



Universidad Técnica Particular de Loja

La Universidad Católica de Loja

**ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA” DE LA CIUDAD DE
CARIAMANGA, PROVINCIA DE LOJA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010**

TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA.

AUTORES:

IRLANDA MARITZA CUENCA MERINO
DIANA MARIBEL LAPO GUAMÁN

DIRECTOR:

Eco. Ángel Muñoz

CENTRO UNIVERSITARIO CARIAMANGA

2011



CERTIFICACIÓN

Economista
Ángel Muñoz
DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de tesis realizado por los estudiantes: Irlanda Maritza Cuenca Merino y Diana Maribel Lapo Guamán, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, 30 de julio de 2011

f).....
Eco. Ángel Muñoz

DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Irlanda Maritza Cuenca Merino y Diana Maribel Lapo Guamán declaramos ser autores del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaramos conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

.....
Irlanda Maritza Cuenca Merino
CI: 1104308604

.....
Diana Maribel Lapo Guamán
CI: 1104405905

A U T O R Í A

La responsabilidad de la investigación, ideas, conceptos, procedimientos, resultados y discusiones vertidos en el presente trabajo de tesis, son exclusivamente de sus autores.

DEDICATORIA:

Dedico este proyecto de investigación a Dios por darme la vida, a mis queridos padres y hermanos que supieron darme su apoyo incondicional, a mi querido Hijo Danielito por ser mi inspiración y motor de mi vida para poder culminar un sueño más que es terminar mi carrera profesional.

DIANA

Dedico esta investigación a mis queridos padres, mi esposo Luis y mis hijos Paola y José los cuales con su apoyo incondicional y comprensión, me ayudaron a estar más cerca de mi meta profesional.

IRLANDA

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento sincero a la Universidad Técnica Particular de Loja, a la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría, y a través de ella la Dra. Isabel Robles Coordinadora de la Escuela, que con sus buenos deseos nos supo dar ánimos para seguir adelante, a nuestro director de tesis Eco. Ángel Muñoz, que con su nobleza y entusiasmo nos brindó su ayuda para culminar con el presente trabajo de investigación.

A nuestros familiares y amigos que con su apoyo incondicional nos supieron comprender desinteresadamente, al Colegio Fiscomisional María Auxiliadora de Cariamanga, docentes y alumnado por brindarnos información y así cumplir con nuestros objetivos planteados.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	ii
Certificación	iii
Cesión de derechos	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Resumen Ejecutivo	

CAPÍTULO I

1.1. Base legal	2
1.2. Constitución y domicilio.	3
1.3. Organigrama estructural y funcional	4
1.4. Plan estratégico.	5
1.4.1. Visión.	5
1.4.2. Misión.	5
1.4.3. Valores	5
1.4.4. Principios.	6
1.4.5. Fines	6
1.4.6. Objetivos y políticas.	6
1.4.7. Manual de funciones.	8

CAPÍTULO II

2.1. Marco conceptual de la Auditoría de Gestión	24
2.1.1. Auditoría.	24
2.1.2. Gestión.	24
2.1.3. Auditoría de Gestión.	24
2.1.4. Objetivos y propósitos de la Auditoría de Gestión.	24
2.1.5. Alcance de la Auditoría de Gestión.	25
2.1.6. Tipos de Auditoría de Gestión.	26
2.2. Elementos de la Auditoría de Gestión.	26
2.2.1. Economía.	26
2.2.2. Eficiencia.	27
2.2.3. Eficacia.	27

2.3. Herramientas para la Auditoria de Gestión.	28
2.3.1. Equipo Multidisciplinario.	28
2.3.1.1. Normas de Auditoria.	29
2.3.1.2. Principios Básicos de la Ética Profesional.	30
2.3.2. Riesgos de Auditoría de Gestión.	32
2.3.3. Matriz de Riesgo.	33
2.3.4. Hallazgos de Auditoria.	33
2.3.5. Programa de Auditoria.	34
2.3.5.1. Características del Programa de Auditoria.	34
2.3.5.2. Ventajas del Programa de Auditoria.	34
2.3.5.3. Responsabilidad del Programa de Auditoria.	35
2.3.6. Muestreo en la Auditoria de Gestión.	35
2.3.7. Evidencias Suficientes y Competentes.	36
2.3.8. Técnicas utilizadas.	38
2.3.9. Papeles de Trabajo.	41
2.3.9.1. Objetivos de los Papeles de trabajo.	41
2.3.9.2. Propósitos de los papeles de trabajo.	41
2.3.9.3. Características de los papeles de trabajo.	41
2.3.9.4. Funciones de los papeles de trabajo.	42
2.3.10. Marcas de Auditoria.	43
2.3.11. Control Interno.	45
2.3.11.1. Fines del Control Interno.	45
2.3.11.2. Componentes del Control Interno.	45
2.3.11.3. Métodos del Control Interno.	46
2.4. Indicadores para la Auditoria de Gestión.	48
2.4.1. Características de los Indicadores de Gestión.	48
2.4.2. Clasificación de los Indicadores de Gestión.	49
2.5. Flujo de Proceso de la Auditoria de Gestión.	51
2.6. Informe de Auditoría.	52

CAPÍTULO III

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Orden de trabajo	55
Distribución de trabajo	56

Notificación de inicio de labores	57
Cronograma de trabajo	58

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

Programa de Auditoria.

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.

Informe de Vista Previa	63
Informe de Vista Previa.- Análisis FODA	69
Cuestionarios para el Control Interno.	71
Resultado Global de la Evaluación de los Cuestionarios de CI.	89
Aplicación de encuestas a estudiantes	90
Resultados total de encuestas aplicadas a los estudiantes.	100
Aplicación de encuestas a Padres de familia.	102
Resultado Total de encuestas aplicadas a los padres de familia.	112
Plan Operativo y Formulación de Indicadores de Gestión.	114
Aplicación y Análisis de los Indicadores de Gestión.	118
Índice de papeles de trabajo.	126
Informe de Auditoría.	128

<i>SEGUIMIENTO.</i>	139
---------------------	-----

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES.

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS.

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo investigativo de tesis se basará básicamente al análisis y la comprensión de la gestión administrativa del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” de Cariamanga, provincia de Loja.

El objetivo general del proyecto de tesis, es la realización de una auditoria de gestión que nos permitirá medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los recursos utilizados en la institución educativa, permitiéndonos de esta manera obtener una visión sistemática y estratégica de la situación del establecimiento.

El desarrollo de la tesis se encontrará estructurado de la siguiente manera:

Capítulo 1: Base legal, Constitución y Domicilio, Plan estratégico, aquí se describe todo lo referente a la historia del colegio, organigrama, funcional, visión, misión, políticas, fines, y manual de funciones.

Capítulo 2: Marco Teórico de la Auditoria de Gestión, se presenta todas las bases conceptuales de Auditoria de Gestión que se utilizo en el presente trabajo de tesis, y que se aplicó a la auditoria.

Capítulo 3: Ejecución de la Auditoria de Gestión, se desarrollo de forma completa la auditoria iniciando con la planificación preliminar donde se detallan los aspectos más importantes del establecimiento, Planificación donde se elaboro un programa de auditoria, detallando las actividades a seguir en todo el proceso de auditoria. Ejecución, aplicamos los programas de auditoria

establecidos y el seguimiento respectivo para llevar a cabo la auditoria y finalmente emitimos el respectivo informe donde se detalla los hallazgos encontrados las conclusiones y recomendaciones que se deben realizar en el establecimiento

Una vez culminado anexamos todo lo que sustente y de veracidad a los procesos aplicados y los informes emitidos.



CAPÍTULO I

BASE LEGAL Y ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “MARIA AUXILIADORA”

1.1. BASE LEGAL

La obra educativa Salesiana en Cariamanga provincia de Loja se inicia por iniciativa de las damas y caballeros calvences, considerando que la mujer es el pilar fundamental de la familia y la sociedad, gracias a las gestiones realizadas el 7 de diciembre de 1945 con firme convicción de aportar en el desarrollo de la cultura, formación y educación de la niñez cariamanguense. La Comunidad Salesiana estaba conformada de la siguiente manera: Sor María Benardina, Supervisora Provincial y con ella: Sor María Teresa Dantuono, Sor Verónica, Sor Josefina y Sor Isabel Narváez.

Esta institución fue creada mediante acuerdo ministerial N° 54 del 1° de Abril de 1946 iniciando como escuela "Inmaculada Auxiliadora", Acuerdo N° 668 del 14 de noviembre de 1967 inicia con Primer curso, Acuerdo N° 861 del 10 de marzo de 1969, Segundo Curso, Acuerdo N° 1113 del 30 de marzo de 1970, Tercer Curso, ante las exigencias de la sociedad caramanguese y al haber permanecido durante 22 años solamente con el Ciclo básico, en 1990 por resolución Ministerial N° 101 del 1 de Marzo de ese mismo año, se autoriza el funcionamiento del primer año del ciclo diversificado con un bachillerato técnico en Comercio y Administración especialidad Contabilidad.

Posteriormente con Acuerdo Ministerial 081 del 29 de junio de 1991, se autoriza el funcionamiento del Segundo año del Ciclo Diversificado; y, con Acuerdo 1907 del 15 de julio de 1993, se autoriza el Tercer año de Ciclo Diversificado; entregando así a la sociedad cariamanguese la primera promoción de señoritas bachilleres Técnicas en Comercio y Administración especialidad Contabilidad en el año lectivo 1992-1993.

En 1994 mediante Acuerdo N° 4029 del 26 de agosto de 1997, se reconoce como establecimiento Fiscomisional a la Unidad Educativa "María Auxiliadora" de la ciudad de Cariamanga, cantón Clavas, provincia de Loja, ofreciendo una educación completa a partir del periodo lectivo 1997-1998.

La institución ofrece programas de educación básica a través de la Escuela Fiscomisional "María Auxiliadora", con educación pre básica y básica de primero a séptimo año en secciones matutina, así también ofrece programas de educación en bachillerato a través del Colegio Fiscomisional "María Auxiliadora" con educación básica de octavo a décimo año, ofrece bachilleratos en: Técnicas en Comercio y Administración especialización Contabilidad.

En la Unidad Educativa Fiscomisional “María Auxiliadora”, es una institución que cuenta con todos los principios, es por ello que nuestro centro de análisis de auditoría de gestión lo realizaremos en el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” permitiendo de esta manera al centro educativo tomar decisiones acertadas que ayuden el cumplimiento de la misión, visión y logro de los objetivos que la entidad pretende alcanzar.

1.2. CONSTITUCIÓN Y DOMICILIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

La Unidad Educativa Fiscomisional “María Auxiliadora”, animada por las hijas de María Auxiliadora, creado el 14 de noviembre de 1967 mediante acuerdo ministerial Nro. 668, actúa bajo la filosofía Salesiana, que se basa específicamente en la aplicación del SISTEMA PREVENTIVO DE DON BOSCO, el mismo que se fundamenta en el Evangelio, en la Caridad de Cristo Buen Pastor, ofrece una educación integral y significativa, lograda a través de una metodología activa, globalizada, creativa y reflexiva, que fomenta el aprendizaje por descubrimiento y de naturaleza cooperativa.

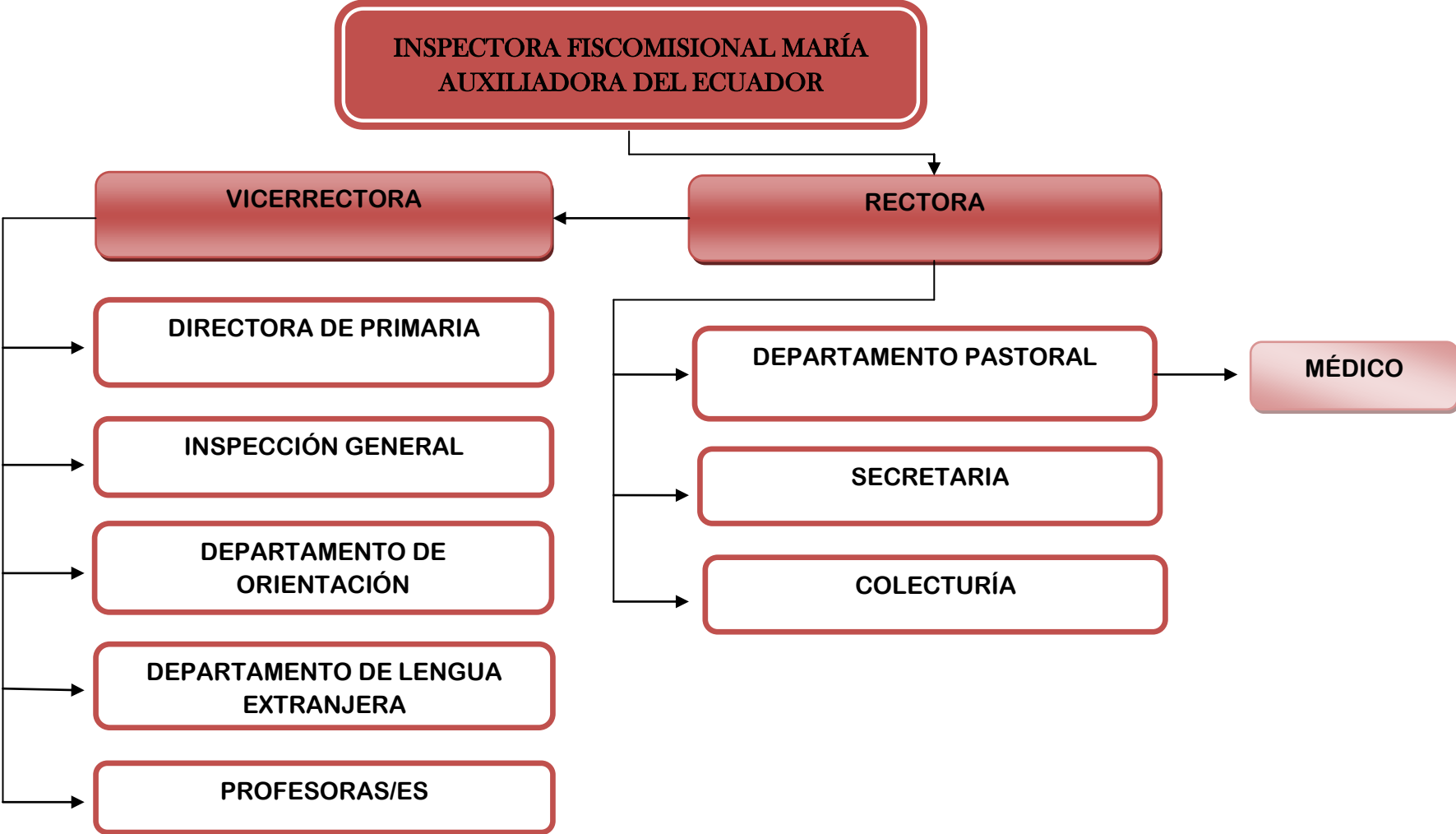
Actualmente, bajo la administración de la Hermana Sor. Guadalupe Vélez, la Unidad Educativa Fiscomisional “María Auxiliadora”, cuenta con los servicios de educación básica de primero hasta el décimo año y bachillerato en Técnicas en Comercio y Administración especialización Contabilidad.

Su propuesta pedagógica y curricular se sustenta en el MODELO PEDAGÓGICO CONTRUCTIVISTA SALESIANO, este modelo responde a los diferentes aportes de las teorías globalizantes del desarrollo y del aprendizaje, como las teorías de Piaget y la escuela de Ginebra, que es un proceso de aprendizaje que recoge la idea de la actividad mental constructiva como base de su fundamentación, haciendo referencia a la aportación constructiva que hace el estudiante para el aprendizaje.

La institución crea un joven líder capaz de enfrentarse a los cambios con actitud positiva aportando a su crecimiento personal y profesional, con el emprendimiento de proyectos productivos, microempresas, etc, con responsabilidad y creatividad, para insertarse en la sociedad de una manera digna y eficiente.

La educación Católica Salesiana toma en cuenta la grandeza y dignidad que el joven debe tomar en cuenta para la relación entre fe, cultura y vida.

1.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



Elaborado por: Irlanda Cuenca y Diana Lapo

Fuente: Sor Guadalupe Rectora de la Unidad Educativa "María Auxiliadora"

1.4. PLAN ESTRATÉGICO

1.4.1. MISIÓN

La Unidad Educativa María Auxiliadora de Cariamanga regentada por las Hermanas Salesianas, líderes en la educación católica, humanística y técnica, ofertamos una educación de calidad en los niveles: Inicial, básico y bachillerato, con personal altamente capacitados, fundamentados bajo el estilo del Sistema Preventivo de Don Bosco, cuyos pilares: razón, religión y amabilidad, ofrecen una respuesta adecuada a las exigencias profundas de las y los jóvenes, formando buenos cristianos y horados ciudadanos. Disponemos de una moderna infraestructura física dotada de modernos laboratorios, talleres con actividades para la ocupación del tiempo libre y amplios espacios recreativos.

1.4.2. VISIÓN

La Unidad Educativa “María Auxiliadora” de Cariamanga anhela entregar a la sociedad personas competentes, que se conviertan en agentes propiciadores de cambios exitosos para que puedan insertarse fácilmente en los ámbitos: familiar, laboral y universitario con una clara identidad y compromiso cristiano y social

1.4.3. VALORES

La UESMA, como centro educativo salesiano busca su fundamentación también en valores específicos:

- **ECOLÓGICO:** en el contacto y cuidado de la naturaleza, el hábitat, el ambiente.
- **RESPECTO:** a las personas, al lugar, a la vida como regalo de Dios.
- **RESPONSABILIDAD:** asume los actos libremente elegidos o propuestos, con seriedad, ponderación, disciplina, perfección.
- **DIÁLOGO:** propicia la capacidad de escucha, de argumentación, de empatía, de respeto por la dignidad de la otra persona.
- **SOLIDARIDAD:** es el nuevo rostro de la caridad, expresada en la capacidad de compartir cualquier cosa con el otro, visitar a quien lo necesita.
- **RECIPROCIDAD:** apunta a la relación bidireccional a un movimiento de ida y vuelta.
- **AMABILIDAD:** actitud asertiva, trato respetuoso, alegre, cariñoso con palabras: “gracias”, “perdón”, “por favor”, que facilitan y hacen agradable las relaciones de convivencia.
- **RELIGIOSO:** valor supremo que está en la base y en la cúspide del quehacer educativo salesiano: la experiencia de Dios de la Virgen María.

1.4.4. PRINCIPIOS

La Educación Salesiana en general y la UESMA en particular, fundamentan su acción en los principios universales:

- Del Evangelio de Jesucristo, como compromiso fundamental de la pastoral educativa.
- Del Magisterio de la Iglesia Católica, como fuente inagotable de sabiduría, que ayuda a crecer en la fe
- De la Constitución Política del Estado y la Ley de Educación.
- Del Sistema Preventivo de Don Bosco, expresado en la razón, religión y amabilidad, medios eficaces para ser “buenas cristianas y honradas ciudadanas”.

1.4.5. FINES

La UESMA desde la óptica salesiana persigue los siguientes fines:

- a. Educar Evangelizando y Evangelizar Educando.
- b. Formar ciudadanas evangélicamente activas.
- c. Integrar la formación cristiana con la capacitación científica y técnica.
- d. Concienciar a las estudiantes con criterios evangélicos cristianos sobre la riqueza del pluralismo cultural e identidad nacional.
- e. Convertir a la comunidad educativa en un espacio de encuentro, amistad y servicio.
- f. Optimizar el avance científico, técnico-pedagógico y pastoral, con la finalidad de lograr la excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.4.6. OBJETIVOS Y POLITICAS.

OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer el desarrollo integral de los actores de la Unidad Educativa Fiscomisional “María Auxiliadora” de Cariamanga, provincia de Loja, en el ejercicio de sus obligaciones y derechos, calidad educativa y convivencia armónica.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Aplicar las normas establecidas dentro del código de convivencia a través de la socialización.
- Fortalecer un clima de calidez y calidad, entre los actores de la comunidad educativa.
- Consolidar la Identidad Salesiana mediante la vivencia del carisma y del sistema preventivo, como espiritualidad y metodología.

POLITICAS.

- Acogida presencia y acompañamiento al estudiante situado en su realidad concreta.
- Fortalecimiento de la Comunidad Educativa a través de un estilo de gestión participativo y democrático desde una vivencia de la reciprocidad.
- Mantenimiento de un medio de escuela incluyente y solidaria abierta a la realidad socio política de su entorno y comprometida en su transformación.
- Articulación de los procesos educomunicacionales: educación para la comunicación, mediación tecnológica, expresión, artes y comunicación para el ejercicio de la ciudadanía.

1.4.7. MANUAL DE FUNCIONES.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SOCIEDAD DE MADRES SALESIANAS DEL ECUADOR.

Aplicado a la Unidad Educativa Fiscomisional María Auxiliadora de Cariamanga

RECTORA.

CARGO: RECTORA.

NIVEL ORGANIZATIVO.

JEFE DIRECTO: INSPECTORA FMA ECUADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONFEDEC-FEDEC

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Es la representante legal de la Unidad Educativa, designada directamente por la Madre Provincial de las Salesianas en el Ecuador y de libre remoción. Es la responsable directa de la animación, de la administración, del funcionamiento y de la disciplina del Establecimiento.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Coordina con todos los integrantes de la Unidad Educativa para que cumplan con el trabajo de manera eficiente, acatando las disposiciones reglamentarias tanto de la Ley de Educación como del Reglamento Interno y siempre a la luz de la Filosofía Salesiana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- ❖ Velar por la implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo y Plan Operativo.
- ❖ De acuerdo con la Hermana Superiora – Animadora celebrar los contratos de trabajo con el personal docente, administrativo y de servicio, renovar o darlos por terminados, o aceptar la renuncia según sea el caso.
- ❖ Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina, dentro del plantel y fuera de él;
- ❖ Disponer, por escrito, a la Colectora los descuentos y las multas del personal docente, administrativo y de servicio.
- ❖ Controlar el movimiento económico de la Unidad Educativa en común acuerdo con la Directora de la Básica y Colectora.
- ❖ Supervisar las actividades de los clubes y organismos estudiantiles y facilitar el

funcionamiento de los grupos juveniles y de la infancia misionera.

- ❖ Autorizar la adquisición anual de los materiales para las diferentes secciones de la Unidad educativa, evitando la dispersión de recursos.
- ❖ Integrar y coordinar el Comité Central de Padres de familia de la Unidad educativa, asistir a las reuniones y facilitar su integración.
- ❖ Vigilar que los padres de familia reciban los informes de calificaciones bimestrales y quimestrales del rendimiento académico y disciplina de sus hijas.
- ❖ Convocar a los padres de familia, las veces necesarias para facilitar el desarrollo de las actividades educativas, sociales, culturales y pastorales.
- ❖ Establecer estímulos y sanciones para el profesorado de acuerdo con el presente reglamento.
- ❖ Elaborar la distribución del trabajo docente en coordinación con la Vicerrectora y la Directora de la Básica.
- ❖ Velar para que el profesorado reciba e imparta una formación cristiana acorde con el Evangelio y los principios salesianos.
- ❖ Responsabilizarse junto con las profesoras dirigentes de cursos o año, la Directora de la Educación Básica; de los actos extracurriculares, programas culturales, artísticos, deportivos, sociales, religiosos, y otros que organice la Unidad Educativa o en los que participe el estudiantado.

VICERRECTORA.

CARGO: VICERRECTORA

NIVEL ORGANIZATIVO.

JEFE DIRECTO: RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Es la persona encargada de dirigir las actividades académicas en coordinación con la Rectora, en procura del desarrollo del perfil institucional y en función de la eficiencia académica de la Unidad Educativa.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico y pedagógico de la Unidad Educativa, en coordinación con la Rectora y la Directora de la Educación básica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Coordinar las acciones del Proyecto Educativo y Plan Operativo Anual en función de la eficiencia, eficacia y excelencia académica de la Unidad Educativa.
- ❖ Ejercer por delegación la supervisión pedagógica de conformidad con este reglamento.
- ❖ Colaborar con la Rectora en el mantenimiento del orden.
- ❖ Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico de la Unidad Educativa, en coordinación con la Rectora y Directora de la Educación Básica.
- ❖ Coordinar cursos y talleres de actualización pedagógica para el personal docente.
- ❖ Presidir la Comisión de Innovaciones Curriculares.
- ❖ Coordinar las actividades de los clubes y organismos estudiantiles y facilitar el funcionamiento de los grupos juveniles y de la infancia misionera.

DIRECTORA DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA

CARGO: DIRECTORA DE LA PRIMARIA.

NIVEL ORGANIZATIVO.

JEFE DIRECTO: VICERRECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Es la hermana encargada de dirigir las actividades académicas de la educación básica en coordinación con la Rectora, con la Vicerrectora, a fin de que el proceso educativo pueda desarrollarse dentro de las disposiciones reglamentarias y bajo la filosofía salesiana.

Es designada por la Comunidad de Hijas de María Auxiliadora y de libre remoción por parte de la misma. Debe llenar los requisitos para su nombramiento.

OBJETIVO GENERAL.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades curriculares de primero a séptimo para que éstas sean coherentes con el proyecto educativo.

Contribuir a crear un ambiente de trabajo en el que se promueve los valores de comunión y participación a través de la colaboración responsable y de la solidaridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- ❖ Velar, en coordinación con el Vicerrectorado, por la implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional.
- ❖ Designar, en común acuerdo con la Rectora, los profesores que prestarán los servicios en los diferentes años y paralelos.
- ❖ Asesorar a los profesores de la Educación Básica en la planificación didáctica, revisar los planes y verificar su aplicación.
- ❖ Convocar a los padres de familia, las veces necesarias para facilitar el desarrollo de las actividades educativas, sociales, culturales y pastorales.
- ❖ Vigilar que los padres de familia reciban los informes de calificaciones bimestrales y del rendimiento académico y disciplina de sus hijas.

INSPECCION GENERAL

CARGO: INSPECTORA GENERAL.

NIVEL ORGANIZATIVO.

JEFE INMEDIATO: La inspección general se reporta directamente al Vicerrectoradp y por su intermedio al rectorado y apoya los niveles institucionales: Asesor, Auxiliar y Operativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

La Inspección General es un organismo de apoyo de la institución por el rectorado

REQUISITOS

- Poseer título profesional en educación a nivel en el que va a desempeñarse.
- Conocer y practicar la Pedagogía Salesiana.
- Haber desempeñado las funciones docentes con responsabilidad y eficiencia, en esta institución o en otras casas salesianas por lo menos de un año.
- Poseer buenas relaciones humanas: lealtad, comunicación, adhesión a la filosofía.

OBJETIVOS GENERALES DEL CARGO

Fomentar el hábito de valores de orden, respeto, puntualidad, responsabilidad dentro de un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia, en coordinación con las autoridades y demás estamentos de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- ❖ Coordinar la sustitución de profesores eventualmente ausentes, facilitando un ambiente de orden y trabajo.
- ❖ Motivar al alumnado para el uso correcto del uniforme.
- ❖ Convocar a los padres de familia o representantes legales de las alumnas que tuvieran dificultades de disciplina, en coordinación con el DOBE, dejando constancia mediante la firma en el registro correspondiente.
- ❖ Dar las notas parciales de disciplina de las alumnas juntamente con las profesores tutoras o dirigentes.
- ❖ Participar en las juntas de año o curso.
- ❖ Concurrir al ambiente de trabajo diez minutos antes del inicio de la jornada escolar y permanecer hasta diez minutos después.
- ❖ Colaborar con las autoridades del plantel en la organización y desarrollo de actos extracurriculares que organice o participe la Unidad Educativa.

- ❖ Notificar a los padres de familia o representantes legales las ausencias, fugas o cualquier falta de sus representadas, mediante una llamada telefónica o a través de una comunicación escrita.
- ❖ Trabajar conjuntamente con el DOBE.

DEPARTAMENTO PASTORAL.

CARGO: COORDINADORA.

NIVEL ORGANIZATIVO.

JEFE DIRECTO: RECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Integra el Departamento de pastora: las Coordinadoras que lo presiden (una de Educación Primaria y otra de Bachillerato), designadas por la Rectora; también forman parte de este departamento las hermanas y docentes catequistas, el Capellán y un representante de los Grupos Juveniles Infancia Misionera y de reflexión que existen en la Institución. El personal de este Departamento son religiosas y seglares que ofrecen testimonios de vida cristiana y tienen la preparación adecuada para desarrollar itinerarios de maduración en la fe, y para formar personas comprometidas en la Construcción del Reino.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Motivar para que cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa de la Institución, llegue a aceptar y a vivenciar s fe católica, como una respuesta personal y libre a Cristo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- ❖ Unificar criterios y coordinar el proceso de educación en la Fe para lograr que éste sea secuencial e integral.
- ❖ Convocar a reuniones de sus miembros.
- ❖ Presentar al Consejo de Comunidad el Proyecto Anual de Pastoral y coordinar el desarrollo del mismo.
- ❖ Implementar los recursos materiales necesarios y actualizados para el desarrollo de la Catequesis, convivencias, etc.
- ❖ Trabajar coordinadamente con las demás responsables del proceso de educación integral.

- ❖ Programar, ejecutar y evaluar las sesiones de formación cristiana y las actividades de tipo pastoral.
- ❖ Velar por el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades programadas.
- ❖ Capacitar y perfeccionar a las catequistas con relación al contenido y metodología.
- ❖ Apoyar y animar a los grupos Juveniles, Infancia Misionera, a sus asesores y líderes.
- ❖ Evaluar periódicamente la ejecución del proyecto del Departamento.
- ❖ Propiciar actividades de compromiso apostólico escolares y extraescolares.

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

NIVEL ORGANIZATIVO

JEFE DIRECTO: VICERRECTOR.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Es la docente que junto con los demás integrantes del departamento acompañan procesos para potenciar en los miembros de la Comunidad Educativa el autoconocimiento integral a fin de que opten con libertad al servicio de la sociedad y la iglesia católica.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Coordinar el trabajo psicopedagógico, social, de investigación estadística y de apoyo a la experimentación científicos, con el fin de alcanzar un mejoramiento de la calidad de la Educación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Son deberes y atribuciones de este departamento a más de los contemplados en el Reglamento de Orientación Educativa y Vocacional y Bienestar Estudiantil, ubicado en el Registro Oficial No. 548 de octubre 24 de 1990, los siguientes.

- ❖ Respetar la distribución de trabajo en los servicios de Orientación.
- ❖ Contribuir a la mejor adaptación de la estudiante al ambiente familiar, escolar, social, político, religioso y económico.

- ❖ encontrar las soluciones más adecuadas para los problemas psicopedagógicos, socio-económicos y de salud.
- ❖ Programar, desarrollar, coordinar e instrumentalizar los servicios de Orientación según las exigencias técnicas actuales y reglamentarias.
- ❖ Planificar, ejecutar y evaluar las gestiones técnicas de conformidad con lo que establece el Departamento de Orientación, en informar TRIMESTRALMENTE a las autoridades respectivas.
- ❖ Desarrollar jornadas de capacitación permanente: para docentes, estudiantes y padres de familia.
- ❖ Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de la “Educación de líderes”

MÉDICO

CARGO: MÉDICO.

NIVEL ORGANIZATIVO

JEFE DIRECTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

El médico es la persona encargada de velar y preocuparse por la salud de todos quienes conforman la Unidad Educativa y es seleccionado por la rectora.

OBJETIVO GENERAL.

- ❖ Cuidar de la salud de los miembros de la Unidad Educativa.
- ❖ Capacitar en temas relacionados con la prevención, mejoramiento de la salud higiene y seguridad a los miembros de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- ❖ Llevar un registro de las estudiantes y profesores atendidos en el centro médico.
- ❖ Responsabilizarse de la atención médica de las estudiantes de la Unidad Educativa.
- ❖ Disponer con la aprobación de la Hermana Rectora o Directora de Primaria el retorno a casa de una estudiante cuando se detectare alguna enfermedad.
- ❖ Organizar el club de Cruz Roja Estudiantil.
- ❖ Proporcionar primeros auxilios.
- ❖ Cumplir con el horario docente y e atención médica de acuerdo a lo dispuesto por la Rectora.

DEPARTAMENTO DE LENGUA EXTRANJERA.

CARGO: COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.

NIVEL ORGANIZATIVO

JEFE DIRECTO: VICERRECTOR.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Por la naturaleza de la Institución de Inglés es un organismo de Planificación, seguimiento, evaluación e innovación.

El Departamento de Inglés está formado por: La Vicerrectora y Directora de Pre-primaria y Primaria designada por la Directora de Primaria y aprobada por la Rectora y otro para la Educación Media designada por la Rectora.

Todos los docentes del área de inglés.

OBJETIVO GENERAL.

Regular las actividades académicas que involucran a docentes y estudiantes respecto a esta segunda lengua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- ❖ Convocar a reuniones de departamento, al comienzo y antes de finalizar el año escolar.
- ❖ Presidir las reuniones del Departamento que se realizan mensualmente y más frecuentemente, según las necesidades.
- ❖ Conocer, sugerir y solucionar situaciones que atañen al buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Lengua Extranjera.
- ❖ Coordinar la elaboración del Plan anual, con los jefes de área y los docentes para su aprobación por parte del Rectorado.

SECRETARIA

CARGO: SECRETARIA

NIVEL ORGANIZATIVO.

JEFE DIRECTO: RECTORA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es una profesional del ramo encargada de llevar al día y velar por la conservación, integridad, inviolabilidad y reserva de todos los documentos legales de la institución. Para ser secretaria se requiere una profesional de excelencia conducta, poseer razonable prudencia y ser muy leal con la Institución. El nombramiento está a cargo de la Hermana Rectora. Según las necesidades contará con la colaboración de una persona auxiliar con similares características, quien dependerá de la secretaria titular. En nivel Pre-Primario se cuenta con una secretaria, quien depende directamente de la Directora de estos niveles.

OBJETIVO GENERAL.

Mantener al día y en forma legalizada todos los documentos oficiales que certifican el desarrollo académico y administrativo de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Son deberes y atribuciones de la secretaría, además de los contemplados en el artículo 128 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación, los siguientes:

- ❖ Laborar 8 horas diarias en un horario que facilite la atención a la Comunidad Educativa.
- ❖ Recibir las calificaciones de rendimiento y disciplina de las alumnas, otorgadas por el cuerpo docente y elaborar los cuadros de calificaciones bimestrales, quimestrales, anuales, supletorios y cuadros estadísticos, y presentarlos oportunamente en la Dirección Provincial de Educación.
- ❖ Facilitar a los maestros, al inicio del año escolar, la nómina de estudiantes matriculadas por años, cursos y paralelos.
- ❖ Responder a la conservación y buen funcionamiento del material del que dispone la oficina que deberá recibir sobre la base de un inventario.
- ❖ Manejar el software informático del sistema de calificaciones y recibir asistencia técnica permanente y capacitación para su mantenimiento.

COLECTURÍA

CARGO: COLECTORA.

NIVEL ORGANIZATIVO

JEFE DIRECTO: RECTORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

La titular de la Colecturía es una Religiosa designada por la Superiora Provincial de las Hijas de María Auxiliadora.

OBJETIVO GENERAL.

Mantener al día todo el manejo contable de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- ❖ Responder por los fondos con que cuenta la institución.
- ❖ Elaborar y tramitar la legalización de los contratos del personal en coordinación con la Hna. Directora, Rectora y Directora de Primaria.
- ❖ Realizar indemnizaciones y liquidaciones al personal de acuerdo con las leyes vigentes.
- ❖ Cancelar oportunamente los haberes correspondientes a cada mes, sueldos adicionales, de acuerdo a la transferencia o disponibilidad económica.
- ❖ Tener en reserva cantidades suficientes de materiales y equipos que aseguren el normal funcionamiento de las oficinas y servicios de la institución, siempre que haya disponibilidad económica en la partida pertinente.
- ❖ Elaborar cuadros, roles de pago y demás documentos solicitados por el Rectorado y por los diversos departamentos de la Dirección Provincial, Ministerio de Educación, IESS, Ministerio de Finanzas, SRI, SENRES, que tengan que ver con esta dependencia.
- ❖ Comunicar oportunamente por escrito al personal los cambios de alza de salarios, cobro de sueldos y demás requerimientos legales.

PERSONAL DOCENTE

CARGO: PROFESORAS/ES

NIVEL ORGANIZATIVO.

JEFE DIRECTO: VICERRECTOR.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Los docentes son los responsables inmediatos del proceso de Inter-aprendizaje y de la formación de las estudiantes.

Los profesores que conforman el cuerpo docente de la Institución Educativa, deben reunir las siguientes características.

- Profesar la religión católica y vivir de acuerdo a ella.
- Asumir el Sistema Educativo de San Juan Bosco y de la Santa María de Mazzarello, el Reglamento Interno del Plantel y las tradiciones educativas salesianas.
- Tener los títulos exigidos por la Ley y Reglamentos de Educación y mantenerse permanentemente actualizado.
- Ser reconocido como persona de excelencia conducta, honorabilidad y lealtad dentro y fuera de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Contribuir para que las estudiantes desarrollen las competencias necesarias para alcanzar una información de calidad de acuerdo a los principios de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Son deberes y atribuciones de los docentes de la Unidad Educativa además de los señalados en el artículo 139 del Reglamento General a la Ley de Educación, los siguientes.

- ❖ Ejercer la preventividad no sólo como impedir el mal, informar, advertir, sino como el "arte de educar en positivo", de hacer que las niñas y jóvenes crezcan desde adentro, apoyándose en su libertad interior, con apoyo en: la ética, la familia, y énfasis en lo positivo.
- ❖ Ofrecer a las niñas y jóvenes puntos de referencia de vida positiva en los cuales puedan anclar la propia existencia.

- ❖ Tener como punto de referencia la familia, el amor pedagógico que se viste de acogida familiar, que da confianza y seguridad, que libera y hace crecer, orientando a la persona a la asimilación de los valores a través de los caminos siempre válidos de la ayuda, del acompañamiento y de la transmisión de saberes, actitudes, destrezas y competencias.

- ❖ Demostrar en la práctica AMOR EDUCATIVO, el cual fomenta actitudes educativas fundamentales como:

Sincero afecto hacia la niña y joven que genera gestos perceptibles de respeto
Aceptación incondicional a la niña y joven, que genera la familiaridad y la confianza.

Intencionalidad oblativa, evangelizadora y pedagógica, que persuade no impone, que se apoya en las riquezas interiores más que en los reglamentos.

Generación de un ambiente positivo que estimule la comprensión y el gusto por el bien y que haga del castigo el último recurso.

- ❖ Desarrollar sus procesos de aprendizaje a partir de una mixtura entre ciencia y fe, desde una posición analítica, crítica y objetiva, que conlleva a tratar a las asignaturas a la luz de la ciencia y las enseñanzas evangélicas para que la alumna adquiera una visión cristiana de la historia, del mundo, de la vida y del ser humano.

- ❖ Desarrollar una evaluación del aprendizaje sistemática, científica, continua, justa, considerando el esfuerzo y el trabajo, descubriendo las dificultades de las estudiantes para nivelarlas o recuperar sus aprendizajes. Cumplir con los procesos de recuperación pedagógica establecidos en cada área y coordinar los mismos con la Dirigente de Curso y el Vicerrectorado.

- ❖ Participar responsablemente en las comisiones asignadas, y colaborar solidariamente con las otras en lo que fuere necesario.

- ❖ Ser puntual a las horas de clase y a cualquier otra actividad programada por la Unidad Educativa. Presentarse con sencillez y orden personal acorde con su condición de educador.

- ❖ Respetar los horarios de trabajo, sólo se podrá modificar con autorización del Rectorado.
- ❖ Identificar a las alumnas ausentes y registrar en el leccionario cualquier tipo de novedad detectada. Exigir oportunamente a las alumnas atrasadas o inasistentes la justificación respectiva.
- ❖ Firmar el leccionario siempre que asista a clase, en caso contrario firmará la dirigente del año o curso.
- ❖ Evitar las palabras o actitudes que torturen a las alumnas, los castigos masivos y las reacciones impropias de un educador salesiano.
- ❖ Abstenerse de vender prendas de vestir u otros objetos; o hacer cualquier otro tipo de negocio con las estudiantes.
- ❖ Se prohíbe por ética profesional dar clases particulares retribuidas a sus estudiantes. Por el mismo principio se abstendrán de aprovechar la cátedra para realizar mentalizaciones opuestas a los principios institucionales, proselitismos políticos, ideológicos o religiosos ajenos al catolicismo.
- ❖ Se prohíbe por ética profesional el uso de celulares durante el desarrollo de los procesos de aprendizaje en clases y en reuniones institucionales.
- ❖ Revisar las investigaciones, deberes, pruebas que realicen sus alumnas y devolverlos con las observaciones y calificaciones en un plazo máximo de ocho días.
- ❖ Entregar puntualmente en Secretaría, las calificaciones bimensuales, quimestrales y de supletorio de acuerdo con lo establecido en el cronograma del plantel, luego de haber realizado el análisis evaluativo con las estudiantes. Si por alguna razón se comete un error en el paso de las mismas, el maestro rectificará el acta previa presentación de un oficio con la nómina de las estudiantes a rectificar y con visto bueno del Rectorado.

- ❖ Participar en los cursos, seminarios, jornadas pedagógicas, convivencias y otras reuniones similares organizadas por el plantel.
- ❖ Recibir cortésmente a los padres de familia o representantes, atendiendo sus inquietudes en relación con el rendimiento y la disciplina de sus hijas, hacerlo según el calendario señalado al comienzo del año.
- ❖ Relacionarse con los demás compañeros de trabajo, en especial con las profesoras tutoras de año o curso y el DOBE intercambiando comunicación pedagógica para lograr un acompañamiento más eficiente.
- ❖ Solicitar, por escrito al Rectorado o Dirección de Básica I permiso para ausentarse en los casos de estricta necesidad y dejar reemplazo a entera satisfacción de las autoridades del plantel, en los casos fortuitos se considerará lo que dice la Ley.
- ❖ Dar a conocer al Área Académica y a las estudiantes el plan de evaluación de los aprendizajes al inicio al año lectivo.
- ❖ Someter al visto bueno de la Rectora o Directora de la Básica los textos y otros materiales escolares que va a solicitar a las alumnas.



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

2.1.1. Auditoría¹

Proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos.

2.1.2. Gestión²

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

2.1.3. Auditoría de Gestión.³

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

2.1.4. Objetivos y Propósitos de la Auditoría de Gestión

Objetivos

- ✓ Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- ✓ Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- ✓ Comprobar la correcta utilización de los recursos.

¹ Fernández, Eduardo. (2008): Concepto de Auditoría [en línea], México D.F., disponible en: [http://www.soeduc.cl/apuntes/concepto de auditoria.doc](http://www.soeduc.cl/apuntes/concepto%20de%20auditoria.doc), [consulta 31-01-2011]

² Contraloría General del Estado. (2002): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador.

³ ¿Qué es la Auditoría de Gestión? [en línea], Ecuador, disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.htm>, [consulta 31-01-2011]

2.1.5. Alcance de la Auditoría de Gestión⁴

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

⁴ Alcance de la Auditoría de Gestión [en línea], Ecuador, disponible en: <http://agsonmer.blogspot.com/2008/06/alcance-de-la-auditora-de-gestin-y.html>, [consulta 03-02-2011]

2.1.6. Tipos de Auditorias.⁵

A. Auditoria de los Estados Financieros.

Examen que realiza el contador público y que ofrece el máximo nivel de seguridad de que los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a otro criterio establecido.

B. Auditorias de Cumplimiento.

Auditoría que averigua si la compañía ha cumplido con algunos criterios establecidos como las leyes y regulaciones.

C. Auditoria Operacional.

Análisis de un departamento o de otra unidad de negocios o empresa gubernamental para medir la eficiencia y la eficacia de sus operaciones.

2.2. ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN⁶

La insuficiencia del presupuesto para el control de la gestión de los recursos, ha motivado la aparición de criterios como los de economía, eficiencia, eficacia y calidad, para evaluar la actividad económica financiera, operacional y cumplimiento, criterios que han ido recogiendo en nuestro ordenamiento legal, veamos cómo se definen estos principios:

2.2.1. Economía: significa la adquisición, al menor costo y en el momento adecuado, de recursos financieros, humanos y físicos en cantidad y calidad apropiadas.

Es decir:

- Los recursos idóneos
- En la calidad y cantidad correcta.
- En el momento previsto.
- En el lugar indicado y precio convenido.

⁵ Whittington Ray, O. & Pany, Kurt. (2005): *Principios de Auditoría*, México D.F., Mc Graw Hill. p. 9 – 10

⁶ ¿Elementos de la Auditoría de Gestión? [en línea], Ecuador, disponible

en: <http://www.monografias.com/trabajos43/bases-de-auditoria/bases-de-auditoria2.shtml> [consulta 02-02-2011]

El auditor deberá comprobar si la entidad:

Invierte racionalmente los recursos, al saber si utilizan los recursos adecuados, según los parámetros establecidos, ahorran estos recursos o los pierden por falta de control o deficientes condiciones de almacenaje y de trabajo.

Utilizan la fuerza de trabajo adecuada y necesaria. Si se cumplen óptimamente los recursos monetarios y crediticios.

2.2.2. Eficiencia: relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios.

Una actividad eficiente maximiza el resultado.

Entre otros debe lograr:

- Que las normas sean correctas y la producción los servicios se ajusten a las mismas.
- Mínimos desperdicios en el proceso productivo o en los servicios prestados.
- Que los trabajadores conozcan la labor que realizan y que esta sea la necesaria y conveniente para la entidad.
- Que se cumplan los parámetros técnicos productivos en el proceso de producción o de servicios que garantice la calidad.

2.2.3. Eficacia: Significa el logro, en el mejor grado, de los objetivos u otros efectos perseguidos de un programa, una organización o una actividad.

Es decir:

- Cumplimiento de la producción y los servicios en cantidad y calidad.
- El producto obtenido y el servicio prestado, tiene que ser socialmente útil.

El auditor comprobará el cumplimiento de la producción o el servicio y hará comparaciones con el plan y períodos anteriores para determinar progresos y retrocesos.

2.3. HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.3.1. Equipo multidisciplinario⁷

En la Auditoría de Gestión conformaremos 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 que ayuden a realizar un trabajo de calidad.

Auditores.

De este grupo, entre los dos más experimentados, 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 auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

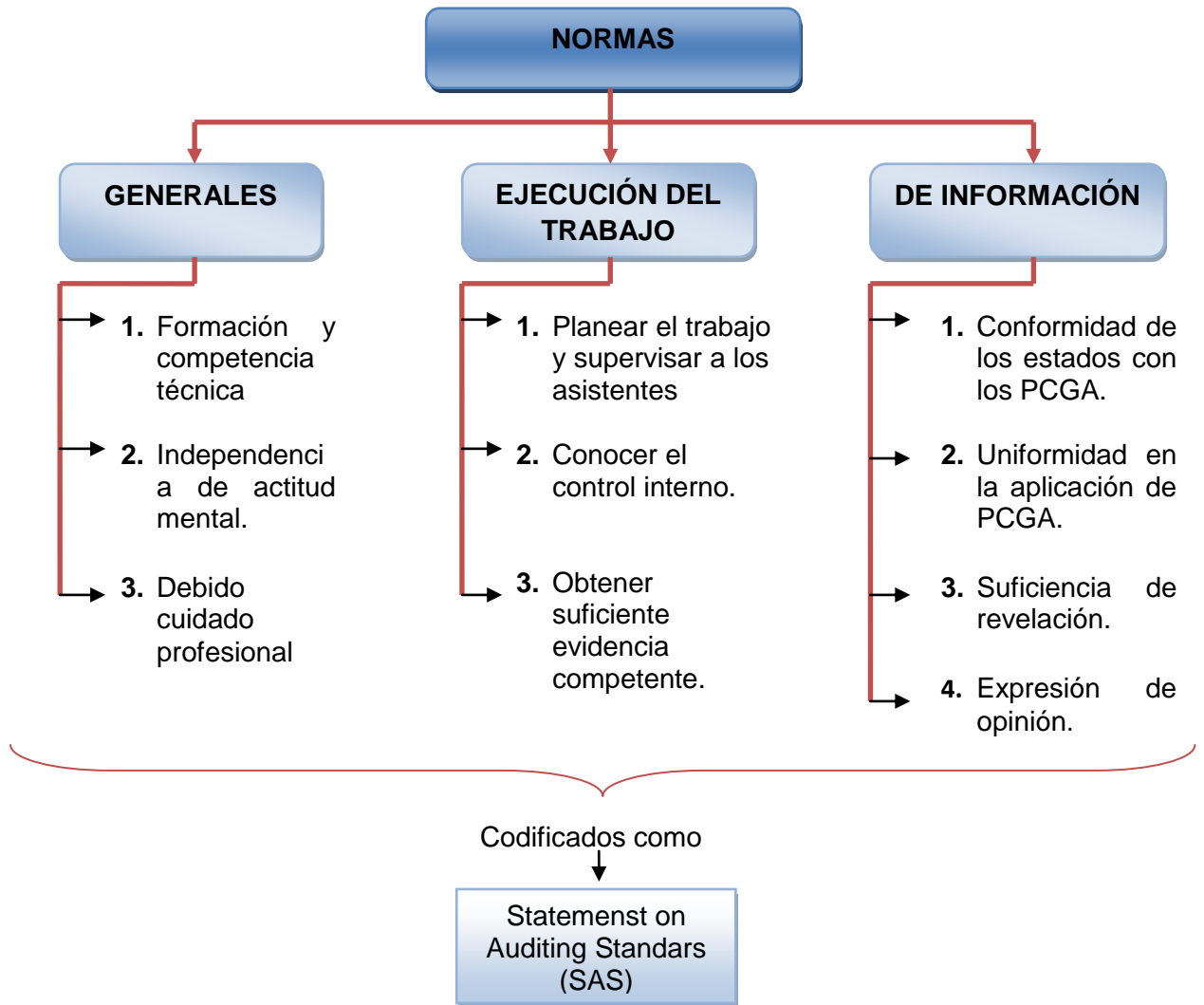
Cabe recalcar que el Equipo que forma parte del grupo de Auditores deberá mantener las normas, principios básicos de ética profesional para la realización de la Auditoría de Gestión.

⁷ Contraloría General del Estado. (2001): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador. p. 42

2.3.1.1. Normas de Auditoria

GRAFICO N° 1

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

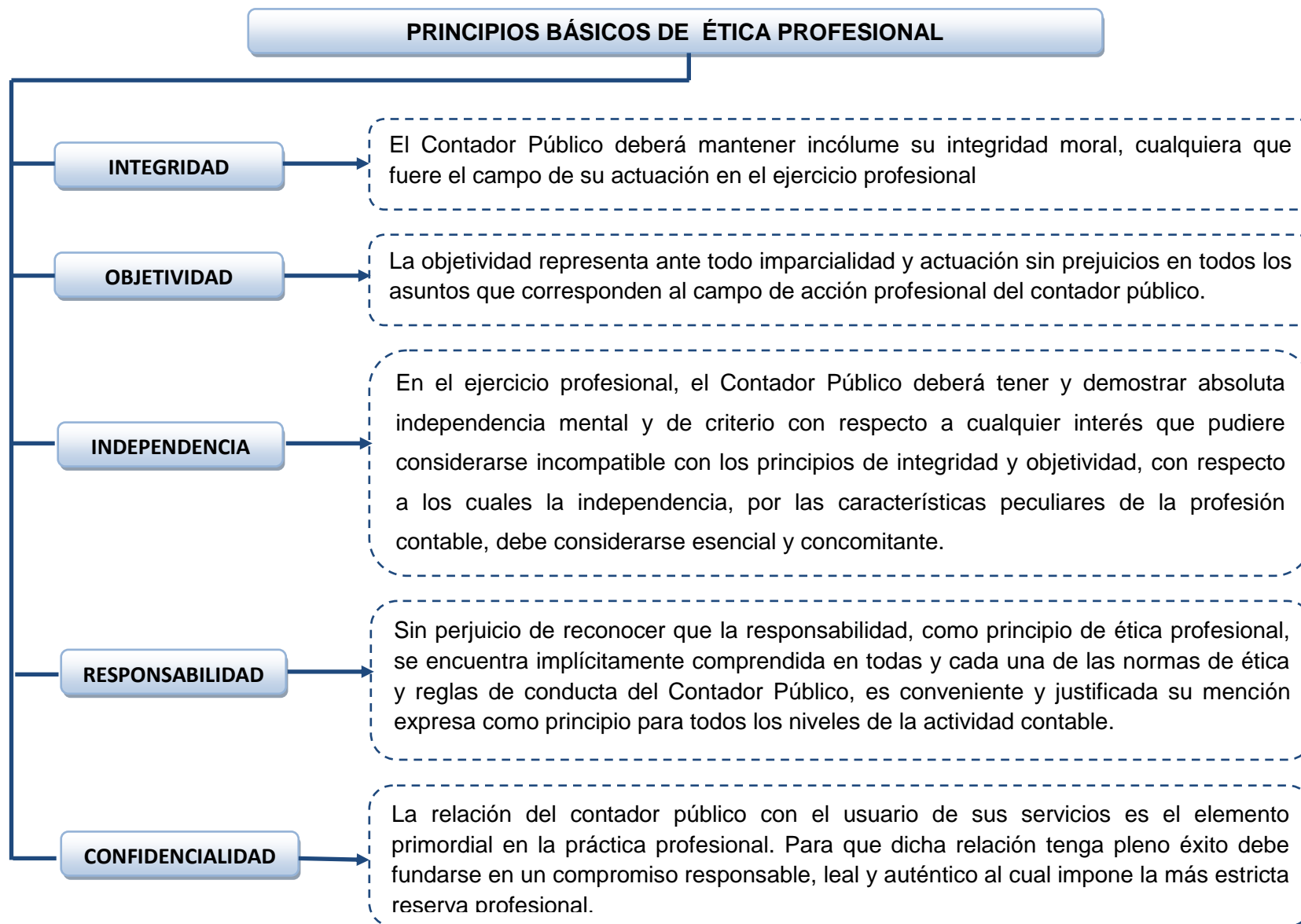


Elaborado por: Irlanda Cuenca y Diana Lapo

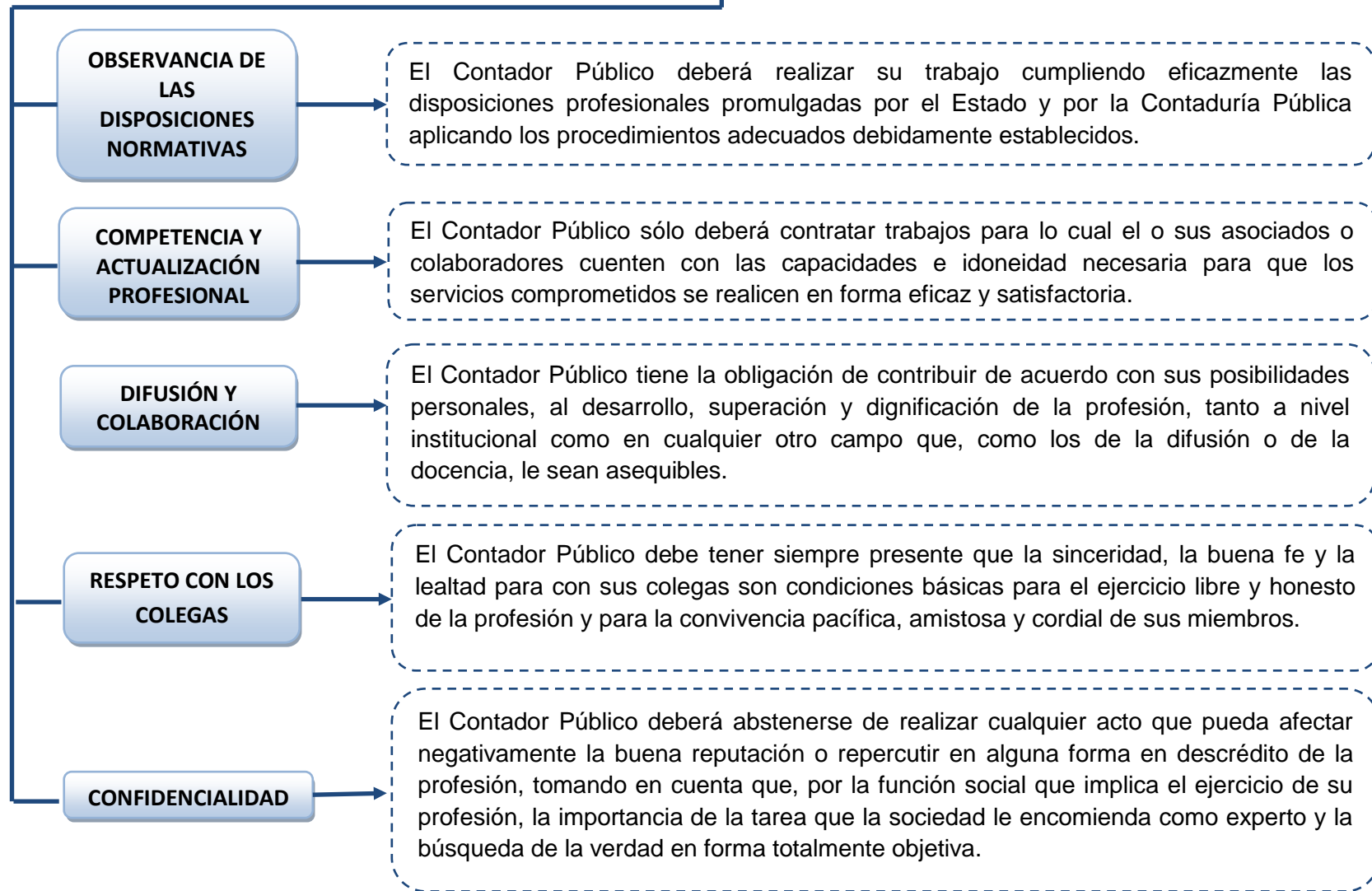
Fuente: Whittington Ray, O. & Pany, Kurt. (2005): *Principios de Auditoría*, México D.F., Mc Graw Hill. p. 28 – 31

2.3.1.2. Principios Básicos de Ética profesional

GRAFICO Nº 2



PRINCIPIOS BÁSICOS DE ÉTICA PROFESIONAL



Elaborado por: Irlanda Cuenca y Diana Lapo

Fuente: Principios Básicos de la Ética [en línea], Ecuador, disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/30/eticont.htm> [consulta 04-02-2011]

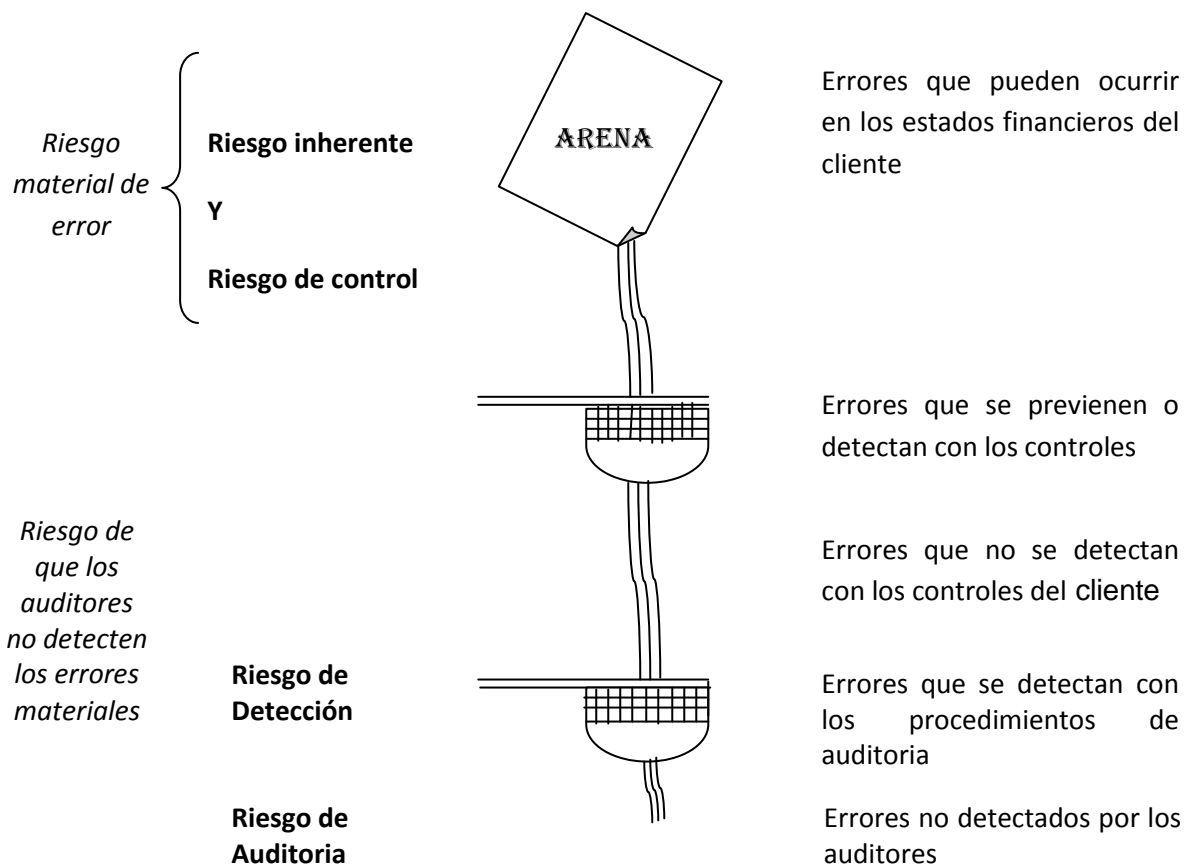
2.3.2. Riesgos de auditoría de gestión.

Al ejecutar la auditoría de gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresado en su informe.

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta también las tres clases de riesgo:

GRAFICO Nº 3

RIESGOS DE AUDITORIA



Elaborado por: Irlanda Cuenca y Diana Lapo

Fuente: Whittington Ray, O. & Pany, Kurt. (2005): *Principios de Auditoría*, México D.F., Mc Graw Hill. p. 121

2.3.3. Matriz de Riesgo⁸

Una matriz de riesgo constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización.

2.3.4. Hallazgos de la Auditoría⁹

Los hallazgos en una Auditoría, son el resultado de la evaluación de las evidencias recaudadas durante la auditoría, frente a los criterios de la misma, entendiéndose como evidencia el compendio de registros como: documentos, archivos, declaraciones de hechos o cualquier información relevante encontrada por el grupo auditor.

Atributos de los Hallazgos de Auditoría.

<u>CONDICIÓN</u>	“Lo que es” Indica el grado en que los criterios se logran, es la situación encontrada.
<u>CRITERIO</u>	“Lo que debe ser” Norma o parámetro con el cual el auditor mide la condición.
<u>CAUSA</u>	“Por qué” Razón fundamental por la que se presentó la condición o el motivo porque el que no se cumplió el criterio o la norma.
<u>EFEECTO</u>	“Las consecuencias” Es la consecuencia real o potencial de la comparación entre la condición y el criterio.

⁸ Oguer Vicencio? [en línea], Chile, disponible en: <http://oguervicencio.bligoo.com/conten/view/937954/Matrices-de-Riesgos-en-Auditoria.html#content-top> consulta [consulta 06-02-2011]

⁹ Subía Guerra, Jaime. (2007). *Curso de Auditoría de Gestión*. Loja-Ecuador: Escuela de Ciencias Contables y Auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja (inédito). p. 6

2.3.5. Programa de auditoría¹⁰

El programa de Auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada Auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

En la preparación del programa de Auditoría se debe tomar en cuenta:

- Las Normas de Auditoría.
- Las Técnicas de Auditoría.
- Las experiencias anteriores.
- Los levantamientos iniciales.
- Las experiencias de terceros.

2.3.5.1 Características del programa de auditoría

- ❖ Debe ser sencillo y comprensivo.
- ❖ Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- ❖ El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal. Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- ❖ El programa debe permitir al Auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- ❖ Las Sociedades Auditoras, acostumbran tener formatos pre establecido los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
- ❖ El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del Auditor

2.3.5.2 Ventajas del programa de auditoría

- ❖ Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
- ❖ Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de Auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.

¹⁰ El programa de Auditoría [en línea], Perú., disponible en:
<http://miguelalatrisha.blogspot.com/2009/01/programa-de-auditores.html> [consulta 10-02-2011]

- ❖ Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
- ❖ Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
- ❖ Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
- ❖ Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
- ❖ Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditoría.
- ❖ Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.
- ❖ Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

2.3.5.3 Responsabilidad del programa de auditoría

El Auditor a cargo de la Auditoría en cuestión es responsable directo del programa de auditoría, como de los informes y criterios que emita.

2.3.6. Muestreo en la auditoría de gestión¹¹

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permite concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

El muestreo de auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar características del grupo

Objetivos de la aplicación del muestreo en auditoría.

- a. Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- b. Obtener evidencias directas sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

El Auditor al efectuar la auditoría de gestión y considerar los factores de riesgos (en cualquiera de los tipos de riesgo), tendrá que decidirse o no, por el método para seleccionar la muestra y el tamaño de ésta, ya que es imposible abarcar en su totalidad todas las operaciones vinculadas con la gestión del área a utilizar.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

¹¹ Contraloría General del Estado. (2001): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador. p. 61-65

De apreciación o no estadístico.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterios, en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas: por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra: provee al auditor de una medición cuantitativa de riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

1. Diseñar una muestra eficiente.
2. Medir la eficiencia de la evaluación comprobatoria obtenida.
3. Evaluar los resultados de la muestra.

Una vez seleccionada la muestra se debe verificar si las operaciones seleccionadas tienen relación con los criterios siguientes.

- ❖ La visión y misión de la entidad u organismo.
- ❖ Los objetivos y metas planteados o programadas.
- ❖ El manejo eficiente y económico de los recursos.
- ❖ La calidad esperada por el usuario.
- ❖ La normativa legal que regula las actividades y justifica la existencia de la entidad.
- ❖ Los indicadores de gestión establecidos por la organización, cuando fuere del caso.

2.3.7. Evidencias suficientes y competentes¹²

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan 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.

¹² Contraloría General del Estado. (2001): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador. p. 66-67

- ❖ Evidencias Suficientes:- Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencias, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- ❖ Evidencias Competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

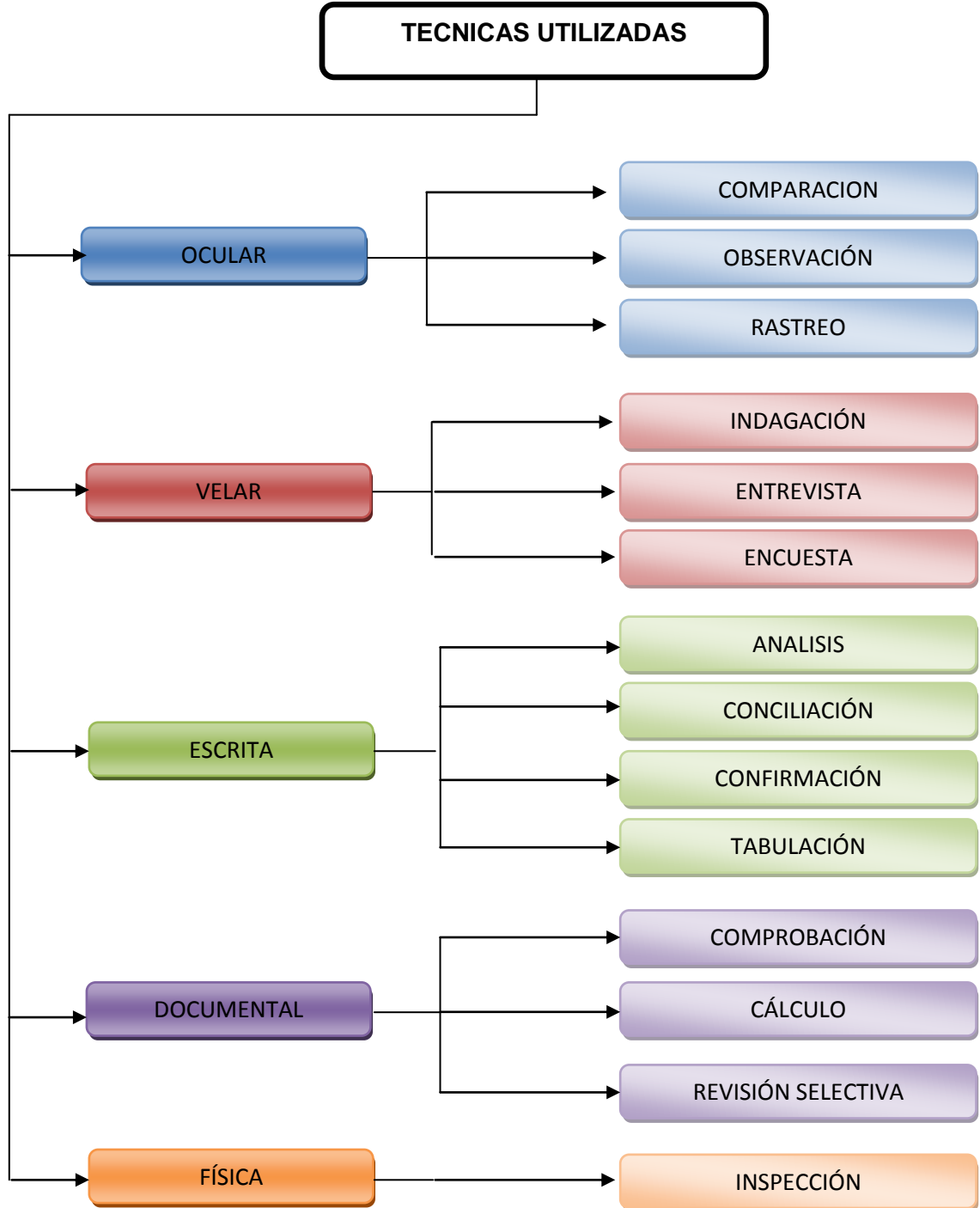
Clases.

- a) **Física.-** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades documentos y registros
- b) **Testimonial.-** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.
- d) **Analítica.-** Es la resultante de computaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis

CONFIABILIDAD DE LA EVIDENCIA	
MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtenida dentro de la entidad. - Producida por una estructura de control interno débil. - Por conocimiento indirecto: Confianza en el trabajo de terceras personas. Ej. Auditores internos. - Del personal de menos nivel.

2.3.8. Técnicas utilizadas

GRAFICO # N° 4



Elaborado por: Irlanda Cuenca y Diana Lapo.

Fuente: Contraloría General del Estado: Manual de Auditoría de Gestión Quito – Ecuador p. 68

COMPARACIÓN.

Determina la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones.

Es la ejecución visual que hace el auditor en una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, como son materiales, documentos, etc.

Seguimiento y control de una operación dentro de un respectivo proceso.

Es la información verbal o conversación que se realiza a funcionarios de la entidad que se está auditando

Se la realiza a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información.

Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios una información de un universo por medio de cuestionarios.

Es una evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación para verificar criterios normativos y técnicos.

Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Comunicación que se hace a los funcionarios para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen.

Agrupar elementos importantes obtenidos en área, segmentos o elementos resultados importantes obtenidos de área segmentos o elementos examinados que permiten llegar a conclusiones.

TABULACIÓN.

Comprueba la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad.

Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

Revisión rápida del universo de datos con el propósito de separar y analizar aspectos que no son normales.

Involucra al examen físico y ocular de activos, documentos. Obras con la finalidad de establecer su existencia y autenticidad

2.3.9. Papeles de trabajo¹³

Son conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

2.3.9.1 Objetivo de los papeles de trabajo

- Respalda los contenidos del informe emitido por el auditor.
- Cumplir las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.
- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas.
- Permitir que el trabajo realizado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las evidencias observadas.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.

2.3.9.2 Propósitos de los papeles de trabajo.

- Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle 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, de conformidad con las NAGA

2.3.9.3 Características de los papeles de trabajo

- Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Solo debe tener datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- Deben ser elaboradas sin enmendaduras, asegurando la permanencia del auditor.

¹³ Contraloría General del Estado. (2001): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador. p. 72-73

- Se adoptar las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, sujetas al sigilo.

2.3.9.4. Funciones de los papeles de trabajo¹⁴

Asignación y coordinación del trabajo de auditoría.

El auditor sénior se encargara de delegar diferentes responsabilidades a los asistentes para que completen información de los documentos de trabajo, y así puede iniciar o supervisar simultáneamente el trabajo de los asistentes.

Supervisión y revisión del trabajo de los asistentes.

El Auditor revisará el trabajo de los asistentes y corregirá fallas, para ser transferidos al gerente quien realizará una revisión similar, si tiene algún error se lo devuelve al auditor para su corrección, una vez que los documentos están con el visto bueno uno o varios socios los revisan para garantizar el trabajo del auditor y finalmente después de la revisión minuciosa el auditor firma el papel de trabajo anotando sus iniciales.

Dar soporte al informe.

Los documentos de trabajo deben contener la evidencia suficiente y documentos para convencer al socio del trabajo, para evitar demandas alegando una auditoria incorrecta

Cumplimiento de las normas de ejecución del trabajo.

Los documentos de trabajo son el medio principal que les permite demostrara su acatamiento a las normas de ejecución de las nomas, en consecuencia los documentos deberán demostrar:

PRIMERA NORMA: Planeación y supervisión adecuada de los asistentes.

SEGUNDA NORMA: Suficiente conocimiento del control interno.

TERCERA NORMA: Obtención de la evidencia suficiente y competente para sentar las bases sólidas de la opinión.

Planeación y realización de la siguiente auditoria.

Los papeles de trabajo tomados de la auditoria anterior de un cliente aportan abundante información útil al planear y dirigir la siguiente auditoria.



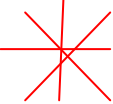
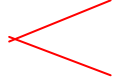






¹⁴ Whittington Ray, O. & Pany, Kurt. (2005): *Principios de Auditoría*, México D.F., Mc Graw Hill. p. 138-139

2.3.10 Marcas de auditoría¹⁵

Son claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintos 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, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas deben ser escritas de color rojo, entre las más destacadas tenemos.

	LIGADO
	COMPARADO
	OBSERVADO
	RASTREADO
	INDAGADO
	ANALIZADO
	CONCILIADO
	CIRCULARIZADO
	SIN RESPUESTA
	CONFIRMACIONES, RESPUESTA AFIRMATIVA

¹⁵ Contraloría General del Estado. (2001): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador. p. 80-81



CONFIRMACIONES, RESPUESTA NEGATIVA



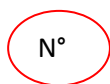
COMPROBADO



CÁLCULOS



INSPECCIONADO



NOTAS EXPLICATIVAS

2.3.11 Control Interno¹⁶

El Control Interno se lo define como un conjunto de reglas principios, instrumentos y procedimientos ordenados que se relacionan entre si y que constituyen un medio para lograr el cumplimiento de la función administrativa, objetivos y la finalidad que se persigue.

2.3.11.1. Fines del Control Interno¹⁷

El Control Interno es un proceso realizado por el consejo de administración de la entidad, gerencia y demás persona, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías

- a) Seguridad de la información financiera.
- b) Efectividad y eficiencia de las operaciones
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.3.11.2. Componentes del Control Interno.

Ambiente de control interno.

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Valoración del riesgo.

La valoración del riesgo es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para logara los objetivos formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados

Las actividades de control.

Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.

¹⁶ Whittington Ray, O. & Pany, Kurt. (2005): *Principios de Auditoría*, México D.F., Mc Graw Hill. p. 212

¹⁷ Contraloría General del Estado. (2001): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador. p. 43-44

La información y comunicación.

La Información y comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permite a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

Actividades de monitoreo o supervisión.

La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo

2.3.11.3. Métodos del Control Interno.

- Cuestionarios
- Flugogramas
- Narrativas o descriptivas.
- Matrices

GRAFICO N° 5

METODOS DEL CONTROL INTERNO

VENTAJAS

DESVENTAJAS

CUESTIONARIOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Guía para evaluar y determinar áreas críticas. - Disminución de costos. - Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes. - Pronta detección de deficiencias. - Entrenamiento de personal inexperto. - Siempre busca una respuesta. - Permite preelaborar y estandarizar su utilización. | <ul style="list-style-type: none"> - No prevé naturaleza de las operaciones. - Limita inclusión de otras preguntas. - No permite una visión de conjunto. - Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias. - Que lo tome como fin y no como medio. - Iniciativa puede limitarse. - Podría su aplicación originar malestar en la entidad. |
|---|--|

FLUJOGRAMAS.

- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
- Observación del circuito en conjunto.
- Identifica existencias o ausencia de controles.
- Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Permite detectar hechos, controles y debilidades.
- Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia.
- Necesita de conocimientos sólidos de control interno.
- Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de las diagramas de flujo.
- Limitado el uso a personal inexperto.
- Por su diseño específico, resulta un método más costoso.

NARRATIVAS O DESCRIPTIVAS

- Aplicación en pequeñas entidades.
- Facilidad en su uso.
- Deja abierta la iniciativa del auditor.
- Descripción en función de observación directa.
- No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.
- Auditor con experiencia evalúa.
- Limitado a empresas grandes.
- No permite visión en conjunto.
- Difícil detectar áreas críticas por comparación.
- Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

MATRICES.

- Permite una mejor localización de debilidades de control interno.
- Identifica a empleados relacionados con las tareas de registro, custodia y control.
- No permite una visión de conjunto, sino parcial por sectores.
- Campos de evaluación en función de la experiencia y criterio del auditor.

Elaborado por: Irlanda Cuenca y Diana Lapo.

Fuente: Contraloría General del Estado. (2001): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador. p. 55-60

2.4. INDICADORES PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN¹⁸

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

Establecer un sistema de indicadores debe involucrar procesos operativos como los administrativos en una organización y derivarse de acuerdos de desempeño basados en la Misión y los Objetivos Estratégicos.

2.4.1. Características de los indicadores de gestión

Simplicidad.

Puede definirse como la capacidad para definir el evento que se pretende medir, de manera poco costosa en tiempo y recurso.

Adecuación.

Entendida como la facilidad de la medida para describir por completo el fenómeno o efecto. Debe reflejar la magnitud del hecho analizado y mostrara la desviación real del nivel deseado.

Validez en el tiempo.

Puede definirse como la propiedad de ser permanente por un periodo deseado.

Participación de los usuarios

Habilidad para estar involucrados desde el diseño, y debe proporcionárseles los recursos y formación necesaria para su ejecución.

Utilidad.

Posibilidad del indicador para estar siempre orientado a buscar las causas que han llevado a que alcance un valor particular y mejorarlas.

Oportunidad.

¹⁸ Carlos Mario Pérez Jaramillo: Los Indicadores de Gestión [en línea], disponible en: <http://www.escuelagobierno.org/inputs/los%20indicadores%20de%20gestion.pdf> [consulta 14-03-2011]

Entendida como la capacidad para que los datos sean recolectados a tiempo.

2.4.2. Clasificación de los Indicadores de Gestión¹⁹

➤ **Indicadores Cuantitativos.**

Son valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

➤ **Indicadores Cualitativos**

Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

➤ **Indicadores de uso universal**

1) Indicadores de resultado por área de desarrollo de información

- Información del desarrollo de la gestión que se adelanta.
- Resultados y operativos y financieros de la gestión.

2) Indicadores estructurales.

- Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicio, operativos y productivos.
- Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.
- Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

3) Indicadores de recursos.

- Planifican metas y el grado de planes establecidos.
- Formulan presupuestos, metas y resultados del logro.
- Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
- Recaudación y administración de la cartera.
- Administración de los recursos logísticos.

¹⁹ Contraloría General del Estado. (2001): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador. p. 84-91

4) Indicadores de proceso

Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales.

5) Indicadores de personal.

Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos ya sea en calidad, cantidad de los servicios, remuneración rotación y administración del personal.

6) Indicadores Interfásicos.

Se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sea personas jurídicas o naturales.

7) Indicadores de aprendizaje y adaptación

Estos indicadores verifican la gestión, comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos, tecnológicos, grupales y de identidad, en las unidades de investigación. Entrenamiento, adiestramiento, innovación y desarrollo.

➤ **Indicadores Globales**

Miden el resultado en el ámbito de Institución y calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios, aspectos cuantitativos monetarios y no monetarios, además evalúan los elementos de planificación estratégica, esto es la misión, los objetivos institucionales, metas de productividad y de gestión.

➤ **Indicadores funcionales o particulares.**

Estos indicadores deben tener presente la complejidad y variedad de funciones que se desarrollen ya que cada función debe ser medida de acuerdo a sus características considerando la entidad de que se trate.

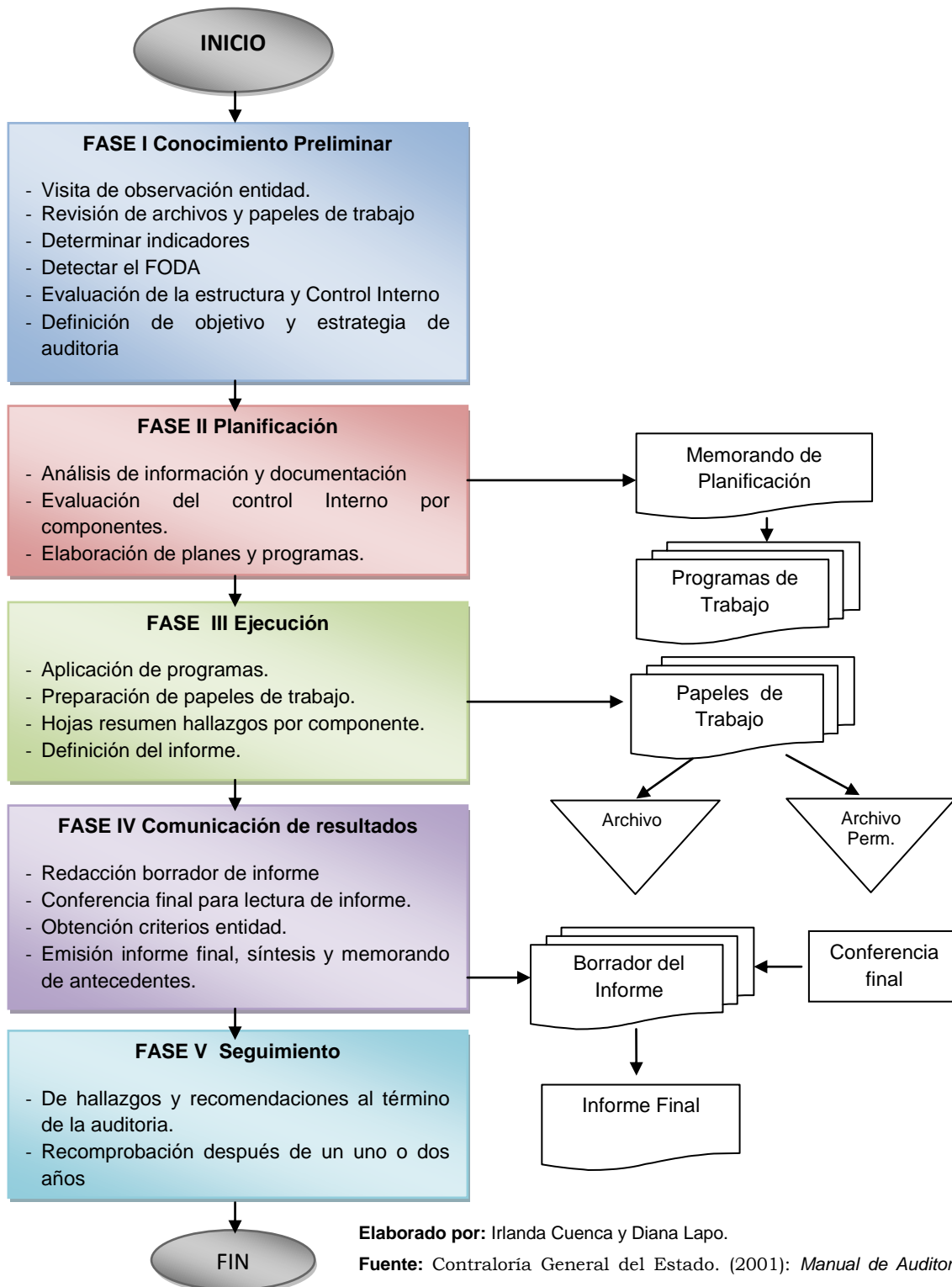
➤ **Indicadores específicos.**

Se refieren a una función determinada, área o proceso en particular.

2.5. FLUJO DE PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN.

GRAFICO N° 6

FLUJO DE PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



2.6. INFORME DE AUDITORÍA ²⁰

El informe de Auditoría es el producto final que los auditores proporcionan a los altos ejecutivos sobre opiniones de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría. Es un documento muy exacto cuyo fin es comunicar exactamente el carácter y las limitaciones de la responsabilidad asumida por el auditor.

El informe de Auditoría consta de tres párrafos.

1. **Párrafo Introductorio.**

Se clarifica la responsabilidad de la gerencia sobre los estados financieros y la responsabilidad del auditor sobre su opinión y producto final del informe

2. **Párrafo de Alcance**

Describe la naturaleza de la auditoría. Se indica que fue realizada conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas NAGA

3. **Párrafo de Opinión.**

La opinión de un auditor está basada en su criterio profesional y está razonablemente seguro de sus conclusiones sobre los hallazgos encontrados.

²⁰ Whittington Ray, O. & Pany, Kurt. (2005): *Principios de Auditoría*, México D.F., Mc Graw Hill. p. 34-35



CAPÍTULO III

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA” DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

O.T

Loja, 17 de enero de 2011

Señoras.

Irlanda M. Cuenca M. y Diana M. Lapo G.

AUDITOR JUNIOR

Ciudad.-

Una vez analizado y firmado el respectivo contrato, permito disponer a ustedes, procedan a la realización de la Auditoria de Gestión al Colegio Fiscomisional "María Auxiliadora", durante el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, El tiempo que dispondrán para su ejecución será de 119 días laborables, contados a partir de la fecha y concluido el mismo servirá presentar el informe respectivo. Los objetivos de la Auditoria de Gestión estarán dirigidos a:

- ❖ Evaluar el sistema de control interno establecido en el Colegio.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades efectuadas por el Colegio.
- ❖ Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad del Colegio María Auxiliadora.
- ❖ La supervisión de la Auditoria de Gestión a practicarse estará a cargo de las suscritas, y los resultados se harán conocer mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente.

Eco. Ángel Muñoz
AUDITOR LÍDER

NOTA: El plazo para la ejecución de la auditoría correrá a partir de la fecha de la orden de trabajo hasta el día jueves 30 de junio del 2011.

DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

INSTITUCION: Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

D. T

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Eco. Ángel Muñoz	Supervisor	AM	Supervisar el desarrollo de la Auditoría de Gestión en Colegio, bajo los parámetros y objetivos establecidos.
Irlanda Maritza Cuenca Merino	Auditora Junior	IMCM	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad ❖ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas ❖ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas ❖ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos ❖ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos ❖ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
Diana Maribel Lapo Guamán	Auditora Junior	DMLG	

Elaborado por: IMCM y DMLG

Fecha: 18 /01/2011

Revisado por: AM

Fecha: 20/01/2011

NIT.

Cariamanga, 18 de enero del 2011

Sor.

Guadalupe Vélez.

RECTORA DEL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente le extendemos un cordial y atento saludo a la vez permítanos notificarle el inicio de labores de la **AUDITORÍA DE GESTIÓN**, el mismo que comprenderá desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 en el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”, la fecha de inicio se la llevará a cabo el día 18 de enero de 2011 y finalizará el día 30 de junio del mismo año.

Para la correcta ejecución de la auditoría de gestión le solicitamos se digne comunicar al personal de las áreas administrativas y de más personal relacionado sobre el trabajo a realizarse en la entidad, con el objetivo de obtener información necesaria y oportuna para el cumplimiento de nuestro trabajo.

Sin otro particular que informar y convencidos de su atenta colaboración le expresamos nuestros respetuosos agradecimientos.

NOTA: Adjuntamos cronograma de trabajo a desarrollar en el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”

Atentamente.

.....
Irlanda M. Cuenca M.

.....
Diana M. Lapo G.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

C.T. 001

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Notificación del inicio de la Auditoria en el Colegio																								
Vista preliminar del establecimiento (disposición de aulas, canchas, etc.)																								
Revisar la reglamentación interna de la entidad como estatutos, reglamentos, políticas y demás leyes generales que rigen el desempeño de labores de la institución educativa.																								
Análisis FODA																								
Aplicación de cuestionarios para el control interno al personal administrativo																								
Aplicación de encuestas a estudiantes para medir el servicio educativo																								
Aplicación de encuestas a padres de familia para medir el servicio de la institución																								
Revisar el plan operativa para aplicar indicadores de gestión																								
Revisión general de documentación de la institución																								
Se tomara fotografías al personal administrativo y estudiantes																								
Revisión general de documentación de la institución																								
Observaciones generales																								
Presentación del informe final de la auditoria																								

Elaborado por: IMCM y DMLG
 Fecha: 18/01/2011

Revisado por: AM
 Fecha: 20/01/2011

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

- ❖ Evaluar el sistema de control interno establecido en el Colegio.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades efectuadas por el Colegio.
- ❖ Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad del Colegio María Auxiliadora.
- ❖ La supervisión de la Auditoria de Gestión a practicarse estará a cargo de las suscritas, y los resultados se harán conocer mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
1	Revisar la orden de trabajo y plantear la notificación del inicio de labores con el cronograma de trabajo a realizarse en la institución	O.T	IMCM DMLG	17/01/2011
2	Realizar la notificación del inicio de la auditoría de gestión a la Directora, personal administrativo, docentes y alumnado.	N.I.T C.T 01	IMCM DMLG	18/01/2011
3	Ejecutar la visita preliminar al Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”		IMCM DMLG	24/01/2011
4	Conjuntamente con la Rectora y Vicerrectora revisar base legal, misión, visión, políticas, y reglamento interno de la institución.	P.E.I C.C F.O.D.A	IMCM DMLG	24/01/2011

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
5	Efectuar el control interno de cada dependencia de la institución.	C.C.I	IMCM DMLG	21/02/2011
6	Aplicar cuestionarios de control interno en: <ul style="list-style-type: none">  RECTORADO  VICERRECTORADO.  INSPECCION GENERAL.  SECRETARIA  COLECTURÍA  PSICOLOGA (DOBE)  DOCENTES 	C.C.I.01 C.C.I.02 C.C.I.03 C.C.I.04 C.C.I.05 C.C.I.06 C.C.I.07	IMCM DMLG	21/02/2011 04/02/2011 28/02/2011 02/03/2011 04/03/2011 11/03/2011 15/03/2011
7	Emitir el respectivo informe de la evaluación del control interno realizado al personal de la institución		IMCM DMLG	16/03/2011
8	Elaboración y Aplicación de encuestas a estudiantes y padres de familia para medir el servicio de la institución	E.N	IMCM DMLG	11/04/2011
9	Análisis del Plan Operativo y Formulación de indicadores de gestión.	I.G POA	IMCM DMLG	02/05/2011
10	Aplicación y análisis de Indicadores de Gestión.	I.G	IMCM DMLG	13/05/2011
11	Emitir el informe de la Auditoría realizada al Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”		IMCM DMLG	30/06/2011

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
INFORME DE VISITA PREVIA

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

INFORMACIÓN GENERAL.

- NOMBRE** : Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”
- RUC** : 116083248001
- DIRECCIÓN** : Calle “Eloy Alfaro y 18 de Noviembre”
- TELÉFONO** : 2687-106
- ESPECIALIDADES** : Contador-Bachiller en Ciencias Contabilidad y Administración
- N° DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO** : 111
- N° DE DOCENTES DEL COLEGIO** : 16
- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:**
 - RECTOR** : Sor. Guadalupe Vélez
 - VICERRECTOR** : Dr. Gloria Cango.
 - INSPECTORA GENERAL** : Lic. Fanny Villagomez
 - SECRETÁRIA** : Lic. Lorgia Cueva
 - COLECTÓRA** : Lic. Patricia Cevallos
 - PSICÓLOGA** : Dr. Gladys Cuenca
 - CONSENJE 1** : Sr. Marco Ludeña
 - CONSERJE 2** : Sr. Marco Santín

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

INFORME DE VISITA PREVIA Y REVISIÓN DE

PAPELES DE TRABAJO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Realizando la busque de información y entrevistas al personal de la entidad hemos obtenido la siguiente información:

MISIÓN

La Unidad Educativa María Auxiliadora de Cariamanga regentada por las Hermanas Salesianas, líderes en la educación católica, humanística y técnica, ofertamos una educación de calidad en los niveles: Inicial, básico y bachillerato, con personal altamente capacitados, fundamentados bajo el estilo del Sistema Preventivo de Don Bosco, cuyos pilares: razón, religión y amabilidad ofrecen una respuesta adecuada a las exigencias profundas de las y los jóvenes, formando buenos cristianos y horados ciudadanos. Disponemos de una moderna infraestructura física dotada de modernos laboratorios, talleres con actividades para la ocupación del tiempo libre y amplios espacios recreativos.

VISIÓN

La Unidad Educativa “María Auxiliadora” de Cariamanga anhela entregar a la sociedad personas competentes, que se conviertan en agentes propiciadores de cambios exitosos para que puedan insertarse fácilmente en los ámbitos: familiar, laboral y universitario con una clara identidad y compromiso cristiano y social

VALORES

- **ECOLOGICO:** en el contacto y cuidado de la naturaleza, el hábitat, el ambiente.
- **RESPECTO:** a las personas, al lugar, a la vida como regalo de Dios.
- **RESPONSABILIDAD:** asume los actos libremente elegidos o propuestos, con seriedad, ponderación, disciplina, perfección.
- **DIALOGO:** propicia la capacidad de escucha, de argumentación, de empatía, de respeto por la dignidad de la otra persona.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
INFORME DE VISITA PREVIA Y REVISIÓN DE
PAPELES DE TRABAJO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

- **SOLIDARIDAD:** es el nuevo rostro de la caridad, expresada en la capacidad de compartir cualquier cosa con el otro, visitar a quien lo necesita.
- **RECIPROCIDAD:** apunta a la relación bidireccional a un movimiento de ida y vuelta.
- **AMABILIDAD:** actitud asertiva, trato respetuoso, alegre, cariñoso con palabras: “gracias”, “perdón”, “por favor”, que facilitan y hacen agradable las relaciones de convivencia.
- **RELIGIOSO:** valor supremo que está en la base y en la cúspide del quehacer educativo salesiano: la experiencia de Dios de la Virgen María.

PRINCIPIOS

- Del Evangelio de Jesucristo, como compromiso fundamental de la pastoral educativa.
- Del Magisterio de la Iglesia Católica, como fuente inagotable de sabiduría, que ayuda a crecer en la fe
- De la Constitución Política del Estado y la Ley de Educación.
- Del Sistema Preventivo de Don Bosco, expresado en la razón, religión y amabilidad, medios eficaces para ser “buenas cristianas y honradas ciudadanas”.

FINES

- a. Formar ciudadanas evangélicamente activas.
- b. Integrar la formación cristiana con la capacitación científica y técnica.
- c. Concienciar a las estudiantes con criterios evangélicos cristianos sobre la riqueza del pluralismo cultural e identidad nacional.
- d. Convertir a la comunidad educativa en un espacio de encuentro, amistad y servicio.
- e. Optimizar el avance científico, técnico-pedagógico y pastoral, con la finalidad de lograr la excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
INFORME DE VISITA PREVIA Y REVISIÓN DE
PAPELES DE TRABAJO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

- f. Concienciar a las estudiantes con criterios evangélicos cristianos sobre la riqueza del pluralismo cultural e identidad nacional.
- g. Convertir a la comunidad educativa en un espacio de encuentro, amistad y servicio.
- h. Optimizar el avance científico, técnico-pedagógico y pastoral, con la finalidad de lograr la excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer el desarrollo integral de los actores de la Unidad Educativa Fiscomisional “María Auxiliadora” de Cariamanga, en el ejercicio de sus obligaciones y derechos, calidad educativa y convivencia armónica.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Aplicar las normas establecidas dentro del código de convivencia a través de la socialización.
- Fortalecer un clima de calidez y calidad, entre los actores de la comunidad educativa.
- Consolidar la Identidad Salesiana mediante la vivencia del carisma y del sistema preventivo, como espiritualidad y metodología.

POLITICAS.

- Acogida presencia y acompañamiento al estudiante situado en su realidad concreta.
- Fortalecimiento de la Comunidad Educativa a través de un estilo de gestión participativo y democrático desde una vivencia de la reciprocidad.
- Mantenimiento de un medio de escuela incluyente y solidaria abierta a la realidad socio política de su entorno y comprometida en su transformación.
- Articulación de los procesos educacionales: educación para la comunicación, mediación tecnológica, expresión, artes y comunicación para el ejercicio de la ciudadanía.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
INFORME DE VISITA PREVIA Y REVISIÓN DE
PAPELES DE TRABAJO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

RECTORADO

- ❖ Revisamos actas que se quedan después de cada una de las reuniones.
- ❖ Verificamos si se uso correctamente el Código de Convivencia, cronograma de actividades, manual de funciones y el plan operativo anual (POA)

VICERRECTORADO.

- ❖ Verificamos si se cumplió normalmente el desarrollo curricular y pedagógico de los profesores.
- ❖ Observamos planificaciones estructuradas por los docentes y verificamos si se cumplieron los objetivos planteados por bloques de contenidos.

INSPECTORA

- ❖ Analizamos los registros de asistencias del alumnado y profesores y observamos si se justificaron faltas.
- ❖ Verificación si se presentan informes de las actividades realizadas del alumnado.
- ❖ Observamos si hicieron cumplir las políticas y fines de la institución.

SECRETARIA.

- ❖ Verificación del registro de matriculas, nominas de estudiantes por curso y paralelo, registro de notas.

COLECTORA.

- ❖ Verificamos los ingresos realizados por pago de pensiones y solicitudes.
- ❖ Examinamos la legalidad de comprobantes emitidos.
- ❖ Comprobación de documentos, depósitos, facturas, vales de caja.
- ❖ Análisis de los egresos realizados por adquisiciones de suministros de oficina, limpieza, mantenimiento del establecimiento.

PSICOLOGA

- ❖ Informes de seguimiento realizado al alumnado.
- ❖ Registro de cursos dictados al tercer año de bachillerato sobre orientación vocacional, cursos de formación personal y social.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
INFORME DE VISITA PREVIA Y REVISIÓN DE
PAPELES DE TRABAJO

ANÁLISIS FODA DEL COLEGIO
FISCOMISIONAL MARÍA AUXILIADORA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura física adecuada y enseñanza pedagógica de calidad. ✓ Vivencia y profesión de la Fe católica. ✓ Laboratorios con implementación tecnológica. ✓ Presencia de hermanas salesianas. ✓ Profesores capacitados. ✓ Liderazgo de autoridades. ✓ Compañerismo entre alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de tecnología internet. ✓ Poco alumnado en el Colegio. ✓ Baja participación en actividades deportivas. ✓ Ofrecen una sola carrera técnica. ✓ Cobro de pensiones. ✓ No cuentan con Reglamento Interno.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS.
ANÁLISIS EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayuda del DINCE y Municipio en infraestructura. ✓ Libros gratuitos. ✓ Ayuda de ex alumnas. ✓ Becas otorgadas por el gobierno. ✓ Apoyo de las ONG. ✓ Apoyo de los Padres de Familia. ✓ Crecimiento Espiritual en los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existen otras instituciones educativas tanto públicas como privadas. ✓ Dependencia económica por parte del estado. ✓ Existencia de otras religiones que limitan la matriculación de estudiantes en esta Institución.

Elaborado por: IMCM y DMLG
Fuente: P.E.I

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
INFORME DE VISITA PREVIA Y REVISIÓN DE
PAPELES DE TRABAJO

INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO



COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Rectora Sor Guadalupe Vélez

C.C.I 01

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
1	Administra el establecimiento y responde por su funcionamiento y por la disciplina, dentro del plantel y fuera de él	X			10	10	Encuestas al alumnado de la institución y padres de familia
2	Elabora directrices al inicio del periodo para alcanzar fines y objetivos establecidos por la institución	X			10	9	POA
3	Supervisa las labores de los docentes y personal administrativo	X			10	10	Informes de Vicerrectorado sobre los aspectos pedagógicos.
4	Elabora la distribución del trabajo docente en coordinación con la Vicerrectora y demás personal.	X			10	9	Nómina de las Comisiones Permanentes y ocasionales y su plan de acción.
5	Convocar a los padres de familia, las veces necesarias para facilitar el desarrollo de las actividades educativas, sociales, culturales y pastorales.	X			10	8	Cronograma de actividades y libro de actas.
TOTAL					50	46	
Elaborado por: IMCM y DMLG Fecha: 21/02/2011					Revisado por: AM. Fecha: 31/03/2011		

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Rectora Sor Guadalupe Vélez

C.C.I 01

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
6	Se responsabiliza junto con las profesoras dirigentes de cursos o año,; de los actos extracurriculares, programas culturales, artísticos, deportivos, sociales, religiosos, y otros que organice la Unidad Educativa o en los que participe el estudiantado.	X			10	9	Nómina de las Comisiones Permanentes y ocasionales y su plan de acción. Lista de dirigentes de año o curso (día del niños, día de la familia salesiana, etc)
7	Integra y coordina el Comité Central de Padres de familia de la Unidad educativa, asiste a las reuniones y facilita su integración.		X		10	8	Emite permisos para realizar reuniones, autoriza y da su visto bueno de las actividades y proyectos realizados por el comité de padres de familia.
8	Se informa del rendimiento académico del estudiantado.	X			10	9	Registro de citaciones a los padres de familia en coordinación con el DOBE
9	Al finalizar el año escolar se realiza un estudio de todo lo que se ha sucintado en el mismo. (rendimiento, adquisiciones, cursos, etc)	X			10	9	PCI, Control académico de los leccionarios de aula, registro de supervisión interna.
TOTAL					40	35	

Elaborado por: IMCM y DMLG

Fecha: 21/02/2011

Revisado por: AM.

Fecha: 31/03/2011

Resultado de la Evaluación de la Estructura del Control Interno.

RECTORA

1. Valoración.

Ponderación Total	90
Calificación Total	81
Calificación Porcentual	90%

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

$$CP = \frac{81 \times 100}{90}$$

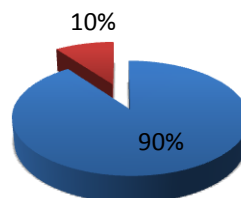
$$CP = 90\%$$

2. Determinación de los Niveles de Riesgos.

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO	90%

RECTORA

■ Nivel de confianza ■ Riesgo



3. Conclusión.

Se establece que el nivel de confianza de Rectora del Colegio es alto, esto es del 90% y el riesgo bajo; como consecuencia este componente mantiene un alto nivel de confianza.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Vicerrectora Dra. Gloria Cango.

C.C.I 02

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
1	La supervisión pedagógica es ejercida de conformidad con el reglamento de la institución.		X		10	6	No cuentan con reglamento interno de la institución se basan en la Reglamento de la Ley de Educación.
2	Se responsabiliza de la planificación, evaluación y desarrollo académico del Colegio, en coordinación de la Rectora.	X			10	9	Plan Operativo Anual.
3	Coordina cursos y talleres de actualización pedagógica para el personal docente.		X		10	6	La Rectora es la encargada de coordinar cursos para los maestros.
4	Revisa los proyectos didácticos del aula y supervisa su ejecución	X			10	10	Plan anual y de unidades didácticas, Módulos o textos de apoyo
5	Elabora conjuntamente con la Rectora y docente el cronograma de trabajo y el horario general que se va aplicar en el año.	X			10	10	Horario de la Institución y Cronograma firmado y aprobado.
TOTAL					50	41	

Elaborado por: IMCM y DMLG

Fecha: 24/02/2011

Revisado por: AM.

Fecha: 31/03/2011

Resultado de la Evaluación de la Estructura del Control Interno.

VICERECTORA

1. Valoración.

Ponderación Total	50
Calificación Total	41
Calificación Porcentual	82%

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

$$CP = \frac{41 \times 100}{50}$$

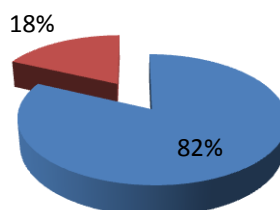
$$CP = 82\%$$

2. Determinación de los Niveles de Riesgos.

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO	82%

VICERECTORA

■ Nivel de confianza ■ Riesgo



3. Conclusión.

La gráfica nos muestra que el riesgo de control de este componente de Bajo, por lo tanto la confianza es alta esto es de 82% como consecuencia el desempeño de la Vicerrectora mantiene un buen grado de confiabilidad.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Inspector General Lic. Fanny Villagomez

C.C.I 03

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
1	Coordina la sustitución de profesores eventualmente ausente, facilitando un ambiente de orden y trabajo.	X			10	9	Solicitudes de permiso por parte de los profesores.
2	Convoca a los padres de familia o representantes legales del alumnado que tuvieron dificultades de disciplina, en coordinación con el DOBE.	X			10	10	Registro de calificaciones de disciplina del alumnado, registro de citaciones a los padres de familia en coordinación con el DOBE.
3	Colabora con las autoridades del plantel en la organización y desarrollo de actos extracurriculares que organice el Colegio	X			10	9	Informe diario de asistencia dirigido a las autoridades de la institución.
4	Mantiene un control de la asistencia de los profesores y alumnado.	X			10	9	Registro de asistencia diaria de los profesores y alumnos de todos los años de básica y años de bachillerato.
5	Justifica la inasistencia de los alumnos si el representate acude al Colegio.	X			10	10	Registro de asistencias justificadas.
TOTAL					50	47	
Elaborado por: IMCM y DMLG Fecha: 28/02/2011					Revisado por: AM. Fecha: 31/03/2011		

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Inspector General Lic. Fanny Villagomez

C.C.I 03

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
6	Motiva al alumnado el uso correcto del uniforme, hora de llegada al colegio, comportamiento interno y externo de la institución.	X			10	9	Observación directa e indagaciones con el alumnado.
TOTAL					10	9	
Elaborado por: IMCM y DMLG Fecha: 28/02/2011					Revisado por: AM. Fecha: 31/03/2011		

Resultado de la Evaluación de la Estructura del Control Interno.

INSPECTORA GENERAL

1. Valoración.

Ponderación Total	60
Calificación Total	58
Calificación Porcentual	93.33%

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

$$CP = \frac{58 \times 100}{60}$$

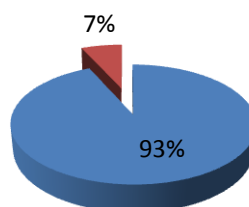
$$CP = 93.33\%$$

2. Determinación de los Niveles de Riesgos.

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO	93.33%

INSPECTORA GENERAL

■ Nivel de confianza ■ Riesgo



3. Conclusión

La grafica establece que el nivel de confianza es alto, esto es 93,33%, por lo tanto el riesgo es bajo como consecuencia este componente mantienen un grado de confianza segura.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Secretaria Lic. Lorgia Cueva.

C.C.I 04

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
1	Realiza la matriculación de alumnos que cumplan los requisitos solicitados por la institución educativa.	X			10	9	Libro de matrículas.
2	Facilita a los docentes la nómina de estudiantes matriculados por año, cursos y paralelos.	X			10	10	Nómina de cada año de educación básica y años de bachillerato.
3	Mantiene expedientes de los alumnos y de los profesores.	X			10	8	Expedientes de los alumnos Carpeta profesional de cada docente.
4	Registra las notas de los estudiantes y elabora las libretas de calificaciones.	X			10	9	Actas y cuadros de calificaciones.
5	Emite certificados y solicitudes previa autorización del representante y la Rectora.	X			10	9	Archivo de control de ingreso y salida de comunicaciones.
TOTAL					50	45	

Elaborado por: IMCM y DMLG
 Fecha: 02/03/2011

Revisado por: AM.
 Fecha: 31/03/2011

Resultado de la Evaluación de la Estructura del Control Interno.

SECRETARIA

1. Valoración.

Ponderación Total	50
Calificación Total	45
Calificación Porcentual	90%

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

$$CP = \frac{45 \times 100}{50}$$

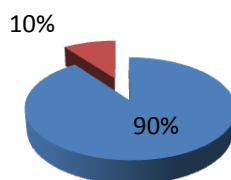
$$CP = 90\%$$

2. Determinación de los Niveles de Riesgos.

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO	90%

SECRETARIA

■ Nivel de confianza ■ Riesgo



3. Conclusión.

La gráfica establece que el riesgo de control de este componente es bajo, por tanto la confianza es alta esto es de 90% y como consecuencia la secretaria es realizando un buen trabajo.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Colectora Lic. Patricia Cevallos

C.C.I 05

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
1	Lleva registro de los valores recaudados por emisión de solicitudes, matriculas y pensiones.	X			10	8	Libro diario, recibos y facturas.
2	Mantienen Cta. De Ahorro o Cta. Corriente	X			10	9	Banco Nacional de Fomento.
3	Realiza depósitos diarios por valores recaudados.		X		10	7	Recibos de depósitos realizados.
4	Se emite comprobantes por recaudación de pensiones o venta de solicitudes.	X			10	9	Recibos emitidos verificados en los padres de familia o representantes y copias de los mismos.
5	Mantiene inventario de todo lo que está listo para la venta y da de baja cuando se adquirido uno de ellos.	X			10	8	Inventario General de Bienes.
6	Comunica a la Rectora sobre el incumplimiento de pensiones de los padres de familia o representantes. Para que a su vez sean comunicados a los mismos.	X			10	9	Solicitudes emitidas a la Directora y listado de alumnas que se encuentran adeudando.
TOTAL					60	50	

Elaborado por: IMCM y DMLG
Fecha: 04/03/2011

Revisado por: AM.
Fecha: 31/03/2011

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Colectora Lic. Patricia Cevallos

C.C.I 05

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
7	Elabora roles de pagos y demás documentos solicitados por el Rectorado, Dirección Provincial, Ministerio de Educación. IESS, SRI, etc.	X			10	9	Roles de pagos emitido. Declaraciones realizadas al SRI. Solicitudes realizadas al Ministerio de Educación. Listado de aportaciones al IESS.
8	Cancela oportunamente los haberes de cada mes, sueldos, de acuerdo a la trasferencia o disponibilidad económica.	X			10	9	Indagación realizada a los profesores
TOTAL					20	18	

Elaborado por: IMCM y DMLG

Fecha: 04/03/2011

Revisado por: AM.

Fecha: 31/03/2011

Resultado de la Evaluación de la Estructura del Control Interno.

COLECTORA

1. Valoración.

Ponderación Total	80
Calificación Total	68
Calificación Porcentual	85%

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

$$CP = \frac{68 \times 100}{80}$$

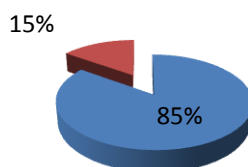
$$CP = 85\%$$

2. Determinación de los Niveles de Riesgos.

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO	85%

COLECTORA

■ Nivel de confianza ■ Riesgo



3. Conclusión.

La gráfica establece que el riesgo de control de este componente es bajo, por tanto la confianza es alta, esto representa el 85%, y como consecuencia las funciones que realiza la Colectora son buenas.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Psicóloga. Dr. Gladys Cuenca

C.C.I 06

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
1	Ayuda a que el alumno/a construya conscientemente su proyecto de vida dentro de la sociedad y la elección vocacional y profesional.	X			10	10	Indagación realizada al alumnado de segundo y tercer año de bachillerato. Registros de citaciones realizadas a los alumnos.
2	Ayuda al alumno en problemas que se ocasionen con los padres de familia, compañeros y profesores	X			10	8	Indagación realizada al alumnado de segundo y tercer año de bachillerato. Registro de citaciones del DOBE
3	Realiza seguimiento del rendimiento académico de los alumnos.	X			10	8	Registro de calificaciones.
4	Imparte charlas con los alumnos y padres de familia para la formación y mejora personal	X			10	8	Cronograma de charlas impartidas a los estudiantes y actas de asistencia..
5	Contribuye a la mejor realización de los principios y fines del Sistema Salesiano que posee la institución.	X			10	8	Código de convivencia.
TOTAL					50	44	
Elaborado por: IMCM y DMLG Fecha: 11/03/2011					Revisado por: AM. Fecha: 31/03/2011		

Resultado de la Evaluación de la Estructura del Control Interno.

PSICÓLOGA

1. Valoración.

Ponderación Total	50
Calificación Total	44
Calificación Porcentual	88%

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

$$CP = \frac{44 \times 100}{50}$$

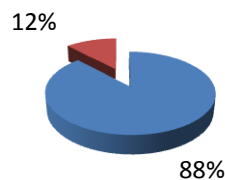
$$CP = 88\%$$

2. Determinación de los Niveles de Riesgos.

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO	88%

PSICÓLOGA

■ Nivel de confianza ■ Riesgo



3. Conclusión.

La evaluación de Control Interno a las actividades de la Psicóloga, Logramos determinar que el nivel de riesgo es bajo y la confianza es lata esto es de 88%, por lo que las actividades de la misma son aceptables y se encuentran dentro de los parámetros establecidos por la institución.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

COMPONENTE: Docentes.

C.C.I 07

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
1	Al inicio del año lectivo presenta planificaciones de clase para todo el año escolar.	X			10	8	Plan anula y de unidades didácticas.
2	Realiza proyectos educativos para desarrollar el aprendizaje, imaginación, innovación y responsabilidad educativa.	X			10	9	Planificaciones y cronogramas por materias.
3	Promueve la realización de talleres extracurriculares con temas de interés colectivo.	X			10	8	Módulos o textos de apoyo.
4	Informa a los padres de familia o representantes sobre el rendimiento de los alumnos.	X			10	8	Indagación realizada a los padres de familia.
5	Realiza evaluaciones periódicas para medir el rendimiento de sus alumnos.	X			10	9	Registro de calificaciones.
6	Firma registros a la hora de salida y entrada de la institución.	X			10	7	Control de días laborados.
TOTAL					60	49	

Elaborado por: IMCM y DMLG
 Fecha: 11/03/2011

Revisado por: AM.
 Fecha: 31/03/2011

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO: 17/01/2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010
COMPONENTE: Docentes.

C.C.I 07

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			POND.	CALF.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO	N/A			
7	Participa responsablemente en las comisiones asignadas y colabora solidariamente con las otras en que fuera necesario.	X			10	9	Informes sobre actividades realizadas dirigido a las autoridades de la institución.
8	Realiza refuerzos académicos con alumnos de bajo rendimiento.	X			10	8	Plan de evaluación y recuperación pedagógica.
9	Cumple lo planificado en el año escolar.	X			10	8	Libro de trabajo Docente.
TOTAL					30	25	
Elaborado por: IMCM y DMLG Fecha: 11/03/2011					Revisado por: AM. Fecha: 31/03/2011		

Resultado de la Evaluación de la Estructura del Control Interno.

DOCENTES

1. Valoración.

Ponderación Total	90
Calificación Total	74
Calificación Porcentual	82.22%

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

$$CP = \frac{74 \times 100}{90}$$

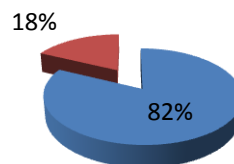
$$CP = 82.22\%$$

2. Determinación de los Niveles de Riesgos.

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO	82.22%

DOCENTES

■ Nivel de confianza ■ Riesgo



3. Conclusión.

Las actividades de los docentes dentro del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” mantienen un nivel de confianza alto esto es del 82.22%, por lo que el riesgo se encuentra en un nivel bajo, donde podemos señalar que las actividades que realizan los docentes están acorde a los requerimientos de la Institución.

7. RESULTADO DE GLOBAL DE LA EVALUACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO.

1. Valoración.

Ponderación Total	470
Calificación Total	411
Calificación Porcentual	87.45%

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

$$CP = \frac{411 \times 100}{470}$$

$$CP = 87.45\%$$

2. Determinación de los Niveles de Riesgos.

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO	87.45%

3. Conclusión.

El resultado de evaluación de control interno referente a las actividades que desempeña todos los miembros del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” es de un 87.45% que representa un riesgo de control bajo y un nivel de confianza alto: por medio de este resultado podemos concluir que las actividades realizadas por el personal administrativo y docentes se las está llevando conforme a lo establecido por la institución-

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

8. APLICACIÓN Y TABULACIÓN DE ENCUESTAS

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Como parte fundamental para la realización de la Auditoria de Gestión se aplicó encuestas a los estudiantes y padres de familia de esta Institución Educativa, las mismas que fueron realizadas por el equipo de auditoría cuyos resultados se presentan a continuación:

APLICACIÓN DE ENCUESTAS A ESTUDIANTES.

Las encuestas se aplicó al 1er, 2do, 3ero de Bachillerato en un total de 41 estudiantes, las mismas que por tener un criterio más formado nos colaboraron para el cumplimiento de nuestro objetivo.

Las encuestas aplicadas se clasificaron de acuerdo a:

1. Personal administrativo de servicio e infraestructura.

Objetivo

- ✓ Determinar la eficiencia con que el rector, vicerrector, psicóloga, inspector, secretaria y colectora realizan las funciones respectivas y cumplen con las necesidades de los estudiantes.
- ✓ Observar y analizar el estado en la que se encuentra las aulas, laboratorios y espacio de recreación.
- ✓ Determinar el ambiente en el cual se están desarrollando los estudiantes.

2. Personal docente.

Objetivo.

- ✓ Determinar la calidad con la que los docentes imparten los conocimientos a los estudiantes.
- ✓ Analizar el desarrollo social, académico y personal de los docentes con los estudiantes.

**TABULACIÓN TOTAL DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS ESTUDIANTES DEL
COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”**

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA Y DOCENTES				
PREGUNTAS	EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR
1	11	09	12	09
2	14	16	10	01
3	10	15	14	02
4	19	18	04	0
5	25	13	02	0
6	09	19	11	02
7	23	14	04	0
8	15	17	09	0
9	19	17	05	0
10	23	15	03	0
11	19	18	04	0
12	18	20	03	0
13	16	13	12	0
14	26	10	05	0
15	16	21	04	0
16	33	03	03	2
TOTAL	296	238	105	16

Elaborado por: IMCM y DMLG
Fecha: 11/03/2011

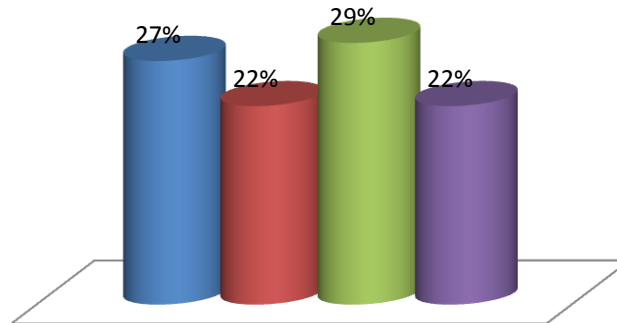
Revisado por: AM.
Fecha: 31/03/2011

INTERPRETACIÓN DE GRÁFICAS DE LAS ENCUESTAS TABULADAS.

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA.

1. El trabajo que realiza la Rectora y Vicerrectora dentro y fuera de la institución es:

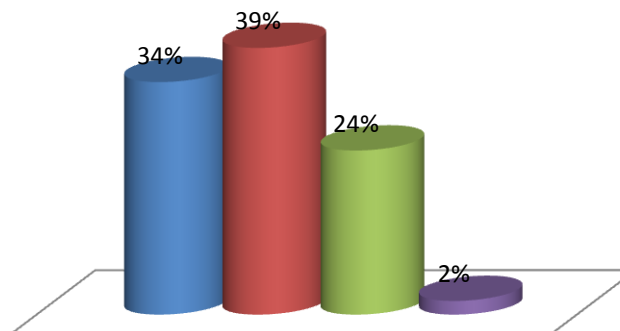
■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



ANÁLISIS: La gráfica describe que el trabajo que realiza la Rectora y Vicerrectora es buena con un 29% de un total de 12 estudiantes.

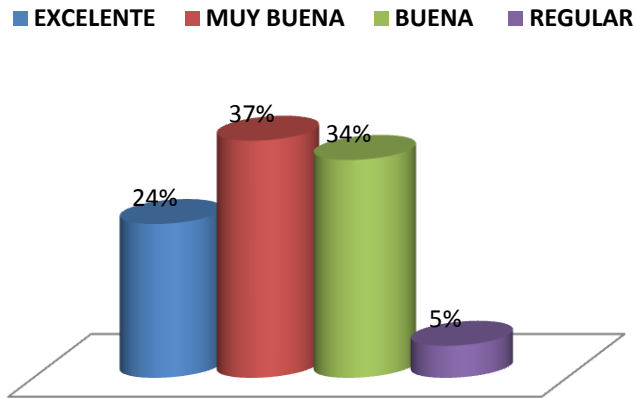
2. El grado de satisfacción del servicio de la Secretaria, Colectora, Psicóloga e Inspectora General es:

■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



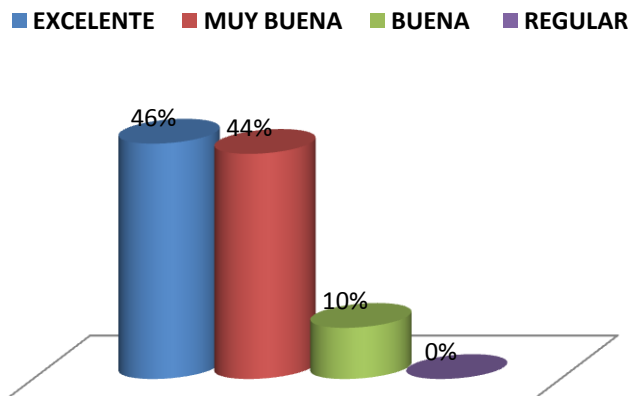
ANÁLISIS: Por medio de la siguiente gráfica determinamos que el servicio que realiza la Secretaria, Colectora, Psicóloga e Inspectora es **muy buena** en un 39% de un total de 16 estudiantes.

3. El personal administrativo responde satisfactoria a los reclamos y sugerencias de una manera:



ANÁLISIS: La gráfica nos indica que el personal administrativo responde a reclamos y sugerencias de una manera muy bueno esto corresponde al 37% de un total de 15 estudiantes.

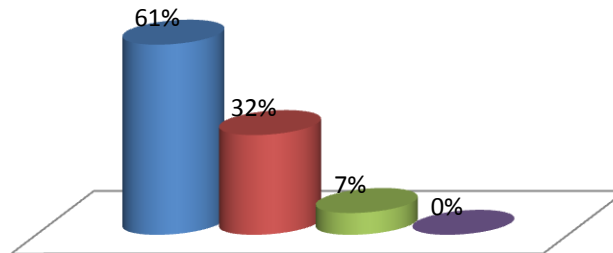
4. La Limpieza de las aulas, laboratorios, espacios verdes y cafetería se mantiene de una forma:



ANÁLISIS: Por medio de la gráfica podemos decir que la limpieza que mantiene la institución (aulas, laboratorios, espacios verdes, cafetería) es excelente esto es el 46% de un total de 19 estudiantes.

5. Las aulas donde se dictan las clases están adecuadas de acuerdo al número de alumnos en una forma:

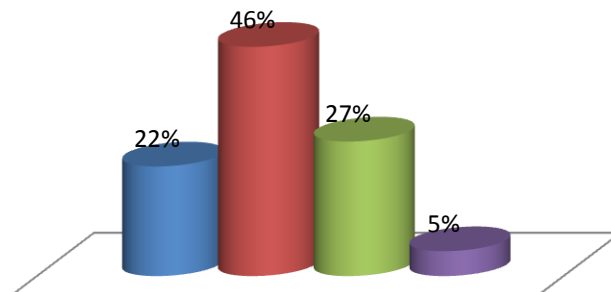
■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



ANÁLISIS: La gráfica demuestra que las aulas donde se dictan las clases son excelentes esto representa un 61% de un total de 25 estudiantes.

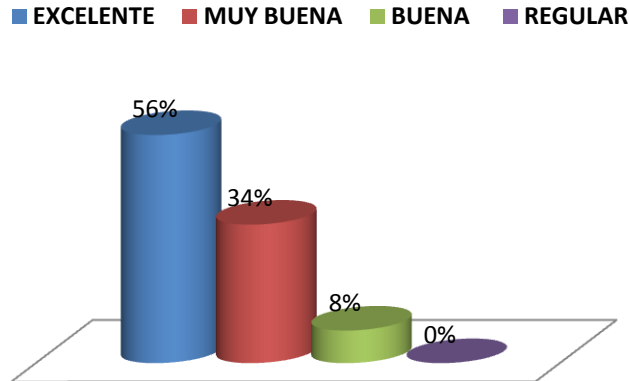
6. Existe laboratorios de computación, e inglés adecuados e implementados de una manera:

■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



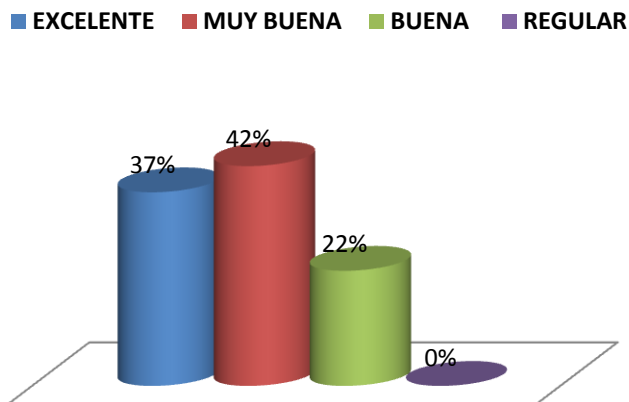
ANÁLISIS: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que los laboratorios de la institución es muy buena con un porcentaje del 46% que corresponden a 19 estudiantes.

7. La planta física de la Institución cuenta con los espacios apropiados para el desarrollo de tus estudios de una manera:



ANÁLISIS: La gráfica demuestra que la planta física de la Institución provee a los estudiantes espacios adecuados excelentes en un 56% que corresponde a 23 estudiantes.

8. La Biblioteca cuenta con los recursos didácticos apropiados para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje tu lo calificas:

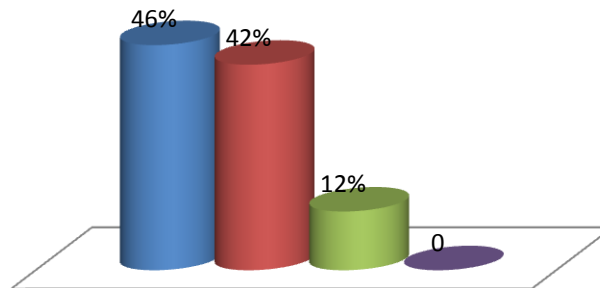


ANÁLISIS: Por medio de la gráfica podemos determinar que la institución cuenta con los recursos didácticos apropiados para el desarrollo académico, por lo que los estudiantes lo calificaron como muy buena con un porcentaje del 42% que corresponde a 17 estudiantes.

PERSONAL DOCENTE.

1. Los profesores informan del programa de clase, objetivos y bibliografía para el desarrollo de la asignatura de una manera:

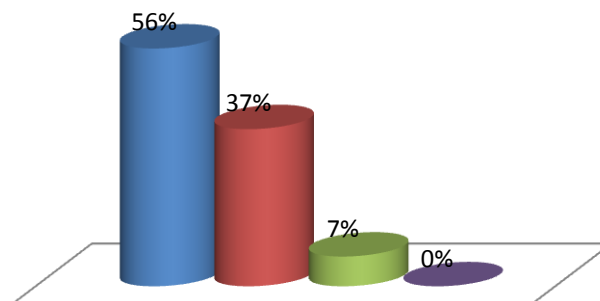
■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



ANÁLISIS. La gráfica demuestra que los profesores informan a sus estudiantes sobre objetivos y bibliografía que se utilizara en las clases es excelente esto es un 46% que corresponde a 19 estudiantes.

2. Explica los contenidos utilizando un lenguaje claro facilitando en su caso la toma de notas de una forma:

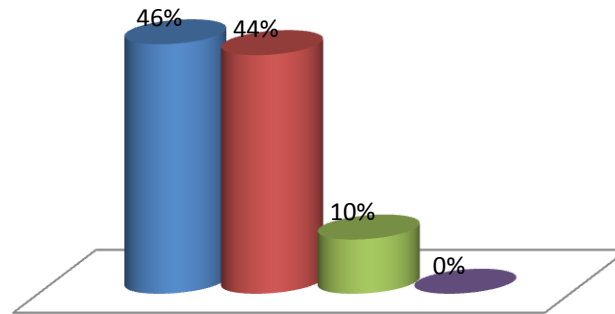
■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



ANÁLISIS: La gráfica demuestra que los profesores utilizan un lenguaje claro de una forma **excelente** esto es de un 56% que corresponde a 23 estudiantes

3. Responde con interés y responsabilidad a las intervenciones de los alumnos esto lo realiza de una forma:

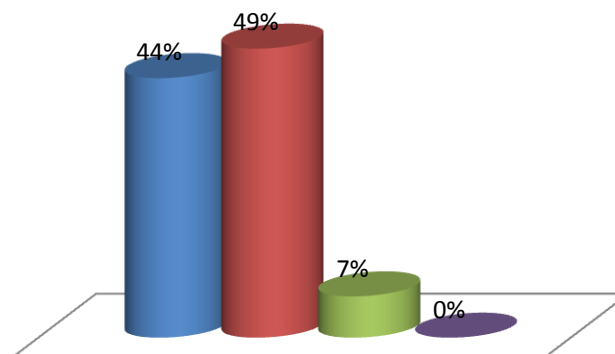
■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



ANÁLISIS: Por medio de la gráfica determinamos que los docentes responden con interés y responsabilidad a las intervenciones de los alumnos de una forma **excelente** esto es el 46% correspondiente a 19 estudiantes.

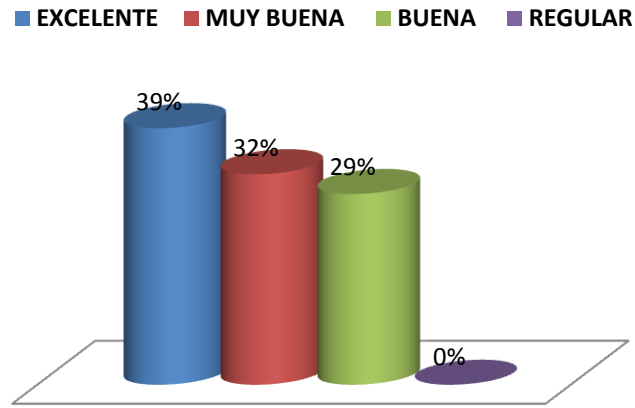
4. La metodología aplicada por los docentes te permite asimilar los contenidos en las asignaturas.

■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



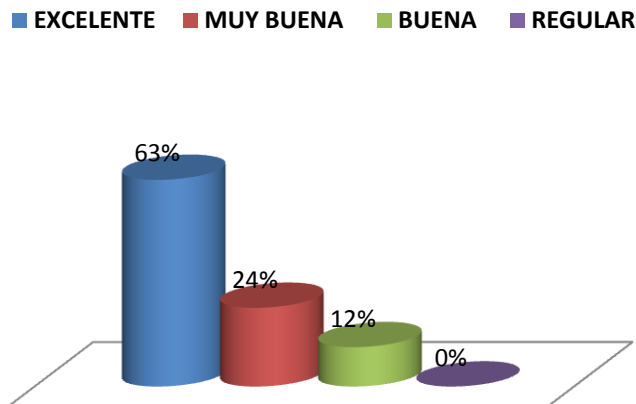
ANÁLISIS: La gráfica demuestra que **a menudo** los docentes aplican metodologías que permiten la asimilación de los estudiantes esto es un 49% que corresponden a 20 estudiantes.

5. Utiliza como medios de enseñanza como: Computadora, Videos, Retroproyector, Grabadora, para la enseñanza de una forma:



ANÁLISIS: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que se utilizan medios de enseñanza (computadoras, videos, retroproyector, grabadora) de una forma **excelente** esto significa un 39% que corresponde a 16 estudiantes.

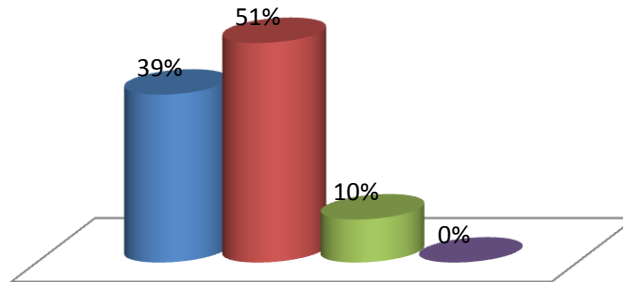
6. La evaluación de la asignatura corresponde con los contenidos que te han impartido en clases.



ANÁLISIS: La gráfica demuestra que se toman evaluaciones de los contenidos que se han dictado en clases de una manera **excelente** esto es un 63% que corresponde a 26 estudiantes.

7. El docente mejora las debilidades encontradas en su clase al analizar los resultados de las evaluaciones.

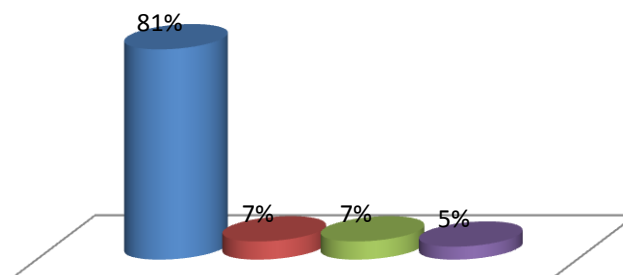
■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



ANÁLISIS: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que los docentes mejorar sus debilidades al analizar resultados de las evaluaciones de una forma **muy buena** esto es el 51% que corresponde a 21 estudiantes.

8. Se involucra con temas de interés social, personal, te aconseja y motiva para seguir siempre adelante.

■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



ANÁLISIS: La Gráfica describe que los docentes se involucran con temas de interés social hacia los estudiantes de una manera **excelente**, esto corresponden al 81% de un total de 33 estudiantes.

RESULTADO TOTAL DE ENCUESTAS REALIZADAS A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

CALCULOS.

- ✓ Para obtener el resultado total de las encuestas sacamos la media aritmética, dividimos el número total de encuestas para el número total de preguntas, y de esta manera obtendremos los resultados totales.
- ✓ Para determinar el porcentaje total realizamos un regla de tres, determinando a los 41 estudiantes encuestados como población.

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA.

EXCELENTE

<i>TOTAL DE ENCUESTAS</i>	296
<i>TOTAL DE PREGUNTAS</i>	16
<i>TOTAL</i>	18
<i>PORCENTAJE</i>	44%

MUY BUENA

<i>TOTAL DE ENCUESTAS</i>	238
<i>TOTAL DE PREGUNTAS</i>	16
<i>TOTAL</i>	15
<i>PORCENTAJE</i>	37%

BUENA

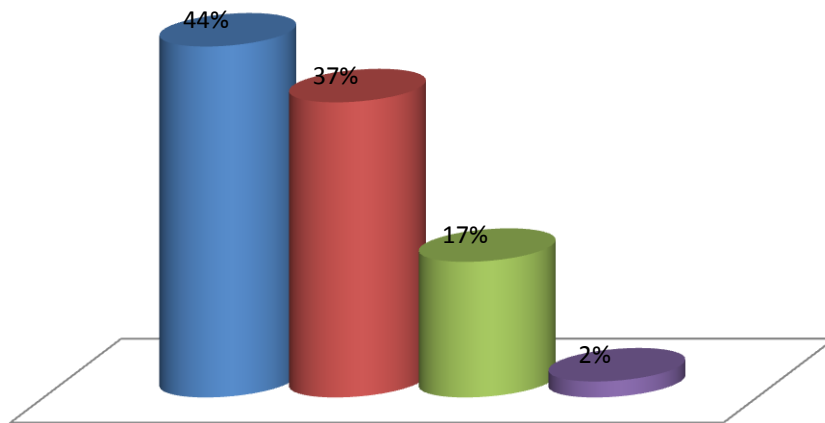
<i>TOTAL DE ENCUESTAS</i>	105
<i>TOTAL DE PREGUNTAS</i>	16
<i>TOTAL</i>	7
<i>PORCENTAJE</i>	17%

REGULAR

TOTAL DE ENCUESTAS	16
TOTAL DE PREGUNTAS	16
TOTAL	1
PORCENTAJE	2%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

■ EXCELENTE ■ MUY BUENA ■ BUENA ■ REGULAR



ANÁLISIS: La tabulación de encuestas realizadas a los estudiantes de primero, segundo y tercer año de bachillerato del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”, determino la calidad en cuanto al servicio que prestan el personal administrativo, de servicios e infraestructura que ofrece esta institución es **excelente**, obteniendo un 44% del total de encuestas realizadas, cabe resaltar que el 37% de encuestados opina que el servicio es **muy bueno** este resultado demuestra que el servicio que presta el colegio en la parte administrativa, de servicio e infraestructura es excelente y muy buena, por lo que la labor realizada en la institución satisface las necesidades de los estudiantes.

APLICACIÓN DE ENCUESTAS A PADRES DE FAMILIA.

Las encuestas se aplico a un total de 35 padres de familia, de diferentes años de educación tomando en cuenta el número de alumnos matriculados, cabe recalcar que un buen número de estudiantes poseen hermanos en otros cursos.

Las encuestas aplicadas a los padres de familia se clasificaron de acuerdo a:

1. Personal administrativo de servicio e infraestructura.

Objetivo

- ✓ Determinar la eficiencia con que el rector, vicerrector, psicóloga, inspector, secretaria y colectora realizan las funciones respectivas y cumplen con las necesidades y requerimientos de los padres de familia.
- ✓ Observar y analizar el estado en la que se encuentra las aulas, laboratorios y espacio de recreación donde sus hijos se desenvuelven a diario.
- ✓ Determinar el ambiente en el cual se están desarrollando los estudiantes.

2. Personal docente.

Objetivo.

- ✓ Determinar la calidad con la que los docentes imparten los conocimientos a los estudiantes.
- ✓ Analizar el desarrollo social, académico y personal de los docentes con los estudiantes.

**TABULACIÓN TOTAL DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS PADRES DE FAMILIA
DEL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”**

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL DOCENTE.				
PREGUNTAS	EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR
1	7	12	8	8
2	3	20	8	4
3	6	15	12	2
4	16	12	7	0
5	18	14	3	0
6	7	11	14	3
7	10	16	9	0
8	6	16	12	1
9	11	18	6	0
10	13	14	8	0
11	14	14	7	0
12	20	12	3	0
13	15	11	9	0
14	6	15	11	3
TOTAL	152	200	117	21

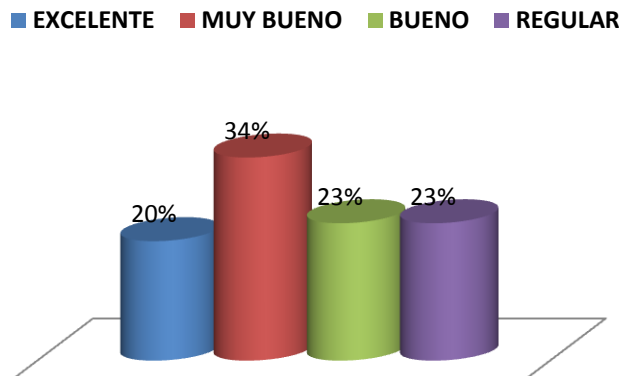
Elaborado por: IMCM y DMLG
Fecha: 11/03/2011

Revisado por: AM.
Fecha: 31/03/2011

INTERPRETACIÓN DE GRÁFICAS DE LAS ENCUESTAS TABULADAS.

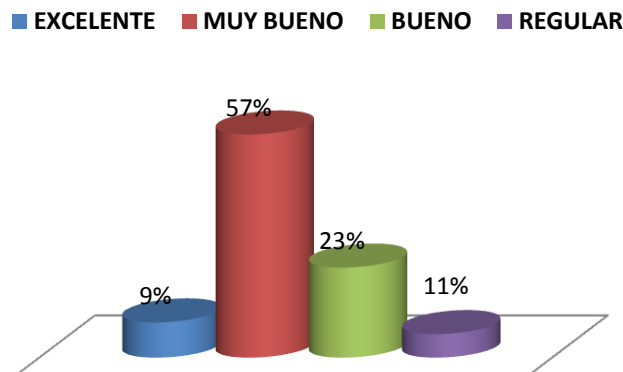
PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA.

1. El trabajo que realiza la Rectora y Vicerrectora dentro y fuera de la institución es:



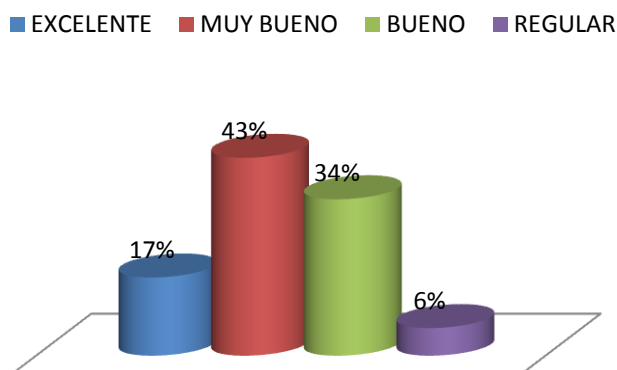
ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron el trabajo de la Rectora y Vicerrectora como **muy buena** esto es el 34% de un total de 12 padres de familia.

2. El grado de satisfacción del servicio de la Secretaria, Colectora, Psicóloga e Inspectora General es:



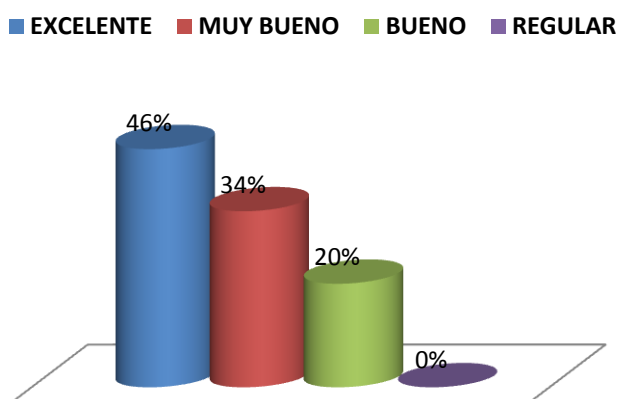
ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron el servicio de la Secretaria, Colectora, Psicóloga y Inspectora de una forma **muy buena** esto es 57% que corresponde a 20 padres de familia.

3. El personal administrativo responde satisfactoria a los reclamos y sugerencias de una manera:



ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” manifestaron que el personal administrativo responde a reglamos y sugerencias de una manera **muy buena** esto corresponde a un 43% esto corresponde a 15 padres de familia

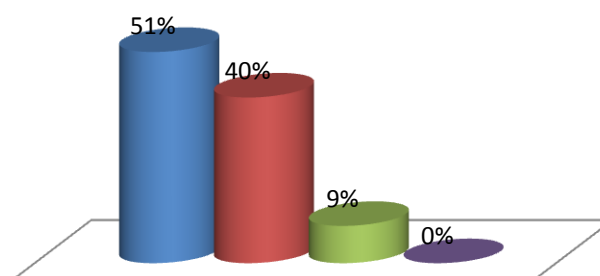
4. Las aulas que se designan para la formación de sus hijos en cuanto a iluminación, limpieza, conservación y ambiente es:



ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” manifestaron que en cuanto a iluminación, conservación y ambiente de las aulas se designan de una forma **excelente**, esto corresponde al 46% de un total de 16 padres de familia.

5. Las aulas donde se dictan las clases se las adecuada de acuerdo al número de alumnos de una manera.

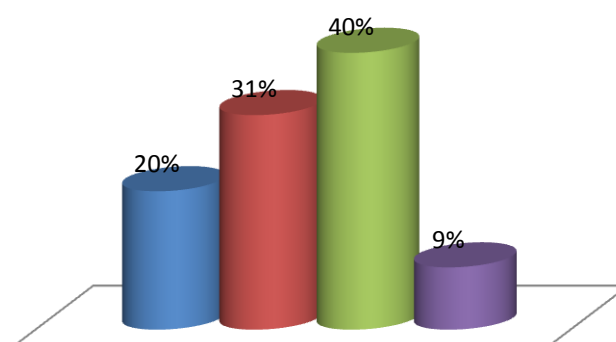
■ EXCELENTE ■ MUY BUENO ■ BUENO ■ REGULAR



ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” manifestaron que de una manera **excelente** se adecua las aulas de acuerdo al número de estudiantes esto es el 51% que corresponde a 18 padres de familia.

6. Existe laboratorios de computación, e inglés adecuados e implementados donde sus hijos se desarrollan de una manera:

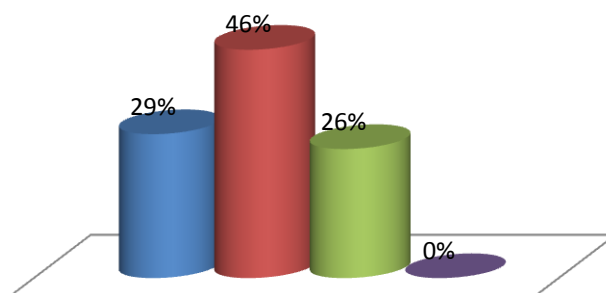
■ EXCELENTE ■ MUY BUENO ■ BUENO ■ REGULAR



ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron a la implementación de laboratorios como bueno esto es el 40% que corresponde a 14 padres de familia.

7. La planta física de la Institución cuenta con los espacios apropiados para el desarrollo de los estudios de sus hijos de una manera:

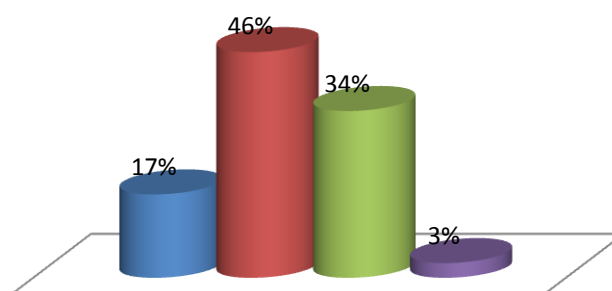
■ EXCELENTE ■ MUY BUENO ■ BUENO ■ REGULAR



ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron a la planta física de la institución como muy buena esto es el 46% correspondiente a 16 padres de familia.

8. Los recursos didácticos de la biblioteca son apropiados para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y usted los considera:

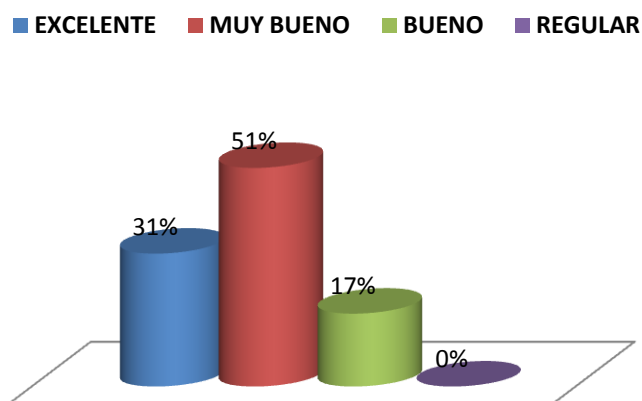
■ EXCELENTE ■ MUY BUENO ■ BUENO ■ REGULAR



ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron a los recursos didácticos de la biblioteca como muy buena esto es del 46% que corresponde a 16 estudiantes.

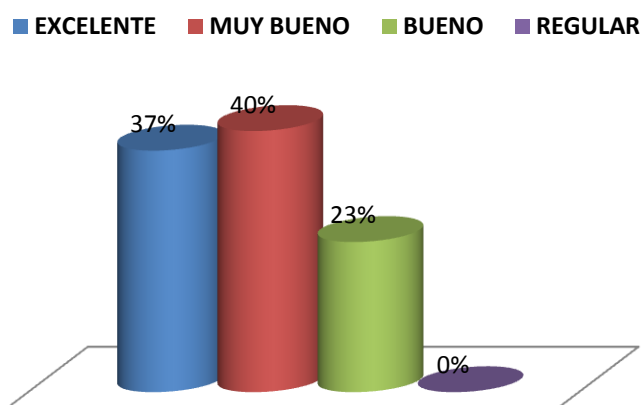
DESARROLLO DEL DOCENTE.

1. La capacidad de los profesores para desarrollar sus clases en el año que cursa su representado es.



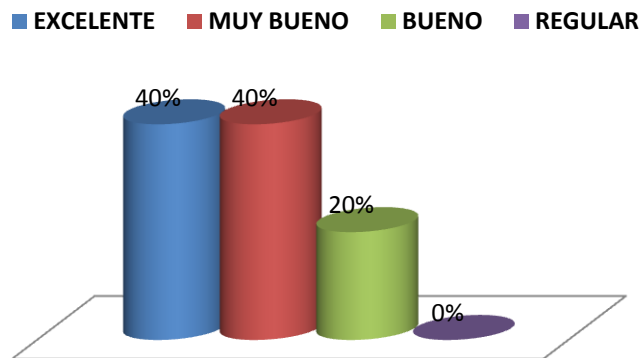
ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron la capacidad de los profesores como **muy bueno** esto es de 51% que corresponde a 18 padres de familia.

2. La relación del profesor con su representado es:



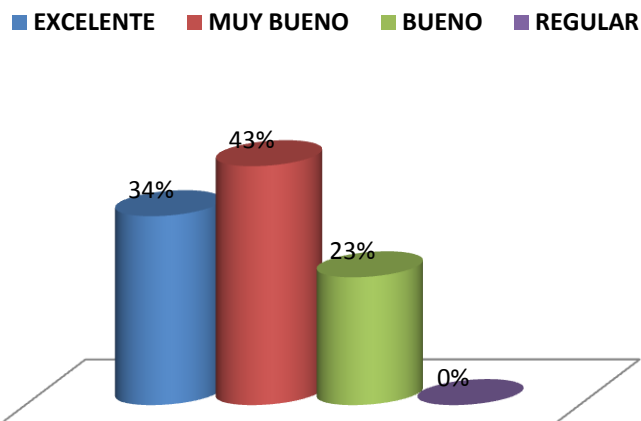
ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron la relación del profesor con los alumnos de una forma **muy buena** esto corresponde a 14 padres de familia.

3. Las actitudes y comportamiento de su representado respecto a la enseñanza que presta la institución es:



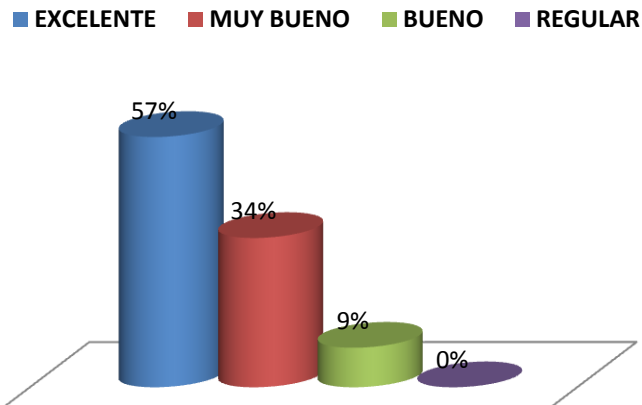
ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron las actitudes y comportamientos de enseñanza adquiridos por sus hijos es **excelente y muy bueno** ya que ambos indicadores obtuvieron un 40% que corresponde a 14 padres de familia.

4. Los deberes y derechos de los alumnos se los garantiza de una forma:



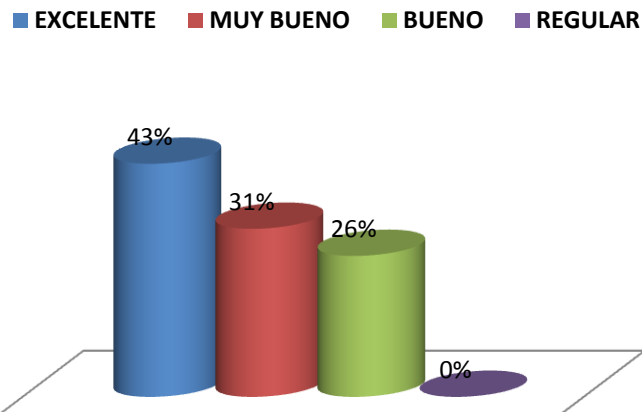
ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” manifestaron que los deberes y derechos de sus hijos se los garantiza de una manera **muy buena** esto representa un 43% que corresponde a 15 padres de familia.

5. Los trabajos y deberes extra-clase que son enviados por los profesores usted los considera:



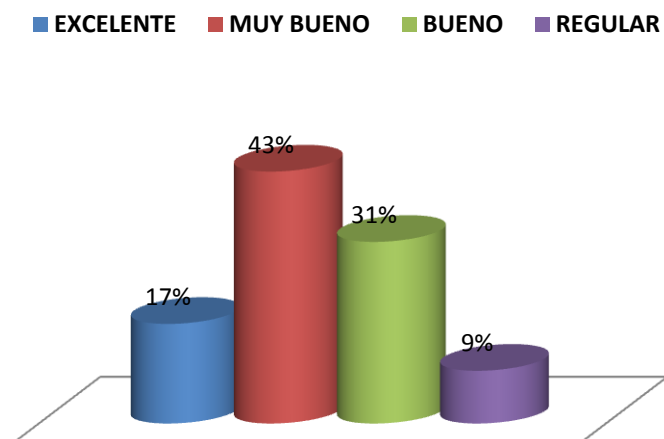
ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” manifestaron que los trabajos extra-clase se los envía de una manera **excelente** esto representa el 57% que corresponde a 20 padres de familia.

6. Los actos culturales y pastorales que se realizan en el Colegio son:



ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron a los actos culturales como **excelentes** esto representa un 43% correspondiente a 15 padres de familia.

7. Las gestiones que realiza los miembros de Institución para el mejoramiento educativo, infraestructura y malla curricular es:



ANÁLISIS: Los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” calificaron la gestión que utiliza los miembros de la institución es muy buena esto representa el 43% que corresponde a 15 padres de familia.

**RESULTADO TOTAL DE DE ENCUESTAS REALIZADAS A LOS
PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO FISCOMISIONAL
“MARÍA AUXILIADORA”**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL
DOCENTE.**

EXCELENTE

TOTAL DE ENCUESTAS	152
TOTAL DE PREGUNTAS	14
TOTAL	11
PORCENTAJE	31%

MUY BUENA

TOTAL DE ENCUESTAS	200
TOTAL DE PREGUNTAS	14
TOTAL	14
PORCENTAJE	40%

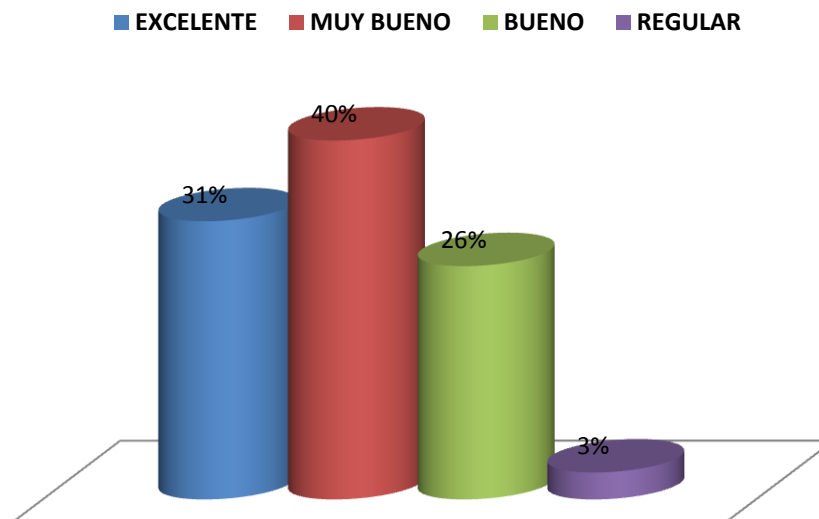
BUENA

TOTAL DE ENCUESTAS	117
TOTAL DE PREGUNTAS	14
TOTAL	9
PORCENTAJE	26%

REGULAR

TOTAL DE ENCUESTAS	19
TOTAL DE PREGUNTAS	14
TOTAL	1
PORCENTAJE	3%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA.



ANÁLISIS: La tabulación de encuestas realizadas a los padres de familia del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” en diferentes años de educación básica y bachillerato, determinaron la calidad en cuanto al servicio que prestan el personal administrativo, de servicios e infraestructura que ofrece esta institución es **muy buena**, obteniendo un 40% del total correspondiente a 14 padres de familia del total de encuestas realizadas.

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

9. PLAN OPERATIVO Y FORMULACION DE INDICADORES DE GESTIÓN

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

N°	ACTIVIDAD	ESTANDAR	RESPONSABLE	FORMULACION DEL INDICADOR (IG)	MEDIO DE VERIFICACIÓN
2	ELABORAR Y EJECUTAR PLANES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DOCENTE DICTADAS POR LA INSTITUCIÓN.	5	Rectora	<ul style="list-style-type: none"> Número de capacitaciones en el año lectivo 2010 <p>IG 03</p> $\frac{\text{Número de capacitaciones dictadas}}{\text{Número de capacitaciones programadas}} \times 100$ <ul style="list-style-type: none"> Número de docentes capacitados 2010 <p>IG 04</p> $\frac{\text{Total de docentes capacitados}}{\text{Total de docentes periodo 2010}} \times 100$	Registro de asistencia Proyecto operativo anual.
		16			

Elaborado por: IMCM y DMLG

Fecha: 18/05/2011

Revisado por: AM.

Fecha: 27/05/2011

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

9 PLAN OPERATIVO Y FORMULACION DE INDICADORES DE GESTIÓN

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

N°	ACTIVIDAD	ESTANDAR	RESPONSABLE	FORMULACION DEL INDICADOR (IG)	MEDIO DE VERIFICACIÓN
3	REALIZAR PUBLICIDAD PARA CONCIENTIZAR A LA COMUNIDAD EL SERVICIO EDUCATIVO QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.	Aumentar un 15% de alumnado con respecto al periodo 2009-2010.	Personal Administrativo, docentes y alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> Número de matriculados periodo 2010 con respecto al periodo 2009-2010 <p>IG 05</p> <p>= (Alumnos matriculados en el periodo 2010-- Alumnos matriculados en el periodo 2009-2010)</p>	Registros de matriculas del periodo 2009 Registro de matriculas del periodo 2010
4	MOTIVAR Y CREAR UN AMBIENTE ESTUDIANTIL ACEPTABLE MEDIANTE EVENTOS, PASEOS Y PROMOVER EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES.	Lograr que los 111 (100%) estudiantes permanezcan en la institución durante el año escolar.	Docentes, Psicóloga.	<ul style="list-style-type: none"> Número de alumnos que se desertaron en el periodo 2010 <p>IG 06</p> $\frac{\text{Número de alumnos que se desertaron}}{\text{Número de alumnos matriculados}} \times 100$	Registro matriculados y asistencias de los alumnos.

Elaborado por: IMCM y DMLG

Fecha: 18/05/2011

Revisado por: AM.

Fecha: 27/05/2011

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
10 - 11 PLAN OPERATIVO Y FORMULACION DE INDICADORES DE GESTIÓN

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

N°	ACTIVIDAD	CANTIDAD/ PORCENTAJE	RESPONSABLE	FORMULACION DEL INDICADOR (IG)	MEDIO DE VERIFICACIÓN
5	CUMPLIR CON EL CALENDARIO ACADÉMICO PROGRAMADO PARA EL PERIODO LECTIVO 2010-2011	200 días laborables	Rectora y Vicerrectora	<ul style="list-style-type: none"> Número de días laborados en el periodo lectivo 2010 <p align="center">IG 07</p> $\frac{\text{Número de días asistidos en el año lectivo}}{\text{Número de días laborables 2010}} \times 100$	Registro de asistencias y cronograma de trabajo.
6	CUMPLIR CON LAS HORAS PROGRAMADAS DE CLASE.	1600 horas de clase	Vicerrectora, Inspectora y Docentes.	<ul style="list-style-type: none"> Número de horas dictadas en el periodo 2010 <p align="center">IG 08</p> $\frac{\text{Número de horas dictadas}}{\text{Número de horas establecidas}} \times 100$	Horario de clase y registro de asistencia de profesores.
<p>Elaborado por: IMCM y DMLG Fecha: 18/05/2011</p>			<p align="right">Revisado por: AM. Fecha: 27/05/2011</p>		

COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”
10. APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2011

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

REUNIONES DE LOS DOCENTES PARA PLANIFICAR.

❖ **Número de reuniones para planificar periodo 2010**

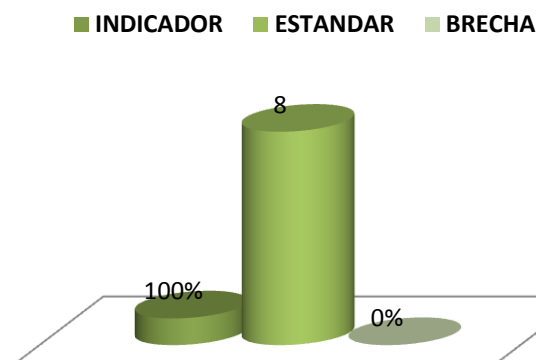
IG 01

$$\frac{\text{Número de reuniones asistidas}}{\text{Número de reuniones programadas}} \times 100 \quad \infty *$$

$$INDICE = \frac{8}{8} \times 100$$

$$= 100\%$$

$$BRECHA = 0\%$$



ANÁLISIS: Referente a las reuniones para la planificación por bloques de los docentes del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”, la institución estableció en el año lectivo 2010-2011 reunirse 8 veces en las diferentes áreas que existen en el Colegio, lo cual podemos determinar que se cumplió en un 100% existiendo una brecha del 0%.

❖ **Números de profesores que asistieron para planificar periodo 2010**

IG 02

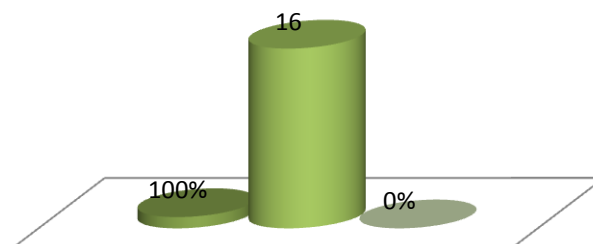
$$\frac{\text{Número de docentes que asistieron}}{\text{Número de docentes establecidos}} \times 100 * \checkmark$$

$$INDICE = \frac{16}{16} \times 100$$

$$= 100\%$$

$$BRECHA = 0\%$$

■ INDICADOR ■ ESTANDAR ■ BRECHA



ANÁLISIS: Con respecto a los docentes que asistieron a las reuniones que se realizaron para la planificación, del total de 16 profesores del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” el 100% asistió a las reuniones.

CAPACITACIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN

❖ Número de capacitaciones en el año lectivo 2010

IG 03

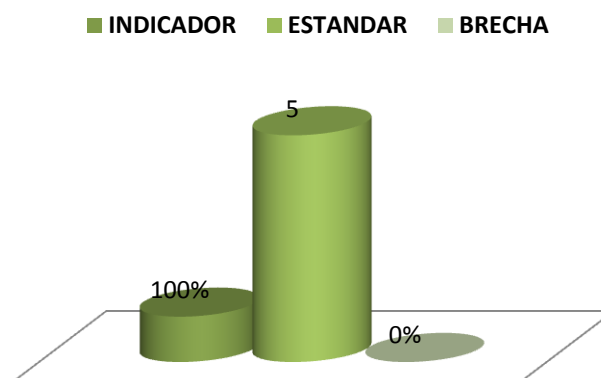
$$\frac{\text{Número de capacitaciones dictadas}}{\text{Número de capacitaciones programadas}} \times 100$$



$$INDICE = \frac{5}{5} \times 100$$

$$= 100\%$$

$$BRECHA = 0\%$$



ANÁLISIS: En cuanto a las capacitaciones realizadas a los docentes de del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”, la institución estableció en el periodo lectivo 2010-2011, realizar 5 capacitaciones con los temas:

- Seminario sobre Actualización curricular.
- Taller sobre Valores en el campo Educativo.
- Seminario Taller sobre el amor en familia y sociedad.
- Taller sobre clases demostrativas utilizando metodologías innovadoras.
- Seminario Taller sobre importancia de saber escribir correctamente.

Lo cual podemos determinar que se cumplió en un 100% existiendo una brecha del 0%

❖ **Número de docentes capacitados 2010**

IG 04

$$\frac{\text{Total de docentes capacitados}}{\text{Total de docentes periodo 2010}} \times 100$$

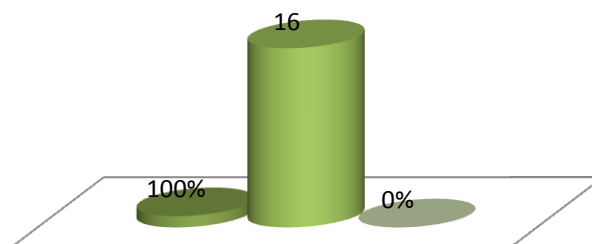


$$INDICE = \frac{16}{16} \times 100$$

$$= 100\%$$

$$BRECHA = 0\%$$

■ INDICADOR ■ ESTANDAR ■ BRECHA



ANÁLISIS: Con respecto a los docentes que asistieron a las capacitaciones dictadas por el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” se cumplieron en un 100%, gracias a la colaboración de los docentes para mejor su desempeño y pedagogía.

INCREMENTO DE ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN

❖ Número de matriculados periodo 2010 con respecto al periodo 2009

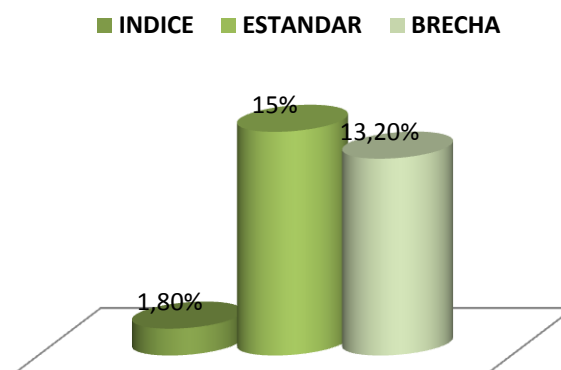
IG 05

= (Alumnos matriculados en el periodo 2010 –
Alumnos matriculados en el periodo 2009)

$$INDICE = 111 - 109$$

$$= 2 \text{ (1.8\%)}$$

$$BRECHA = 1.8\% - 15\% = 13.2\%$$



ANÁLISIS: En base al objetivo de incrementar en un 15% el alumnado en el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”, para el año lectivo 2010-2011, podemos determinar que el objetivo no se cumplió ya que solo se incremento 1.8% esto corresponde a 2 alumnos determinando una brecha desfavorable de 13.2%.

NÚMERO DE ALUMNOS DESERTADOS EN LA INSTITUCIÓN.

- ❖ Número de alumnos que se desertaron en el periodo 2010

IG 06

$$\frac{\text{Número de alumnos que se desertaron}}{\text{Número de alumnos matriculados}} \times 100$$

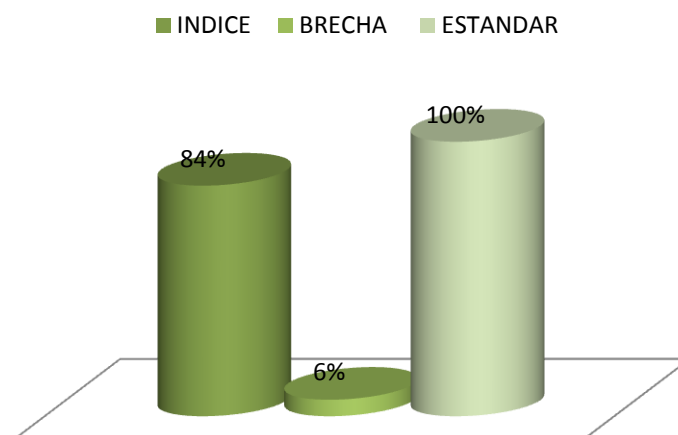


$$INDICE = \frac{7}{111} \times 100$$

$$= 6\%$$

$$= 94\%$$

$$BRECHA = 6\%$$



ANÁLISIS: En base al objetivo planteado de mantener los 111 estudiantes (100%) del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”, no se cumplió en su totalidad ya que siete estudiantes que corresponde a una brecha de 6% por diferentes causas se retiraron de la institución y solo el 84% terminaron el año lectivo

CUMPLIMIENTO DE DIAS LABORABLES POR EL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

❖ Número de días laborados en el periodo lectivo 2010

IG 07

$$\frac{\text{Número de días asistidos en el año lectivo}}{\text{Número de días laborables 2010}} \times 100$$

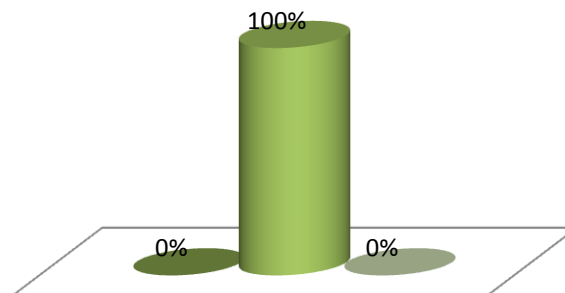


$$INDICE = \frac{200}{200} \times 100$$

$$= 100\%$$

$$BRECHA = 0\%$$

■ INDICE ■ ESTANDAR ■ BRECHA



ANÁLISIS: La normativa emitida por el Ministerio de Educación referente a los días laborables por la institución educativa determinamos que su cumplimiento se ha efectuado en un 100%, esto indica que las disposiciones establecidas se cumplieron a cabalidad.

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE

- ❖ Número de horas dictadas en el periodo 2010

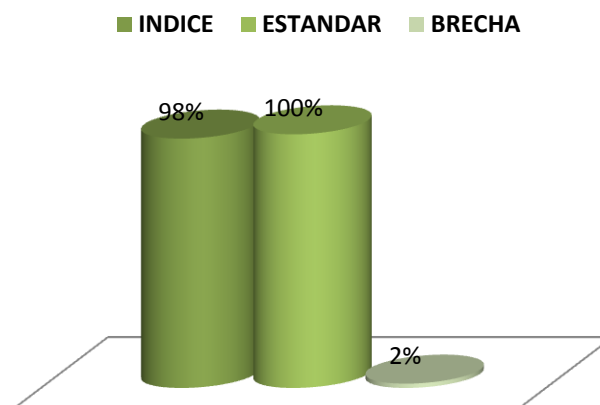
IG 08

$$\frac{\text{Número de horas dictadas}}{\text{Número de horas establecidas}} \times 100 \quad * \alpha$$

$$INDICE = \frac{1388}{1412} \times 100$$

$$= 98.30\%$$

$$BRECHA = 1.67\%$$



ANÁLISIS: En el objetivo planeado por el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora,” referente al cumplimiento de las horas dictadas por los docentes, determinamos que no se cumplieron en su totalidad, ya que el indicador denota una brecha desfavorable del 1.6% entre lo establecido y lo cumplido.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

❖ PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS

O.T	=	Orden de Trabajo
N.I.A.G	=	Notificación de Inicio de la Auditoría de Gestión
C.T 01	=	Cronograma de Trabajo
C. IV.	=	Cronograma de Inversiones
D.T	=	Distribución de trabajo.
C.C.I	=	Cuestionario de Control Interno
R.E.C.C.I	=	Resultado de evaluación del cuestionario de control interno
I.G	=	Indicadores de Gestión
A.G	=	Hallazgos de Auditoría
EN	=	Encuestas.
C.T 001	=	Cronograma de trabajo.
I.A	=	Informe de Auditoría.

❖ PAPELES DE TRABAJO ESPECÍFICOS

Plan operativo anual POA
Proyecto Educativo Institucional PEI
Nómina de las Comisiones permanentes y ocasionales y su plan de acción.
Planificación Curricular institucional PCI.
Control académico de los leccionarios de aula.
Actas de las juntas generales de profesores
Registro de asistencia diaria de los alumnos y profesores.
Informes diarios de asistencia dirigido a las autoridades de la institución.
El control de días laborados.
Registro de calificaciones de disciplina del alumnado.
Registro de citaciones a los padres de familia en coordinación con el DOBE
Libro de trabajo docente.
Registro de calificaciones del los docentes.

Plan anual y de unidades didácticas
Plan de evaluación y recuperación pedagógica.
Módulos o textos de apoyo.
Libro de matriculas.
Archivo de ingreso y salida de comunicaciones.
Actas y cuadros de calificaciones
Expedientes de alumnas.
Libro de actas del Comité Central de Padres de Familia.
Carpeta profesional de cada docente.

INFORME DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN AL COLEGIO FISCOMISIONAL "MARÍA AUXILIADORA"



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA DE GÉSTION AL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

Cariamanga, 25 de Junio del 2011.

Sor.

Guadalupe Vélez

RECTORA DEL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

Ciudad.-

De nuestras consideraciones.

Hemos realizado la auditoría de gestión al Colegio Fiscomisional María Auxiliadora de la ciudad de Cariamanga, provincia de Loja, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, podemos informar que fue elaborado de acuerdo a las normas de Auditoria Generalmente Aceptadas en el Sector Público, que nos ha permitido realizar una auditoria profesional, sistemática e independiente. Estas Normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de la información y documentación examinada y así evitar exposiciones erróneas de carácter significativo.

En el presente informe se detallaran los resultados que se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente

.....
Irlanda Maritza Cuenca Merino
AUDITOR

.....
Diana Maribel Lapo Guamán
AUDITOR

INDICE DE CONTENIDOS

1. CAPITULO I

1.1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- 1.1.1. Motivo del Examen
- 1.1.2. Alcance.
- 1.1.3. Objetivos de la Auditoria.

1.2. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- 1.2.1. Visión.
- 1.2.2. Misión.
- 1.2.3. Base Legal.
- 1.2.4. Estructura Administrativa
- 1.2.5. Objetivos de la entidad.

2. CAPITULO II

- 2.1. Resultado de la auditoría de gestión.
 - 2.1.1. Hallazgos De La Auditoria.
 - 2.1.2. Seguimiento.

CAPÍTULO 1

1.1. **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

1.1.1. **Motivo del Examen**

Con Orden de Trabajo 001 de fecha 17 de enero del 2011 se dio inicio al a Auditoria de Gestión al Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”

1.1.2. **Alcance.**

Cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

1.1.3. **Objetivos de la Auditoria.**

- ❖ Evaluar el sistema de control interno establecido en el Colegio.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades efectuadas por el Colegio.
- ❖ Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad del Colegio María Auxiliadora.
- ❖ La supervisión de la Auditoria de Gestión a practicarse estará a cargo de las suscritas, y los resultados se harán conocer mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

1.2. **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

1.2.1. **Visión.**

La Unidad Educativa “María Auxiliadora” de Cariamanga anhela entregar a la sociedad personas competentes, que se conviertan en agentes propiciadores de cambios exitosos para que puedan insertarse fácilmente en los ámbitos: familiar, laboral y universitario con una clara identidad y compromiso cristiano y social

1.2.2. Misión.

La Unidad Educativa María Auxiliadora de Cariamanga regentada por las Hermanas Salesianas, líderes en la educación católica, humanística y técnica, ofertamos una educación de calidad en los niveles: Inicial, básico y bachillerato, con personal altamente capacitados, fundamentados bajo el estilo del Sistema Preventivo de Don Bosco, cuyos pilares: razón, religión y amabilidad ofrecen una respuesta adecuada a las exigencias profundas de las y los jóvenes, formando buenos cristianos y horados ciudadanos. Disponemos de una moderna infraestructura física dotada de modernos laboratorios, talleres con actividades para la ocupación del tiempo libre y amplios espacios recreativos.

1.2.3. Base Legal.

La Unidad Educativa María Auxiliadora de Cariamanga como parte de las Instituciones Educativas de la Sociedad de Madres Salesianas del Ecuador, se constituyeron como físcomisionales, mediante Acuerdo N° 4029 del 26 de Agosto de 1997; de acuerdo a su modalidad, imparte un servicio educativo en forma presencial. Según su estructura son una Unidad Educativa con todos los años de Educación Básica y Bachillerato; cuenta con un Bachillerato en Técnico: Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, jornada matutina, régimen costa.

1.2.4. Estructura Administrativa

RECTOR	: Sor. Guadalupe Vélez
VICERRECTOR	: Dr. Gloria Cango.
INSPECTORA GENERAL	: Lic. Fanny Villagomez
SECRETÁRIA	: Lic. Lorgia Cueva
COLECTÓRA	: Lic. Patricia Cevallos
PSICÓLOGA	: Dr. Gladys Cuenca
CONSENJE 1	: Sr. Marco Ludeña
CONSERJE 2	: Sr. Marco Santín

1.2.5. Objetivos de la entidad.

OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer el desarrollo integral de los actores de la Unidad Educativa Fiscomisional “María Auxiliadora” de Cariamanga, en el ejercicio de sus obligaciones y derechos, calidad educativa y convivencia armónica.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Aplicar las normas establecidas dentro del código de convivencia a través de la socialización.
- Fortalecer un clima de calidez y calidad, entre los actores de la comunidad educativa.
- Consolidar la Identidad Salesiana mediante la vivencia del carisma y del sistema preventivo, como espiritualidad y metodología.

CAPÍTULO II

2.1. Resultados de la auditoría de gestión:

2.1.1. Hallazgos significativos.

INEXISTENCIA DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

CONDICIÓN

- En la auditoría aplicada al Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” se establece que no posee un Reglamento Interno en el cual la institución pueda establecer controles en cuanto a la educación y disciplina de los estudiantes.

CRITERIO

- Como una Institución educativa completa el Reglamento Interno es parte fundamental ya que proporciona una directriz importante en cuanto a norma, principios, y disposiciones generales.

CAUSA

- No se gestiona la aprobación del Reglamento Interno.

EFECTO

- En la actualidad causa un desequilibrio en cuanto a disposiciones, los cuales deben regirse a un criterio propio.

CONCLUSIÓN

La Institución educativa no cuenta con el Reglamento Interno, esto impide un óptimo desenvolvimiento de las actividades académicas y disciplinarias

RECOMENDACIÓN

A la Rectora se le recomienda gestionar la actualización y aprobación del Reglamento Interno con el fin de mejorar el desarrollo institucional en beneficio de los educandos.

EL MANUAL DE FUNCIONES NO ES UTILIZADO CORRECTAMENTE POR LA VICERRECTORA Y COLECTORA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

CONDICIÓN

- En la auditoría de gestión aplicada al Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” se determinó que la Vicerrectora y Colectora no están cumpliendo con algunas de las funciones para las cuales fueron asignadas.

CRITERIO

- Las Funciones desempeñadas correctamente proporcionan agilidad, cumplimiento de objetivos y desempeño eficiente por parte del personal.

CAUSA

- Falta de coordinación por parte de Rectora y demás personal administrativo.

EFECTO

- Posible confusión, ya que no se está tomando en serio el manual de funciones y se eliminara responsabilidades.

CONCLUSIÓN

Las actividades realizadas por la secretaria y colectora no están acorde a las funciones que se establecen en el manual de funciones, por lo que esto limita las actividades pedagógicas y económicas de la institución.

RECOMENDACIÓN:

Es recomendable realizar un análisis minucioso de las funciones que tanto la secretaria como la colectora desempeñan, ya sea coordinando y estableciendo parámetros o directrices que contribuyan al mejoramiento y distribución de las funciones para las cuales fueron asignadas.

EL NÚMERO DE ESTUDIANTES NO AUMENTADO SIGNIFICATIVAMENTE DE UN PERIODO LECTIVO

A OTRO.

CONDICIÓN

- En la auditoria aplicada al Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” se establece que no existió un aumento del alumnado, impidiendo cumplir con el objetivo establecido

CRITERIO

- En la actualidad los Colegios Religiosos han tomado un rumbo diferente ya que en la sociedad actual exige un desenvolvimiento no solo educativo sino social, y humanista, que formen alumnos críticos, innovadores y sociables.

CAUSA

- El pago de pensiones que se deben cancelar mensualmente disminuye el ingreso de alumnado ya que existen otros colegios con una excelente educación que son gratuitos.
- La Imagen que ha venido ofreciendo por años ha sido de un Colegio de Señoritas ocasionando el ingreso de varones en un porcentaje mínimo.

EFECTO

- Baja demanda de estudiantes en años posteriores.

CONCLUSIÓN

En el periodo lectivo 2010-2011 no se cumplió con el objetivo propuesto en el plan operativo de crecer en un 15%, ocasionando preocupación por la imagen de la institución.

RECOMENDACIÓN

El Rector y Vicerrector tienen que analizar en forma responsable y seria que acciones pueden tomar para mejorar el incremento de los alumnos.

SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO

Una vez culminada la auditoría de gestión y como consecuencia, los miembros del Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” deberán realizar el seguimiento correspondiente a las conclusiones y recomendaciones expuestas en el informe de auditoría, con la finalidad de comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos) encontrados en la auditoría.

En la ejecución de la auditoría de gestión se detallan modelos de encuestas, cuestionarios de control interno e indicadores de gestión que les permitirán evaluar el grado de cumplimiento de las funciones de los miembros del centro educativo, también les permitirá determinar el grado de alcance de los objetivos planteados en un periodo determinado, y así mejorar la calidad educativa, pedagógica y recurso humano que posee la institución educativa

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES.

Una vez culminada la práctica profesional durante un periodo muy importante, la cual nos permitió ser participes de la realidad laboral en la que logramos desenvolvernos en una forma objetiva e imparcial y real, aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación profesional, la misma que nos ha resultado satisfactoriamente tanto en la ejecución del trabajo como en lo personal razón por la cual nos permitimos concluir lo siguiente:

1. El Trabajo de Investigación fue realizado en el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” de Cariamanga, provincia de Loja, en la cual no se ha realizado ninguna auditoría en años anteriores por lo tanto no cuentan con antecedente de logro y metas que se han cumplido.
2. Se determinó la eficiencia, eficacia y calidad con la que se realizan las diferentes funciones en el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora”
3. La preparación de programas de auditoría, aplicación de técnicas, métodos y aplicación de pruebas nos ayudó a obtener evidencia y hallazgos en el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” de Cariamanga, proporcionando así una alternativa de solución a la institución.
4. La Institución carece de un reglamento interno que permita establecer responsabilidades directas entre los diferentes miembros de la institución, estudiantado y padres de familia.
5. La calidad de educación según el criterio de padres de familia y estudiantes encuestados la calificaron de muy buena, debido a al cumplimiento de las planificaciones, responsabilidad y metodología utilizada en la institución.
6. Al término del presente trabajo de investigación se cumplieron con los objetivos planteados, esto contribuirá al mejoramiento de la institución que se benefició con la ejecución de la Auditoría de Gestión periodo 2010-2011, los resultados emitidos en el informe servirán para mejorar la actividad administrativa y académica.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES:

Luego de concluida la Auditoria se puede recomendar:

1. Realizar periódicamente Auditoria, logrando así que el Colegio Fiscomisional “María Auxiliadora” de Cariamanga, conozca la realidad en la que se encuentran frente al funcionamiento de sus actividades.
2. Aplicar técnicas de control con la finalidad de determinar falencias en las funciones desarrolladas, además de permitir un adecuado seguimiento a las tareas ejecutadas por el personal de la institución educativa.
3. Empezar estrategias válidas que conlleven a la mejora de la imagen de la institución, ya sea mediante campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación, dando a conocer el servicio educativo que brinda el colegio, y así aumentar el alumnado del colegio.
4. Gestionar la actualización y aprobación del reglamento interno para que el servicio educativo cumpla con los requisitos que toda institución educativa debe poseer.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA.

1. Contraloría General del Estado. (2002): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador.
2. Fernández, Eduardo. (2008): Concepto de Auditoría [en línea], México D.F., disponible en: [http://www.soeduc.cl/apuntes/concepto de auditoria.doc](http://www.soeduc.cl/apuntes/concepto%20de%20auditoria.doc), [consulta 31-01-2011]
3. ¿Qué es la Auditoría de Gestión? [en línea], Ecuador, disponible en:<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.htm>, [consulta 31-01-2011]
4. Alcance de la Auditoría de Gestión [en línea], Ecuador, disponible en: <http://agsonmer.blogspot.com/2008/06/alcance-de-la-auditora-de-gestin-y.html>, [consulta 03-02-2011]
5. Whittington Ray, O. & Pany, Kurt. (2005): *Principios de Auditoría*, México D.F., Mc Graw Hill.
6. ¿Elementos de la Auditoría de Gestión? [en línea], Ecuador, disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos43/bases-de-auditoria/bases-de-auditoria2.shtml> [consulta 02-02-2011]
7. Principios Básicos de la Ética [en línea], Ecuador, disponible en:<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/30/eticont.htm> [consulta 04-02-2011]
8. Oguer Vicencio? [en línea], Chile, disponible en: <http://oguervicencio.bligoo.com/conten/view/937954/Matrices-de-Riesgos-enAuditoria.html#content-top> consulta [consulta 06-02-2011]
9. Subía Guerra, Jaime. (2007). *Curso de Auditoría de Gestión*. Loja-Ecuador: Escuela de Ciencias Contables y Auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja (inédito). p. 6

10. El programa de Auditoría [en línea], Perú., disponible en:
<http://miguelalatrisha.blogspot.com/2009/01/programa-de-auditora.html> [consulta 10-02-2011]

11. Carlos Mario Pérez Jaramillo: Los Indicadores de Gestión [en línea], disponible en:
<http://www.escuelagobierno.org/inputs/los%20indicadores%20de%20gestion.pdf>
[consulta 14-03-2011]

12. Beltrán Jaramillo J. (2000). *Indicadores de gestión*. Bogotá – Colombia. 3R EDITORES LTDA.

ANEXOS



**DISTRIBUTIVO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCOMISIONAL "MARÍA AUXILIADORA" 2010-2011**

Cariamanga – Loja - Ecuador

	Nombres y Apellidos	Asignaturas	Año	Hora. Sem.	Total Sem.	Total Mens.	Observaciones
1	BERRÚ BRICEÑO LUCIA T.	Matemáticas Dibujo	8vo 9no 10mo 8vo 9no 10mo	6 6 6 1 1 1	21	84	
2	CABRERA PERALTA VIOLETA	Lenguaje Mecanografía RRHH Mod. Comun y Ar. Mod. Formación Protocolo-Extracu	8vo 8vo 9no 1ro 2do 3ro	6 2 2 2 6 2 1	21	84	
3	CANGO PAZ GLORIA MARÍA	Investigación. Opciones. Vicerrectora	1ro 2do 3ro 10mo	1 1 1 1	40	160	
4	CEVALLOS LOAIZA JULIA	Colectora			40	160	
5	CUEVA BRICEÑO LORGIA PIEDAD	Secretaria			40	160	
6	CUEVA GONZAGA LUZ MARÍA	Lenguaje y Com. Literatura. Dirigencia Bach.	9no 10mo 1ro 2do 3ro 2do	6 6 4 2 2 1	21	84	
7	DAVILA OJEDA JAIME RODRIGO	Inglés	9no 10mo 1ro 2do 3ro	4 4 4 4 4	20	80	Contratado
8	DAVILA OJEDA JESÚS	Inglés CCNN Contabilidad. Dirigencia.	8vo 7mo 6to 8vo 8vo 9no 10mo 8vo	4 2 2 4 2 2 2 1	19	20	



Universidad Técnica Particular de Loja

La Universidad Católica de Loja

Escuela de Ciencias Contables y Auditoría.

ENCUESTA DIRIGIDA A ALUMNADO DEL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

Lea detenidamente y conteste según corresponda a las siguientes interrogantes.

- Marque con una X la respuesta a las siguientes preguntas.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	EXELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR
<u>PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA.</u>				
1. El trabajo que realiza la Rectora y Vicerrectora dentro y fuera de la institución es:				
2. El grado de satisfacción del servicio de la Secretaria, Colectora, Psicóloga e Inspector General es:				
3. El personal administrativo responde satisfactoria a los reclamos y sugerencias de una manera:				
4. La Limpieza de las aulas, laboratorios, espacios verdes y cafetería se mantiene de una manera:				
5. El ambiente que mantiene de la Institución es:				
6. Las aulas donde se dictan las clases se las adecuada de acuerdo al número de alumnos de una manera.				
7. Existe laboratorios de computación, e inglés adecuados e implementados de una manera:				
8. La planta física de la Institución cuenta con los espacios apropiados para el desarrollo de tus estudios de una manera:				
9. La Biblioteca cuenta con los recursos didácticos apropiados para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de una manera:				

PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	EXELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR
<u>PERSONAL DOCENTE.</u>				
1. El profesor informa el programa de clase, objetivos y bibliografía para el desarrollo de la asignatura:				
2. Explica los contenidos utilizando un lenguaje claro facilitando en su caso la toma de notas:				
3. Propone actividades para favorecer el aprendizaje autónomo del estudiante:				
4. Responde con interés y responsabilidad a las intervenciones de los alumnos				
5. La metodología aplicada por los docentes te permite asimilar los contenidos en las asignaturas.				
6. Utiliza con frecuencia medios de enseñanza como: Computadora, Videos, Retroproyector, Grabadora, etc.				
7. La evaluación de la asignatura corresponde con los contenidos que te han impartido en clases.				
8. El docente mejora las debilidades encontradas en su clase al analizar los resultados de las evaluaciones.				
9. Se involucra con temas de interés social, personal, te aconseja y motiva para seguir siempre adelante.				

Gracias por su colaboración.



Universidad Técnica Particular de Loja

La Universidad Católica de Loja

Escuela de Ciencias Contables y Auditoría.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA”

Señor padre de familia, le solicitamos dar contestación a las siguientes preguntas.

- Marque con una X la respuesta según su criterio.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	EXLENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR
<u>PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA.</u>				
1. El trabajo que realiza la Rectora y Vicerrectora dentro y fuera de la institución es:				
2. El grado de satisfacción del servicio de la Secretaria, Colectora, Psicóloga e Inspectora General es:				
3. El personal administrativo responde satisfactoria a los reclamos y sugerencias de una manera:				
4. Las aulas que se designan para la formación de sus hijos en cuanto a iluminación, limpieza, conservación y ambiente es				
5. Las aulas donde se dictan las clases se las adecuada de acuerdo al número de alumnos de una manera.				
6. Existe laboratorios de computación, e inglés adecuados e implementados donde sus hijos se desarrollan de una manera:				
7. La planta física de la Institución cuenta con los espacios apropiados para el desarrollo de los estudios de sus hijos de una manera:				
8. Los recursos didácticos de la biblioteca son apropiados para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y usted los considera:				

PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	EXELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR
<u>DESARROLLO DEL DOCENTE.</u>				
1. La capacidad del profesor para desarrollar sus clases en el año que cursa su representado es.				
2. La relación del profesor con su representado es:				
3. Las actitudes y comportamientos de su representado respecto a la enseñanza que presta la misma es:				
4. Se respeta los deberes y garantizan los derechos de los alumnos.				
5. Los trabajos y deberes extra-clase que son enviados por los profesores se los realiza:				
6. Los actos culturales y pastorales que se realizan en el Colegio son:				
7. Las gestiones que realiza la Institución para el mejoramiento educativo, infraestructura y malla curricular es:				

Gracias por su colaboración.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Asistencia a tutorías por elaboración de tesis en la Ciudad de Loja dictadas por la Universidad Técnica Particular de Loja.																								
Visita al Colegio María Auxiliadora de Cariamanga y revisión de documentos de la Institución																								
Consultas de bibliografía tanto en textos impresos como internet.																								
Reunión con el Director de tesis																								
Análisis del perfil y capítulos requeridos en el proyecto de investigación																								
Investigación de estatutos, reglamentos y base legal del Colegio María Auxiliadora.																								
Análisis e interpretación de la documentación de la institución educativa																								
Revisión por parte del Director																								
Investigación, análisis y desarrollo del marco teórico.																								
Análisis de la Auditoría de Gestión en su ámbito general y específico.																								
Reunión y discusión sobre el alcance, objetivos y propósitos de una Auditoría de Gestión, por parte del Director																								
Consultas bibliográficas, e interpretación del Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado.																								
Reunión y revisión del proyecto por parte del Director.																								
Desarrollo de campo en la Institución educativa. Conocimiento preliminar																								

Elaborado por: IMCM y DMLG

Revisado por: AM

CALENDARIO DE INVERSIONES.

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	FECHA DE INVERSIÓN	
				DESDE	HASTA
❖ Matricula para el programa de graduación	1	350	350	05 de enero del 2011	19 de enero del 2011.
❖ Viajes a la ciudad de Loja por tutorías, y préstamo de libros para el desarrollo del proyecto de investigación.	4	5	20	19 de enero del 2011	06 de febrero del 2011
❖ Sacado de Copias de Bibliografía (libros para la investigación) y libros de la Institución educativa (estatutos, base legal, etc)	200	0.02	4.00	17 de enero del 2011	25 de junio del 2011
❖ Compra de un flash de 4 gbts	1	18.00	18.00	17 de enero del 2011	17 de enero del 2011
❖ Consultas en internet.	30 horas	0.80 c/h	24.00	17 de enero del 2011	25 de junio del 2011
❖ Compra de tinta para impresora Blanco y negro.	1	23.00	23.00	17 de enero del 2011	17 de enero del 2011
❖ Compra de Tinta para impresora a color.	1	25.00	25.00	17 de enero del 2011	17 de enero del 2011
❖ Frasco de tinta para recargar cartuchos.	4	5.00	20.00	17 de enero del 2011	17 de enero del 2011
❖ Hojas para impresora A4	4	4.00	16.00	17 de enero del 2011	17 de enero del 2011
❖ Anillados.	8	3.00	24.00	07 de marzo del 2011	25 de junio del 2011
❖ Viajes por revisión de tesis c/d 15 días De Ida y vuelta	30	5.00	150.00	17 de enero del 2011	14 de octubre del 2011
❖ Empastados de tesis	4	80.00	320.00	25 de julio del 2011	28 de julio de 2011

❖ CD con proyecto de investigación.	3	15.00	45.00	25 de julio del 2011	28 de julio de 2011
❖ Alquiler de infocus y sala para exposición de tesis	2	50.00	100.00	27 de septiembre del 2011. 13 de octubre del 2011	27 de septiembre del 2011. 13 de octubre del 2011
❖ Imprevistos	1	200.00	200.00	17 de enero del 2011	14 de octubre del 2011
TOTAL:			1339.00		

Elaborado por: IMCM y DMLG

Revisado por: AM

