interno presenta un nivel de riesgo de Confianza **Alto** y un nivel de riesgo de Control **Bajo** detectándose lo siguiente:

- ✓ Los docentes no son seleccionados a través de un concurso de merecimientos.
- ✓ Incumplimiento del Registro de Asistencia por los Docentes.

©

© **Determinado**

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

LOS DOCENTES NO SON SELECCIONADOS MEDIANTE UN CONCURSO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno los maestros del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, se estableció que los docentes que laboran en ésta Institución Educativa no son seleccionados mediante un concurso de Merecimientos y Oposición como lo establece el Artículo 02 literal f) del Reglamento Interno de la Institución el mismo que dice " **DESIGNAR Y UBICAR EN SUS CARGOS PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES A LOS EMPLEADOS DEL COLEGIO Y PROFESORES MEDIANTE UN CONCURSO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN",** el cual no se cumplen debido a que la máxima autoridad escoge el personal a través de los documentos que presentan. **C**

CONCLUSIÓN

Mediante el período de análisis se comprobó que el personal Docente del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro no ha sido elegido a través de un concurso de merecimientos y oposición, lo que ha impedido la excelencia académica.

RECOMENDACIÓN

Al Rector: Deberá seleccionar a los docentes mediante concursos de merecimientos y oposición como lo dispone el Reglamento Interno, el mismo que garantizará la calidad de los docentes.

C= Comprobado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA POR PARTE DE LOS DOCENTES

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno los Docentes del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, se estableció que no cumplen con el registro de Asistencia como lo establece el Artículo 16 del Reglamento Interno de la Institución el mismo que dice "**REGISTRAR SU ASISTENCIA EN LAS HORAS DE CLASE SEGÚN EL HORARIO",** el cual no se cumplen debido a que el Inspector no exige a registrarse a todos los Docentes en forma diaria y obligatoria. **C**

CONCLUSIÒN

En el Nivel Operativo se comprobó que el personal Docente del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro no cumple con el Registro de Asistencia el mismo que no garantiza un eficiente rendimiento educativo.

RECOMENDACIÓN

Al Rector: Deberá vigilar a los docentes que prestan sus servicios en ésta Institución Educativa que cumplan con el Registro de Asistencia como lo dispone el Reglamento Interno, el mismo que garantizará la responsabilidad de los docentes.

C= Comprobado

Elaborado Por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.
SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	TITULO OBTENIDO	CARGO QUE DESEMPEÑA	AÑOS DE SERVICIO	CUMPLE
1	Aguilar Beatriz	Lcda. Ciencias de la Educación Especialidad Lengua y Literatura	Lcda. Lenguaje y Comunicación	3	Si
2	Alban Manuel	Lcdo. Ciencias de la Educación Especialidad Químico Biológicas	Lcdo. Biología	3	Si
3	Azanza Danny	Lcdo. Ciencias de la Educación Especialidad Químico Biológicas	Lcdo. Química	4	Si
4	Caraguay Carmen	Lcda. Ciencias de la Educación Especialidad Pedagogía	Lcda. Estudios Sociales	5	Si
5	Carrión Juan	Lcdo. Ciencias de la Educación Especialidad Lengua y Literatura	Lcdo. Lenguaje y Comunicación	5	Si
6	Cisneros Carmen	Lcda. Ciencias de la Educación Especialidad Físico Matemáticas	Lcda. Física y Matemáticas	1	Si
7	España Patricia	Lcda. Ciencias de la Educación Especialidad Historia y Geografía	Lcda. Estudios Sociales	1	Si
8	Garcés César	Lcdo. Cultura Física	Lcdo. Educación Física	1	Si
9	Hurtado Janneth	Lcda. Idiomas Especialidad Inglés	Lcda. Inglés	1	Si
10	Valdivieso Ángel	Lcdo. Ciencias de la Educación Especialidad Químico Biológicas	Lcdo. CC.NN, Química y Biología	1	Si
11	Vire Miriam	Ingeniería en Sistemas	Lcdo. Computación	1	Si

✓ Verificado

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

PERSONAL OPERATIVO

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO QUE DESEMPEÑAN
1	Aguilar Beatriz	Lcda. Lenguaje y Comunicación
2	Alban Manuel	Lcdo. Biología
3	Azanza Danny	Lcdo. Química
4	Caraguay Carmen	Lcda. Estudios Sociales
5	Carrión Juan	Lcdo. Lenguaje y Comunicación
6	Cisneros Carmen	Lcda. Físico y Matemáticas
7	España Patricia	Lcda. Estudios Sociales
8	Garcés César	Lcdo. Cultura Física
9	Hurtado Janneth	Lcda. Inglés
10	Ángel Valdivieso	Lcdo. CC.NN, Química y Biología
11	Vire Miriam	Lcda. Computación

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

Días Laborables: 5
Nº de Docentes : 5

DÍA: LUNES

Nº	Docente	Horas Asig.	Horas Dic.	Diferencia
1	Lcda. Carmen Caraguay	5	5 ∫	0
2	Lcda. Carmen Cisneros	5	5 ∫	0
3	Lcda. Carmen España	4	4 ∫	0
4	Lcdo. Ángel Valdivieso	4	4 ∫	0
5	Lcda. Yaneth Hurtado	4	4 ∫	0
TOTAL		**22**	**22 ∫**	**0**

DÍA: MARTES

Nº	Docente	Horas Asig.	Horas Dic.	Diferencia
1	Lcda. Carmen Caraguay	1	1 ∫	0
2	Lcda. Carmen Cisneros	5	5 ∫	0
3	Lcda. Carmen España	5	0 ∫	5
4	Lcdo. Ángel Valdivieso	4	0 ∫	4
5	Lcda. Yaneth Hurtado	5	5 ∫	0
TOTAL		**20**	**11 ∫**	**9**

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

DÍA: MIÉRCOLES

Nº	Docente	Horas Asig.	Horas Dic.	Diferencia
1	Lcda. Carmen Caraguay	3	3 ∫	0
2	Lcda. Carmen Cisneros	6	6 ∫	0
3	Lcda. Carmen España	7	0 ∫	7
4	Lcdo. Ángel Valdivieso	4	4 ∫	0
5	Lcda. Yaneth Hurtado	7	7 ∫	0
TOTAL		**27**	**20 ∫**	**7**

DÍA: JUEVES

Nº	Docente	Horas Asig.	Horas Dic.	Diferencia
1	Lcda. Carmen Caraguay	4	4 ∫	0
2	Lcda. Carmen Cisneros	4	4 ∫	0
3	Lcda. Carmen España	6	6 ∫	0
4	Lcdo. Ángel Valdivieso	5	5 ∫	0
5	Lcda. Yaneth Hurtado	3	3 ∫	0
TOTAL		**22**	**22 ∫**	**0**

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO
AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

DÍA: VIERNES

Nº	Docente	Horas Asig.	Horas Dic.	Diferencia
1	Lcda. Carmen Caraguay	3	3 ∫	0
2	Lcda. Carmen Cisneros	6	6 ∫	0
3	Lcda. Carmen España	5	5 ∫	0
4	Lcdo. Ángel Valdivieso	7	7 ∫	0
5	Lcda. Yaneth Hurtado	3	3 ∫	0
TOTAL		**24**	**24 ∫**	**0**

COMENTARIO

De la revisión realizada a los leccionarios que se encuentran archivados en el Departamento de Inspección, en los cuales constan las horas de clases dictadas por el personal docente, se determina un cumplimiento normal de la jornada de trabajo, ya que la inasistencia registrada ha sido justificada por el respectivo docente a través de Inspección General.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.
SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE

Nº	DOCENTE	HORAS ASIGNADAS	HORAS DICTADAS
1	Lunes	22	22
2	Martes	20	11
3	Miércoles	27	20
4	Jueves	22	22
5	Viernes	24	24
TOTAL		**115**	**99**

DATOS SEMANALES

N° horas dictadas: 99
N° de horas que debieron dictar: 115

$$\boldsymbol{Horas\ Clase} = \frac{\text{N° horas dictadas}}{\text{N° horas planificadas}} = \frac{99}{115} = 0.86 \times 100\% = \mathbf{86\%}\ \int$$

COMENTARIO

Este indicador revela que las clases fueron dictadas en un 86% lo que demuestra que existe un incumplimiento por parte de algunos maestros dentro de su jornada de trabajo, los mismos que justificaron su ausencia por asuntos personales.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. "JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"
HORARIOS INDIVIDUALES

DOCENTE: LCDA. CARMEN CARAGUAY

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
07h15 – 08h00				EE.SS. 9º	EE.SS. 9º
08h00 – 08h45				EE.SS. 9º	EE.SS. 9º
08h45 – 09h30			EE.SS. 8º		
09h30 – 10h15			EE.SS. 8º	Ed. Democ 2ºBach "B"	
10h45 – 11h30	Ed. Democ 2ºBach "B"			EE.SS. 8º	EE.SS. 8º
11h30 – 12h15					
12h15 – 13h00		EE.SS. 8º	EE.SS. 9º		

DOCENTE: LCDA. CARMEN CISNEROS

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
07h15 – 08h00	Matemáticas 8º		Física 2º Bach. "B"	Matemáticas 8º	Física 2º Bach. "B"
08h00 – 08h45	Matemáticas 8º		Física 2º Bach. "B"	Matemáticas 8º	Física 2º Bach. "B"
08h45 – 09h30	Matemáticas 9º	Matemáticas 1º	Matemáticas 1º	Física 2º Bach. "A"	Matemáticas 9º
09h30 – 10h15	Matemáticas 9º	Matemáticas 1º	Matemáticas 1º	Física 2º Bach. "A"	Matemáticas 9º
10h45 – 11h30		Matemáticas 8º	Matemáticas 9º		Física 2º Bach. "A"
11h30 – 12h15		Matemáticas 8º	Matemáticas 9º		
12h15 – 13h00	Cult. Estética 9º	Física 2º Bach. "A"			Cult. Estética 9º

DOCENTE: LCDA. CARMEN ESPAÑA

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
07h15 – 08h00	Ed. Democ. 2º	EE.SS. 2º Bach."B"	Ed. Democ. 3º Bach.	EE.SS. 2º Bach."A"	EE.SS. 10º
08h00 – 08h45	Ed. Democ. 2º	EE.SS. 2º Bach."B"	Ed. Democ. 3º Bach.	EE.SS. 2º Bach."A"	EE.SS. 10º
08h45 – 09h30			EE.SS. 2º Bach."B"	EE.SS. 1º Bach.	
09h30 – 10h15		EE.SS. 10º	EE.SS. 2º Bach."B"	EE.SS. 1º Bach.	
10h45 – 11h30	EE.SS. 3º Bach.		EE.SS.1º Bach.	Ed. Democ. 1º	EE.SS. 3º Bach.
11h30 – 12h15		Ed. Democ. 1º	EE.SS. 1º Bach.		EE.SS. 2º Bach."A"
12h15 – 13h00	EE.SS. 10º	EE.SS. 3º Bach.	EE.SS. 10º	EE.SS. 3º Bach.	EE.SS. 2º Bach."A"

DOCENTE: LCDO. ÁNGEL VALDIVIESO

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
07h15 – 08h00	CC.NN. 10º	CC.NN. 10º	Química 1º	Química 2º Bach. "B"	Química 1º
08h00 – 08h45	CC.NN. 10º	CC.NN. 10º	Química 1º	Química 2º Bach. "B"	Química 1º
08h45 – 09h30					Cultura Estética 8º
09h30 – 10h15					Cultura Estética 8º
10h45 – 11h30	Química 2º Bach. "A"	Química 2º Bach. "A"		Química 2º Bach. "A"	Desarrollo Vocacional 1º Bach.
11h30 – 12h15		Química 2º Bach. "A"	Desarrollo Vocacional 2º Bach. "A"	CC.NN. 10º	Química 2º Bach. "B"
12h15 – 13h00	Desarrollo Vocacional 1º Bach.		Desarrollo Vocacional 2º Bach. "A"	CC.NN. 10º	Química 2º Bach. "B"

B.4-D/3
7-28

DOCENTE: LCDA. JANNETH HURTADO

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
07h15 – 08h00		Inglés 9º	Inglés 2º	Inglés 10º	
08h00 – 08h45		Inglés 9º	Inglés 2º	Inglés 10º	
08h45 – 09h30	Inglés 10º	Inglés 3º	Inglés 9º		Inglés 2º
09h30 – 10h15	Inglés 10º	Inglés 3º	Inglés 9º		Inglés 2º
10h45 – 11h30		Cultura Estética 9º	Cultura Estética 10º	Inglés 9º	
11h30 – 12h15	Inglés 3º		Cultura Estética 10º		
12h15 – 13h00	Inglés 3º		Cultura Estética 8º		Inglés 10º

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

B.4-D/3

8-28

MES Octubre **AÑO** 2009

FECHA Jueves 1 de Octubre

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	7h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	7H00		13H00		
03	Lic. Azanza Danny	7H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen	07H00		13H00		
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	7H00		13H00		
07	Lic. España Patricia	7H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	7H00		13h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	7H00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	7H01			CON PERMISO INSPECCIÓN GENERAL	Laboró 1 hora, se retiró para asistir a Seminario
11	Lic. Vire Miriam		CON PERMISO INSPECCIÓN GENERAL		CON PERMISO INSPECCIÓN GENERAL	Permiso para asistir a Seminario

B.4-D/3

9-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA. Viernes 2 de Octubre del 2009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	7h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	7H00		13H00		
03	Lic. Azanza Danny	7H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen	07H00		13H00		
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	07H00		13H00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07H00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00	CON PERMISO INSPECCION GENERAL		CON PERMISO INSPECCION GENERAL	
11	Lic. Vire Miriam		CON PERMISO INSPECCION GENERAL		CON PERMISO INSPECCION GENERAL	Permiso para asistir a Seminario

B.4-D/3

10-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES....OCTUBRE.....AÑO.2009.....

FECHA.Lunes, 5 de Octubre del 2009.....

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00		13h00		
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13H00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00		13H00		
04	Lic. Caraguay Carmen	07H00		13H00		
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07H00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	07 h00		13 h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07 h00		13 h00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07H00		13H00		

B.4-D/3

11-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA Martes 6 de Octubre

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13H00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00	Danny Azanza	13 H00	Danny Azanza	
04	Lic. Caraguay Carmen	07H00		13H00		
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	07h00		13 h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07h00		13 h00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H10		13H10		
11	Lic. Vire Miriam	07H10		13H00		

B.4-D/3

12-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES OCTUBRE AÑO 2009

FECHA 07-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	7H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Lic. Caraguay Carmen	07H00				
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07H00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	07 h00		13h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07H00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H0		
11	Lic. Vire Miriam	07h00		13H00		

B.4-D/3

13-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA Jueves 08-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00		13h00		
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	7H00		13H00		
04	Lic. Caraguay Carmen	07H00		13H00		
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César					
09	Lic. Hurtado Janneth	07h00		13h00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07H05		13H00		

B.4-D/3

14-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES. OCTUBRE AÑO. 2009

FECHA. Lunes 12 - 10 - 009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	7h10		13h00		
02	Lic. Alban Manuel G.	7H00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	7H05		13H00		
04	Lic. Caraguay Carmen	7H00		13H00		
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07H00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	04h00		13h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07h00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H10		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07H00		13H00		

B.4-D/3

15-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA Martes - 13-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07H00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	7H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Lic. Caraguay Carmen	7H00		13H00		
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00		13 H		
07	Lic. España Patricia	CON PERMISO - INSPECCION GENERAL		CON PERMISO INSPECCION GENERAL		
08	Dr. Garcés César	07 h00		13 h00	CON PERMISO INSPECCION GENERAL	
09	Lic. Hurtado Janneth	07h00		13h00		
10	Dr. Valdivieso Angel	7H00		CON PERMISO INSPECCION GENERAL		
11	Lic. Vire Miriam	07h10		13H00		

B.4-D/3.

16-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES. OCTUBRE AÑO. 2009

FECHA. Miércoles, 14-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Lic. Caraguay Carmen					
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00		13H00		
07	Lic. España Patricia	CON PERMISO INSPECCION GENERAL		CON PERMISO INSPECCION GENERAL		
08	Dr. Garcés César	CON PERMISO INSPECCION GENERAL		CON PERMISO INSPECCION GENERAL		
09	Lic. Hurtado Janneth	07h00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07H10		13H00		

B.4-D/3

17-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES. OCTUBRE **AÑO.** 2009

FECHA. JUEVES - 15 - 10 - 009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13H00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Lic. Caraguay Carmen	07H00		13H0		
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00		13H00		
07	Lic. España Patricia	7H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSE MARIA VIVAR CASTRO" INSPECCION GENERAL		COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSE MARIA VIVAR CASTRO" INSPECCION GENERAL		
09	Lic. Hurtado Janneth	07H00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H0		
11	Lic. Vire Miriam	07H00		13H00		

B.4-D/3.

18-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES.....OCTUBRE.....**AÑO**.....2009.....

FECHA.....Viernes, 16-10-009.....

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	7h00				
02	Lic. Alban Manuel G.	7H00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	7H00		13 H00		
04	Llc. Caraguay Carmen	7H00				
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	7H 00		13 H00		
07	Lic. España Patricia	7H00		13 H00		
08	Dr. Garcés César	7 h00		13 h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	7 h00		13 H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07 h05		13H00		

B.4-D/3

19-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA Lunes 19-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen	07H00				
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07:H:00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	07 h00		13 h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07 H00		13 h00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H0		
11	Lic. Vire Miriam	07H10		13H00		

B.4-D/3

20-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES. OCTUBRE **AÑO.** 2009

FECHA. 20-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen	07H00				
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07H00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César					
09	Lic. Hurtado Janneth	07H05		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07H10		13H00		

B.4-D/3

21-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES. OCTUBRE **AÑO.** 2009

FECHA. Miércoles, 21-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00	Danny Azanza	13 H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen	07H00				
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00		13 h:00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	07 h00		13 h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07h00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07h00				
11	Lic. Vire Miriam	07H00		13H00		

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

B.4-D/3

22-28

MES.....**AÑO**.....

FECHA.....

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00		13h00		
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00		13H00		
04	Llc. Caraguay Carmen	07H00		13H00		
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07H00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César					
09	Lic. Hurtado Janneth	07H00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H0		
11	Lic. Vire Miriam	07H05		13H00		

B.4-D/3

23-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES. Octubre **AÑO.** 2009

FECHA. 23 De Octubre Del 2009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00		13h00		
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00		13H00		
04	Llc. Caraguay Carmen					
05	Lic. Carrión Juan	07h00		13h00		
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	07h00		13h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07H05		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07H05		13H00		

B.4-D/3

24-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA Lunes 26-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	7h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	7H00				
03	Lic. Azanza Danny	7H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen					
05	Lic. Carrión Juan	CON PERMISO INSPECCION GENERAL	CON PERMISO INSPECCION GENERAL		CON PERMISO INSPECCION GENERAL	
06	Lic. Cisneros Carmen	07H00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	07 h00		13h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07H00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07h00		13H00		

B.4-D/3

25-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES. OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA. Martes, 27-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	07 H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen					
05	Lic. Carrión Juan	07h00				
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H05	Patricia España	13H00	Patricia España	
08	Dr. Garcés César					
09	Lic. Hurtado Janneth	07H05		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07H05		13H00		

B.4-D/3

26-28

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

MES OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA Miércoles 28-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00		13h00		
03	Lic. Azanza Danny	07H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen	07H00		13H00		
05	Lic. Carrión Juan	07h00				
06	Lic. Cisneros Carmen	07 H00		13H00		
07	Lic. España Patricia	07H00		13H00		
08	Dr. Garcés César	07 h00		13 h00		
09	Lic. Hurtado Janneth	07h00		13H00		
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00		13H00		
11	Lic. Vire Miriam	07H00		13H00		

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

B.4-D/3

27-28

MES OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA Jueves: 29-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07H00	[signature]	13h00	[signature]	
03	Lic. Azanza Danny	07H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen	07H00	[signature]	13H00	[signature]	
05	Lic. Carrión Juan					EL COMPAÑERO ESTA CON PERMISO.
06	Lic. Cisneros Carmen	07H00	[signature]	13H00	[signature]	LA COMPAÑERO SALIO A LAS 12H15 SIN PERMISO
07	Lic. España Patricia	07H00	[signature]	13H00	[signature]	
08	Dr. Garcés César					
09	Lic. Hurtado Janneth	07H00	[signature]	13H00	[signature]	
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00	[signature]	13H00	[signature]	
11	Lic. Vire Miriam	07H00	[signature]	13H00	[signature]	

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSE MARIA VIVAR CASTRO" INSPECCION GENERAL

COLEGIO PARTICULAR "DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO"

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

B.4-D/3.

28-28

MES OCTUBRE **AÑO** 2009

FECHA Viernes, 30-10-009

No.	NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
01	Lic. Aguilar Beatríz	07h00	Beatriz Aguilar	13h00	Beatriz Aguilar	
02	Lic. Alban Manuel G.	07h00	[illegible]	13h00	[illegible]	
03	Lic. Azanza Danny	07H00	Danny Azanza	13H00	Danny Azanza	
04	Llc. Caraguay Carmen	07H00	[illegible]			
05	Lic. Carrión Juan	07h00	[illegible]	13h00	[illegible]	
06	Lic. Cisneros Carmen	07h00	[illegible]	13H00	[illegible]	
07	Lic. España Patricia	07H00	[illegible]	13H00	[illegible]	
08	Dr. Garcés César	07h00	[illegible]	13h00	[illegible]	
09	Lic. Hurtado Janneth	07h00	[illegible]	13h00	[illegible]	
10	Dr. Valdivieso Angel	07H00	[illegible]	13H0	[illegible]	
11	Lic. Vire Miriam	07H00	[illegible]	13H00	[illegible]	

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.
SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

N° Horas Asignadas: 24
N° de Horas Cumplidas: 20

$$\boldsymbol{Horas\ Clase} = \frac{\text{N° horas cumplidas}}{\text{N° horas asignadas}} = \frac{20}{24} = 0.83 \times 100\% = \mathbf{83\%}\ \int$$

COMENTARIO

Al revisar los registros de las horas dictadas por los docentes nos muestra que en un 83% de los docentes si cumplen con sus horas de clases asignadas, pero ciertos docentes no se presentan a cumplir con sus horarios debido a problemas ajenos a la institución, lo cual va ha impedir en parte a que los estudiantes enriquezcan sus conocimientos.

QUEJAS DE APRENDIZAJE

N° de quejas presentadas: 15
N° de quejas atendidas: 15

$$\boldsymbol{Quejas} = \frac{\text{N° quejas atendidas}}{\text{N° quejas presentadas}} = \frac{15}{15} = 1 \times 100\% = \mathbf{100\%}\int$$

COMENTARIO
Las quejas presentadas son atendidas en un 100% por el profesor dirigente, las mismas que son tratadas con los padres de familia, debido a que los jóvenes no prestan atención a clases y por ende no pueden rendir en las diversas materias.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Nº de Docentes: 11

N° Horas Clase Dictadas: 20

N° de Horas Clase Establecidas: 24

$$\mathbf{E.P.D} = \frac{\text{N° Horas Clase Dictadas}}{\text{N° de Horas Clase Establecidas}} = \frac{20}{24} = 0.83 \times 100\% = \mathbf{83\%} \int$$

COMENTARIO

Como podemos darnos cuenta al haber aplicado dicho indicador nos muestra que un 17% de los docentes no cumple con sus horas clase establecidas, por situaciones personales y en algunos casos para asistir a seminarios.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

ASISTENCIA

Nº de Docentes: 11

Días Efectivos Laborados: 178

Días Programados para Laborar: 200

$$\textbf{Asistencia} = \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Programados para Laborar}} = \frac{178}{200} = 0.89 \times 100\% = \mathbf{89\%}$$ ∫

COMENTARIO

Del total de las horas programadas para laborar no se ha trabajado 22 días es decir un 11%, debido a situaciones como: días feriados, festividades del colegio y seminarios, lo cual afecta en parte al cumplimiento de las planificaciones de trabajo.

∫ **Analizado**

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

PRODUCTIVIDAD

Nivel De Atención a Permisos

Nº de Docentes: 11

Nº de Permisos Solicitados : 5

Nº de Permisos Autorizados: 5

$$N.A\ P. = \frac{\text{N° de Permisos Autorizados}}{\text{N° de Permisos Solicitados}} = \frac{5}{5} = 1 \times 100\% = \mathbf{100}\% \int$$

COMENTARIO

La productividad del personal docente se relaciona con el desempeño de la carga horaria asignada, con los permisos autorizados y no autorizados, que incurren en la productividad de cada uno de los docentes. Tanto los permisos solicitados como los autorizados en este caso se han concedido en un 100%, debido a que no suelen solicitarse con frecuencia.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

CONOCIMIENTO DE DECISIONES INTERNAS

Nº de Docentes: 11
Nº de Docentes Confirman: 11

$$\mathbf{C.D.I} = \frac{\text{Nº de Docentes Confirman}}{\text{Nº Total de Docentes}} = \frac{11}{11} = 1 \times 100\% = \mathbf{100\%} \int$$

COMENTARIO

Los docentes en su totalidad conocen sobre las decisiones tomadas por el rector en relación a lo académico, se deduce que existe una buena relación entre docentes y rector.

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA

Nº de Docentes: 11
Nº de Docentes Informados: 11

$$\mathbf{C.N.I} = \frac{\text{Nº de Docentes Informados}}{\text{Nº Total de Docentes}} = \frac{11}{11} = 1 \times 100\% = \mathbf{100\%} \int$$

COMENTARIO

El indicador establece que el 100% de los docentes conoce de la normativa interna y por ende debe darse cumplimiento en su totalidad.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

RENDIMIENTO POR MATRÍCULA

Año Anterior	Alumnos	Año Actual	Alumnos
Básico	82	Básico	88
Bachillerato	67	Bachillerato	72
TOTAL	**149**	**TOTAL**	**160**

$$\textbf{Rendimiento} = \frac{\text{Total Matriculas Año Anterior}}{\text{Total Matriculas Año Actual}} = \frac{149}{160} = 0.93 \times 100\% = \mathbf{93\%}\int$$

COMENTARIO

El indicador de rendimiento nos muestra que el número de alumnos matriculados aumenta año a año, pues en el año lectivo 2008 se matricularon 149 estudiantes mientras que en el año 2009 se matricularon 160, existiendo un aumento de 11 alumnos, esto demuestra que la educación académica de la institución es buena y satisface a la colectividad.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

CULMINACIÓN DEL CICLO BÁSICO Y BACHILLERATO

Año Anterior	Alumnos	Año Actual	Alumnos
Básico	82	Básico	80
Bachillerato	67	Bachillerato	72
TOTAL	**149**	**TOTAL**	**152**

$$\textbf{Rendimiento} = \frac{\text{Total Matriculas Año Anterior}}{\text{Total Matriculas Año Actual}} = \frac{149}{152} = 0.98 \times 100\% = \mathbf{98\%} \int$$

COMENTARIO

Dicho indicador nos revela que del total de los alumnos matriculados el 98% culminaron con sus estudios académicos, mientras que el 2% de estudiantes se retiraron de la institución por el factor dinero.

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

COMPONENTE: Área Operativa.

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente.

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

EFICACIA

SATISFACCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Padres de Familia con Criterio Positivo : 58

Padres de Familia Entrevistados (muestra) : 60

$$\mathbf{S.P.F} = \frac{\text{Padres de Familia con Criterio Positivo}}{\text{Padres de Familia Entrevistados}} = \frac{58}{60} = 0.97 \times 100\% = \mathbf{97\%} \int$$

COMENTARIO

De los padres de familia entrevistados el 97% se hallan satisfechos con la educación que imparten en la institución, pero el 3% de padres de familia comentan que no les gusta la metodología que utilizan ciertos docentes

∫ Analizado

Elaborado por: R.L	**Revisado Por:** N.C.J	**Fecha:** 04-06-10

CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado me permito convocar a Directivos, Personal Docente y Administrativo, relacionados a la Conferencia Final de Resultados de la Auditoría de Gestión del Colegio Particular José María Vivar Castro de la Provincia de Loja, en el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009.

La actividad se llevará a cabo en las instalaciones del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro el día 12 de Julio del 2010.

Loja, 01 de Julio del 2010

Atentamente,

Srta. Jhoanna Pallo
JEFE DE EQUIPO

Ing. Neusa Cueva
SUPERVISORA

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÌA DE GESTIÓN AL COLEGIO PARTICULAR DR.JOSÈ MARÍA VIVAR CASTRO.

En la Ciudad de Loja a los trece días del mes de Julio de 2010 a partir de las 09H00 en el Colegio Particular José María Vivar Castro se constituyen los suscritos Ing. Neusa Cueva SUPERVISORA. Srta. Jhoanna Elizabeth Pallo Pullaguari JEFE DE EQUIPO y el Dr. Víctor Manuel Satama Buri RECTOR, con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final de Comunicación de Resultados de la Auditoría de Gestión realizada al Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro en el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009 de conformidad con la Orden de Trabajo Nº 01 de fecha 17 de Mayo del 2010 en cumplimiento en lo dispuesto al artículo de la Ley Orgánica de la Contraloría y el artículo 23 del Reglamento de la misma Ley mediante convocatoria personal del 11 de Julio del 2010 con la cual se convocó a los Directivos, Docentes y Administrativos.

Al efecto en presencia de quienes suscriben se procedió a la lectura del Borrador del Informe con la cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de Comentarios Conclusiones y Recomendaciones.

Ing. Neusa Cueva	Srta. Jhoanna Pallo
SUPERVISORA	**JEFE DE EQUIPO**

COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO:

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

TERMINOLOGÍA UTILIZADA

L.O.A.F.Y.C	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
N.A.G.A	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
N.C.I	Normas de Control Interno.
D.P.E.L	Dirección Provincial de Educación de Loja.
F.O.D.A	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
Art.	Artículo.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 13 de Julio de 2010

Señores.

RECTOR Y MIEMBROS DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO

Presente.-

Hemos realizado una Auditoría de Gestión al Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro del cantón Loja, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009.

La Auditoría de Gestión fue ejecutada en base a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Generalmente Aceptadas las mismas que pretenden que la misma sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contenga errores significativos, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales,

reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

Atentamente

Ing. Neusa Cueva Jiménez

SUPERVISORA

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión aplicada al Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro se llevará en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 01, con fecha 17 de mayo de 2010 conferida por la Directora de Tesis para cumplir con un requisito de graduación en la Universidad Nacional de Loja.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- ✓ Realizar la evaluación del sistema de Control Interno a fin de determinar el grado de confiabilidad.

- ✓ Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida institucional.

- ✓ Aplicar indicadores de gestión relacionados al desempeño de las actividades.

- ✓ Preparar un informe que contenga recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

3. ALCANCE

La Auditoría de Gestión comprenderá del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009, se analizará las áreas administrativa y operativa con sus componentes, y al final se emitirá un informe con las correspondientes conclusiones y recomendaciones.

4. ENFOQUE

La auditoría estuvo orientada a verificar si las metas y objetivos institucionales se han cumplido en base a la normativa vigente en las áreas: Recursos Humanos, Administrativa y Operativa.

5. COMPONENTES AUDITADOS

ÁREA O COMPONENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL

RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS

- Actividades del Rector.
- Actividades de la Secretaria.
- Actividades de la Colectora.

ÁREA O COMPONENTE OPERATIVO

RECURSOS HUMANOS DOCENTES

- Asistencia del Personal Docente.
- Desempeño.
- Selección del Personal Docente.

6. INDICADORES UTILIZADOS

En el desarrollo de la Auditoría de Gestión se utilizó los factores de medición; dentro de estos factores se aplicaron los siguientes:

- Conocimiento de la Normativa Interna.
- Eficiencia de Actividades.
- Eficacia de Funciones.
- Calidad de Servicio.
- Cumplimiento de Horas Clase.
- Quejas de Aprendizaje.
- Asistencia.
- Productividad.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1. MISIÓN

Nuestro centro de estudios pondrá de manifiesto una educación de calidad acorde al nuevo sistema educativo, dedicado a todas las clases sociales de nuestro entorno, que les permitirá cultivar y fomentar los valores humanos, potenciar sus capacidades y destrezas e intereses, con un enfoque participativo, propio de un modelo constructivista y sociológico, con un estricto respeto a la interculturalidad, biodiversidad y el ecosistema.

2. VISIÓN

Contribuir decididamente al desarrollo sustentable de Loja y el país, dando respuesta a los grandes problemas en el aspecto educativo de la sociedad en general, a través de la formación de adolescentes, jóvenes y adultos, en el aspecto científico, técnico y humano, convirtiéndolo en líder

de procesos, con una autoestima elevada, talento y eficiencia para lograr el cambio social, convencido en emprender y crear fuentes de trabajo que le permitan vivir con dignidad, en un ambiente de paz, justicia y equidad.

3. BASE LEGAL

Las actividades del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro se encuentran reguladas por las siguientes leyes y reglamentos:

- Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura.
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- Ley Orgánica de Administración Financiera Y Control (LOAFYC).
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Ley de Deporte y Recreación.
- Ley del Seguro Social.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está estructurada por los siguientes Niveles Jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Junta General de Profesores.
- **Nivel Ejecutivo:** Rector de la Institución.
- **Nivel Asesor:** Vicerrector.
- **Nivel Administrativo o de Apoyo:** Secretaría y Colectora.
- **Nivel Operativo:** Docentes e Inspector General.

5. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Brindar una formación integral, humana, justa y solidaria a la sociedad lojana y ecuatoriana de cual forma que permita la superación del hombre en base a su propia iniciativa y creatividad.

- Garantizar la formación de los estudiantes para que sean críticos, analíticos y reflexivos, aplicando capacidades e instrumentos del conocimiento.

- Formar estudiantes capaces de aplicar con espontaneidad sus conocimientos científicos y técnicos para la solución de las necesidades colectivas.

- ✧ Ser una institución líder inmersa dentro de la comunidad educativa a través de la reforma curricular logrando convertirse en ejemplo de responsabilidad.

6. FINANCIAMIENTO

El Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro en el año 2009 estimo el siguiente presupuesto:

INGRESOS

La institución cuenta con tres fuentes de financiamiento:

- ★ Matriculas: $ 5.112,69
- ★ Pensiones: $ 102.130,10
- ★ Otros Ingresos (material didáctico, arriendo, solicitud, ficha, carnet, boletos, aportes) : $ 20.942,22

TOTAL $ 128.185.01

EGRESOS

Destinados básicamente para efectuar los siguientes pagos:

- ★ Servicios Básicos: $ 22.072,00
- ★ Adquisiciones: $ 12.560,00
- ★ Personal administrativo y docentes: $ 81.872,66
- ★ Mantenimiento vehículo: $ 4.200,00
- ★ Impresiones y Publicidad: $ 3.120,00
- ★ Imprevistos: $ 4.360,35

TOTAL **$128.185,01**

7. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE	HASTA
Lic. Víctor Satama	Rector	Septiembre 2005	Continúa
Lcda. Tania Salazar	Colectora	Septiembre 2006	Continúa
Lcda. Cecibel León	Secretaria General	Septiembre 2005	Continúa

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

NO EXISTE EVALUACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno al Recurso Humano en este componente se estableció que el Colegio Dr. José María Vivar Castro de la Ciudad de Loja, se pudo establecer que el personal no ha sido evaluado por lo que se está contraviniendo con la Norma de Control Interno N° 110-07 "**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**" esto se debe a que la Máxima Autoridad no ha realizado evaluaciones que permitan detectar desviaciones con el objeto de mejorar la Gestión Educativa.

CONCLUSIÓN:

En el período analizado el personal administrativo del Colegio no ha sido objeto de evaluaciones lo que impide detectar falencias existentes en actividades administrativas.

RECOMENDACIÓN:

AL RECTOR: Deberá planificarse evaluaciones frecuentes a las actividades de los administrativos con el fin de detectar las desviaciones existentes y tomar los correctivos necesarios para el mejoramiento de metas y objetivos institucionales.

FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SECRETARIA Y COLECTORA

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno al Recurso Humano en este componente se estableció que tanto la secretaria como la colectora no cumplen con todas las funciones a ellas

encomendadas, por lo que se está contraviniendo con la Norma de Control Interno N° 140-01 "**DETERMINACIONES DE RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN**" esto se debe a que el Rector no hace cumplir las responsabilidades establecidas de los funcionarios administrativos.

CONCLUSIÓN:

Tanto la Secretaria como la Colectora no cumplen a cabalidad con las funciones establecidas, por lo cual la entidad no

RECOMENDACIÓN:

AL RECTOR: Supervisar permanentemente al personal administrativo, con la propósito de verificar si cumplen con las funciones a ellos encomendadas y disposiciones implantadas y así aplicar correctivos que exijan las circunstancias.

LOS DOCENTES NO SON SELECCIONADOS MEDIANTE UN CONCURSO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno los maestros del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, se estableció que los docentes que laboran en ésta Institución Educativa no son seleccionados mediante un concurso de Merecimientos y Oposición como lo establece el Artículo 02 literal f) del Reglamento Interno de la Institución el mismo que dice " **DESIGNAR Y UBICAR EN SUS CARGOS PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES A LOS EMPLEADOS DEL COLEGIO Y PROFESORES MEDIANTE UN CONCURSO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN",** el cual no se cumplen debido a que la máxima autoridad escoge el personal a través de los documentos que presentan.

CONCLUSIÓN:

Mediante el período de análisis se comprobó que el personal Docente del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro no ha sido elegido a través

de un concurso de merecimientos y oposición, lo que ha impedido la excelencia académica.

RECOMENDACIÓN:

AL RECTOR: Deberá seleccionar a los docentes mediante concursos de merecimientos y oposición como lo dispone el Reglamento Interno, el mismo que garantizará la calidad de los docentes.

INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA POR PARTE DE LOS DOCENTES

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno los Docentes del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, se estableció que no cumplen con el registro de Asistencia como lo establece el Artículo 16 del Reglamento Interno de la Institución el mismo que dice

”**REGISTRAR SU ASISTENCIA EN LAS HORAS DE CLASE SEGÚN EL HORARIO”,** el cual no se cumplen debido a que el Inspector no exige a registrarse a todos los Docentes en forma diaria y obligatoria.

CONCLUSIÓN:

En el Nivel Operativo se comprobó que el personal Docente del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro no maneja en forma permanente el Registro de Asistencia el mismo que no garantiza un eficiente rendimiento educativo.

RECOMENDACIÓN:

AL RECTOR: Deberá vigilar a los docentes que prestan sus servicios en ésta Institución Educativa que cumplan con el Registro de Asistencia como lo dispone el Reglamento Interno, el mismo que garantizará la responsabilidad de los docentes.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

ACTIVIDADES DEL RECTOR

- **Divulgación y Conocimiento de la Normativa**

$$\boldsymbol{CN} = \frac{\text{N° Funcionarios Informados}}{\text{N° Total de Funcionarios}} = \frac{3}{3} = 1 \text{ X } 100 = \mathbf{100}\%$$

- **Indicador de Eficiencia**

$$\boldsymbol{IE} = \frac{\text{N° Actividades Realizadas}}{\text{N°Actividades Programadas}} = \frac{120}{130} = 0.92 \text{ X } 100 = \mathbf{92\%}$$

- **Indicador de Eficacia**

$$\boldsymbol{IEF} = \frac{\text{N° Funciones Ejecutadas}}{\text{N° Funciones Asignadas}} = \frac{80}{80} = 1 \text{ X } 100 = \mathbf{100\%}$$

- **Indicador de Reuniones para Medir la Calidad de Servicio**

$$\boldsymbol{IRCS} = \frac{\text{N° Reuniones Realizadas}}{\text{N° Reuniones Planificadas}} = \frac{10}{10} = 1 \text{ X } 100 = \mathbf{100}\%$$

COMENTARIO:

Los resultados de la aplicación de los indicadores para establecer el conocimiento de la normatividad de la Institución es el 100% de los funcionarios conocen esta normatividad y sus funciones asignadas han sido ejecutadas con el 100% lo que demuestra eficacia en el desempeño, la eficiencia evaluada en función a las actividades realizadas está cumple en el 92% ya que ciertas actividades no se realizaron. En calidad de servicio esta es excelente lo que el indicador demuestra que se cumplieron con lo planificado.

ACTIVIDAD DE LA COLECTORA

- **Indicador de Eficacia**

$$\boldsymbol{IEF} = \frac{\text{N° Funciones Ejecutadas}}{\text{N° Funciones Asignadas}} = \frac{18}{20} = 0.9 \text{ X } 100 = \mathbf{90}\%$$

- **Indicador de Eficiencia**

$$\boldsymbol{IE} = \frac{\text{N° Actividades Realizadas}}{\text{N°Actividades Programadas}} = \frac{185}{200} = 0.93 \text{ X } 100 = \mathbf{93}\%$$

- **Indicador de Reuniones para Medir la Calidad de Servicio**

$$\boldsymbol{IRCS} = \frac{\text{N° Informes Presentados}}{\text{N° Informes Aprobados}} = \frac{10}{10} = 1 \text{ X } 100 = \mathbf{100}\%$$

COMENTARIO:

Con la aplicación de los indicadores para medir la eficiencia, eficacia, y calidad del servicio de la Colectora tomando como base los datos se estableció que tiene un 90% de Eficacia por lo que no se ejecuta ciertas funciones, el nivel de Eficiencia es del 93% y con respecto a la calidad de Servicio es muy buena con el 100%.

ACTIVIDAD DE LA SECRETARIA

- **Indicador de Eficacia**

$$\boldsymbol{IEF} = \frac{\text{N° Funciones Ejecutadas}}{\text{N° Funciones Asignadas}} = \frac{14}{15} = 0.93 \text{ X } 100 = \mathbf{93}\%$$

- **Indicador de Reuniones para Medir la Calidad de Servicio**

$$\boldsymbol{ICS} = \frac{\text{N° Cert. Evaluación Otorgada}}{\text{Total de Calificaciones Año Lec.}} = \frac{140}{150} = 0.93 \text{ X } 100 = \mathbf{93}\%$$

COMENTARIO:

Con la aplicación de los indicadores para medir la eficacia, y calidad del servicio de la Secretaria tomando como base los informes presentados se estableció que tiene un 93% de Eficacia por lo que no se ejecuta ciertas funciones, y con respecto a la calidad de Servicio es del 93%.

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE

DATOS SEMANALES

N° horas dictadas: 99

N° de horas que debieron dictar: 115

$$\boldsymbol{Horas\ Clase} = \frac{\text{N° horas dictadas}}{\text{N° horas planificadas}} = \frac{99}{115} = 0.86 \times 100\% = \mathbf{86}\%$$

COMENTARIO:

Este indicador revela que las clases fueron dictadas en un 86% lo que demuestra que existe un incumplimiento por parte de algunos maestros dentro de su jornada de trabajo, los mismos que justificaron su ausencia por asuntos personales.

CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

N° Horas Asignadas: 24

N° de Horas Cumplidas: 20

$$\boldsymbol{Horas\ Clase} = \frac{\text{N° horas cumplidas}}{\text{N° horas asignadas}} = \frac{20}{24} = 0.83 \times 100\% = \mathbf{83}\%$$

COMENTARIO:

Al revisar los registros de las horas dictadas por los docentes nos muestra que en un 83% de los docentes si cumplen con sus horas de clases asignadas, pero ciertos docentes no se presentan a cumplir con sus horarios debido a problemas ajenos a la institución, lo cual va ha impedir en parte a que los estudiantes enriquezcan sus conocimientos.

QUEJAS DE APRENDIZAJE

N° de quejas presentadas: 15

N° de quejas atendidas: 15

$$\boldsymbol{Quejas} = \frac{\text{N° quejas atendidas}}{\text{N° quejas presentadas}} = \frac{15}{15} = 1 \times 100\% = \mathbf{100}\%$$

COMENTARIO:

Las quejas presentadas son atendidas en un 100% por el profesor dirigente, las mismas que son tratadas con los padres de familia, debido a que los jóvenes no prestan atención a clases y por ende no pueden rendir en las diversas materias.

EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Nº de Docentes: 11

N° Horas Clase Dictadas: 20

N° de Horas Clase Establecidas: 24

$$\mathbf{E.P.D} = \frac{\text{N° Horas Clase Dictadas}}{\text{N° de Horas Clase Establecidas}} = \frac{20}{24} = 0.83 \times 100\% = \mathbf{83}\%$$

COMENTARIO:

Como podemos darnos cuenta al haber aplicado dicho indicador nos muestra que un 17% de los docentes no cumple con sus horas clase establecidas, por situaciones personales y en algunos casos para asistir a seminarios.

ASISTENCIA

Nº de Docentes: 11

Días Efectivos Laborados: 178

Días Programados para Laborar: 200

$$\textbf{Asistencia} = \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Programados para Laborar}} = \frac{178}{200} = 0.89 \times 100\% = \mathbf{89}\%$$

COMENTARIO:

Del total de las horas programadas para laborar no se ha trabajado 22 días es decir un 11%, debido a situaciones como: días feriados, festividades del colegio y seminarios, lo cual afecta en parte al cumplimiento de las planificaciones de trabajo.

PRODUCTIVIDAD

<u>Nivel De Atención a Permisos</u>

Nº de Docentes: 11

Nº de Permisos Solicitados: 5

Nº de Permisos Autorizados: 5

$$\boldsymbol{N.A\ P.} = \frac{\text{N° de Permisos Autorizados}}{\text{N° de Permisos Solicitados}} = \frac{5}{5} = 1 \times 100\% = \mathbf{100}\%$$

COMENTARIO:

La productividad del personal docente se relaciona con el desempeño de la carga horaria asignada, con los permisos autorizados y no autorizados, que incurren en la productividad de cada uno de los docentes. Tanto los permisos solicitados como los autorizados en este caso se han concedido en un 100%, debido a que no suelen solicitarse con frecuencia.

CONOCIMIENTO DE DECISIONES INTERNAS

Nº de Docentes: 11

Nº de Docentes Confirman: 11

$$\mathbf{C.D.I} = \frac{\text{Nº de Docentes Confirman}}{\text{Nº Total de Docentes}} = \frac{11}{11} = 1 \times 100\% = \mathbf{100}\%$$

COMENTARIO:

Los docentes en su totalidad conocen sobre las decisiones tomadas por el rector en relación a lo académico, se deduce que existe una buena relación entre docentes y rector.

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA

Nº de Docentes: 11

Nº de Docentes Informados: 11

$$\mathbf{C.N.I} = \frac{\text{N° de Docentes Informados}}{\text{N° Total de Docentes}} = \frac{11}{11} = 1 \times 100\% = \mathbf{100}\%$$

COMENTARIO:

El indicador establece que el 100% de los docentes conoce de la normativa interna y por ende debe darse cumplimiento en su totalidad.

RENDIMIENTO POR MATRÍCULA

$$\mathbf{Rendimiento} = \frac{\text{Tot. Matric. A. Anterior}}{\text{Tot. Matric. A. Actual}} = \frac{149}{160} = 0.93 \times 100\% = \mathbf{93}\%$$

COMENTARIO:

El indicador de rendimiento nos muestra que el número de alumnos matriculados aumenta año a año, pues en el año lectivo 2008 se matricularon 149 estudiantes mientras que en el año 2009 se matricularon

160, existiendo un aumento de 11 alumnos, esto demuestra que la educación académica de la institución es buena y satisface a la colectividad.

CULMINACIÓN DEL CICLO BÁSICO Y BACHILLERATO

$$\textbf{Rendimiento} = \frac{\text{Total Matrículas Año Anterior}}{\text{Total Matrículas Año Actual}} = \frac{149}{152} = 0.98 \times 100\%$$

$$= \mathbf{98}\%$$

COMENTARIO:

Dicho indicador nos revela que del total de los alumnos matriculados el 98% culminaron con sus estudios académicos, mientras que el 2% de estudiantes se retiraron de la institución por el factor dinero.

SATISFACCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Padres de Familia con Criterio Positivo **:** 58

Padres de Familia Entrevistados (muestra) : 60

$$\mathbf{S.P.F} = \frac{\text{Padres de Familia con Criterio Positivo}}{\text{Padres de Familia Entrevistados}} = \frac{58}{60} = 0.97 \times 100\%$$

$$= \mathbf{97}\%$$

COMENTARIO:

De los padres de familia entrevistados el 97% se hallan satisfechos con la educación que imparten en la institución, pero el 3% de padres de familia comentan que no les gusta la metodología que utilizan ciertos docentes.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

1. DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES AL TÉRMINO DE LA AUDITORÍA.

2. RECOMPROBACIÓN DESPUÉS DE UNO O DOS AÑOS.

3. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Administración General

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Administrativos

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Evaluar constantemente al Personal Administrativo para detectar desviaciones.	Rector	3 meses
Verificar el cumplimiento de las actividades con el fin de tomar los correctivos necesarios.	Rector	4 meses
Designar una Comisión responsable para que elabore una Planificación Estratégica cada cinco años.	Rector	2 meses

COMPONENTE: Área Operativa

SUBCOMPONENTE: Recursos Humanos Docentes

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Seleccionar Docentes mediante concursos de Merecimientos y Oposición.	Rector	1 mes
Vigilar a los docentes por parte de las autoridades que cumplan con el registro de Asistencia.	Rector	3 meses

DISCUSIÓN

g. DISCUSIÓN

La calidad del servicio educativo es un fin primordial en la sociedad actual. La educación juega un papel importante para llegar al adelanto de los pueblos de ahí la importancia de evaluar la gestión de calidad de los servicios ofertados por los entes educativos, por ello se hace necesario la realización de Auditoría de Gestión al Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro que permitirá conocer la gestión realizada por sus directivos, personal administrativo y docente a fin de detectar falencias y aplicar correctivos que coadyuven al mejoramiento en el campo educativo.

La realización de la Auditoría de Gestión en el Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro se desarrollo en base a las Normas de Control Interno verificando el cumplimiento de las disposiciones legales internas y externas detectándose falencias como:

- No se realiza evaluaciones permanentes al Personal Administrativo por lo que no se esta cumpliendo con la Norma de control Interno Nº 110-07 “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO”.

- Falta de cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria y Colectora, contraviniendo con la Norma de Control Interno Nº 140-01 " DETERMINACIONES DE RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN".

- Los docentes no son seleccionados mediante un concurso de Merecimientos y Oposición como consta en el Art. 2 literal f) del Reglamento Interno que dice: "DESIGNAR Y UBICAR EN SUS CARGOS PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES A LOS EMPLEADOS DEL COLEGIO Y PROFESORES MEDIANTE UN CONCURSO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN".

- Incumplimiento de Registro de Asistencia por parte de los Docentes, los mismos que están infringiendo con el Art. 16 literal c) del Reglamento Interno que dice "REGISTRAR SU ASISTENCIA EN LAS HORAS DE CLASE SEGÚN EL HORARIO".

Se utilizó indicadores que permitieron medir la eficiencia, efectividad y eficacia con las que se ha venido administrando los recursos humanos, materiales y financieros.

La presentación del Informe de Auditoría obedece al planteamiento de comentarios, conclusiones y recomendaciones encaminadas al mejoramiento del ente que le permita un posicionamiento total en el campo educativo.

La propuesta presentada servirá de base fundamental para que las autoridades del plantel educativo tomen los correctivos del caso a fin de mejorar el servicio a los estudiantes.

La planificación es fundamental para un mejor desarrollo, que todos los funcionarios cumplan con el rol y funciones propias de cada uno con absoluta responsabilidad, se cree que al no evaluar al personal se esta fallando en el cumplimiento de sus tareas, el cumplir con la labor de docente demanda de una preparación permanente y de alto nivel, para ello es recomendable seleccionar a los mejores a través de los concursos de merecimiento y oposición, los maestros deben responsabilizarse frente a los estudiantes con sus buenos ejemplos y actitudes a fin de alcanzar una educación de calidad frente a la demanda actual.

CONCLUSIONES

h. CONCLUSIONES

Luego de haber culminado con el proceso investigativo se llego a concluir con lo siguiente:

- El Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro no ha sido objeto de evaluaciones a través de una Auditoría de Gestión.

- Al aplicar la Auditoría de Gestión en la entidad se pudo verificar que el desempeño del personal administrativo no es muy eficiente en ciertos casos ya que no cumplen con determinadas funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

- La selección del personal docente no se la realiza por medio de un concurso de merecimientos y oposición, lo cual no permite obtener resultados óptimos en la enseñanza que imparten a los educandos.

- Algunos docentes no cumplen con los registros de asistencia a la hora de ingreso y salida de su jornada de trabajo como lo establece el Reglamento Interno.

- Al finalizar la presente investigación se logró cumplir con los objetivos planteados; además con la aplicación de la Auditoría de

Gestión se generó un informe que servirá para el mejoramiento y desarrollo de las diversas actividades institucionales.

RECOMENDACIONES

i. RECOMENDACIONES

- Al Rector de la Institución se le recomienda que planifique la ejecución de una Auditoría de Gestión cada año, con el propósito de medir los Recursos: Humanos, Materiales y Financieros.

- A los Directivos del colegio evalúen constantemente las actividades que realizan diariamente los administrativos, con el fin de detectar las desviaciones existentes y tomar los correctivos necesarios para el mejoramiento de metas y objetivos institucionales.

- Se recomienda que la selección del personal docente se la realice por medio de un concurso de merecimientos y oposición, lo cual ayudará a fortalecer el desarrollo académico y por ende a la formación de los estudiantes que se preparan en ésta institución.

- El Rector debe verificar que los registros de asistencia de los docentes contengan la hora de ingreso y de salida así como también las firmas que constaten la legalidad de los mismos.

- A los egresados de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, se les sugiere continuar aplicando Auditorías de Gestión a las diversas entidades, ya que es un campo muy poco conocido.

BIBLIOGRAFÍA

j. BIBLIOGRAFÍA

- **CASHIN** James A, Manual de Auditoría 1, Ediciones Centrum Madrid – España, 1987.

- **COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO,** Reglamento Interno. Loja – Ecuador. Año 2009 – 2010.

- **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito-Ecuador, Año 2003.

- **ILACIF,** Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, Tercera Edición, Bogotá – Colombia 2001.

- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,** Auditoría para el Sector Pública y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo 9. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja – Ecuador, 2009-2010.

PÁGINAS WEB:

- http://www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Auditoría#Capítulo.

- http://www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Auditoría#Capítulo4: EVIDENCIA Y DOCUMENTACIÓN.C3.93N DE LA AUDITOR.C3.8DA.

ÍNDICE

k. ÍNDICE

PRELIMINARES

PORTADA	
CERTIFICACIÓN	i
AUTORÍA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA	vi
RESUMEN	2
INTRODUCCIÓN	6
REVISIÓN DE LITERATURA	8
MATERIALES Y MÉTODOS	52
RESULTADOS	55
DISCUSIÓN	190
CONCLUSIONES	193
RECOMENDACIONES	195
BIBLIOGRAFÍA	196
ÍNDICE	198
ANEXOS	199

ANEXOS

PROYECTO APROBADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO EN EL AÑO 2009"

Proyecto de Tesis previo a optar el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor.

AUTORAS:

Rita Cecilia Loaiza Loaiza.

Jhoanna Elizabeth Pallo Pullaguari.

LOJA - ECUADOR

2010

1. TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO EN EL AÑO 2009”

2. PROBLEMATIZACIÓN

En todo el mundo la no aplicación de la Auditoría de Gestión constituye un problema relevante generando la deficiencia administrativa y financiera lo cual trae consigo que los países cada vez sean menos ágiles en la gestión económica.

Es por ello que se hace indispensable entonces, que cada uno de los países conozca y comprenda este proceso, en razón del bien común porque implica generar conciencia en las personas sobre la importancia de su rol en la administración del mundo entero. Implica también que las autoridades aprendan a confiar en sus subordinados y como equipo se aboquen a una tarea común.

El Ecuador como Estado está representado y dirigido por masas mayoristas, permitiendo que los derechos e interés se amplíen o se restrinjan; en su evolución el país sin lugar a duda ofrece una visión de

cambio y renovación permanente seria y tangible, dando como resultado un progreso oportuno en sus actividades, persiguiendo fines y objetivos varios; a efecto de satisfacer sus propias necesidades y exigencias de la sociedad en el ámbito social, económico y financiero.

En nuestra provincia de Loja al igual que en todo el mundo la Auditoría de Gestión no es aplicada adecuadamente por las entidades existentes en nuestro medio por lo que no permite verificar la veracidad, exactitud y autenticidad de los resultados obtenidos al final del periodo, la eficiencia, efectividad así como también nos ayuda a constatar la desviación entre lo previsto y lo realizado.

Es muy necesario que el personal que labora en las entidades tenga conocimientos de Auditoría de Gestión, ya que les permitirá comprender con mayor claridad la importancia que tiene la administración. Todo ello con el fin de contribuir la calidad y confianza de los directivos de las instituciones, con el propósito que tomen decisiones adecuada para el control de los recursos.

La gestión de cualquier organización solo tiene posibilidades de ser exitosa si cuenta con eficaces controles de gestión que les permita alcanzar sus objetivos.

Las instituciones privadas y públicas se encuentran dirigidas por el Poder Ejecutivo a través del Presidente de la República por medio de los diferentes Ministerios, como es en el caso de los colegios se rigen a través de normas, procedimientos, técnicas y principios que establece el Ministerio de Educación.

Dentro de las entidades privadas está el Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro creado mediante resolución Nº 001 de la Dirección Provincial de Educación de Loja, con fecha 19 de Abril del 2005 y ratificado con acuerdo ministerial Nº 951 del 07 de Julio del 2005, con domicilio en la ciudad de Loja en las calles Bernardo Valdivieso y Azuay, cuenta con la especialidad en Ciencias Básicas, modalidad presencial y semipresencial.

Su objetivo principal es brindar una formación integral, humana, justa y solidaria a la sociedad lojana y ecuatoriana, de tal forma que permita la superación del hombre en base a su propia iniciativa y creatividad, para conseguir el bienestar personal y colectivo.

De acuerdo al análisis previo de nuestro estudio se ha mantenido una entrevista con los principales funcionarios administrativos de la institución detectando los siguientes problemas:

- No posee local propio.

- Posee únicamente la especialidad en Ciencias Básicas.
- No tiene la suficiente documentación soporte para respaldar las operaciones.
- Existe incompatibilidad de funciones.

En base a los problemas antes mencionados de la Institución a investigar, hemos llegado a establecer el siguiente problema: "LA NO APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO EN EL AÑO 2009" LIMITA UN EFICIENTE CONTROL DE ACTIVIDADES, para lo cual es indispensable realizar un estudio profundo y crítico para verificar si la auditoría de gestión que se aplica está de acuerdo a las normas vigentes, y en base a esto plantear soluciones para mejorar los procedimientos empleados por la entidad y salvaguardar sus recursos.

3. JUSTIFICACIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

La Universidad Nacional de Loja, actualmente cuenta con un sistema académico modular denominado SAMOT, el cual nos permite vincular la teoría con la práctica, ejecutando un proyecto de tesis, previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; y de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales establecidas en la carrera de Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social y

Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, su desarrollo nos permitirá poner en práctica los conocimientos y la experiencia en el campo de la Auditoría de Gestión.

3.2 JUSTIFICACIÓN SOCIAL

El presente trabajo de investigación tiene el propósito de brindar un aporte a la ciudadanía lojana, que pueda conocer y analizar si la entidad objeto de estudio está cumpliendo con los fines para la cual fue creada.

3.3 JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Servirá de aporte a la Institución ya que nos permitirá dar a conocer a las autoridades del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro, los aciertos y desaciertos en la ejecución de las actividades planificadas para cumplir con los objetivos institucionales para el desarrollo económico-social de la entidad y de esta manera colaborar con el correcto manejo en sus actividades financieras y administrativas.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL.

- Aplicar la Auditoria de Gestión al Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro en el año 2009.

4.2 ESPECÍFICOS.

- Comprobar si se han aplicado las normas, principios y reglamentos de la Auditoría de Gestión.

- Usar los diferentes indicadores que permitan medir: la eficiencia, efectividad y eficacia con la que se administra los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar un informe de la Auditoria de Gestión aplicada a la institución que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

5. MARCO TEÓRICO

AUDITORÍA

DEFINICIÓN.

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas de acuerdo con las normas legales y elaborar un informe que contenga

comentarios, conclusiones y recomendaciones, orientadas a asesorar en la toma de decisiones a la gerencia."[18]

CLASIFICACIÓN.

La Auditoría para cumplir y alcanzar sus objetivos se clasifica en:

1.- Depende de quien la ejecute.

- ✓ **Auditoría Interna.-** Cuando los auditores que realizan el trabajo se hallan dentro de la empresa.
- ✓ **Auditoría Externa.**- Cuando el profesional que ejecuta el trabajo es independiente a la entidad sujeta a examen.

2.- Dependiendo del tipo de entidad en que se realiza.

- ✓ **Auditoría Privada.-** Se realiza a las empresas particulares, a través de auditores independientes o firmas privadas de auditores.
- ✓ **Auditoría Pública o Gubernamental.**- Se realiza a las empresas públicas, la cual es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado.

3.- Dependiendo de la operaciones que se examine.

- ✓ **Auditoría Financiera.-** Está orientada a examinar operaciones de naturaleza financiera.

[18]MODULO IX DE LA U.N.L: "Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas", Loja – Ecuador, Año 2008 – 2009.

- ✓ **Auditoría de Gestión.-** Examina procedimientos administrativos para obtener eficiencia, eficacia, efectividad, ética, equidad, ecología.
- ✓ **Auditoría de Carácter Especial.-** Examina determinadas cuentas de los Estados Financieros.
- ✓ **Auditoría Ambiental.-** Examina el medio ambiente.

IMPORTANCIA.

- ➢ La auditoría es realizada en todas las operaciones que realiza una empresa para conocer su situación económica y financiera de esta manera proceder a la toma de decisiones.

- ➢ Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económicas, financieras; generando nuevas ideas para el control de operaciones y actividades.

OBJETIVOS

- ✓ Determinar el cumplimiento de deberes y obligaciones.
- ✓ Garantizar el uso de la información financiera y administrativa.
- ✓ Solución de sistemas de Control Interno.
- ✓ Corregir errores y desviaciones (conclusiones y recomendaciones).

AUDITORÍA DE GESTIÓN.

DEFINICIÓN

“Es el examen de la gestión de la empresa con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia, equidad, economía, ecología, ética, calidad, de los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS.

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
- 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.

ALCANCE.

La Auditoria de Gestión examina lo operativo, administrativo y financiero de la organización:

- ✓ Logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la normatividad.
- ✓ Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos.
- ✓ Medir el grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información.
- ✓ Atender la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos.

- ✓ Controlar la legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- ✓ Evaluar el ambiente y los mecanismos de control interno”.[19]

ENFOQUE

La Contraloría general se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.

Es una Auditoría de Economía Y Eficiencia porque está orientada hacia la adquisición económica de los recursos y su utilización eficiente en la producción de bienes servicios u obra.

Es una Auditoria de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad programa o proyecto está cumpliendo los objetivos resultados o beneficios preestablecidos.

Una Auditoria con enfoque gerencial-Operativo y de resultados por que evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad.

[19] http://www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Auditoría#Capítulo.

SIMILITUD Y DIFERENCIA CON OTRAS AUDITORÍAS

La Auditoría de Gestión se origina y fundamenta en la auditoría operacional, constituye una auditoría integral y perfeccionada, respecto de quien se basa, no obstante las diferencias son mayores con la auditoría financiera.

AUDITORÍA DE GESTIÓN / AUDITORÍA FINANCIERA

ELEMENTOS	FINANCIERA	DE GESTIÓN
1. Objetivo	Dictaminar los estados financieros de un periodo.	Revisa y evalúa la economía y eficiencia con los recursos humanos materiales, financieros que se han utilizado.
2. Alcance y enfoque	Examina registros ,documentos e informes contables enfoque de tipo financiero	Evalúa la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en las operaciones en cuanto al logro de las metas y procesos.
3. Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores conocedores de la gestión y otros profesionales de las especialidades con la actividad que se audite.
4. Forma de trabajo	Numérica con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica con orientación al presente y futuro y el trabajo se realiza en forma detallada.
5. Propósito	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los Estados Financieros.	Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.

“Para la ejecución de auditores de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse a más de los auditores profesionales podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas tales como: Ingenieros, Abogados, Economistas, Psicólogos, Médicos, etc.

- **Auditores**

  Se designa al Jefe de Grupo y al Supervisor quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión así mismo este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la Dirección de su Titular.

- **Especialistas**

  Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoria a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de Auditoría, los especialistas podrían participar incluso en la fase de Planificación".[20]

CONTROL INTERNO.

CONCEPTO

Es un 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 las leyes y normas aplicables.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- **Proteger los Activos de la Entidad.**

Toda entidad deberá tener un sistema de control interno apropiado, para de esta forma salvaguardar los activos, con la finalidad de evitar robos, pérdidas o desfalcos.

[20] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quito-Ecuador, Año 2003, Pág.42.

- **Obtener Información Financiera Contable Correcta Y Segura.**

La Contabilidad se encarga de registrar, procesar y producir una información financiera a través de la cual los usuarios toman las decisiones más acertadas para la empresa.

- **Promoción de la Eficiencia de la Operación y Adhesión a las Políticas.**

Es decir que todas las actividades que se desarrollan en la entidad están siendo cumplidas de acuerdo a las políticas administrativas.

- **Asegurar que todas las Acciones de la Empresa se Desarrollen en el Marco de las Normas Legales.**

El control interno en cualquier organización, es de mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

CLASES DE CONTROL INTERNO

- **Control Interno Financiero.-** Comprende el plan de organización procedimientos y registros que concierne a la custodia de los recursos, verificación, exactitud y confiabilidad de registros e informes financieros.
- **Control Interno Administrativo.-** Permite el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.
- **Control Previo.-** Los servidores de la Institución analizarán las actividades antes de su autorización o ejecución respecto a su legalidad, veracidad conveniencia con los planes y presupuestos.
- **Control Continuo.-** Inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios.
- **Control Posterior.-** Se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución.

TÉCNICAS MÁS UTILIZADAS.

Es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación, utilización y combinación de técnicas adecuadas, que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente con que fundamenten y sustenten sus comentarios, dentro de ellas tenemos:

Técnicas de Verificación Ocular

- Comparación.
- Observación.
- Rastreo.

Técnicas de Verificación Verbal

- Indagación.
- Entrevista.
- Encuesta.

Técnicas de Verificación Escrita

- Análisis.
- Conciliación.
- Confirmación.
- Tabulación.

Técnicas Verificación Documental

- Comprobación.
- Cálculo.
- Revisión selectiva.

Técnicas de Verificación Física

- Inspección

CONTROL DE GESTIÓN

CONCEPTO

Es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio protección de los recursos humanos, materiales y financieros, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficios de su actividad.

INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN.

"El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- **Indicadores:** Son los cocientes y los parámetros que permiten analizar rendimientos.

- **Cuadros de Mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- **Graficas:** Representación de información (variaciones y tendencias).
- **Análisis Comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- **Control Integral:** Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.
- **Flujogramas:** Representación simbólica de un procedimiento administrativo.

ELEMENTOS DE GESTIÓN.

- **Economía**.- Recursos idóneos en la calidad y cantidad.
- **Eficiencia**.- Relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios.
- **Eficacia**.- Relación entre los resultados esperados y los reales.
- **Ecología**.- Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto.
- **Equidad**.- Reparto de recursos teniendo en cuenta el territorio en su conjunto.

- **Ética**.- Es la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad."[21]

MÉTODOS DE EVALUACIÓN.

Para poder evaluar el Control Interno los auditores utilizan varios métodos como son:

- Cuestionarios.
- Flujogramas.
- Descriptivo o narrativo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.- Es un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las operaciones.

Estructura

- ✓ Preguntas con su respuesta.
- ✓ SI, NO, NA.
- ✓ Calificación ponderada base.
- ✓ Total (determina el auditor dependiendo de la observación y entrevista).
- ✓ Firma (Supervisor y Jefe de Equipo).

[21] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quito-Ecuador, Año 2003, Pág. 19.

Formato:

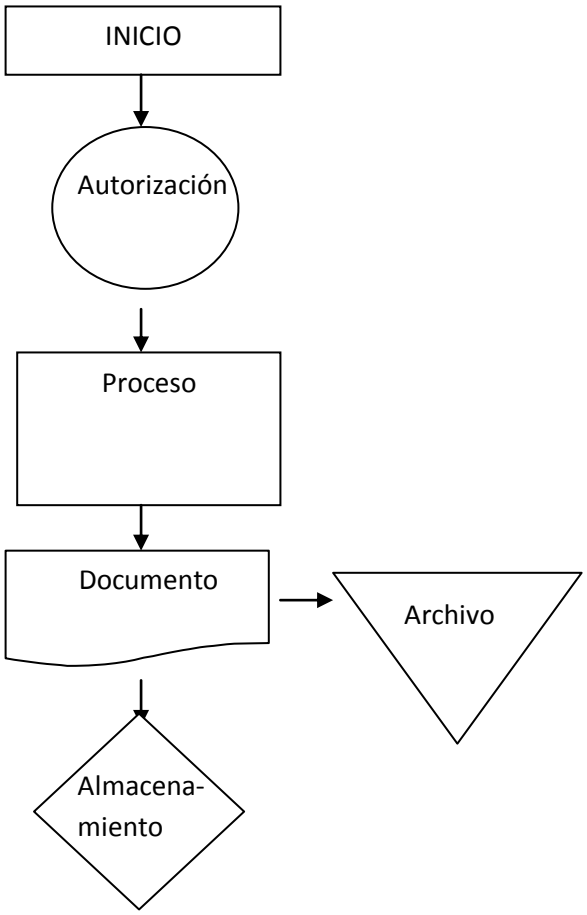
COLEGIO PARTICULAR DR. JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO** **Periodo:** **Componente:**						
N º	**PREGUNTAS**	**RESPUESTAS**		**PT**	**CT**	**OBSERVACIONES**
		SI	NO			
SUMAS						
Elaborado Por:		**Supervisado Por:**			**Fecha:**	

DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA.- Es la representación grafica de la secuencia y movimiento de las operaciones.

Estructura

- ✓ Determinar la simbología.
- ✓ Diseñar el Flujograma.
- ✓ Explicar cada proceso junto en hojas adicionales.

Formato:



CEDULAS NARRATIVAS.- Es la descripción detallada de las operaciones o procedimientos importantes a evaluar.

Se compone de una serie de preguntas las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad incluyendo los limites de autoridad que evidencien los controles y los formularios utilizados.

Formato:

COLEGIO PARTICULAR DR.JOSÉ MARÍA VIVAR CASTRO **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **CÉDULA NARRATIVA** **Período:** **Componente:**	
Cometario: **Conclusión:** **Recomendación:**	**Elaborado:** **Supervisado:** **Fecha:**

RIESGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

"Al realizarse una Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores u omisiones importantes y antes de presentar el informe se debe considerar los tres tipos de riesgos:

- **Riesgo Inherente.-** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades generados por las características de la entidad u organismo.

A mayor sea el riesgo inherente mayor será la cantidad de evidencias (pruebas) que se debe solicitar.

- **Riesgo de Control.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno no puedan prevenir o detectar errores de manera oportuna. Depende de la forma en que se presenta el sistema de control interno.
- **Riesgo de Detección**.- De que los errores no identificados el Control interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTES.

Son los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina, estas deben ser suficientes y competentes que sustenten el informe.

- **Evidencias Suficientes:** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

- **Evidencias Competentes:** De acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes".[22]

[22] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quito-Ecuador, Año 2003, Pág.60.

PAPELES DE TRABAJO.

CONCEPTO

“Los papeles de trabajo o documentación son todos los documentos elaborados por el auditor durante el curso del análisis y evaluación del control interno, que fundamentan y respaldan su informe.

PROPÓSITOS

- Establecer el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de auditoría.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en detalles los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

OBJETIVOS

- Registrar de forma sistemática las labores o tareas efectuadas al llevar a cabo una auditoría.
- Registrar la información y evidencia obtenidas.
- Respaldar el informe de auditoría es decir los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.

- Facilitar la revisión y supervisión del proceso realizado”.[23]

CLASIFICACIÓN

Papeles de Trabajo Generales.- Son aquellos que por su naturaleza su aplicación es general y no corresponde a una cuenta u operación específica.

Entre estos tenemos:

- Cuestionario de Control Interno
- La Evaluación del Control Interno.

Papeles de Trabajo Específicos.- Son aquellos que contienen información detallada del análisis de determinada cuenta, rubro o actividad, etc. como por ejemplo:

- Cédulas Sumarias
- Cédulas Analíticas
- Cédulas Narrativas

ARCHIVO

Estos papeles de trabajo deben ser mantenidos en un orden establecido en un Archivo Permanente y en un Archivo Corriente, dichos papeles deben tener lo siguientes requisitos importantes que revelen que han sido

[23] http://www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Audotoria#Capitulo 4: EVIDENCIA Y DOCUMENTACI.C3.93N DE LA AUDITOR.C3.8DA

controlados según lo establece las normativas y procedimientos como son:

- **Archivo Permanente.-** Comprende: Leyes, reglamentos, políticas, Informes de Auditorias Anteriores, Estados Financieros.

- **Archivo Corriente.-** Comprende los papeles de trabajo generales y específicos.

CLASES

Papeles de Trabajo Generales

Son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica. Básicamente comprenden los siguientes:

- Programa de Auditoría.
- Evaluación del Control Interno.
- Hoja principal de Trabajo.
- Resumen de Ajustes y Reclasificaciones.
- Resultado de entrevistas iníciales.
- Borrador del Informe.

Papeles de Trabajo Específicos

Son aquellos que se relacionan con una cuenta u operación especifica, entre ellos tenemos:

- Cédulas Narrativas.
- Cédulas Sumarias.
- Cédulas Analíticas.

ÍNDICES DE AUDITORÍA

Son símbolos que permiten facilitar el proceso de la Auditoría y son colocados en los papeles de trabajo.

Se ubica en la parte derecha de los papeles de trabajo y son de color rojo.

CLASIFICACIÓN

- **Índice numérico.-**Se lo representa con números.
- **Índice alfanumérico.-** Se lo representa mediante letras y números.
- **Índice alfabético.-** Se lo representa mediante letras.

MARCAS DE AUDITORÍA

Llamadas también clases de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de trabajo tarea o prueba realizada.

Se los realiza en los papeles de trabajo con color rojo y con su respectivo significado.

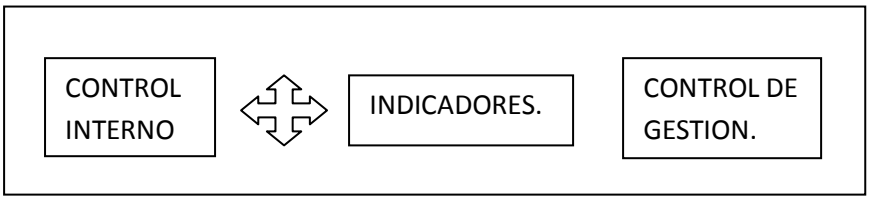
CLASIFICACIÓN

- ✓ **Significado Uniforme.-** Es igual para todas las empresas tanto públicas como privadas.

- ✓ **Significado Permanente.-** Depende del Criterio del auditor.

INDICADORES DE GESTIÓN.

"Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.



Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de metas y objetivos.

INDICADORES

Es la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la entidad ésta referencia al ser comparada con un valor estándar indican posibles desviaciones a las cuales se deben tomar acciones correctivas inmediatas por parte de la administración.

CLASIFICACIÓN

- **Indicadores Cuantitativos.-** Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones.

- I**ndicadores Cualitativos.-** Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional, además permiten evaluar la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

- **Indicadores de uso Universal.-** Sirven para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional.

Se clasifican en:

1. De Resultados por Área y desarrollo de Información.
2. Indicadores Estructurales.
3. Indicadores de Recursos.
4. Indicadores de Proceso.
5. Indicadores de Personal.
6. Indicadores Interfásicos.
7. Indicadores de Aprendizaje y Adaptación.

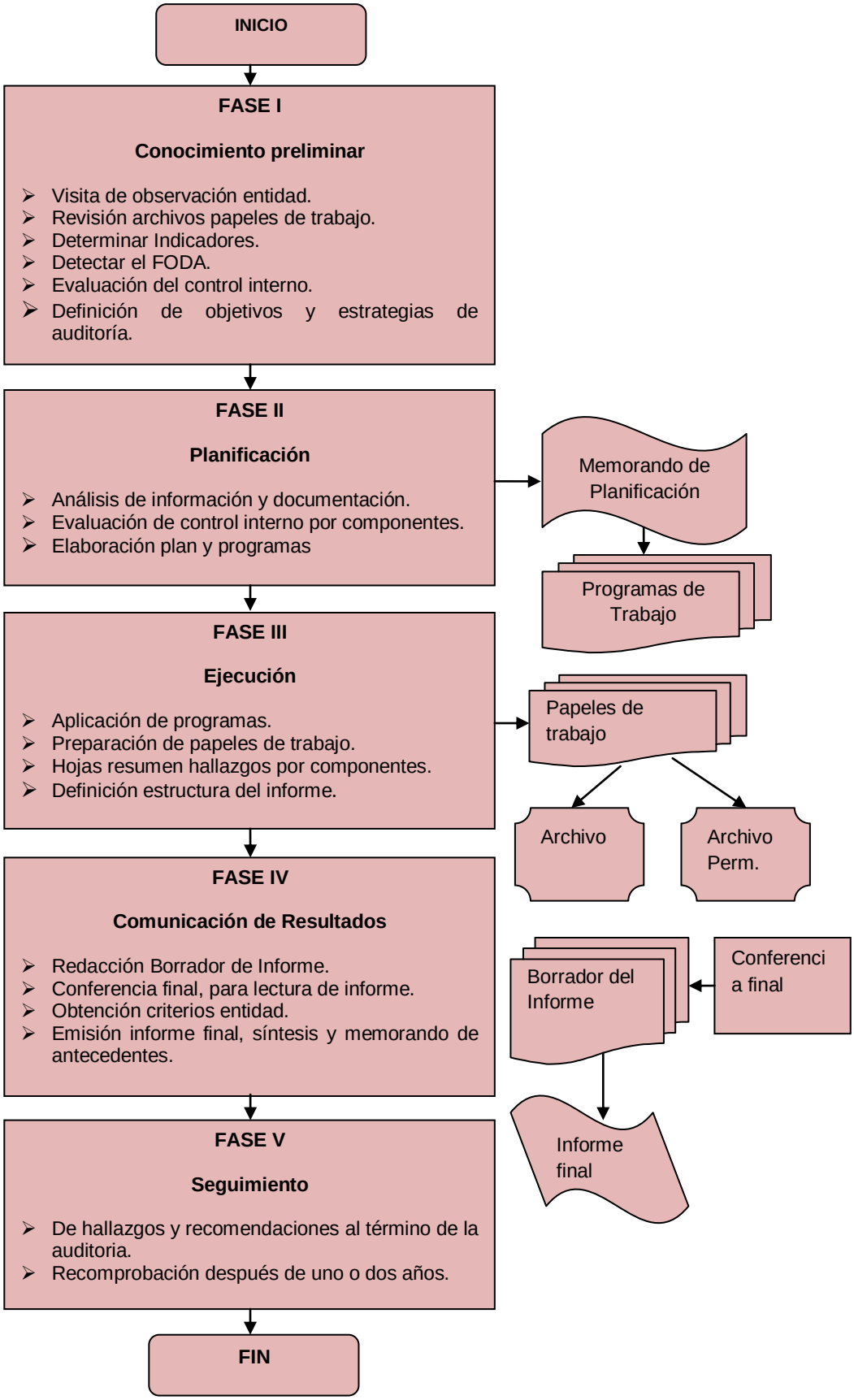
- **Indicadores Globales.-** Miden los resultados en el ámbito de Institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios. Por lo general miden aspectos cuantitativos tanto monetarios o no monetarios.

- **Indicadores Funcionales.-** Mide cada función o actividad de acuerdo a sus propias características, considerando además la entidad de que se trata.

- **Indicadores Específicos.-** Se refieren a una función determinada, o bien a un área o proceso en particular."[24]

[24] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito-Ecuador, Año 2003,Pág.82.

PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.



FASE I:

CONOCIMIENTO PRELIMINAR.

Objetivo.

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 razonable.

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 corrientes y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores y/o la recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos; su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán compararlos con

resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

4. 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 de la auditoria se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

5. Dependiendo de la naturaleza de la entidad, magnitud, complejidad y diversidad de sus operaciones, podrá identificarse a mas de los componentes a sus correspondientes subcomponentes.

6. Definición del objetivo y estrategia general de la Auditoria a realizarse.

Productos.

- Archivo permanente actualizado de los Papeles de Trabajo.
- Documentación e Información útil para la planificación.
- Objetivos y Estrategia general de la Auditoria a realizarse.

FASE II:

PLANIFICACIÓN.

Objetivo.

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales se debe establecer los pasos a seguir en la presente y siguientes fases conjuntamente con las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar.

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.

2. Evaluación del 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.

3. A base de la Fase 1 y 2 descritas, el Supervisor con el Jefe de Equipo, el aporte de cada miembro del equipo multidisciplinario y un trabajo conjunto.

4. Elaboración de Programas detallados y flexibles, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la Comprobación de las cinco “ E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología).

Productos.

- Memorándum de Planificación.
- Programas de Auditoria para cada componente según este conformado por proyectos, programas o actividad.

FASE III:

EJECUCIÓN.

Objetivo.

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la Auditoria; pues en esta fase 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 sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades.

En la entidad auditada, los miembros del Equipo Multidisciplinario realizarán lo siguiente:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

2. 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.

3. Elaboración de Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.

4. Definir la estructura del Informe de Auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Productos.

- Papeles de Trabajo.
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

FASE IV:

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Objetivo.

Además de los informes que pueden emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparara un Informe Final el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo que revelara las deficiencias existentes, que contendrá los hallazgos positivos y se diferencia este informe de auditoría de Gestión en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida.

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 Equipo y Supervisor con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

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 .

Productos.

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorándum de antecedentes.
- Acta de conferencia final de la lectura del Informe de Auditoría.

FASE V:

SEGUIMIENTO.

Objetivo.

Con posterioridad y como consecuencia de la Auditoria de Gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoria deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Actividades.

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

4. Comprobar hasta que punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en

el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoria.

5. De acuerdo al grado de deterioro de las cinco “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría.
6. 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.

INFORME DE AUDITORÍA

CONCEPTO

“Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre Observaciones, Conclusiones de hechos significativos, así como

Recomendaciones constructivos para superar las debilidades en cuanto a procedimientos y cumplimiento de actividades".[25]

CLASES

- **Informe extenso o largo.**

  Es el documento que el auditor realiza para comunicar resultados.

- **Informe breve o corto.**

  Es formulado por el auditor lo cuál los hallazgos no sean relevantes.

CONTENIDO DEL INFORME

"**Capitulo I.- Enfoque de la Auditoría**

- ✓ Motivo de la Auditoría.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Enfoque.
- ✓ Componentes auditados.
- ✓ Indicadores utilizados.

Capítulo II.- Información de la entidad

- ✓ Misión
- ✓ Visión

[25] CASHIN James A, Manual de Auditoría 1, Ediciones Centrum Madrid – España, 1985, Pág. 58.

- ✓ Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)
- ✓ Base Legal
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Objetivos de la Entidad
- ✓ Financiamiento
- ✓ Funcionarios principales

Capítulo III.- Resultados Generales.

Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Capítulo IV.- Resultados Específicos por Componentes.

Presentación por cada uno de los componentes y/o subcomponentes, lo siguiente:

a. Comentarios:

- ⌑ Sobre aspectos positivos de la gestión operativa y de resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las 5 “E” teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.
- ⌑ Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa.

b. Conclusiones:

- ⌑ Sobre los aspectos positivos de la gestión operativa y sus resultados, así como del cumplimiento de las 5 “E”.

- 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.

c. Recomendaciones:

- Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la entidad, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica".[26]

Capítulo V.- Anexos y Apéndice.

6. METODOLOGÍA

6.1 MÉTODOS

Científico.- Se utilizará para lograr una serie de conocimientos de una manera lógica y organizada teniendo en cuenta los avances de la ciencia en el campo de la auditoría de gestión. Permitiendo la sistematización y exposición tanto en el campo teórico como práctico luego de haber descrito, conocido y explicado en la administración del Colegio Particular Dr. José María Vivar Castro.

[26] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, Quito-Ecuador, Año2003,Pág.187.

Deductivo.- Con este método se conoce el desempeño global de la entidad en el estudio de la normatividad por lo que rige así como para establecer niveles de autoridad y responsabilidad de cada funcionario parte del estudio de conceptos, principios, definiciones leyes o normas generales relacionados con la aplicación de la Auditoria de Gestión.

Inductivo.- Nos permitirá revisar, estudiar y analizar las actividades específicas de carácter administrativo de la organización.

Descriptivo.- Permitirá narrar los hechos y fenómenos históricos relacionados con el contexto de la empresa, analizar e interpretar adecuadamente los resultados finales de la investigación tanto en la parte teórica como práctica, resultados que se presentarán en el correspondiente informe.

Sintético.- Este método nos permitirá llegar a una síntesis del trabajo de investigación ya que de esta forma se podrá resumir y llegar a la elaboración del marco teórico, conclusiones y recomendaciones.

Matemático.- Mediante la aplicación de este método se efectuaran los cálculos correspondientes para examinar y determinar la razonabilidad de las cuentas.

6.2 TÉCNICAS

Observación.- Se empleará para la recopilación de datos relacionados a la organización administrativa y a las actividades que desempeña.

Entrevista.- Se establecerá un diálogo con directivos y funcionarios del colegio para conocer información sobre las diversas operaciones que realiza.

6.3 PROCEDIMIENTOS

Luego de realizar la observación y la entrevista que nos permitirán conocer la empresa y la aplicación de los métodos, nos ayudará a realizar el análisis a través del cual examinaremos las políticas y procedimientos aplicados por la entidad que nos permitan identificar hallazgos, para luego comunicar a los directivos para la toma de decisiones correctivas.

7. CRONOGRAMA

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO																							
	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación del Tema para su aprobación.	x																							
Desarrollo del Proyecto de Investigación.		x																						
Presentación del Proyecto de Investigación.			x																					
Desarrollo de la Investigación de campo.				x																				
Levantamiento del texto.							x	x	x	x														
Trámite para la designación del Tribunal.											x	x	x											
Presentación para la Revisión del Borrador.														x										
Correcciones al Trabajo de Tesis.															x	x	x							
Presentación y corrección de los Borradores de Tesis																		x	x	x	x	x	x	
Disertación.																								x

8. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO

INGRESOS	**TOTAL**
Ingresos corrientes	
Aspirantes	
Rita C.Loaiza Loaiza	600.00
Jhoanna E. Pallo Pullaguari	600.00
TOTAL INGRESOS	**1.200,00**

EGRESOS	
Egresos Corrientes	
Materiales de Oficina	150.00
Impresión y Reproducción	500.00
Copias y Bibliografía	180.00
Anillados	70.00
Internet	50.00
Varios	150.00
Imprevistos	100.00
TOTAL EGRESOS	**1.200,00**

FINANCIAMIENTO

El financiamiento de los gastos del presente trabajo de tesis se los cubrirá con aportes personales de las autoras, las cuales al realizar la proyección de las estimaciones de los gastos a cubrir se encuentran de acuerdo y en las condiciones de aportar el valor personal que es necesario para desarrollar para el trabajo de tesis.

9. BIBLIOGRAFÍA

- **CASHIN** James A, Manual de Auditoría 1, Ediciones Centrum Madrid – España, 1987.

- **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito-Ecuador, Año 2003.

- **ILACIF,** Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, Tercera Edición, Bogotá – Colombia 2001.

- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,** Auditoría para el Sector Pública y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo 9. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja – Ecuador, 2009-2010.

PÁGINAS WEB:

- http://www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Auditoría#Capítulo.

- http://www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Auditoría#Capítulo4: EVIDENCIA Y DOCUMENTACIÓN.C3.93N DE LA AUDITOR.C3.8DA.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Como aspirantes a obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social y Administrativa, le solicitamos muy comedidamente al Rector se digne en responder las siguientes preguntas con el fin de adquirir información para el desarrollo de nuestra tesis:

1.- ¿Cómo controlan la asistencia del personal docente y administrativo?

……
……

2.- Registran al momento que ocurre la inasistencia de los docentes, administrativos y alumnos.

……
……

3.- Enliste algunas debilidades que presenta la Institución en cuanto al área administrativa.

……
……
……

4.- ¿Evalúan el desempeño de los docentes y personal administrativo?

SI ( ) **NO ( )**

5.- ¿Cómo hacen la selección del personal docente de la Institución?

……

……

6.- ¿Cómo planifican las horas de clase los docentes y si cumplen con la carga horaria asignada?

……

……

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Como aspirantes a obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social y Administrativa, le solicitamos muy comedidamente a la Secretaria se digne en responder las siguientes preguntas con el fin de adquirir información para el desarrollo de nuestra tesis:

1.- Cumple con todas la funciones asignadas en el Reglamento Interno.

SI ( ) NO ( ) ALGUNAS ( )

2.- ¿Cuál es el número de estudiantes y docentes del plantel?

Básico:

Bachillerato:

Docentes Contratados:

Docentes con nombramiento:

3.- Mantiene todos los documentos del personal que labora en la entidad archivados.

……

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Como aspirantes a obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social y Administrativa, le solicitamos muy comedidamente a la Colectora se digne en responder las siguientes preguntas con el fin de adquirir información para el desarrollo de nuestra tesis:

1.- ¿Qué programa posee para registrar las diversas operaciones contables?

……
……

2.- Registran al momento que ocurren las diversas operaciones contables con sus respectivos respaldos.

……
……

3.- ¿Cómo y con quién realizan el Presupuesto Institucional?

……
……

4.- Cumple con todas la funciones asignadas en el Reglamento Interno.

SI ( ) **NO ( )** **ALGUNAS ( )**

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN