

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 ADMINISTRACIÓN

Dentro de los principales pioneros de la administración, encontramos a los siguientes, los cuales la definen como:

Rensis Likert, (Pág.583); Nuevos Padres de la Administración; Sao Paulo Librería Pionera. Editora, 1971 importante exponente de la teoría del comportamiento, considera la administración como un proceso relativo en el que no existen normas ni principios válidos para todas las circunstancias y ocasiones. Por el contrario, la administración nunca es igual en todas las organizaciones y puede asumir formas diferentes, dependiendo de las condiciones internas y externas de la organización.

Henry Sisk Mario: Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr los objetivos establecidos.

José A. Fernández Arena: Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo coordinado.

George R. Terry: Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.

Partiendo de los conceptos antes señalados podría decirse que la administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Las tesis determinan que la administración está fundamentada por el proceso racional de coadyuvar (con niveles de exigencia y esfuerzos) para lograr los fines y objetivos organizacionales dentro de un medio ambiente interno apropiado que facilite la realización de acciones por parte del factor humano.

1.2. Gestión

Según Andrade Ramiro (1988 Pág. 207) Gestión “Comprende todas las actividades de una organización que implican el establecimiento de metas y objetivos así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de la misma según el sistema social correspondiente”.

En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.

Las investigadoras consideran que la Gestión constituye un soporte de gran importancia; ya que garantiza el buen funcionamiento de todas las operaciones que engloba la organización promoviendo el trabajo cooperativo y consolidado entre las áreas.

1.3. Gestión Administrativa

PEÑATE Montes, Luzardo R. y PEINADO, Hemal Santiago; (2001), La gestión administrativa es un proceso complejo integrado por diferentes fases como son: La planeación, programación, ejecución, control y evaluación.

En el caso de una institución escolar, la acción administrativa de planear busca aglutinar de una forma coherente todos los procesos de la gestión, de tal manera que responda a la filosofía, a las políticas, las metas y los propósitos institucionales y comunitarios que el directivo docente pretenda liderar en dicho plantel educativo.

Las autoras establecen que se requiere de una clara conceptualización de lo que es el planeamiento institucional escolar que le permita al administrador educativo adelantar con una metodología investigativa la tarea de elaboración del plan institucional escolar a partir de éstos referentes iniciar con la comunidad educativa la construcción del respectivo proyecto educativo institucional. A juicio de los autores, es desde el planeamiento, como estrategia de gestión administrativo, de donde se debe iniciar a pensar y elaborar con una metodología de trabajo comunitario y participativo.

1.3.1. Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas

RAMIREZ CAVASSA, Cesar; (2004) manifiesta que; “La excelencia académica y la formación docente ante las actividades administrativas requeridas por las principales estructuras de las instituciones educativas, sufre una cierta sensación de actuación compleja, debido al desconocimiento de los principales elementos de dirección que le sirven como herramienta de apoyo al docente que está a cargo de una institución educativa o que debe realizar actividades ajenas a la actividad docente, pero en función y apoyo de esta última”.

Es así como esta situación causa a veces ciertos desajustes en la tarea educativa, aun cuando ésta sea de primerísimo orden. En esta obra llevada a cabo a través de una investigación documental y complementada con la experiencia del autor como docente administrativo en más de una ocasión, se busca presentar una idea integral de la gestión administrativa de las instituciones educativas, partiendo de su conceptualización y sus políticas educativa, administrativa y social que deben constituirse en sus ejes principales de acción.

1.4. Control

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; Por ejemplo, tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias.

El control se constituye la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.

Para Robbins (1996), el control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" (p.654).

Sin embargo; Stoner (1996) lo define de la siguiente manera: "El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas" (p.610)

Mientras que para Fayol, citado por Melinkoff (1990), el control "Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las ordenes impartidas y a los principios administrativos...Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición". (p.62).

Analizando todas las definiciones citadas; las autoras puntualizan al control como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

1.4.1 Control Interno

ESTUPIÑAN, Carlos (2006) señala que: "El control interno es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generando capacidad de respuesta ante los diferentes intereses que deben atender"

De acuerdo al Informe de Organismos Patrocinadores – COSO (1992) El Control Interno es "Un proceso efectuado por personas (directores de una entidad, gerentes y otros miembros del personal) diseñado para proporcionar una seguridad razonable acerca del logro de objetivos", en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en la información

- Cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes

Los componentes del control interno son:

- ❖ Ambiente de Control
- ❖ Evaluación de Riesgo
- ❖ Sistemas de información
- ❖ Actividades de control
- ❖ Monitoreo del sistema

Respecto al control interno las investigadoras concretan que este comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de proporcionar parámetros de cuan confiable, eficaz y eficiente es la estructura administrativa de la entidad.

Partiendo de la conceptualización antes mencionada las tesis proponen la aplicación de una auditoría administrativa con el propósito de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se utilizan los recursos de la Institución Educativa ubicada en la Provincia de Corrientes, Argentina para corroborar el cumplimiento de metas y objetivos planteados para lo cual se partirá de lineamientos teóricos referentes al campo de la auditoría.

1.4.1.1 Objetivos del Control Interno

Establece los objetivos del control interno que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

- ❖ Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- ❖ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- ❖ Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.

- ❖ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

14.1.2 Elementos del Control Interno

14.1.2.1 Elemento de Organización

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que se agregue las funciones de registro y custodia.

14.1.2.2 Elementos, Sistemas y Procedimientos

Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

14.1.2.3 Elementos de Personal

Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.

Personal en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

14.1.2.4 Elementos de Supervisión

Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

14.1.2.5 El Sistema del Control Interno

Varía significativamente de una organización a otra. Las características específicas de control en cualquier sistema dependen de los factores tales como el tamaño, la estructura de

la organización, la naturaleza de las operaciones, y los objetivos de la organización para los cuales fue diseñado el sistema.

14.1.3 Métodos para evaluar el Control Interno

De acuerdo a las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a dictaminar. El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente.

La evaluación es la conclusión a la que se llega, el juicio que se forma en la mente del auditor al recibir los resultados del estudio del control interno. Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno: Descriptivo, de cuestionario y gráfico.

14.1.3.1 Método Descriptivo

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionado los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Este método que puede ser aplicado en auditorías de pequeñas empresas, requiere que el auditor tenga suficiente experiencia para obtener la información necesaria y determinar el alcance del examen. Se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

En síntesis es la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir es la Formulación de memorándum donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

14.1.4 Técnicas de Investigación

El análisis de técnicas de obtención se debe efectuar bajo:

- ❖ Análisis por puesto de trabajo

❖ Análisis por procedimiento o sistemas de información

Por puesto de trabajo, la información se obtiene indagando las tareas realizadas por una determinada persona dentro de una oficina o departamento. Esta técnica es utilizada generalmente a nivel de análisis de sistema o de auditoría operacional, para determinar cargas de trabajo, y consecuentemente, asignación del personal.

Por sistemas de información, se indagan las operaciones que componen un procedimiento, lo cual se hace efectivo mediante el seguimiento de los documentos o formularios y registros que intervienen. Estos enfoques permite el diseño del flujograma que facilita la comprensión de los circuitos administrativos. Las técnicas de obtención de información más frecuentes utilizadas son las siguientes:

- La entrevista
- Observación personal y directa
- Revisión, lectura y estudio de documentos o antecedentes
- Cuestionarios

Entrevista dirigido al directivo de la empresa

La entrevista es fundamental en la obtención de información por parte del auditor.

Requiere de la habilidad para tratar con la gente efectiva, ser capaz de hacer preguntas significativas e igualmente obtener respuestas significativas.

En la investigación la entrevista constituirá un medio para obtener la información de los sistemas. Sin embargo, las técnicas de entrevista pueden ser aplicadas a cualquier situación.

1.5. Auditoría

La auditoría es considerada como la ejecución de un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar procedimientos.

QUINTERO, Oscar (2007) menciona que la auditoría: “Es verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presente sea confiable, veraz y oportuna, es revisar de manera analítica que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados, que se cumplan con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general”.

KELL, Walter y BOYNTON, William (1997) define a la Auditoría como: “Un proceso de recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica. La misma que sirve para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, la persona que realiza la auditoría deberá ser competente e independiente”.

El objetivo de la Auditoría es proporcionar un panorama administrativo general de la empresa que se audita, señalando el grado de efectividad con que opera cada una de las funciones (compras, ventas, personal, etc.) que la integran. Es decir, asegura mejores resultados, ayudando a la dirección a lograr y mejorar la posición de la empresa.

Las autoras de la investigación establecen que conforme a los criterios citados, la auditoría es una técnica profesional; que consiste en un examen sistemático de revisión y evaluación que luego de la emisión de un dictamen que contiene conclusiones y recomendaciones, permite a los directivos de las entidades de las que están cargo; aplicar correctivos adecuados para un eficaz desarrollo y aprovechamiento de los recursos y de conformidad con las normas y principios que la rigen.

De acuerdo al campo de acción de la auditoría, se ha podido establecer distintos tipos de auditoría, los mismos que se citan a continuación.

1.5.1 Tipos de Auditoría

1.5.1.1 Auditoría Financiera

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (Acuerdo 016 CG – Agosto 2001), define a la auditoría financiera así: “Consiste en el examen de registros,

comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar a la gestión financiera y al control interno”.

En términos generales la auditoría de estados financieros es un proceso, llevado a cabo conforme a normas, mediante el cual los estados financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de expertos calificados e independientes (auditores) con el fin de que emitan su opinión sobre la fiabilidad que les merece la información económico-financiera contenida en los mismos. Esta opinión se comunica por medio de un informe o dictamen de auditoría.

1.5.1.2. Auditoría de Gestión

Contraloría General del Estado, en su obra Manual de Auditoría de Gestión, 2da. Edición, define a la Auditoría de Gestión como: "El examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficacia en el uso de los recursos disponibles. Establecer los valores éticos de la organización y el control y prevención de a afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras y bienes ofrecidos, y el impacto socio económico del derivado de sus actividades." Pág. # 36.

1.5.1.3. Auditoría Informática

Universidad Técnica de Cotopaxi, compendio de Auditoría de Gestión, considera que: “La auditoría informática es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un Sistema de Información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los

recursos, y cumple con las leyes y regulaciones establecidas. También permiten detectar de forma sistemática el uso de los recursos y los flujos de información dentro de una organización y determinar qué información es crítica para el cumplimiento de su misión y objetivos, identificando necesidades, duplicidades, costes, valor y barreras, que obstaculizan flujos de información eficientes.”

1.5.1.4 Auditoría Administrativa

La Auditoría Administrativa se encuentra dentro del campo de la Administración y forma parte primordial como medio de control y cambio, persigue controlar y comparar el estado actual de la empresa y que tan lejos está de lo que quiere ser y qué medidas adoptar para alcanzar sus metas y que cambios pertinentes deben hacerse para acceder a un mejor nivel de desempeño.

GOESTZ, Billy E. (1949) manifiesta que: “La auditoría administrativa es la más comprensiva y poderosa de estas técnicas buscadoras de problemas, porque busca, en una forma general, descubrir y corregir errores de administración”.

Según WILLIAM P, Leonard “la Auditoría Administrativa es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que se dé a sus recursos humanos y materiales”.

FERNÁNDEZ A., José Antonio destaca que “la Auditoría Administrativa es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución”.

RUBIO RAGAZZONI, Víctor M. y HERNÁNDEZ FUENTES Jorge; mencionan que: “la auditoría administrativa consiste en evaluar el fundamento de la administración, mediante la localización de irregularidades o anomalías, y el planteamiento de posibles alternativas de solución”.

Finalmente, KAUFFMAN GONZÁLEZ, Sergio H. expone: “la auditoría administrativa implica la revisión, verificación y evaluación objetiva de la estructura orgánica de la empresa, a partir de las decisiones que toman los dirigentes y administradores de ella. Implica revisar, de manera metódica y sistemática la congruencia que existe entre lo que se decide y la manera en que se ejecutan las actividades y tareas llevadas a cabo por el personal de todos los niveles jerárquicos de la organización”.

La Auditoría Administrativa persigue verificar la coherencia interna que exista entre lo que se planea y se ejecuta, tomando en consideración el proceso administrativo y el sistema de normas internas y externas de la empresa, así como los estándares y procedimientos establecidos con relación al sistema de planeación estratégica y de los planes de carácter ejecutivo de toda o parte de la estructura orgánica.

Lo anterior implica la revisión de la estructura de planes, programas, estrategias, sistemas, procedimientos, objetivos, metas, políticas y demás elementos administrativos, a través de una metodología y técnicas adecuadamente diseñadas para lograr este propósito.

El objetivo primordial de la Auditoría Administrativa consiste en identificar deficiencias o irregularidades a través del examen y valoración de los métodos y desempeño de las funciones administrativas en toda la organización o en alguna parte de ella.

Las postulantes de la investigación de acuerdo con los conceptos mencionados puntualizan el concepto de auditoría administrativa como: “La revisión sistemática con fines evaluatorios de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Administración Pública Federal. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de actividades y supervisión; existencia y aplicación de manuales de organización;

desconcentración y simplificación administrativa; mecanismos de autoevaluación; funciones, sistemas, procedimientos y controles; las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de la dependencia en su totalidad o parcialmente en una determinada área.

La auditoría administrativa al igual que los demás tipos de auditorías también presenta objetivos, los mismos que deben cumplirse a lo largo del trabajo, y son:

De Control: Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De productividad: Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De organización: Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De servicio: Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativamente y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

De calidad: Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

De cambio: Transforman a la auditoría en un instrumento que hace permeable y receptiva a la organización.

De aprendizaje: Permite que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para la organización pueda asimilar sus experiencias y capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

De toma de decisiones: Traduce su puesta en la práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

1.5.1.4.1. Alcance de la Auditoría Administrativa

Dentro del área de la auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo que corresponde a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Ésta connotación incluye aspectos como a continuación se enuncia:

- Naturaleza jurídica
- Criterios del funcionamiento
- Estilo de administración
- Proceso administrativo
- Sector de actividad
- Ámbito de operación
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato de clientes (internos y externos)
- Entorno
- Productores y/o servicios
- Sistemas de calidad

1.5.1.4.2 Campo de Aplicación

La auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización; sea esta productiva, pública, privada, o social. Para lo cual es indispensable limitar las áreas a examinarse.

Las autoras determinan que el campo de aplicación de la auditoría administrativa es muy amplio por los elementos de estudio que implica pero se define de acuerdo a las necesidades de las organizaciones a auditarse.

1.5.1.4.3 Metodología de la Auditoría Administrativa

Según FRANKLIN, Enrique (2000), la Metodología de la auditoría administrativa nos indica el marco de actuación de las acciones que se debe cumplir en las diferentes fases del trabajo para permitir que este se realice en forma programada y sistemática”.

Las postulantes concuerdan con lo antes afirmado en cuanto a la metodología de la auditoría administrativa, en lo que respecta a la adaptación de los procesos metodológicos acorde a los requerimientos de investigación por parte de la entidad auditada y por ende al tipo de evaluación al que se someterá.

También ayuda en la identificación y ordenamiento de la información; para su examen, informe y seguimiento. Las etapas que la integran son:

- Planificación
- Instrumentación
- Examen
- Informe
- Seguimiento

1.5.1.4.3.1 Planificación

Corresponde a los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de auditorías administrativas, para garantizar que la cobertura de factores prioritarios, las fuentes de

estudio, la investigación preliminar el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar sean suficientes, pertinentes y relevantes

1.5.1.4.3.2 Instrumentación

Etapa en la cual se selecciona y aplican las técnicas de recolección que permitan obtener información suficiente y competente, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva.

1.5.1.4.3.2.1 Recopilación de Información

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

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

1.5.1.4.3.2.2 Técnicas de Recopilación

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

1.5.1.4.3.2.3 Investigación Documental

Este aspecto de la auditoría implica localizar, seleccionar y estudiar la documentación que aporten elementos de juicio a los autores. Las fuentes documentales básicas a las que se pueden acudir son:

a. Normativa

- Acta constitutiva
- Ley que ordena la creación de la organización
- Reglamento interno

- Reglamentación específica
- Tratados y convenios
- Decretos y acuerdos
- Normas (nacionales e internacionales)
- Oficios circulares

b. Administrativa

- Organigramas
- Manuales administrativos
- Sistemas de información y certificación
- Cuadros de distribución de trabajo
- Estadística de trabajo
- Plantillas de personal
- Proyectos estratégicos
- Inventarios de mobiliarios y equipos
- Redes para el análisis de problemas
- Sociogramas
- Indicadores financieros y de gestión
- Estudios de mejoramiento
- Auditorías administrativas previas

c. Mercado

- Productos o servicios
- Áreas
- Población
- Ingresos
- Factores limitantes

Comportamiento de la demanda

- Situación actual

- Características
- Situación futura (Proyectada)

Comportamiento de la oferta

- Situación actual
- Análisis del régimen del mercado
- Situación futura (previsible)
- Determinación de precios

d. Ubicación geográfica

- Localización
- Orden espacial interno
- Características del terreno
- Cercanía con el mercado (clientes y proveedores)
- Distancias y costos de transporte
- Alternativas de conexión con unidades nuevas
- Justificación en relación al tamaño y proceso

e. Estados financieros

- Recursos financieros para inversión
- Análisis y proyecciones financieras
- Programas de financiamiento
- Evaluación financiera
- Creación de valor

f. Situación económica

- Sistema económico
- Naturaleza y ritmo de desarrollo de la economía
- Aspectos sociales
- Variables demográficas

- Relaciones con el exterior

g. Comportamiento del consumidor

- Cultura
- Estratos sociales a nivel socio económico
- Grupos de referencia y convivencia
- Familia
- Ciclo de vida del consumidor
- Factores internos de influencia (percepción, aprendizaje y motivación)
- Proceso de compra (necesidad sentida, actividad previa, decisión y sentimiento posterior)

1.5.1.4.3.2.4 Observación Directa

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

1.5.1.4.3.2.5 Acceso a redes de información

El acceso a redes, entre otras permite detectar información operativa-normativa de clientes, socios, proveedores, empleados, organizaciones del sector o ramo, facilitando el intercambio electrónico de datos y permitiendo mantener una relación interactiva con el entorno.

1.5.1.4.3.2.6 Entrevista

Esta técnica consiste en indagar directa y verbalmente a una o varias personas; cuestionándolas en forma orientada para obtener información.

Se la considera como el medio más empleado y uno de los que puede brindar información más completa y precisa; puesto que el entrevistador al tener contacto directo con el entrevistado; además de obtener respuestas puede percibir actitudes y recibir comentarios.

1.5.1.4.3.2.7 Cuestionario

Es un instrumento empleado para obtener la información deseada en forma homogénea, se constituye por una serie de preguntas escritas predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temáticas específicas; con el propósito de mostrar las interrelaciones y conexiones lógicas entre las diferentes áreas y rubros para que en conjunto brinden un perfil completo de la organización.

La calidad de la información que se obtenga dependerá de su estructura y forma de presentación; es decir, todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación y se debe procurar que las preguntas sean claras y concisas, presentadas en orden lógico con redacción comprensible y facilidad de respuesta. No es recomendable recargarlo con demasiadas preguntas y si el caso lo amerita; debe incluirse un instructivo de llenado.

1.5.1.4.3.2.8 Cédulas y Gráficos

Estas herramientas se utilizan para captar la información requerida de acuerdo con el objeto y alcance de la auditoría. Están integradas por formularios cuyo diseño incluye casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis.

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

1.5.1.4.3.2.9 Medición

Para consolidar la instrumentación, es necesario que los hechos se puedan evaluar relacionándolos con una medida, la cual parte de los indicadores establecidos para el proceso administrativo y de los elementos específicos, a así como el propósito estratégico y atributos fundamentales asociados con uno y otro.

1.5.1.4.3.2.10 Escalas de Medición

Es la caracterización de los objetos a medir mediante una variable cuantitativa y cualitativa. Cualquiera que sea la escala que se pretenda utilizar debe cumplir con dos propiedades básicas de un instrumento de medición: confiabilidad y validez.

1.5.1.4.3.2.11 Indicadores

Un indicador es un punto en una estadística que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un proceso de interpretación, estableciendo una relación cuantitativa y cualitativa de dos o más cantidades que pertenecen a un mismo proceso o diferentes.

1.5.1.4.3.2.12 Papeles de Trabajo

Son los registros donde se describe las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas. Estos papeles de trabajo proporcionan en soporte principal que en su momento el auditor abra de incorporar en su informe, ya que incluye observaciones, hechos y argumentos para respaldo.

El auditor deber preparar y conservar los papeles de trabajo cuya forma y contenido depende de las condiciones de aplicación de la auditoria ya que son el testimonio del trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.

1.5.1.4.3.2.12.1 *Contenido de los papeles de trabajo*

Hay tres grandes conceptos en el contenido de los papeles de trabajo:

1. Identificación.- Suele contener la siguiente información:

- El nombre del cliente: indicando de nombre completo y exacto y situado en la parte superior central.
- Identificación de la auditoría.
- Ejercicio al que se refiere la auditoría
- Título, aparece directamente debajo del nombre del auditado e indica la naturaleza o finalidad de la auditoría
- El proyecto de la auditoría

- Referencia, es un índice alfanumérico que siempre figura en rojo y se coloca en la esquina superior derecha.
 - Firma de quien lo ha realizado, iniciales (responsabilidad de la totalidad del P. T.) y fecha en la que se preparó el P. T., en la esquina inferior derecha.
 - Firma de quien lo ha revisado.
- 2. Trabajo realizado.-** Se encuentra en el cuerpo del papel de trabajo. Su contenido dependerá del tipo de trabajo que se ha realizado, como índice, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- 3. Conclusiones.-** Las conclusiones suelen aparecer de cada área. Recogen la opinión que el auditor se ha formado acerca del área después de concluir el trabajo que tenía previsto. Además, influye:
- Identificaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría
 - Anotaciones sobre la información relevante.
 - Lineamientos recibidos por área
 - Reporte de posibles irregularidades

Aunque los papeles de trabajo que prepara el auditor son confidenciales y de prioridad del auditor, debe conservarlos por un período de cinco años, además podrá proporcionarlos cuando reciba una orden o citatorio para presentarlos, por lo que debe resguardarlos por un período suficiente para cualquier aclaración o investigación que pudiera emprenderse, tomando en cuenta su utilidad para auditorías subsecuentes.

1.5.1.4.3.2.13 Evidencias

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que fórmula el auditor. Por tal motivo, al reunirlos se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener, en consecuencia, es indispensable que

el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

Las evidencias se pueden clasificar en los siguientes rubros:

- **Física:** se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades.
- **Documentales:** Se logra por medio del análisis de documentos.
- **Testimonial:** Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.
- **Analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

1.5.1.4.3.2.14 Supervisión del Trabajo

Para tener la seguridad de que se aplica y respeta el programa aprobado, es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores, delegando la autoridad sobre quién posea experiencia, conocimiento y capacidad.

1.5.1.4.3.3 Examen

Consiste en dividir o separar sus elementos en componentes para conocer la naturaleza, las características y el origen de su comportamiento.

Mc GRAW, Hill (2006, Pág. 99) “Una vez que se haya puesto en marcha la instrumentación luego de haber seleccionado y aplicado las técnicas de recolección, determinados los instrumentos de medición, iniciada la elaboración de los papeles de trabajo y registradas las evidencias bajo una estricta supervisión”.

Se debe llevar a cabo el examen, el cual consiste en dividir o separar los elementos componentes de los factores bajo revisión para conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las parte entre sí con el todo, y de éstas con su contexto.

1.5.1.4.3.3.1 Propósito: El propósito del examen es aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad

que requiere el universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los elementos de decisión óptimos.

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

- Conocer el hecho que se analiza
- Describir ese hecho
- Descomponerlo en sus partes integrantes para estudiar todos sus aspectos y detalles.
- Revisarlo de manera crítica para comprender mejor cada elemento.
- Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación seleccionado mediante comparaciones y búsqueda de analogías o discrepancias.
- Definir las relaciones que operan entre cada elemento, considerando individualmente y en conjunto.

1.5.1.4.3.4 Informe

Al finalizar el examen de la organización es necesario presentar un informe en el cual se consigne los resultados de la auditoría, identificando claramente el área, es importante que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentadas por evidencia competente y relevante debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

1.5.1.4.3.5 Seguimiento

Son las observaciones que se producen como el resultado de la auditoría y deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solamente se orienta a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia. Por lo que hace posible:

- Verificar que las acciones realizadas como resultado de las operaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidas conjuntamente con el responsable de área.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.

- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como estas se atendieron.

1.5.1.4.4 Importancia de la Auditoría

La importancia de la Auditoría radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización, un panorama sobre la forma como están administrados los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

La necesidad de las empresas de examinar y valorar la calidad de su administración, además de los procesos, métodos, políticas que se emplean para funcionamiento de su organización, hace que sea necesaria la aplicación de una auditoría, que permita observar de forma cualificada como está recorriendo la empresa.

BENJAMIN, Franklin (2000, Pág.12) señala que: “La auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las Organizaciones toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se debe tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y sobre todo realizar un análisis causa – efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas”.

Por lo antes expuesto las tesis concuerdan que la auditoría administrativa además de considerarse un examen determinante del nivel de cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad; es también uno de los medios mas eficaces para promover mejoras en el entorno administrativo desde la dirección general de tal forma que integre globalmente las dependencias y de esta manera se optimicen los recursos y la gestión administrativa.

1.5.1.4.5 Características de la Auditoría Administrativa

1.5.1.4.5.1 Objetiva

Significa que el examen es imparcial, sin precisiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que reflejan en su informe.

1.5.1.4.5.2 Sistemática y Profesional

La auditoría deber ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por contadores públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuenta con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de contabilidad generalmente aceptadas y al código de ética profesional del contador público. El desarrollo de la auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contiene las fases del proceso de auditoría: planeación, ejecución e informe.

1.5.1.4.5.3 Elaboración del Dictamen

Este contendrá los resultados del examen practicado, el cual debe conocer previamente la persona auditada para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene loas conclusiones y recomendaciones tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

1.5.1.4.6 Principios de la Auditoría Administrativa

La Auditoría Administrativa debe enmarcarse en preceptos regulatorios para su ejecución destacándose los siguientes:

- Verifica tendencias y desviaciones; para tomar los respectivos correctivos.
- Busca permanente la eficacia y eficiencia en la aplicación del control.
- Mide el grado de cumplimiento de metas y objetivos propuestos inicialmente por la institución.
- Contribuye al mejoramiento del entorno administrativo y financiero de los recursos públicos.
- Conlleva al cumplimiento de la misión para la que ha sido creada la institución.

- Custodia para que los bienes y servicios del estado lleguen a través de las distintas organizaciones públicas a sus respectivos beneficiarios.

1.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las normas de auditoría son los lineamientos básicos que el auditor debe seguir en el cumplimiento de su labor, relacionándose no solo con la ética profesional del auditor sino con el buen juicio con que actúe al ejecutar la auditoría y elaborar el informe.

MC GRAW, Hill (2006, Pág.55), señala respecto a las normas de auditoría generalmente aceptadas (Generally Accepted Auditing Standars); que “Es evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad del trabajo de auditoría por parte e todos los contadores públicos independientes. Si cada contador público certificado posee un entrenamiento técnico adecuado y realiza auditorías con habilidad, el prestigio de la profesión aumentará y el público le atribuirá una creciente importancia a la opinión de los auditores que acompaña los estados financieros”.

Existen diez Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA’s), que se dividen en tres grupos:

1.6.1 Normas Generales

a. Entrenamiento y capacidad profesional.- La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan una capacitación técnica adecuada e idoneidad como auditores.

El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en universidades, habiendo culminado sus estudios profesionales de contado público, además debe, poseer una adecuada práctica o experiencia que le permita ejercer un juicio sólido, sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante, forma la madurez del juicio del auditor a base de la experiencia acumulada en sus diferentes inversiones, encontrándose recién en condiciones de ejercer como especialidad.

Esta norma personal, reconoce que independientemente de lo capaz que es una persona que en otras disciplinas, incluyendo en los negocios y las finanzas no se puede cumplir con las normas de auditoría si una educación y una experiencia conveniente en el campo de esta disciplina.

Independencia.- En todos los asuntos relacionados con la labor designada el auditor o los auditores deben mantenerse una actitud mental de independencia.

La independencia puede concebirse como la libertad profesional, que le asiste al auditor, para expresar su opinión libre de presiones políticas, religiosas, familiares, etc.

Esta norma requiere, que el auditor sea independiente además de encontrarse en le ejercicio libre de la profesión, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria, para confiar en el resultado de sus averiguaciones a pesar de lo excelente que pueda ser su habilidad técnica.

b. Cuidado o esmero profesional.- Deben ejercerse el debido cuidado profesional en la planeación y el desempeño de la auditoría en la preparación del informe.

Esta norma, requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el cuidado y diligencia profesional debida. El esmero profesional, impone la responsabilidad sobre cada uno de las personas que compone la organización auditora, de apegarse a las normas relativas, a la ejecución del trabajo y al informe. El ejercicio del cuidado, requiere de una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen. El hecho de que el auditor sea competente y tenga independencia mental no garantiza que su examen sea un éxito, pues hace necesario que no actúe con negligencia.

1.6.2 Normas del Trabajo de Campo

c. Planeamiento y Supervisión.- El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si existen, deben ser supervisados apropiadamente.

- d. Estudio y Evaluación del Control Interno.*- Para planear y determinar la naturaleza, periodicidad y medida de las pruebas que deben realizar, la auditoría deben obtener una comprensión suficiente del control interno.
- e. Evidencia Suficiente y Competente.*- Debe obtenerse suficiente evidencia competente o válida a través de la inspección, la observación, las indagaciones y las confirmaciones para proporcionar una base razonable que permita dar una opinión relacionada con los estados financieros bajo auditoría.

1.6.3 Normas de los Informes

- f. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.*- El informe debe establecer si los estados financieros han sido presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente Aceptados.
- g. Consistencia.*- El informe debe identificar aquellas circunstancias bajo las cuales dichos principios no han sido observados consistentemente en el período actual en relación con el período anterior.
- h. Revelación Suficiente.*- Debe considerarse si las relaciones informativas en los estados financieros son razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se especifique lo contrario.
- i. Opinión del Auditor.*- En el informe debe contener bien sea la expresión de una opinión relacionada con los estados financieros, tomados como un todo, a una declaración en el sentido de que no es posible expresar una opinión. Cuando no es posible expresar una opinión global, deben establecerse las razones para ello. En todos los casos en los cuales el nombre de un auditor esté asociado con los estados financieros, el informe debe contener una indicación inequívoca clara de la clase de trabajo del auditor, si existe, y del grado de responsabilidad que está aceptado.

1.7 Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas; con ahorro de espacio y tiempo.

Para asentar las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de la marca de Auditoría.

PLANILLA DE SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
√	Verificado por el auditor
⌚	Verificado con evidencia documental
©	Dato verificado y encontrado correcto
¥	Verificado con existencia física
⌚	Pendiente
Ω	Aclarado
<<	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
Ψ	Inspeccionado
*	Cotejado con libro
¢	Corrección realizada
⌘	Hallazgo de auditoría
@.	Cotejado contra fuente externa
PPE	Papel de trabajo proporcionado por la Entidad
&	Ingresó luego de la hora establecida
&&	Salió antes de la hora establecida.
C/A	Con aviso

FUENTE: Las autoras

ELABORADO POR: Las autoras

1.8 Índices de la Auditoría

Son referencias de los contenidos de un archivo o documento, junto con los datos de referencia para la identificación o localización de su contenido.

Resulta necesaria la anotación de los índices en los papeles de trabajo ya sea en curso o al concluirse la auditoría; para la cual se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y para su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

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

- a. Alfabética
- b. Numérica
- c. Alfanumérica

1.9 Opinión del Auditor

Siempre que el nombre de un contador público sea asociado con una auditoría, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, si practicó un examen de ellos, el contador público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su opinión profesional, sobre la razonabilidad de la información contenida del proceso administrativo.

Las opiniones se clasifican de la siguiente manera:

1.9.1 Opiniones sin reservas

El informe de dos párrafos contiene una opinión sin reservas. Los auditores declaran que, al efectuar su examen, siguieron las normas generalmente aceptadas y que, en su opinión, los estados financieros se presentan razonablemente y de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

- a.* Opinión limpia o sin salvedades
- b.* Opinión con salvedades o calificada
- c.* Opinión adversa o negativa
- d.* Abstención de opinar

1.9.2 Opiniones con Reservas

Hay básicamente tres razones generales por las cuales los auditores podrían emitir una opinión con reservas. En primer lugar, las circunstancias no permiten aplicar todos los procedimientos de auditoría necesarios para observar las normas generalmente aceptadas. Por ejemplo no estar en situaciones de presenciar el recuento de inventario efectuado por el cliente. Si el inventario representa una porción significativa del total del balance (cosa que ocurre a menudo), los auditores tendrían que emitir una opinión con reservas en vista del alcance insuficiente de su examen.

1.9.3 Renunciar a emitir una opinión

En algunos casos, el alcance de una auditoría será tan suficiente que los auditores no emitirán opinión alguna sobre los estados financieros. En otros la incertidumbre podría producir un efecto tan grave en los estados financieros que los auditores rehusarán dar una opinión. En el informe aplicable a tales circunstancias, auditor renuncia a emitir una opinión sobre los estados de cuenta, indicando las razones para ello. Esta clase de informe sólo se emite cuando los autores están convencidos de que su examen es suficiente o la incertidumbre del futuro es demasiado seria para emitir una opinión con salvedades o limpia.

1.9.4 Opinión negativa

Al igual que la renuncia a opinar, la opinión negativa influye seriamente en los puntos de vista de quienes leen en los estados financieros. Esa opinión solo se emitirá si los auditores consideran que la discrepancia de las normas de contabilidad es demasiado grave emitir una opinión con reservas.

1.10 Informe

Mc GRAW, Hill (2006, Pág. 105), “Al finalizar el examen de la organización, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, y una vez que se han seleccionado los enfoques de análisis organizacional y cuantitativo y formulado el diagnóstico administrativo”.

Es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría e identifiquen claramente el área, sistema, programa, proyecto entre otros auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

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

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

1.10.1 Tipos de Informes

La variedad de opciones para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, además del efecto que se pretende con su presentación. En atención a estos criterios, los informes más representativos son:

- Informe General
- Informe Ejecutivo
- Informe de Aspectos Relevantes

De conformidad con la instancia o nivel al que vaya dirigido el informe y las técnicas didácticas consecuentes para su adecuada estructura, el informe puede presentarse con el apoyo de soporte informático, láminas o material audiovisual.

CAPÍTULO II

2. MARCO INVESTIGATIVO

2.1 Introducción

El presente capítulo tiene por finalidad compilar toda la información del caso referente al trabajo de campo; misma que será analizada para poder ir detectando falencias en las actividades del proceso administrativo y posteriormente emitir conclusiones y recomendaciones orientadas al mejoramiento y eficaz desarrollo de la institución educativa: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”.

En dicha investigación se emplearán las encuestas y los diálogos aplicados a la Sra. Rectora, Vicerectora y al personal administrativo del establecimiento educativo. Teniendo en cuenta que el segundo capítulo comprende el detalle de la estructuración del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, que será examinado en función de los elementos que determinan el alcance de los objetivos y metas establecidas en la institución educativa.

En el transcurso de este apartado se procederá con a indagar la información; que será objeto de estudio para obtener la interpretación correspondiente a la investigación respaldada por los resultados después de haber tabulado las encuestas realizadas; y de esta manera evaluar la factibilidad de la aplicación de una Auditoría Administrativa en el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009; lo cual servirá para corroborar o revocar las interrogantes científicas formuladas y ejecutar la propuesta del examen.

2.2 Caracterización del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, es una entidad educativa de instrucción secundaria erigida por parte del Gobierno de la República de Argentina a través del Ministerio de Educación con sus distintas instancias y direcciones; como la respuesta a una necesidad de preparación en el nivel medio por parte de la colectividad, basada en los principios de impartir conocimientos científicos acorde a las exigencias la sociedad y promulgar los valores humanos que en la actualidad se están olvidando a causa del consumismo.

2.2.1 Ubicación Geográfica.

En Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” de Capital ubicado al Nordeste de la Ciudad de Corrientes en el Barrio 17 de Agosto – Cerdeña al 5.500 – entre las calles Alejandro Dumas y Milán. Forma parte del Complejo educativo del Barrio junto con la Escuela N° 955 (E.G.B. 1 y 2), cuenta con el funcionamiento de la E.G.B.3 y en el Nivel Polimodal, posee dos modalidades: Producción de Bienes y Servicios y Ciencias Sociales y Humanidades.

La Institución funciona en dos turnos: el de la mañana de 7h30” a 12h30” y el de la tarde de 14h30” a 19h05”. Es una Escuela Pública dependiente de la Dirección General de Enseñanza Media y Superior. El edificio es propio y comparte con el C.E.N.S. N°9 (Centro Educativo del Nivel Secundario) que funciona en el turno de la noche.

2.2.2 Zona de Influencia.

EL 80% del alumnado pertenece al Barrio 17 de Agosto y el resto a distintos Barrios aledaños (Villa Dolores, Loma Alta, B° Guemes, Ciudades Correntinas, B° Nuevo, B° Laguna Seca, Laguna Brava, Riachuelo, B° Pirayui, B° Ponce, B° Cremonte, B° Santa Rita, Cañada Quiroz, etc.)

2.2.3 Instituido

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” fundado el 29 de agosto de 1997 mediante la Ley Nacional de Educación Secundaria homologada por la Ley Provincial según el Decreto 827/97; actualmente se ha posicionado como una de las instituciones educativas de mayor

prestigio a nivel local y territorial como resultado del esfuerzo mancomunado de la comunidad que lo integra llámense así al personal docente, administrativo, preceptores, de servicios y maestranza, educandos, padres de familia y demás colaboradores del colegio.

2.2.4 Propuesta

“Somos el reflejo de lo que queremos y de los sueños que mediante la lucha y la constante gestión hemos cristalizado en realidades traducidas en el alto nivel académico y de concientización en valores de nuestros alumnos y alumnas”.

2.2.5 Objetivos Institucionales

- Trabajar con todos los sectores de la comunidad educativa.
- Propiciar prácticas de discusión, debate sobre el problema del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Facilitar la descentralización de funciones en los ámbitos académico curricular, administrativo y gobierno institucional.
- Respetar las diferencias (opiniones, ideologías, metodología, etc.)
- Fomentar las relaciones interpersonales (respeto, solidaridad, tolerancia, etc.)
- Atender a la diversidad y tratar de adecuar el currículum a las necesidades y características de los alumnos.
- Ser mediadores y facilitadores del mejoramiento de la calidad de vida, tratando de asegurar la promoción y retención de su alumnado.
- Fomentar un apoyo más amplio de la familia en su accionar educativo, dando la participación a todos los “actores” en forma responsable.
- Fortalecer los lazos comunicativos entre los diversos actores del proceso educativo.
- Promover proyectos interdisciplinarios entre las distintas áreas, con apoyo de toda la institución.
- Realizar actividades que fomenten la integración, la solidaridad con las instituciones educativas próximas y otras comunidades.
- Auspiciar y promover dictado de cursos y/o charlas para fortalecer la convivencia apuntando al proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.2.6 Análisis FODA

FORTALEZAS

- Disposición para el cambio.
- Educación acorde a los requerimientos de la sociedad.
- Amplias instalaciones.
- Profesionales aptos.
- Experiencia en el campo educativo.
- Eficiente gestión y participación institucional.
- Compromiso de trabajo.
- Práctica de valores institucionales.
- Constante innovación.

DEBILIDADES

- Falta de un organigrama estructural de funciones actualizado.
- Débil inclusión de sugerencias para la toma de decisiones a nivel directivo.
- Comunicación ineficiente a nivel subordinado.

OPORTUNIDADES

- Aceptación de la colectividad.
- Convenios con instituciones públicas y privadas.
- Cooperación gubernamental.

AMENAZAS

- Competencia de otros centros educativos públicos y privados.
- Lentitud en los procesos de gestión para el desarrollo de la institución educativa.

2.3 METODOLOGÍA EMPLEADA

2.3.1 Tipo de Investigación

2.3.1.1 Investigación Descriptiva

La investigación se realizó a través de un estudio minucioso, recopilando suficiente información con el fin de crear una base cimentada en teorías y conceptos utilizando la investigación descriptiva, delineando características comunes, causas y efectos, para la implantación de una auditoría Administrativa en el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” de la Provincia de Corrientes de la República Argentina; a fin de dar a conocer a las autoridades pertinentes como se está llevando a cabo el proceso, para que ellos a su vez puedan mantener información clara y concreta ante el personal del Colegio.

2.3.1.2 Método de Investigación

2.3.1.2.1 Método Deductivo

Es un proceso que parte de un conocimiento general y arriba un particular. La aplicación de este método lleva un conocimiento con grado de certeza absoluta, este método se utilizará para conocer la situación real del proceso administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”; de tal manera que permita emitir conclusiones y recomendaciones en beneficio de la misma.

2.3.1.2.2 Método Inductivo

Se constituye parte de la observación de la realidad para mediante su generalización llegar a la Formulación de la Ley o regla científica. Este método se utilizará para determinar las preguntas científicas y a través de esto se podrá analizar los resultados obtenidos. Ya que partirá de situaciones concretas esperando encontrar información para analizarla en un marco teórico general y de esta manera obtener conclusiones del problema de investigación.

2.3.1.2.3 Método Analítico

Este método será de gran utilidad ya que permitirá realizar un análisis de toda la información suministrada por las personas que conforman el Colegio el mismo que servirá para la Aplicación de una Auditoría Administrativa.

2.3.1.2.4 Método Dialéctico

Este método será de ayuda para realizar continuos cambios que permitan el adelanto administrativo y económico de la institución educativa.

2.3.1.2.5 Método Sistemático Estructural

Servirá para categorizar jerárquicamente elementos teóricos a través de la sistematización de contenidos.

2.3.1.2.6 Método de Trabajo con Documentos

Se utilizará este método para tener conocimientos sobre la situación administrativa del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” y a la vez permitirá identificar una manera de aplicar una Auditoría Administrativa.

2.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.4.1 Población o universo de la investigación

Las tesis han convenido que para la indagación de información se aplicarán entrevistas a la Rectora y Vicerectora del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”; y un modelo de encuesta a todo el personal administrativo que labora en un número de doce personas.

Cuadro distributivo del personal del nivel administrativo y los auxiliares del mismo:

UNIVERSO DE ESTUDIOS	POBLACIÓN
Asesora técnico pedagógica	1
Encargados de legajos	3
Encargados de secretaría	3
Auxiliares administrativos	5
TOTAL POBLACIÓN ENCUESTADA	12

2.4.2 Muestra

Cabe mencionar que siendo reducido el número de la población; no se extraerá una muestra y se abordará a la población en su totalidad.

Por tanto no se efectuará ningún cálculo para la muestra.

2.5 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

2.5.1 Información obtenida de la entrevista aplicada a la Sra. Directora del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” de la Provincia de Corrientes de la República de Argentina.

Entrevista dirigida a la Sra. Rectora

Lcda. Margarita Salladarré de Báez

RECTORA DEL COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

- 1. ¿Existe un instrumento que le permita medir el grado de desempeño de sus docentes; de ser así, podría citar alguno?**

En cada espacio Curricular cada profesor determina el A-B-C-.

A= de 0 a 3,99

B= de 4 a 6,99

C= de 7 a 10

Luego, se verifica el Análisis Cuantitativo y Cualitativo por espacio Curricular realizando el Informe Final de la Asesora Pedagógica.

- 2. ¿La institución cuenta con un organigrama estructural que detalle las funciones que deben realizar cada uno de los miembros del cuerpo administrativo?**

Si, fue realizado a principios del año 2000 en el inicio de mi gestión, realizándose algunas modificaciones con el Ingreso de la Institución al Proyecto de Profesores por Cargo.

- 3. ¿Cuenta la entidad educativa con un plan estratégico y cómo éste influye dentro de la institución?**

La Escuela cuenta con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) trabajando por áreas, con la presentación de Proyectos Específicos principalmente se hace hincapié en los valores,

también retomar en los alumnos la actitudinal procedimental y por supuesto no debemos olvidar los contenidos de trabajo también, contenidos en forma transversal; interdisciplinariamente todo lo que implican los mismos.

4. ¿En qué nivel considera Ud. Que la institución ha cumplido con la misión, visión y objetivos propuestos por la misma.

Muy Bueno, es un colegio joven que empieza a dar sus primeros pasos y sus resultados son muy buenos.

5. ¿Podría describir si la institución dispone de un plan de capacitación para incentivar el proceso administrativo, cuál es?

El Plan de capacitación para el Proceso Administrativo lo está llevando a cabo el Ministerio de Educación y Cultura.

6. ¿Posee la institución un documento de planeación que permita aplicar estratégicamente las políticas de la entidad educativa?

Como lo nombre anteriormente, se trabaja con el PEI, llevando a cabo lo establecido y analizando los resultados por bimestre, realizando los ajustes necesarios para las correcciones y puesta en marcha de estrategias innovadoras al respecto.

7. ¿Guardan relación los objetivos planteados por la institución con aquellos que persigue la educación en general?

Si, la retención escolar, la inclusión educativa de nuestros jóvenes y las clases de apoyo para ajustar contenidos y reevaluar las prioridades pedagógicas de cada asignatura.

8. ¿Qué es para usted una Auditoría Administrativa?

Una Auditoría Administrativa es una revisión exhaustiva del Proceso Administrativo que lleva a cabo el Colegio ajustando lo que se está llevando a cabo, distintos tipos de trabajos, tareas, entrega de documentación y tiempo de actualización para continuar y complementar para que el Proceso ocurra en tiempo y forma.

2.5.2 Análisis de la Entrevista a la rectora

Al haber analizado la información obtenida de la Sra. Rectora del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”; se ha podido conocer y determinar que la institución educativa posee ejes directores que integran su desarrollo en forma eficiente en lo que se refiere al acatamiento de las responsabilidades del personal en general, lo cual es monitoreado periódicamente a través de reuniones de trabajo de carácter analítico, consensuado y correctivo; aspectos que como en toda entidad rinden parcialmente y no esta por demás aplicar estudios puntuales que aporten sugerencias que permitan innovar y mejorar los procesos internos; en lo particular dentro del contexto administrativo que se lo estudia a través de una auditoría administrativa.

2.5.3 Información obtenida de la entrevista aplicada a la Sra. Vicerrectora del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” de la Provincia de Corrientes de la República de Argentina.

Entrevista dirigida a la Sra. Vicerrectora

Lcda. Matilde Vásquez

VICERRECTORA DEL COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

1. ¿Cumple con las funciones delegadas por la Sra. Directora como: Velar por la formación académica de los alumnos de la institución?

Si. Siguiendo del Vicerrector está reglamentada a nivel institucional por la Resolución N° 1125 – 9/12/91 emanada de la Dirección General de Enseñanza media con carácter de Reglamento Orgánico para los establecimientos dependientes de la mencionada Dirección.

En su Título III:

Del Personal – Capítulo I – Art. 10 Funciones del Vice Rector en el Punto 4° dice: “Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Rector cuidando que sean fielmente ejecutadas”.

La misma Resolución hace alusión al aspecto Pedagógico de la función; y ordena en el

Punto 1.

Orientar y Asesorar a los Profesores del Establecimiento sobre las actividades de Planeamiento, conducción y evaluación del Aprendizaje.

Punto 2.

Promover acciones destinadas a mejorar la calidad de la enseñanza y elevar el rendimiento de los alumnos.

Punto 3.

Orientar actitudes disciplinarias positivas que regulen la convivencia en la comunidad escolar.

Punto 6.

Supervisar la regularidad de la enseñanza y comunicar las novedades que se registren al respecto.

Punto 7.

Supervisar las tareas de Preceptoría.

Punto 9.

Informar al Rector las inasistencias y faltas de puntualidad en que incurran el personal y los alumnos.

Punto 10.

Controlar el cumplimiento de las normas disciplinarias.

2. ¿Emite periódicamente reportes informativos de las actividades realizadas a la Sra. Directora?

La función del Vicerrector implica la comunicación fluida y permanente y en consecuencia la comunicación verbal es el primer instrumento, y como tal facilita las relaciones interpersonales; la transmisión de resultados obtenidos, el debate e intercambio de ideas, utilizando adecuadamente diferentes recursos expresivos pero la instancia instrumental que le da carácter a la función del Vicerrector es el segundo instrumento vital, la comunicación escrita la que se da a través de Circulares, Resoluciones, Notas y Memorándum de carácter interno en la institución y que son emanadas de la Rectoría en forma personal, el Vicerrector en diálogo con los actores institucionales replica con carácter interpretativo y aclaratorio; escucha los casos y la contra propuesta; si el caso lo amerita, se solicita al interesado la presentación de nota

de carácter personal dirigida a la autoridad institucional, en nuestro caso la Sra. Rectora para mejorar la respuesta.

La denominada “Reunión Institucional ” que se lleva a cabo todo los miércoles del Ciclo Lectivo, con una duración de ochenta minutos, de horario pre establecido por todos los actores institucionales y de cumplimiento obligatorio para todo el cuerpo Docente y Directivo del establecimiento.

Las mencionadas reuniones desarrollan siguiendo el orden Vertical de la información la primera semana es reunión plenaria en la que la Rectora transmite los lineamientos organizacionales- pedagógicos y administrativos, los que se trabajan previamente en el cuerpo colegiado del Consejo Consultivo del cual forma parte el Vicerrector.

Las semanas restantes del trabajo docente se basan en las actividades pedagógicas por departamentos de materias afines, en los que se desmenuzan los puntos pedagógicos – didácticos de la información, trasladándolos a la practica docente propiamente dicha.

3. ¿Realiza la institución inversiones en programas académicos que beneficien al alumnado en su formación académica?

No es una práctica institucional; si una cultura disciplinaria de los Docentes.

4. ¿Se considera para la toma de decisiones la opinión del personal?

No es habitual, aunque la misma sea propuesta.

5. ¿Se está cumpliendo actualmente con los requerimientos académicos de los alumnos y de los padres de familia?

Nuestra institución no ha desarrollado instrumentos de medición que permitan emitir respuesta.

6. ¿Mantiene Ud. Relación directa con el alumnado de la Institución?

Si, la comunicación es parte de mi carácter personal, lo que permite a nuestros alumnos acudir con frecuencia a comunicar sus inquietudes o necesidades tanto a nivel institucional como particular.

7. ¿Se revisa constantemente el pensum académico de las clases impartidas al alumnado?

Nuestro colegio está organizado en las funciones pedagógicas, las que parten del docente a cargo del grupo de alumnos, quien revisa y mejora trimestralmente sus acciones, las que comunica al Jefe de Departamento a través del informe trimestral cualitativo – cuantitativo y su debida triangulación.

Para luego ser elevado a la Vicerrectora y a la Sra. Asesora Pedagógica quien debe controlar la aplicación de los criterios fijados por la asesoría e informar a la Rectoría de los logros y dificultades.

La información que resulta es trabajada y analizada en Jornadas de “Análisis – Reajuste – Mejoramiento – Evaluación – y FODA (Fortalezas – Oportunidades – Debilidad y Amenazas)” del PEI (Proyecto Educativo Institucional).

2.5.4 Análisis de la Entrevista a la Vicerrectora

Luego de aplicada la entrevista dirigida a la Sra. Vicerrectora del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se ha determinado que la organización a nivel Administrativo, Pedagógico y Curricular se enmarca bajo un régimen de cumplimiento procedente de las Disposiciones Generales de la Dirección de Educación y Cultura de la República de Argentina; con las distintas variantes adaptadas a las características y a los requerimientos de la institución educativa; a través de los talleres de discusión y el continuo diálogo entre los diversos actores participativos que conforman la comunidad educativa, sin embargo es recomendable una dirección mas flexible para poder considerar los distintos puntos de vista y sugerencias por parte del personal docente y administrativo que no posee tanta representatividad en el momento de la toma de decisiones; ya que de esta manera se alcanzaría un mejor nivel de eficiencia, eficacia y economía en el proceso de la gestión educativa del Colegio.

2.5.5 Análisis e Interpretación de resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” de la Provincia de Corrientes de la República de Argentina.

OBJETIVO: Recabar información en el área Administrativa del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” con el propósito de evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía con que opera la misma.

PREGUNTA N°1

¿Le parece que los objetivos alcanzados por la Institución están acorde con los objetivos predefinidos?

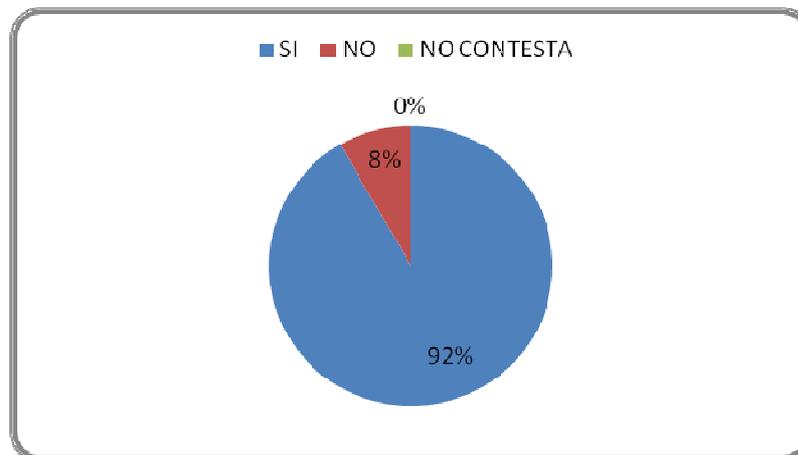
Tabla 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	91.67%
NO	1	8.33%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 1



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Análisis e Interpretación

Mediante la aplicación de encuestas al personal administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se observa que del 100% de empleados, el 92% considera que los objetivos como un medio para la realización de los fines propuestos por la Institución están acorde con los objetivos predefinidos, mientras que el 8% opina que no se han cumplido. Lo cual demuestra que estos no se han cumplido al cien por ciento y que posiblemente sea por un desconocimiento por parte de un pequeño número de personal; por lo que se sugiere emitir y dar a conocer a toda la comunidad educativa un informe periódico de los logros alcanzados por parte del Colegio llevando a discusión las reformas del caso si las hubiera para mejorar el plan estratégico institucional (PEI).

PREGUNTA N°2

¿Considera usted que las metas alcanzadas por la entidad educativa están acorde con las metas establecidas?

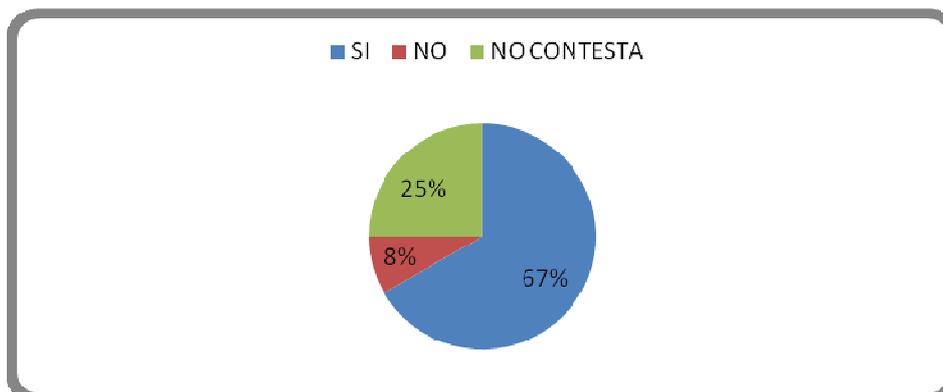
Tabla 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	66.67%
NO	1	8.33%
NO CONTESTA	3	25%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Gráfico 2



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Análisis e Interpretación

De la totalidad de empleados encuestados se determina que el 67% está de acuerdo en que la Institución ha alcanzado las metas según lo previsto, mientras que el 25% opina que no; existiendo una minoría del 8% que se abstiene de opinar, evidenciándose una considerable discrepancia en lo que respecta a la objetividad del establecimiento de las metas de la Institución. Siendo recomendable una mayor participación en el momento de fijar metas para que estas sean más concretas, reales e interactivas a fin de fomentar la integración de criterios en el establecimiento educativo y por ende un mayor desarrollo del mismo.

PREGUNTA N°3

¿Considera que las estrategias implementadas por la Institución cumplen con las necesidades de la misma?

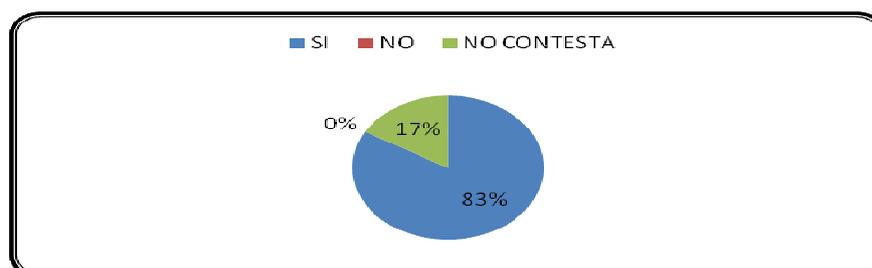
Tabla 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	83.33%
NO	0	0%
NO CONTESTA	2	16.67%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Gráfico 3



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Análisis e Interpretación

De la totalidad de las encuestas aplicadas al personal administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, el 83% opina que las estrategias implementadas por la institución se han cumplido a cabalidad de acuerdo a las necesidades del establecimiento y el 17% no contesta; asumiéndose que desconocen del tema, por lo que es aconsejable una mayor difusión de las estrategias en los niveles jerárquicos para que estas a su vez sean transmitidas a sus subordinados. En segunda instancia sería conveniente la realización de un estudio que conlleve el análisis de las necesidades y los puntos de vista de todos los actores que conforman la comisión cooperadora del Colegio.

PREGUNTA N°4

¿Cree que el Establecimiento cuenta con un proceso de control claramente determinado?

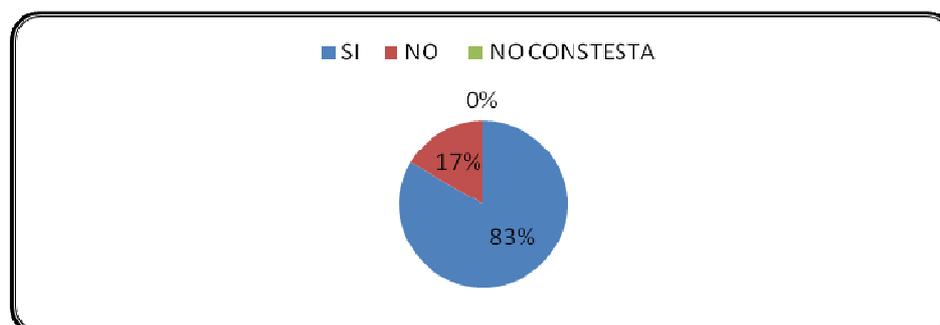
Tabla 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	83.33%
NO	2	16.67%
NO CONSTESTA	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 4



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Análisis e Interpretación

De acuerdo al total de encuestas aplicadas al personal Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, se obtiene un resultado, así: el 83% cree que el establecimiento cuenta con un proceso de control claramente definido, mientras que el 17% califica que no. Lo que indica que no se da a conocer en las reuniones los cambios y modificaciones efectuados en la estructura orgánica general del Colegio por ende es recomendable actualizar y notificar constantemente el organigrama estructural general de la institución a todo el personal; con el propósito de alcanzar un mayor rendimiento en las actividades y gestiones de este.

PREGUNTA N°5

¿Cree que el establecimiento cuenta con una estructura organizacional correctamente establecida por áreas sustantivas?

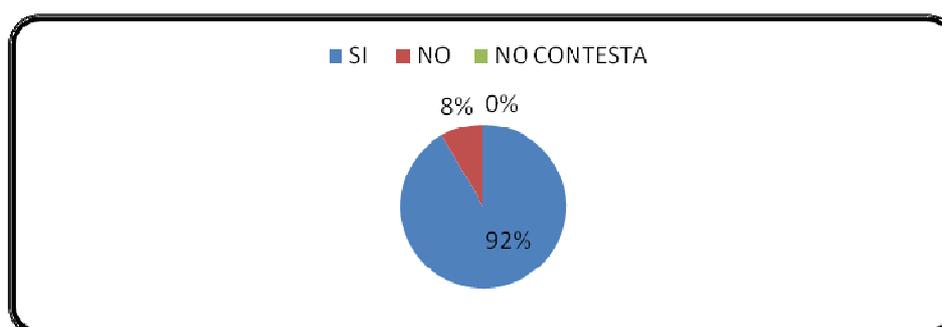
Tabla 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	91.67%
NO	1	8.33%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 5



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Análisis e Interpretación

De acuerdo a las encuestas realizadas al personal Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se encuentra que: el 92% considera que si existe una estructura organizacional por áreas sustantivas, y el 8% menciona lo contrario. Lo que demuestra que cada sección mantiene una organización muy definida de sus actividades pero así mismo en alguna de ellas no lo hay; siendo necesario solicitar desde Rectoría un informe integral de cada departamento para evaluar los avances del mismo, con las respectivas deficiencias en caso de existir para que estas puedan ser subsanadas a través de sugerencias.

PREGUNTA N°6

¿Cree que las funciones asignadas al personal administrativo están claramente definidas?

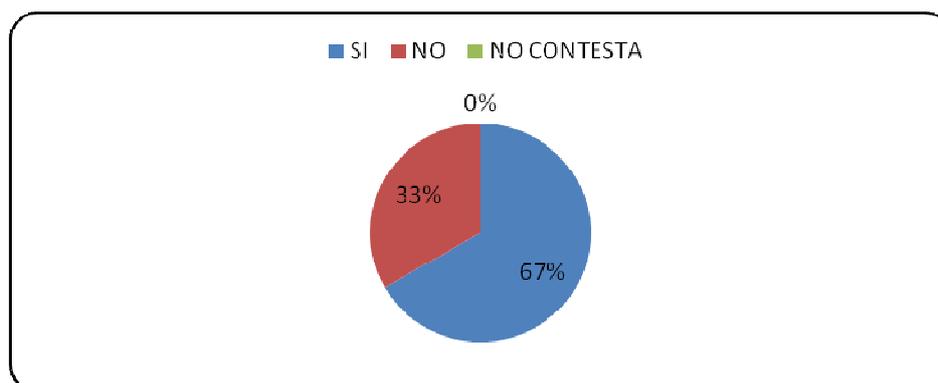
Tabla 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	66.67%
NO	4	33.33%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 6



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Análisis e Interpretación

La totalidad de encuestas aplicadas al personal administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” refleja que: el 67% de los empleados opina que las funciones asignadas a ellos están claramente definidas, y el 33% sostiene que no. Lo que incide nuevamente en la necesidad de establecer un organigrama estructural con todas las reformas efectuadas y una constante revisión en forma crítica del manual de convivencia por parte de todo el personal de la institución.

PREGUNTA N°7

¿Considera que se han tomado acciones para mejorar la dinámica organizacional de la Institución?

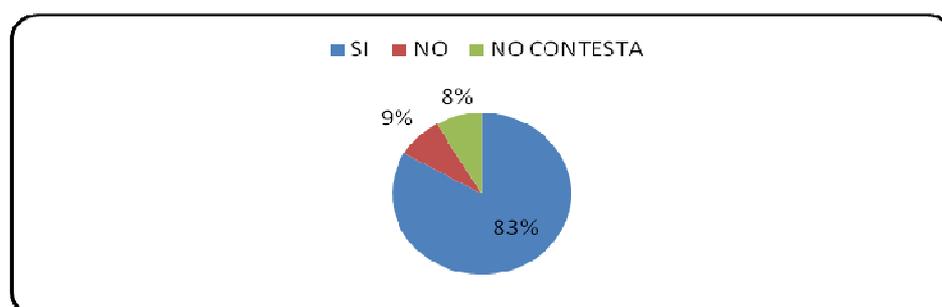
Tabla 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	83.33%
NO	1	8.33%
NO CONTESTA	1	8.33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 7



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Análisis e Interpretación

De la totalidad de empleados encuestados se determina que el 83% está de acuerdo en que la Institución ha tomado acciones para mejorar la dinámica organizacional según lo previsto, mientras que el 9% opina que no; existiendo una minoría del 8% que se abstiene de opinar, lo que revela cierto desacuerdo con respecto a los lineamientos establecidos para la ejecución de actividades, sin embargo es aconsejable que se efectúen visitas sorpresa con el propósito de verificar el desempeño del personal del Colegio y se abra un libro de observaciones y sugerencias como una alternativa para considerar los puntos de vista y las posibles propuestas y de esta manera incentivar el dinamismo organizacional.

PREGUNTA N°8

¿Considera que las personas que forman parte de la Institución Educativa aceptan el liderazgo establecido en la misma?

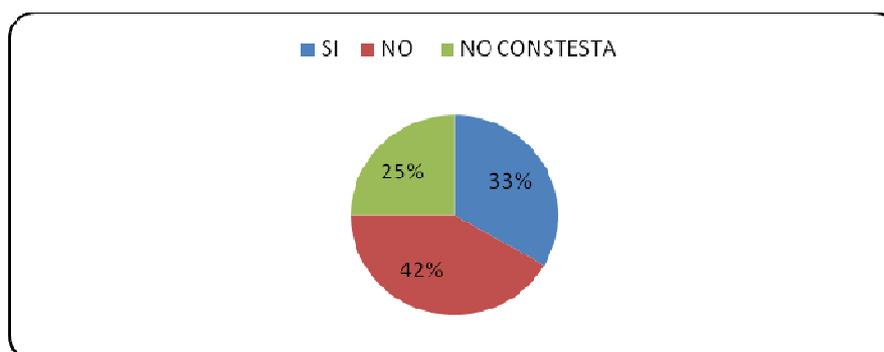
Tabla 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	33.33%
NO	5	41.67%
NO CONTESTA	3	25%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 8



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Análisis e Interpretación

De la totalidad de empleados encuestados se determina que el 33% está de acuerdo con el liderazgo establecido en la Institución, mientras que el 42% tiene una negativa al respecto; quedando un 25% que se abstiene de opinar, por lo que se puede apreciar una gran divergencia de pensamientos en la institución; lo cual puede dificultar en cierta forma el cumplimiento de los objetivos y demuestra una dirección bastante estricta; pero si se debería promulgar una mayor participación, para que tanto el personal como las autoridades que rigen el plantel educativo hablen un mismo lenguaje de propósitos y así puedan coincidir en criterios para que aunando esfuerzos y colaboración se logre un mayor desarrollo institucional.

PREGUNTA N°9

¿Conoce usted de la existencia de incentivos para el personal que forma parte del Establecimiento Educativo?

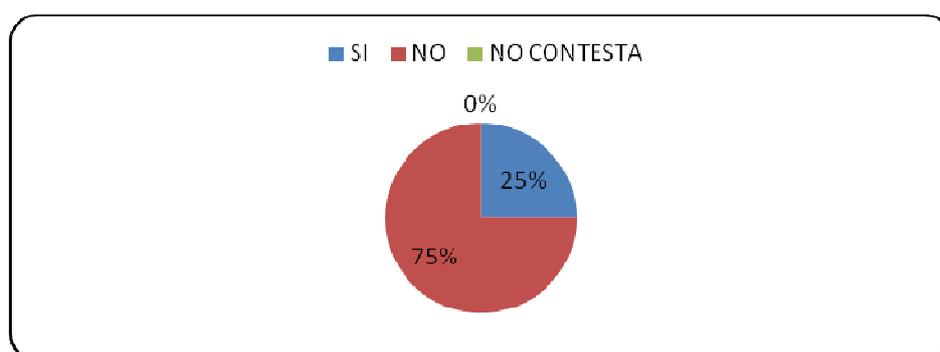
Tabla 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	25%
NO	9	75%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 9



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Análisis e Interpretación

Del total de encuestas realizadas al personal de la sección administrativa del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se obtiene el siguiente resultado: el 75% de los empleados menciona que desconoce de la existencia de incentivos que la institución ofrece, mientras que el 25% manifiesta tener conocimiento de ello; lo que demuestra que los incentivos como estrategias organizacionales no están rindiendo los resultados esperados o; a su vez; también puede considerarse que no existen incentivos; y de ello deriva la respuesta negativa en un alto porcentaje.

PREGUNTA N°10

¿Se desarrolla controles frecuentes a todas y cada una de las áreas con que cuenta la Institución?

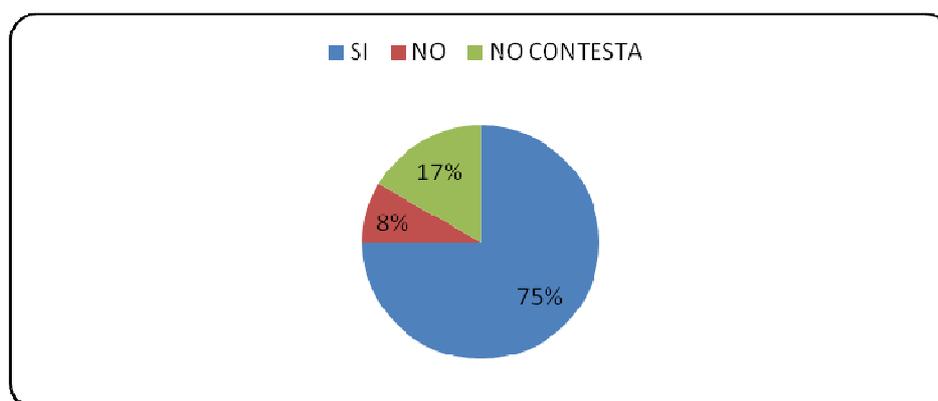
Tabla 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	75%
NO	1	8.33%
NO CONTESTA	2	16.67%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 10



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Análisis e Interpretación

Del 100% de encuestas aplicadas al personal administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, el 75% responde que si existen controles frecuentes en las distintas áreas del establecimiento, el 17% afirma que no hay control, mientras que el 8% abstiene su opinión. Lo cual demuestra un control aceptable en cuanto a su periodicidad; pudiendo ser más globalizado en cuanto a las áreas en que se lo practica, es decir podría ser más abarcador.

PREGUNTA N°11

¿Cuenta la Entidad Educativa con alguna escala para medir el desempeño del personal administrativo?

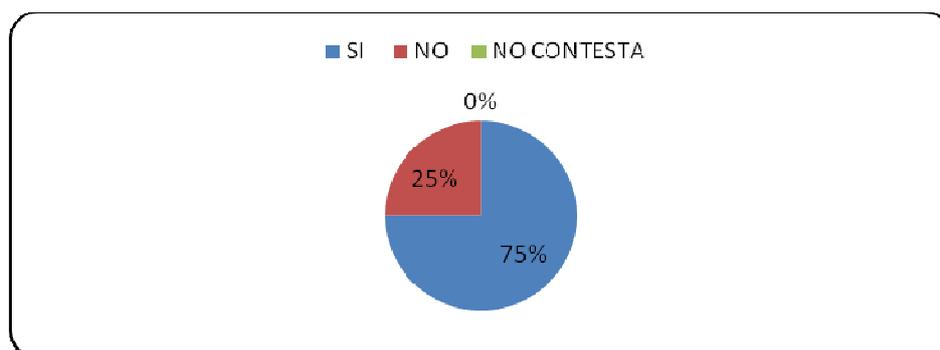
Tabla 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	75%
NO	3	25%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 11



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Análisis e Interpretación

La totalidad de encuestas aplicadas al personal administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” refleja que: el 75% de los empleados consideran que si existe una escala de medición para evaluar el desempeño del personal administrativo, y el 25% sostiene que no. Respecto a los resultados se puede analizar que existe un desconocimiento en cuanto al instrumento de medición pero ello no quiere decir que no exista alguno; dada la respuesta que lo confirma en un porcentaje mayoritario.

PREGUNTA N°12

¿Dispone el Colegio de un archivo bien definido; en el que ingresen los documentos de relevancia significativa de docentes, alumnos y personal administrativo y de servicios?

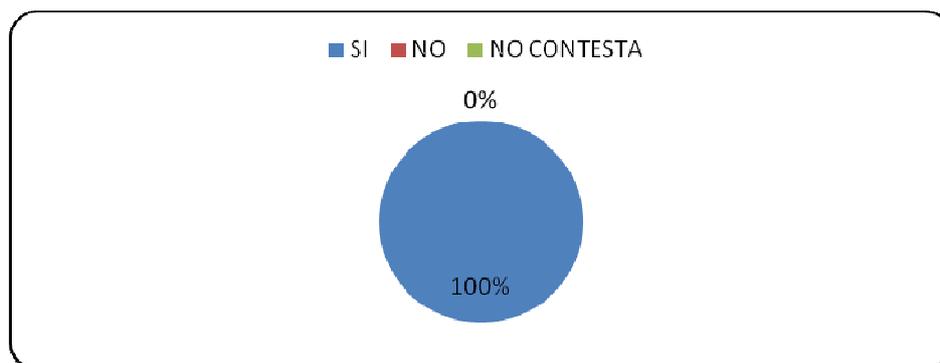
Tabla 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Gráfico 12



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Análisis e Interpretación

De la totalidad de encuestas aplicadas al personal Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, todos sostienen que existe un archivo bien definido en el que ingresan los documentos de relevancia significativa de docentes, alumnos y personal administrativo y de servicios; sin embargo se recomienda que se estructure un plan de contingencia con el propósito de salvaguardar la información en caso de desastres naturales.

PREGUNTA N°13

¿Conserva la Institución algún tipo de soporte para respaldar la información existente en caso de pérdida, robo o desastres naturales?

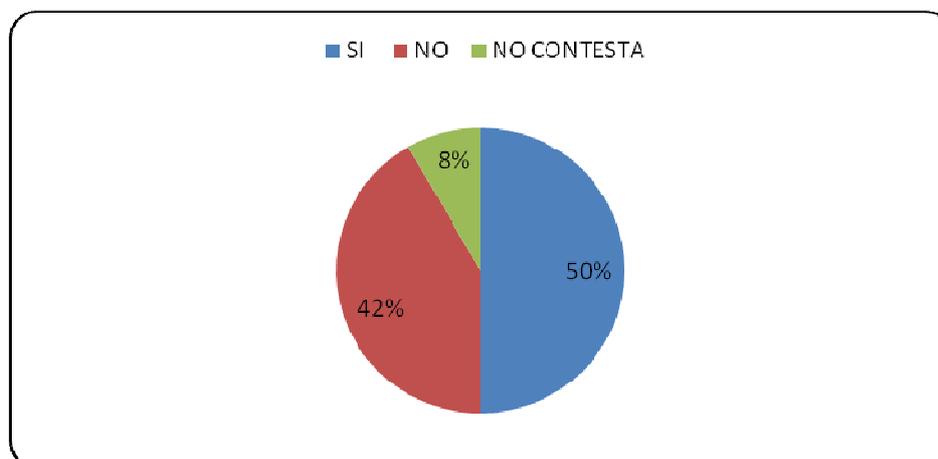
Tabla 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	50%
NO	5	41.67%
NO CONTESTA	1	8.33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Gráfico 13



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Análisis e Interpretación

De la totalidad de empleados encuestados se determina que el 50% manifiesta la existencia de soportes para proteger la información en caso de pérdida, robo o desastres naturales; mientras que el 42% tiene una negativa al respecto; habiendo un 8% que se abstiene de opinar, de tales respuestas se puede extraer que si existe algún tipo de soporte para salvaguardar la información en casos fortuitos; pero que existe un desconocimiento por parte de las demás personas que integran la administración, sin embargo sería prudente asentar alguna constancia de su existencia y dar a conocer en algún momento a todo el personal.

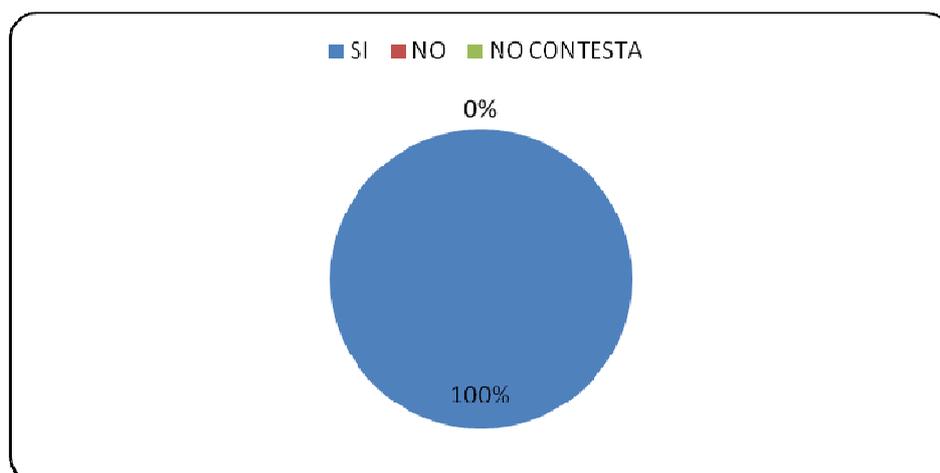
PREGUNTA N°14

¿La Unidad Educativa mantiene algún registro de ingreso y salida del personal docente, administrativo y de servicios?

Tabla 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	12	100%

Gráfico 14



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesis

Análisis e Interpretación

El 100% del personal administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” responde que si se mantiene un registro de ingreso y salida del personal docente, administrativo y de servicios, lo que permite tener un mayor control de las horas laboradas; evidenciándose un eficiente control del personal.

PREGUNTA N°15

¿Posee el Colegio un reglamento interno de sanciones para aplicar a los alumnos, docentes, personal administrativo, y de servicios?

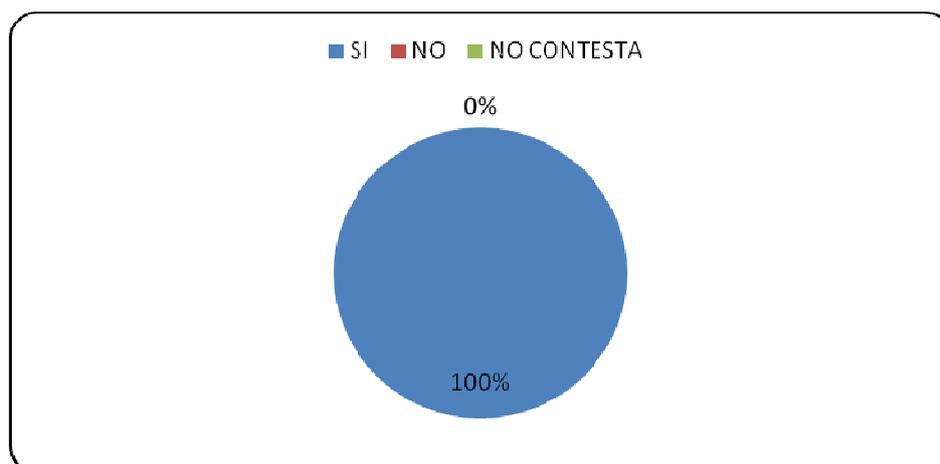
Tabla 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Gráfico 15



Fuente: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Elaborado: Grupo de tesistas

Análisis e Interpretación

La totalidad de encuestas realizadas al personal Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” confirma la existencia de un reglamento interno de sanciones para aplicar a los alumnos, docentes, personal administrativo, y de servicios; lo que garantiza la correcta gestión del proceso administrativo y de la calidad de la educación que ofrece la institución.

CAPITULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA” EN EL PERÍODO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

3.1 Datos Informativos:

Institución: Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Ubicación: Provincia de Corrientes, Argentina.

Dirección: Barrio 17 de Agosto – Cerdeña al 5.500- entre las calles Alejandro Dumas y Milán

Clave Única de Establecimiento: CUE: 1801352

Dirección Postal: Cerdeña 5500 3400 Corrientes, Capital

E-mail: colegiopolimodal@arner.com

Distrito/Zona/Región: Corrientes

Año de Creación: 1997

Directora: Lic. Margarita Salladarré de Báez

3.2. Justificación

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” de Capital ubicado al Nordeste de la Ciudad de Corrientes en el Barrio 17 de Agosto – Cerdeña al 5500 – entre las calles Alejandro Dumas y Milán. Forma parte del Complejo Educativo del Barrio junto con la

Escuela N° 955 (E.G.B. 1 y 2), cuenta con el funcionamiento de la E.G.B. 3 y en el Nivel Polimodal, posee dos modalidades: Producción de Bienes y Servicios y Ciencias Sociales y Humanidades.

La Institución funciona en dos turnos: el primero de 7:30 a 12:30 hs. y el de la tarde de 14:30 a 19:05 hs. Es una Escuela Pública dependiente de la Dirección General de Enseñanza Media y Superior. El edificio es propio y comparte con el C.E.N.S. N°9 (Centro Educativo del Nivel Secundario) que funciona en el turno noche.

Al indagar el proceso administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se puede determinar a breves rasgos que este no se encuentra bien definido en cuanto a la estructura orgánica, por lo que ha generado ciertas dificultades para el adecuado desarrollo de su funcionamiento, por ello se ha propuesto la ejecución de una Auditoría Administrativa en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009, la misma que ayudará a las autoridades a tomar los correctivos necesarios a través de las conclusiones y recomendaciones que se emitirán al finalizar la auditoría.

La Auditoría Administrativa suele ser una herramienta de vital importancia para determinar el desempeño organizacional, permitiendo determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de la institución; así como también es propicia para verificar el nivel de desempeño del personal.

Una Auditoría Administrativa suministra información sobre el proceso administrativo de las organizaciones con el propósito de orientar continuamente al correcto funcionamiento del mismo, para tomar medidas de alerta en caso de que existieran; a fin de sanearlas o fortalecer las estrategias para llegar al pleno cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la entidad.

La Aplicación de la Auditoría Administrativa en el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” tiene como propósito mejorar el desenvolvimiento del mismo.

Para la elaboración de la investigación se contará con el apoyo de personal docente, planta administrativa, maestranza y servicio del establecimiento que se ubica en la Provincia de Corrientes. Empleándose recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; los mismos que ayudarán el cumplimiento del estudio.

3.3 Objetivos

Objetivo General

Aplicar la metodología correspondiente a la Auditoría Administrativa a ejecutarse en el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

Objetivos Específicos

- ✓ Examinar el proceso administrativo que mantiene la institución educativa.
- ✓ Determinar el nivel de cumplimiento del personal administrativo con el Colegio.
- ✓ Emitir conclusiones y recomendaciones con el propósito de que las autoridades pertinentes sepan tomarlas en cuenta para su implantación a fin de sanear los aspectos identificados.

3.4 Descripción de la Propuesta

Para alcanzar con mayor eficiencia y responsabilidad, el planteamiento de una propuesta alternativa a la aplicación de una Auditoría Administrativa para el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”. Se da a conocer la metodología que se aplicará en el desarrollo de la Auditoría.

1. Planeación

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

- Elaboración de Índices y Marcas

- Propuesta de Trabajo
- Fuentes de Estudio
- Naturaleza del Estudio

ARCHIVO PERMANENTE

- Programa de Trabajo
- Programa de Auditoría Fase I
- Diagnóstico preliminar

2. Instrumentación

ARCHIVO CORRIENTE

- Programa de Auditoría Fase II
- Acceso a Redes de Información
- Guía de entrevista a la Directora del Colegio
- Recopilación de la Información
- Agenda para la entrevista
- Matriz de Evaluación del Control Interno

3. Examen

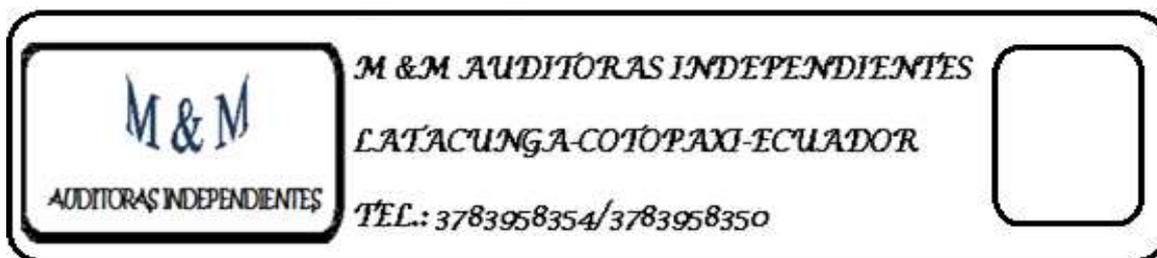
- Cédula de Análisis Documental
- Técnicas de Análisis Administrativo
- Reporte de Actividades

4. Informe

- Evaluación global del proceso administrativo
- Informe General de Auditoría Administrativa
- Informe de aspectos relevantes

5. Seguimiento

- Lineamientos generales



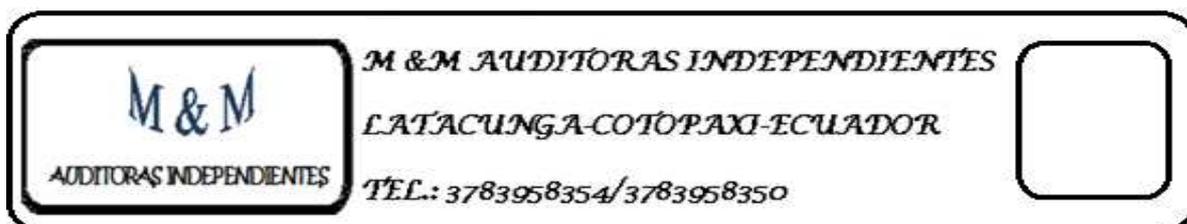
3.5 FASE I.- PLANIFICACIÓN

Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN



3.5.1 Planificación Preliminar

3.5.1.1. Índice de Auditoría

ÍNDICE DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

APL 1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

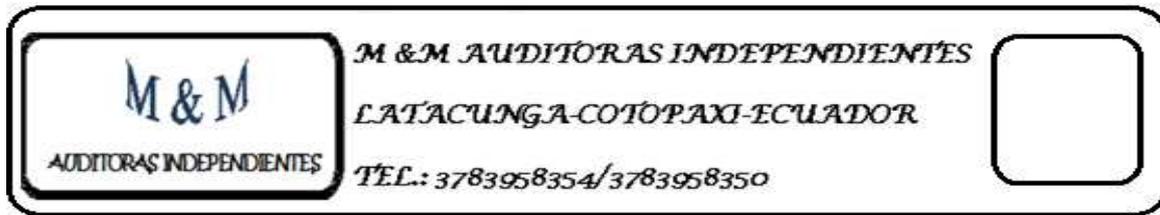
3.5.1.1. Índice de Auditoría.....	1/1
3.5.1.2. Marcas de Auditoría.....	1/1
3.5.1.3. Propuestas Técnica	
3.5.1.3.1 Carta de Presentación de la firma.....	4/4
3.5.1.3.2 Identificación del Proponente.....	2/2
3.5.1.3.3 Carta en la que está basado el trabajo de Auditoría.....	1/1
3.5.1.3.4 Cronograma de Actividades.....	2/2
3.5.1.4. Carta de autorización.....	1/1
3.5.1.5. Carta Compromiso.....	2/2

APL 2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3.5.2.1. Memorándum de Planificación Estratégica.....	6/6
3.5.2.2. Conocimiento del Entorno.....	1/1
3.5.2.3. Definición de los componentes.....	2/2

APL 3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

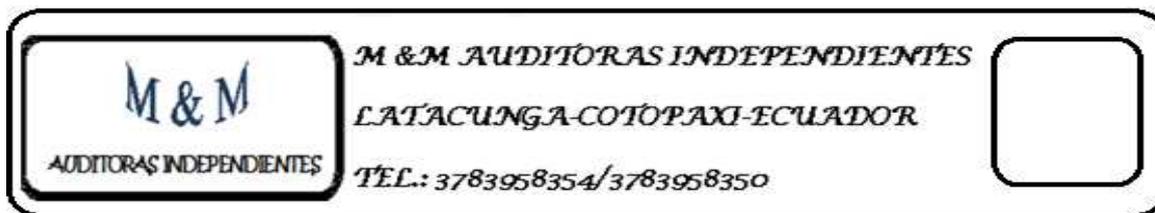
3.5.3.1. Memorándum de Planificación Específica.....	5/5
3.5.3.2. Informe sobre la evaluación de la estructura de control interno.	1/1



3.5.1.2 Marcas de Auditoría

MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
√	Verificado por el auditor
Ⓘ	Verificado con evidencia documental
©	Dato verificado y encontrado correcto
¥	Verificado con existencia física
Ⓢ	Pendiente
Ω	Aclarado
<<	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
Ψ	Inspeccionado
*	Cotejado con libro
¢	Corrección realizada
Ж	Hallazgo de auditoría
@.	Cotejado contra fuente externa
PPE	Papel de trabajo proporcionado por la Entidad
&	Ingresó luego de la hora establecida
&&	Salió antes de la hora establecida.
C/A	Con aviso



3.5.1.3. Propuesta Técnica

3.5.1.3.1 Carta de presentación

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA FIRMA DE AUDITORÍA

Corrientes, mayo 15 del 2010

Señora:

Lic. Margarita Salladarré de Báez

RECTORA DEL COLEGIO “DR. ELOY MIGUEL ORTEGA”

Presente.-

De nuestra consideración:

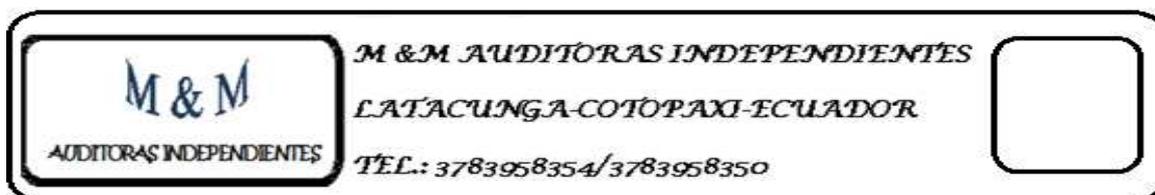
La Firma de Auditoras M & M Auditoras Independientes está conformada por las señoritas: María Belén Moreno y Mayra Alexandra Chicaiza, estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, quienes van a realizar una Auditoría Administrativa al Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” de la Provincia de Corrientes, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

MISIÓN

Somos una organización con perspectiva internacional en las áreas de Auditoría y Consultoría con una nueva visión de servicio a nuestros clientes basada en el permanente asesoramiento y seguimiento de sus actividades.

VISIÓN

La Visión en nuestros Servicios, está enfocada al mediano plazo, donde nuestros clientes han valorado el nuevo enfoque y nuestra firma ha tomado la posición de liderazgo en el mercado local y se ha integrado al proceso de globalización internacional.



VALORES

- **Ética**

Creemos firmemente que la base de nuestros servicios tiene como pilares fundamentales: la ética profesional y la moral; bajo el principio de la imparcialidad.

- **Capacitación**

Capacitamos a nuestros profesionales en forma permanente, manteniendo actualizada nuestra fuente de conocimientos acorde a las reformas y exigencias del campo profesional.

- **Calidad**

La calidad en nuestros servicios está garantizada y se refleja en los exigentes controles implementados en forma continua por la firma.

- **Trabajo en equipo**

El trabajo en equipo es el sustento de la estructura de nuestra firma que incorpora al mismo a nuestros clientes y profesionales de otras disciplinas.

La firma de auditores independientes "M & M" agradece la aceptación de los servicios lícitos.

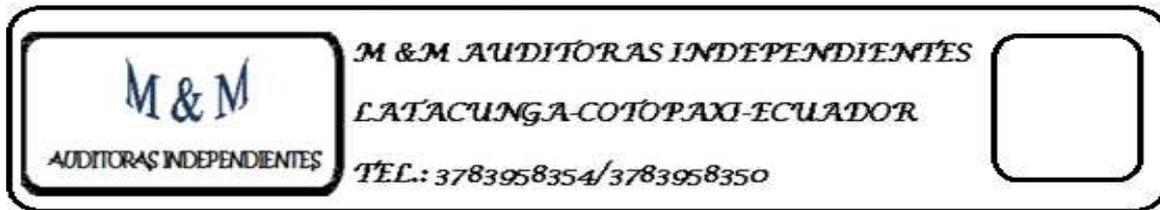
Atentamente,

Chicaiza Mayra

C.I. # 050326515-9

Moreno María Belén

C.I. # 050318781-7



HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

Apellidos : Moreno Guano
Nombres : María Belén
Fecha de Nacimiento : 19 de diciembre de 1987
Número de Cédula : 0503187817
Estado Civil : Soltera
Domicilio : Parroquia Joseguango Bajo. Barrio La Libertad.
Teléfono : 03 2710 0363



ESTUDIOS REALIZADOS

Primaria : Escuela Fiscal “Elvira Ortega”
Secundaria : Inst. Tecnológico Superior “Victoria Vásconez Cuvi”
Título de Bachiller : Bachiller en Ciencias Exactas
Especialidad : Físico Matemático
Universitarios : Universidad Técnica de Cotopaxi
TÍTULO OBTENIDO : Egresada en Contabilidad y Auditoría CPA

CURSOS

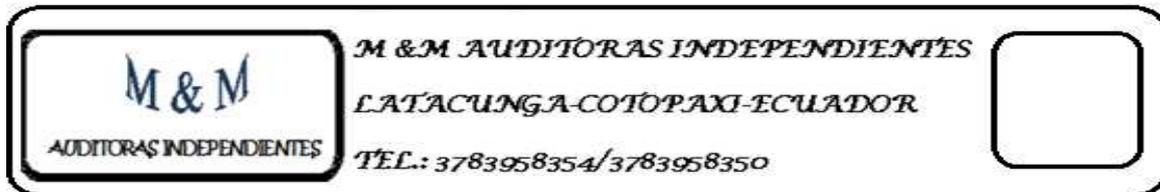
Seminario de Legislación Laboral
Seminario de Tributación
Seminario de Liderazgo
Seminario de Seguridad Laboral
Suficiencia en Idioma: Inglés

EXPERIENCIA

Auxiliar de Contabilidad en la Empresa Eléctrica 2 años

REFERENCIAS PERSONALES

Arq. Patricia Miranda, Jefe de Obras Públicas del Honorable Concejo Provincial
Teléfono: 084564534
Ing. Carlos López, Contador de G&S Ingenieros
Teléfono: 095687246



HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

Nombres : Mayra Alexandra
Apellidos : Chicaiza Herrera
Fecha de Nacimiento : 01 de febrero de 1988
Cédula de Identidad : 050326515-9
Domicilio : Barrio La Cocha Av. Panzaleo
Estado Civil : Soltera
Teléfono : 087131277



ESTUDIOS REALIZADOS:

Primaria : Escuela Fiscal "Luis Fernando Vivero"
Secundaria : Colegio Técnico Femenino "Luis Fernando Ruiz"
Superior : Universidad Técnica de Cotopaxi - Latacunga

TÍTULOS OBTENIDOS:

Secundaria : Bachiller Técnico en Administración con Polivalencia en Contabilidad y Secretariado
Superior : Egresada en Contabilidad y Auditoría

CURSOS REALIZADOS:

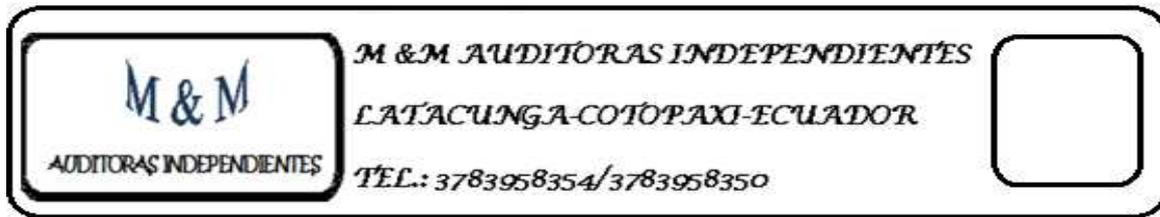
Seminario de Liderazgo
Curso de Digitadores
Curso de Paquetes Contables (Mónica, Tmax, Saffy)
Seminario de Régimen Tributario

EXPERIENCIA LABORAL:

Prácticas en la Cooperativa de Ahorro Y Crédito "CODESARROLLO", Pasantías
Prácticas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "FODEMI", Pasantías

REFERENCIAS PERSONALES:

Econ. Ely Vicky Flores Pozo. **Telf.: 098866160**
Cabo P. FF.AA. Luis Marcelo Villamarín Herrera. **Telf.: 087085423**



3.5.1.3.2 Identificación del Proponente

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

Nombre o Razón social: “M & M” AUDITORAS INDEPENDIENTES

RUC : 0503265159001

Ciudad : Latacunga

Fecha de Constitución : Latacunga mayo 21, 2009

Dirección : Av. Amazonas

Teléfono : 3783958354/3783958350

Correo Electrónico : m&mauditorasindependientes@hotmail.com

Representante Legal : María Belén Moreno

Supervisor : Lic. Carlos Puentes

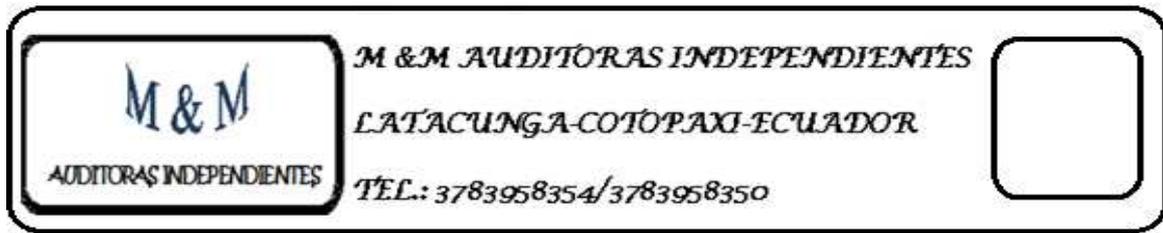
Socios Jurídicos:

NOMBRE	TÍTULO
Chicaiza Herrera Mayra Alexandra	Ing. CPA.
Moreno Guano María Belén	Ing. CPA.

Atentamente,

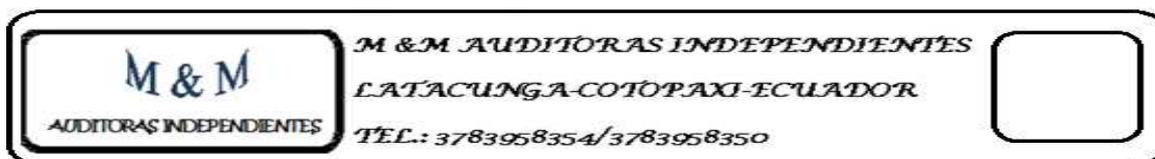
María Belén Moreno
C. I.: 0503187817

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA “M & M AUDITORAS
INDEPENDIENTES”**



EQUIPO DE AUDITORÍA

NOMBRE	TÍTULO	CARGO	N° C.C	TELÉFONO
Chicaiza Herrera Mayra Alexandra	Estudiante	Jefe de Equipo	0503265159	087131277
Moreno Guano María Belén	Estudiante	Auditor Sénior	0503187817	032710063



3.5.1.3.3 Carta en la que está basado el trabajo de Auditoría

CARTA EN LA QUE SE BASA EL TRABAJO DE AUDITORÍA

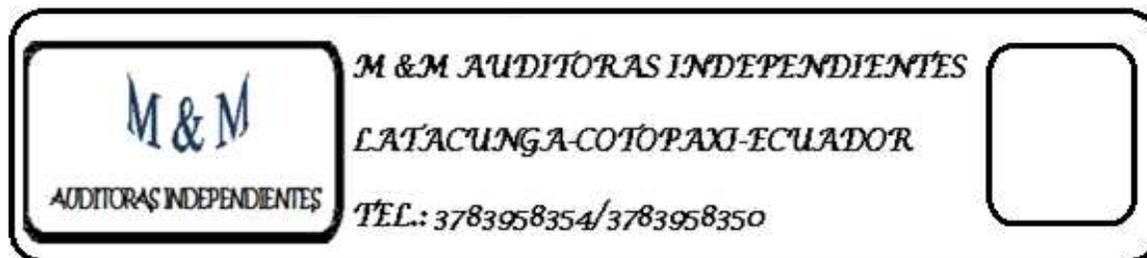
La presente auditoría basa su trabajo en las siguientes normas y procedimientos:

NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA

GENARO PEÑA CORDERO. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Define a las NAGA's, como "Disposiciones dictadas por la autoridad competente para establecer responsabilidades y definir los pasos o procedimientos que se debe seguir para alcanzar objetivos".

Las Auditoras admiten que las normas son el fundamento para la correcta aplicación de una Auditoría Profesional, las cuales cumplen propósitos, como establecer niveles de educación y constante preparación para quienes practican esta profesión, las mismas que definen los parámetros de evaluación del trabajo del auditor.

CLASIFICACIÓN DE LAS NAGA's		
CLASES	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN
Normas Personales	La Auditoría debe ser efectuada por personal que posea entrenamiento técnico y pericia como auditor.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrenamiento y capacidad profesional. - Independencia - Cuidado y esmero profesional
Normas de Ejecución del Trabajo	Regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases; su propósito consiste en orientar al auditor a obtener la evidencia suficiente en los papeles de trabajo para apoyar su opinión.	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento y supervisión. - Estudio y Evaluación del Control Interno. - Evidencia suficiente, competente y pertinente.
Normas del Informe	Esta norma regula la última fase del proceso de la auditoría en la elaboración del informe ya que el auditor habrá acumulado la suficiente evidencia debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. - Consistencia - Revelación Suficiente. - Opinión del Auditor.

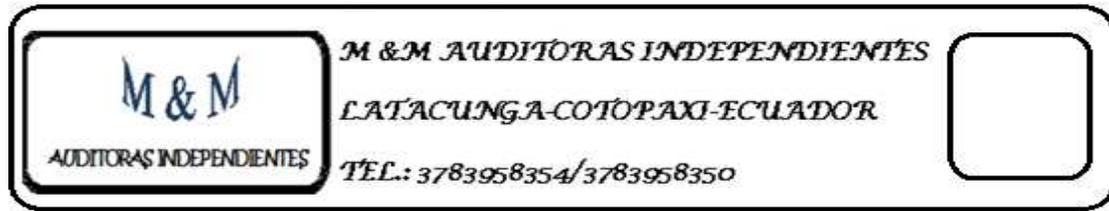


3.5.1.3.4 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ESPECÍFICO	DURACIÓN									
			2010									
			Mayo 15	Mayo 19	Mayo 20-25	Mayo 26-30	Junio 02	Junio 05-10	Junio 11-14	Junio 15-20	Junio 21-30	Julio 01-20
1	Planificación del Trabajo	Institución	X									
2	Visita previa.	Institución		X								
3	Entrevista con la Rectora del Colegio	Institución		X								
4	Obtención y análisis de la información				X							
5	Información General	Equipo/ Institución			X							
6	Información Administrativa	Equipo/ Institución			X							
7	Información del Área de Secretario	Equipo/ Institución				X						
8	Manuales, Procedimientos, Flujogramas, Reglamentos.	Equipo/ Institución				X						
9	Otros Documentos.	Equipo/ Institución				X						
10	Aplicación del Programa y Procedimiento de Auditoría.						X					
11	Análisis de PEI	Equipo						X				
12	Análisis de Estatutos	Equipo							X			
13	Análisis de Reglamentos	Equipo								X		
14	Constitución de Archivos										X	
15	Archivo Permanente	Equipo									X	
16	Archivo de Planificación	Equipo									X	
17	Archivo Corriente	Equipo									X	
18	Presentación del Informe de los Auditores Independientes											X

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 30-05-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.1.4. Carta de autorización

CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

La presente tiene como finalidad dirigirnos a Usted de la manera más respetuosa, para que se sirva autorizar la realización de una Auditoría Administrativa a la institución educativa que rige su persona, examen a aplicarse por el período comprendido: del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2009 por las señoritas Chicaiza Mayra y Moreno María Belén, el mismo que servirá como trabajo de campo para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, debido a la naturaleza del examen, los resultados se expresarán en comentarios, conclusiones y recomendaciones que formarán parte del informe, por lo que ponemos en consideración los servicios a ofrecer, con el propósito de dar a conocer las experiencias alcanzadas durante la trayectoria de la firma.

Por la favorable atención que se de a la presente desde ya anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

Aceptado por:

Lic. Margarita Salladarré de Báez

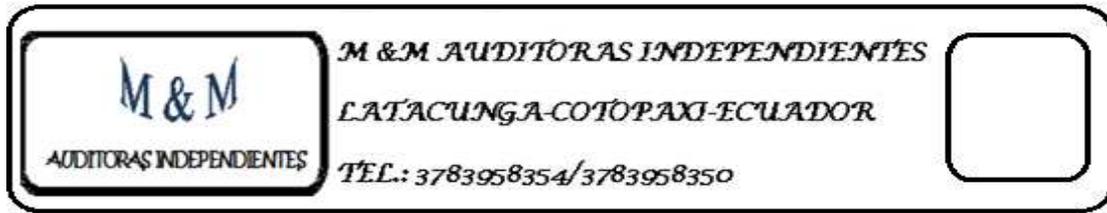
RECTORA DEL COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

Atentamente,

María Belén Moreno
C. I.: 0503187817

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA “M & M AUDITORAS
INDEPENDIENTES”**

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.1.5. Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO

Corrientes, mayo 15 del 2010

Señora

Lic. Margarita Salladarré de Báez

RECTORA DEL COLEGIO “Dr. ELOY ORTEGA”

Presente.-

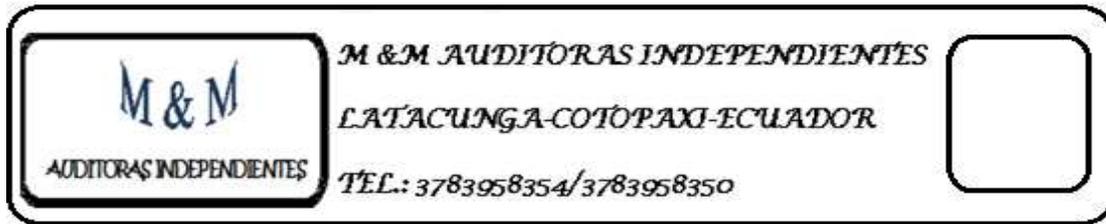
De mi consideración:

Para comenzar se obtendrá información suficiente sobre la aplicación del sistema de control interno y luego se determinara la eficiencia, eficacia y economía en los procesos administrativos a través de indicadores de eficiencia.

La investigación se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que se requieren para la planificación y desarrollo del trabajo; con el fin de obtener una seguridad razonable para que las áreas en revisión no tengan errores significativos.

La auditoría incluye el estudio de la evidencia que apoye los hallazgos encontrados, la misma que respaldará la ejecución, revisando los manuales de convivencia, de funciones y el Programa Educativo Integral (PEI), siendo estos los antecedentes con los que la firma se compromete a reportar cualquier irregularidad que se presente al realizar el examen.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



Para el cumplimiento de lo expuesto es imprescindible que las personas responsables del manejo de estos registros faciliten la información necesaria.

Por la gentil atención que dé al presente documento, sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta e indicar su conocimiento y acuerdo sobre los arreglos realizados para llevar a cabo la auditoría administrativa.

Aceptado por:

Lic. Margarita Salladarré de Báez

RECTORA DEL COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

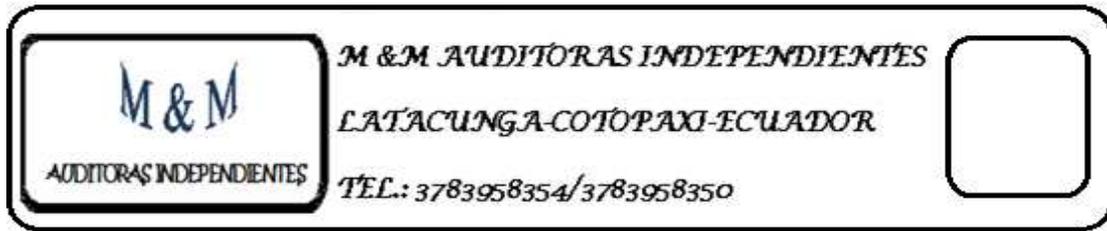
Atentamente,

María Belén Moreno

C. I.: 0503187817

REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA “M & M AUDITORAS INDEPENDIENTES”

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.2 Planificación Estratégica

3.5.2.1 Memorándum de Planificación Estratégica

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ANTECEDENTES

El proceso administrativo del Colegio “Dr. Eloy Miguel Ortega” será evaluado y auditado por vez primera, lo cual servirá de guía para que las autoridades pertinentes ejerzan correctivos en el caso de existir novedades que perjudiquen la integridad y el normal desarrollo de la institución.

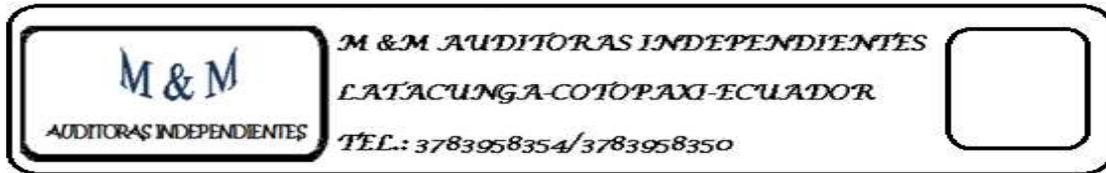
OBJETIVOS

- Revisar los procesos administrativos del Colegio de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Verificar el cumplimiento y eficiencia de las operaciones durante el período examinado.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El trabajo está orientado a realizar una Auditoría Administrativa en el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, específicamente en el área administrativa; con el propósito de medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y MARCO LEGAL

MARCO LEGAL

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, es una entidad educativa de instrucción secundaria erigida el 29 de agosto de 1997 mediante el Decreto 827/97 de la Ley de Educación; por parte del Gobierno de la República de Argentina a través del Ministerio de Educación con sus distintas instancias y direcciones; como la respuesta a una necesidad de preparación en el nivel medio por parte de la colectividad, basada en los principios de impartir conocimientos científicos acorde a las exigencias de la sociedad y promulgar los valores humanos que en la actualidad se están olvidando a causa de una cultura consumista en la sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” actualmente está conformado por los siguientes niveles administrativos:

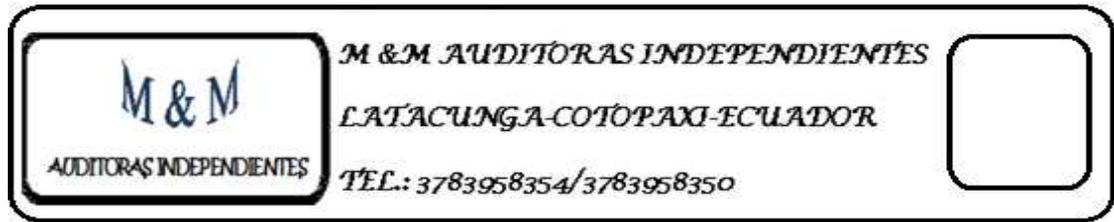
LIC. MARGARITA SALLADARRÉ DE BAEZ	RECTORA
LIC. MATILDE VÁSQUEZ	VICERECTORA
LIC. GRACIELA CENTURION	ASESORA PEDAGÓGICA

LISTADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ENCARGADOS DE LEGAJOS:

-AQUINO BELÉN
-GÓMEZ LILIA HORTENCIA
-RAMIREZ RAMONA

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



ENCARGADOS DE SECRETARÍA:

- GÓMEZ CARMEN
- ESPINDOLA MIRIAM
- SOSA GRACIELA

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

- BENÍTEZ ÁVALOS NÉLIDA AMANDA
- NOSIGLIA AUCAR SEBASTIÁN
- VALENZUELA RUBÉN ALESANDRO
- CASCO CECILIA MARIAM
- GALBASTRO DELICIA

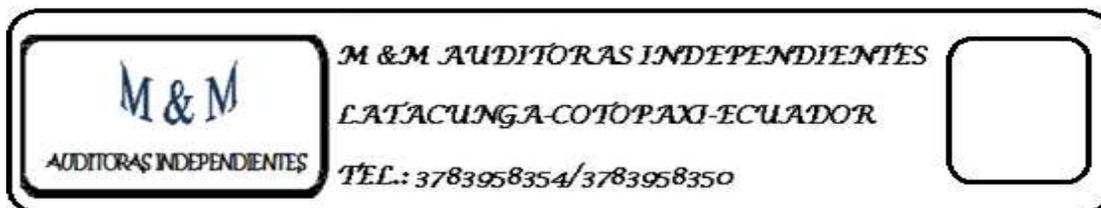
Misión del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”:

Somos una comunidad educativa comprometida con el cambio, en pro del desarrollo; orientada en la constante búsqueda de la calidad en la educación y la formación pedagógica con conocimientos actualizados y una alta conciencia en la inclusión de valores en los estudiantes, que oferta alternativas de estudio integrales que coadyuven en la preparación de hombres y mujeres como entes útiles de la sociedad.

Visión del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”:

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se ha propuesto para el año 2015 liderar en el sector educativo a través de la continua implementación de técnicas metodológicas y de enseñanza aprendizaje, con tecnología de punta, con un cuerpo docente preparado y capacitado acorde a las necesidades educativas del nuevo milenio y con un pensum de estudio técnico humanista que responda a los requerimientos del campo ocupacional que exige la sociedad actual; para ser reconocidos y convertirse en un modelo de educación orientada a la excelencia educativa en sus distintas modalidades.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A SER EXAMINADOS

Se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información evaluando sus controles.

Rectoría.- Se auditará este departamento a fin de evaluar la gestión de la rectora del colegio en miras del bienestar de la comunidad educativa.

Vicerectoría.- Se revisará ésta área con el propósito de medir el grado de eficiencia y eficacia de esta dependencia para contribuir a la formación técnica – pedagógica del alumno.

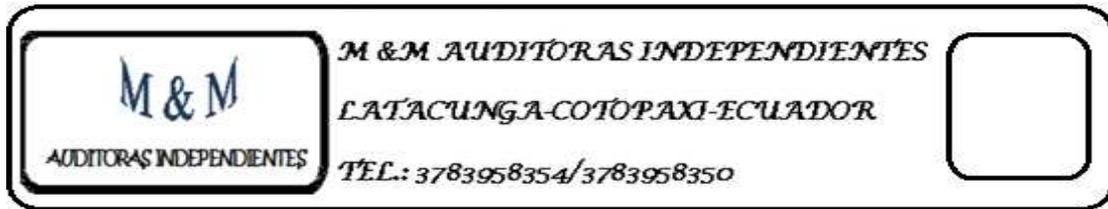
Asesoría psicopedagógica.- Se examinará el área a fin de verificar el apoyo que brinda a la Rectoría para la toma de decisiones.

Secretaría.- Se examinará esta dependencia para determinar el grado de eficiencia y eficacia del manejo del flujo de información.

Auxiliar Administrativo.- La Auditoría pretende revisar en esta dependencia el grado de responsabilidad de encargo para generar y recibir información por parte de la Rectoría y cooperar en las actividades de gestión.

Legajos.- El examen pretende evaluar en esta área el grado de confianza que brinda al resguardar la información de toda la institución.

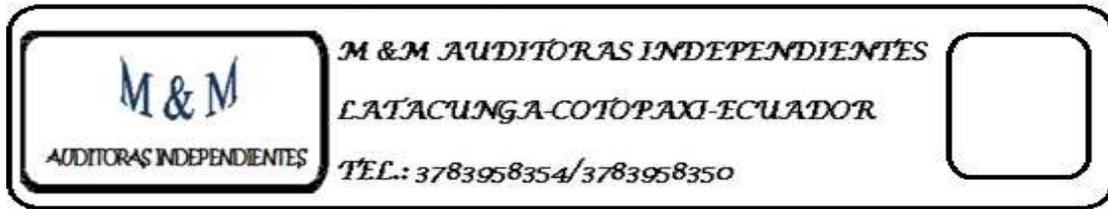
Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



RECURSOS HUMANOS

PERSONAL	CARGO
<u>DE LOS INTERESADOS</u>	
Lic. Margarita Salladarre de Báez	RECTORA
Lic. Matilde Vásquez	VICERRECTORA
Lic. Graciela Centurión	ASESOR PEDAGÓGICO
-Aquino Belén	ENCARGADOS DE LEGAJOS
-Gómez Lilia Hortensia	
-Ramírez Ramona	
-Gómez Carmen	ENCARGADOS DE SECRETARÍA
-Espíndola Miriam	
-Sosa Graciela	
-Benítez Ávalos Nélide Amanda	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
-Nosiglia Aucar Sebastián	
-Valenzuela Rubén alesandro	
-Casco Cecilia Marian	
-Galbastro Delicia	
<u>DE LA AUDITORA</u>	
Lic. Carlos Puentes.	SUPERVISOR.
Srta. Moreno María Belén	REPRESENTANTE LEGAL
Srta. Chicaiza Mayra.	JEFE DE EQUIPO

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



VISITAS

La firma M&M Auditoras Independientes a convenido realizar a la empresa visitas diarias de 5 horas los lunes, martes, miércoles y jueves, días en los cuales las autoridades de la institución auditada tienen disponibilidad de tiempo.

TIEMPO ESTIMADO:

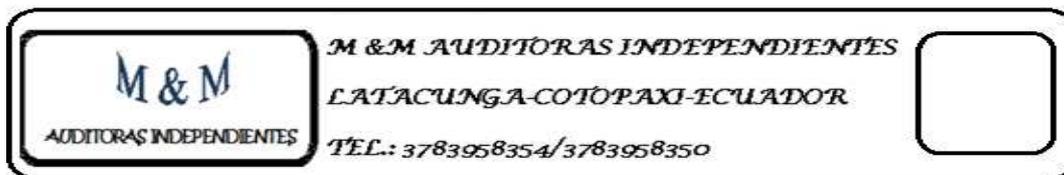
PERSONAS INVOLUCRADAS	RESUMEN PLANEACIÓN	PRELIMINAR	FINAL	TOTAL
Rectora	30 h	20 h	40 h	50 h
Vicirectora	30 h	30 h	60 h	140 h
Auxiliar Pedagógico	100 h	80 h	120 h	240 h
Total	160 h	130 h	220 h	420 h

Atentamente,

Ing. Mayra Chicaiza

JEFE DE EQUIPO DE LA FIRMA “M & M AUDITORAS INDEPENDIENTES”

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

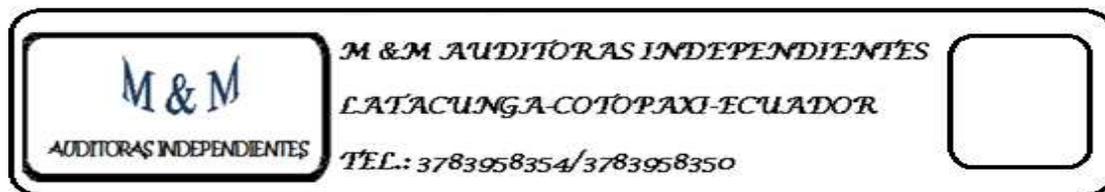


3.5.2.2. Conocimiento del Entorno

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

AMBIENTE EXTERNO	DESCRIPCIÓN
Políticas	El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se rige a las políticas gubernamentales del sector educativo emitidas, a fin de mejorar la calidad de la educación en la República de Argentina; así como también se orienta según las Políticas Locales de las reformas al sistema educativo.
Sociales	La Institución educativa se ve afectada cuando sus alumnos cometiesen faltas que deshonren el nombre del plantel, y que den lugar a críticas en la sociedad.
Legales	Mantener un correcto registro de toda la documentación pertinente para poder cumplir con la responsabilidad de la rendición de cuentas al Estado argentino.
AMBIENTE INTERNO	DESCRIPCIÓN
Misión	Promover una educación de calidad acorde a los requerimientos de la sociedad actual.
Objetivos	El objetivo primordial es la formación de jóvenes técnico- humanistas con la difusión de valores humanos, para que sean entes forjadores de trabajo y desarrollo útiles a la sociedad.
Metas	Cumplir a cabalidad las actividades diarias de manera que se cumplan los objetivos planteados; sobrellevando cualquier inconveniente que pueda presentarse.
Estrategias	El Colegio Polimodal a través de su Rectora incentivará al docente a capacitarse continuamente para impartir conocimientos actualizados, así como también estimulará la formación en valores y la comunicación..
Tecnología	Cuenta con equipos de tecnología avanzada lo que permite que se preparen jóvenes idóneos para salir a enfrentarse al reto de las exigencias profesionales actuales.
Filosofía de la Institución	Mantener la excelencia académica a través del constante trabajo y capacitación de los profesionales.
Rectora	Lic. Margarita Salladarré de Báez.
Conocer y evaluar los procedimientos específicos de control	En el Plantel se ha encontrado que el sistema de control e información no es lo suficientemente adecuado y oportuno.
Información Administrativa	El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” proporcionará toda colaboración que fuere pertinente en cuanto a la provisión oportuna de documentos e información administrativa requerida.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.2.3. Definición de los componentes

DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES

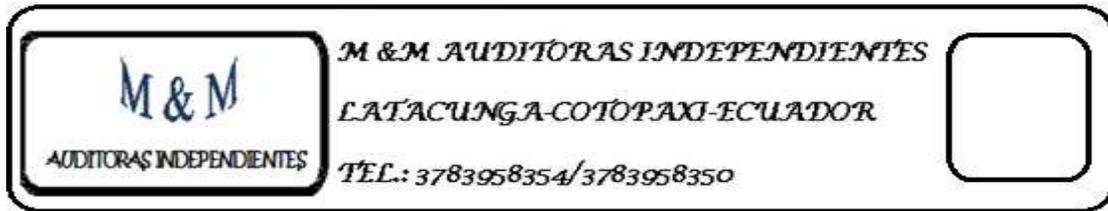
RECTORÍA.- El Rector es responsable de la organización, orientación, asesoramiento, administración, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, de la unidad educativa, así como de la representación escolar y de las relaciones con la comunidad, dentro de las orientaciones que fija la Dirección General de Enseñanza Media y Superior, a fin de asegurar la consecución de la política educativa vigente.

ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA.- Consiste en la orientación por parte de un profesional experto que promueva en la escuela la implementación de un cambio que ha sido planificado previamente; además contribuye a crear condiciones para que la institución resuelva los problemas por sí misma, siendo su objetivo potenciar los recursos y capacidades internas de la escuela.

Colabora con la institución con el fin de facilitar procesos de toma de conciencia, análisis de su situación inicial, identificación, selección y priorización de problemas, diseño, implementación y evaluación de estrategias que permitan hallar respuestas a soluciones viables. Contribuye a reconstruir el sentido de las prácticas, a elucidar sentidos contradictorios, a generar sentidos colectivos, a crear conocimiento organizacional.

VICERECTORÍA.- Asistir al Rector en las funciones técnicas pedagógicas, administrativas y de relaciones humanas.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

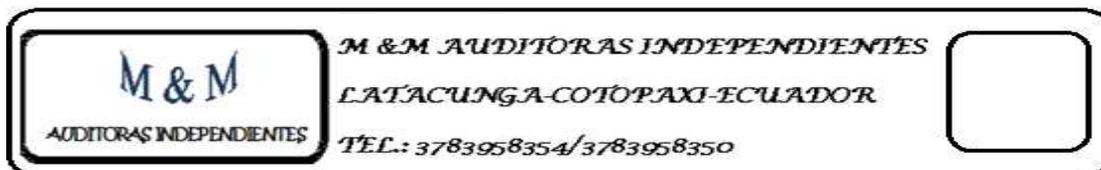


SECRETARÍA.- Tiene a su cargo la organización eficiente de los servicios administrativos, contables, imprescindibles en una institución compleja como es la escuela y es responsable de la vigilancia y cuidado del edificio y de los bienes patrimoniales del estado.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.- Tiene a su cargo la realización de las actividades administrativas y contables y fundan su accionar en la eficiencia, responsabilidad y la honestidad personal.

LEGAJOS.- Es el responsable del funcionamiento de la Biblioteca escolar de tal manera que se convierta en un elemento de apoyo del programa educativo y el encargado de organizar un servicio eficiente y operativo de la Biblioteca del establecimiento.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.3 Planificación Específica

3.5.3.1 Memorándum de Planificación Específica

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA:

Destinatario : Lic. Margarita Salladarré

Emitido por : Srta. Chicaiza Mayra (Jefe de Equipo)

MOTIVO DEL EXAMEN

La AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, se realizará en cumplimiento a las necesidades de comprobar que el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” muestra eficiencia, eficacia y economía en los procesos administrativos, dicho examen será aplicado por la firma de auditores M & M Auditoras Independientes para el año 2009, la misma que durará treinta y ocho días laborables para la revisión de las áreas claves del departamento administrativo.

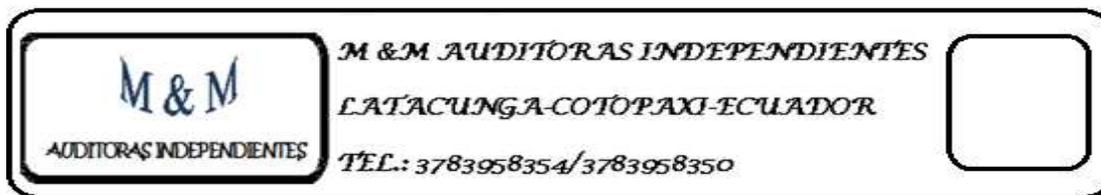
En el transcurso de la auditoría se mantendrá una constante comunicación con los servidores de la entidad bajo examen; la comunicación de los resultados se la realizará mediante un informe, el mismo que contendrá dictamen profesional sobre la veracidad del proceso administrativo.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: El trabajo está orientado a realizar una Auditoría Administrativa en el Colegio Polimodal “Dr. Miguel Eloy Ortega”, concretamente en el área administrativa con el propósito de medir la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos y emitir un informe que contendrá un dictamen profesional.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS:

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” utiliza entre otras las siguientes políticas y prácticas administrativas:

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



a) La señora Rectora deberá:

1. Ejercer la dirección técnico – pedagógico y administrativa de la unidad escolar, responsabilizándose ante la superioridad por la falta e incumplimiento de los deberes de sus subordinados.
2. Dirigir las actividades de diagnóstico y planeamiento integral de la institución a su cargo.
3. Integrar al personal en equipo permanente de trabajo tanto para la labor del aula como para la ejecución de programas de acción tendientes al logro de los objetivos institucionales de la modalidad y perfil de los egresados.
4. Presidir el consejo de profesores y el Consejo Consultivo, y asesorar a las Asociaciones Intermedias de apoyo al servicio Educativo.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas y disciplinarias y las resoluciones específicas emanadas de las autoridades que ejercen el gobierno del sistema educativo.

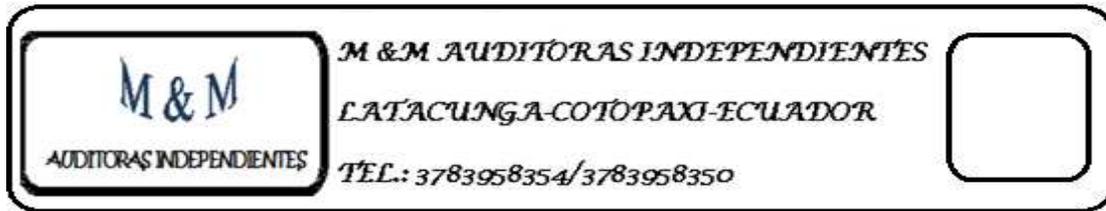
ESTUDIO GENERAL: En las áreas de Secretaría, Legajos, Auxiliares y Maestranza para determinar avances y soluciones.

INSPECCIÓN: Encuestas, Cuestionarios Generales, Cuestionarios de Control Interno, Entrevistas.

PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR:

- Aplicación de encuestas, cuestionarios y entrevistas a las principales autoridades del plantel.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



- Efectuar revisiones de los archivos de los libros de control de asistencia, justificación de faltas, sanciones y reglamentos internos.
- Obtención de la información suficiente a través de los diferentes tipos de evidencia.

VISITAS:

- **Preliminar o interina:** En el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se realiza la auditoría en forma general, iniciando desde las políticas establecidas hasta el manejo y ejecución del control interno.

AUDITORÍA FINAL:

A partir del 20 de mayo del presente año se procederá a aplicar cuestionarios generales y de control interno, entrevistas con las principales autoridades de la comunidad educativa.

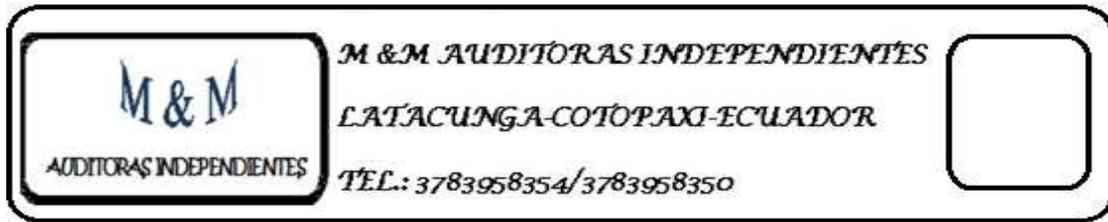
EN EL TRABAJO:

Para la realización de la auditoría se harán visitas frecuentes mientras se desarrolla en sí el trabajo para lograr la acertada y confiable información.

POSTERIOR:

Una vez terminado y entregado el informe de auditoría en común acuerdo con el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se hará una última visita para tener la idea clara del resultado del informe, es decir; si el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se encuentra realmente satisfecho con el trabajo realizado y sus opiniones referentes a los asistentes de la auditoría. Aquí se aclararán las expectativas que tenga con respecto a lo descrito en el informe y a las sugerencias que se registran, como un medio para lograr una mejor administración de los recursos y procesos de la entidad.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



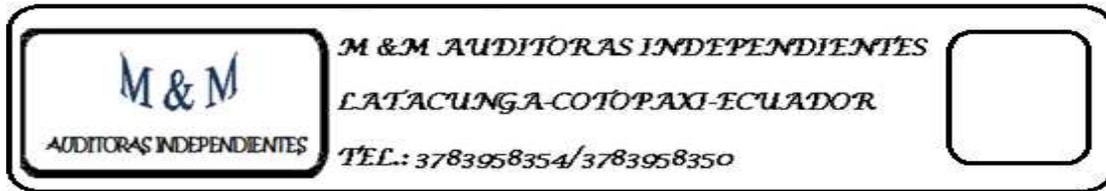
PERSONAL INVOLUCRADO:

NOMBRES	CARGO	INICIALES
Srta. Chicaiza Mayra.	Jefe de Equipo	C. H. M. A.
Srta. Moreno María Belén	Auditor Sénior	M. G. M. B.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO:

RESPONSABLE	CARGO	ACTIVIDAD
Chicaiza Herrera Mayra Alexandra	Jefe de Equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Visita previa - Entrevista con la Rectora - Planificación del Trabajo - Convenio de trabajo - Aplicación de encuestas, cuestionarios y entrevistas
Moreno Guano María Belén	Representante Legal de la Firma de Auditoras	<ul style="list-style-type: none"> - Tabulación de Datos y interpretación de resultados - Aplicación de Programa y Procedimiento de Auditoría - Elaboración de cartas a la dirección dado el caso. - Manuales, Procedimientos, Flujo gramas, Reglamentos. - Presentación de Informe de los Auditores Independientes

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



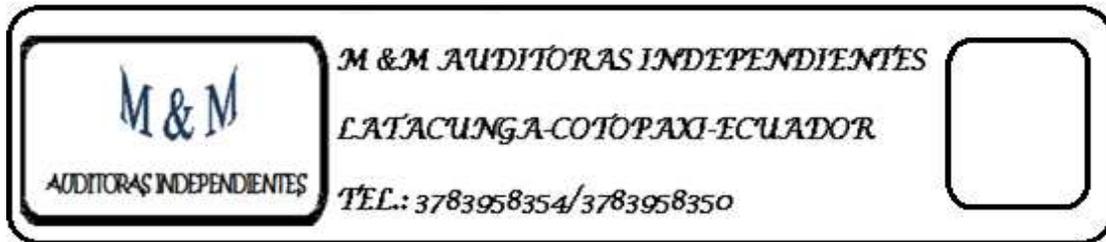
FECHAS DE REUNIONES:

- **Para la planeación:** del 15 al 25 de mayo del 2010
- **Conclusiones de la Auditoría preliminar:** presentado memorándum interno y establecido aspectos de seguridad en el área administrativa.
- **Discusión de memorándum de control interno:**
 - a) **Con el cliente:** Primera semana de junio.
 - b) **Con la auditora:** Segunda semana de junio
- **Presentación del memorándum de control interno definitivo:** Tercera semana de junio.
- **Para discutir el informe:**
 - a) **Con el cliente:** Cuarta semana de junio
 - b) **Con la auditora:** Cuarta semana de junio
- **Entrega del informe final de Auditoría:** 25 de julio del 2010.

ELABORADO POR:

Ing. Chicaiza Mayra
Jefe de Equipo de Auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.3.2. Informe sobre la evaluación de la estructura de control interno

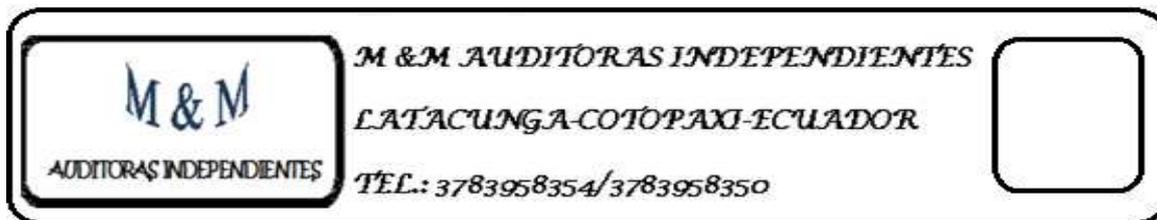
INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Una vez realizado el análisis a la entidad a través de la matriz FODA se establecen puntos relevantes de control interno que merecen un profundo y detallado análisis para constituir un parámetro con respecto a las evidencias que sustentan las deficiencias encontradas, estas se han detectado en las actividades que los empleados realizan diariamente ya que ellos manejan varias funciones al mismo tiempo por lo que el auditor deberá profundizar en el análisis para exponer las incidencias negativas que conllevan la falta de conocimiento de las funciones del personal administrativo.

El auditor deberá realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento a fin de verificar la asistencia y permanencia del personal en la institución educativa; para definir cuán eficiente y eficaz resulta el proceso de control interno y la gestión administrativa existente.

Ing. Chicaiza Mayra
Jefe de Equipo de Auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6 FASE II.- INSTRUMENTACIÓN

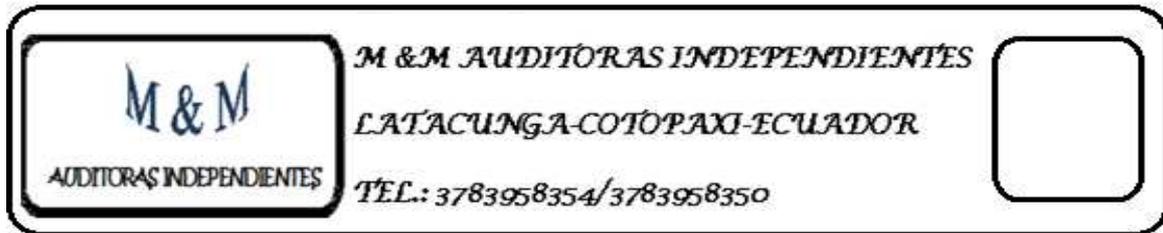
Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

ARCHIVO PERMANENTE

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



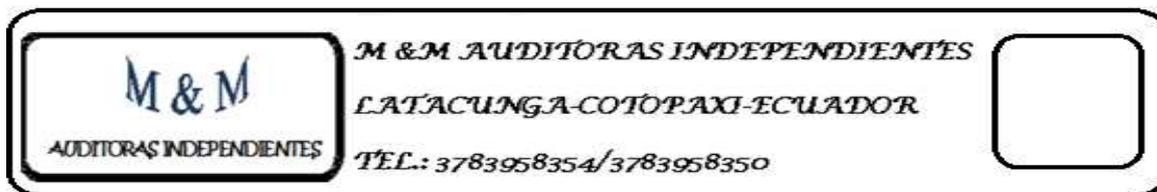
3.6.1 Índice de Auditoría

ÍNDICE DEL ARCHIVO DE PERMANENTE

API ARCHIVO PERMANENTE

3.6.1. Índice de Auditoría.....	1/1
3.6.2. Información General de Carácter Histórico	
3.6.2.1 Reseña Histórica del Colegio.....	1/1
3.6.2.2 Organigrama.....	1/1
3.6.2.3 Extracto del Acta de Compromiso Institucional.....	1/1
3.6.2.4 Misión del Colegio.....	1/1
3.6.2.5 Visión del Colegio.....	1/1
3.6.2.6 Valores Institucionales.....	1/1
3.6.2.7 Modalidad Educativa que oferta el plantel.....	2/2
3.6.2.8 Lista del Personal Docente y Administrativo.....	4/4
3.6.2.9 Planta Funcional del Colegio.....	1/1
3.6.2.10 Manual de Convivencia del Colegio.....	23/23
3.6.2.11 Jornadas de Trabajo.....	1/1
3.6.2.12 Infraestructura Edilicia y Equipamiento.....	2/2
3.6.2.13 Información Administrativa y de Control Interno.....	1/1
3.6.2.14 Identificación de los componentes.....	1/1

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6.2 INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO

3.6.2.1 Reseña histórica del colegio polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, está incluído en una zona periférica de la ciudad de Corrientes, en el Barrio 17 de Agosto, sobre Calle Cerdeña 5300 entre Milán y Dumas.

La Población escolar es aproximadamente de 1600 alumnos del nivel EGB3 y 1500 del nivel Polimodal, en sus dos modalidades: Producción de Bienes y Servicios y, Humanidades y Ciencias Sociales, ésta última implementada en el corriente año.

En el año 1997, fecha de fundación de la escuela se recibe una población escolar proveniente de los distintos sectores aledaños, formándose así grupos heterogéneos entre los cuales contamos con alumnos repitentes, que abandonaron sus estudios y después los retomaron; alumnos que superaron la edad promedio en los dos niveles; alumnos con graves problemas de conducta que provienen de hogares disfuncionales.

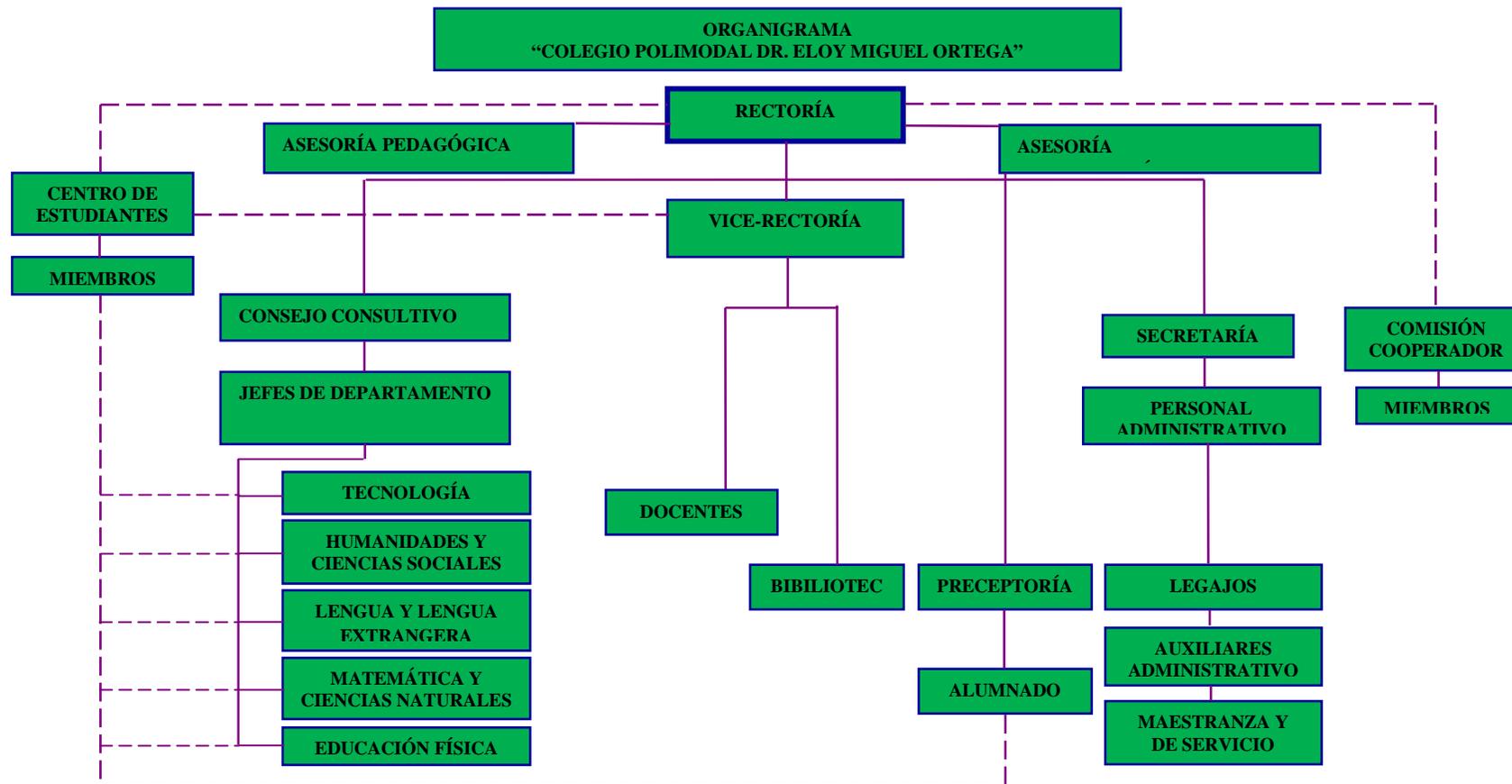
La función de la escuela es la de formar íntegramente al individuo, capacitándolo para un óptimo desempeño en la vida. Debido a la heterogeneidad de los agrupamientos el equipo directivo y docente debe afrontar situaciones conflictivas por lo que se hace necesario extender la función del colegio más allá del proceso Enseñanza-Aprendizaje (contención, acompañamiento, orientados a instituciones especializadas, etc.).

Los conocimientos son impartidos por docentes debidamente capacitados en cada espacio curricular implementando la normativa de la nueva Ley Federal de Educación.

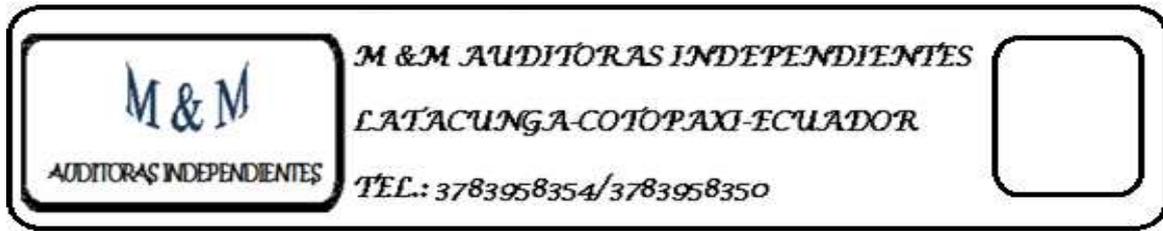
Se cuenta con un equipamiento tecnológico de alta complejidad adecuado a la modalidad de Producción de Bienes y Servicios.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

3.6.2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”



Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6.2.3 Extracto del Acta de Compromiso Institucional

EXTRACTO DEL ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

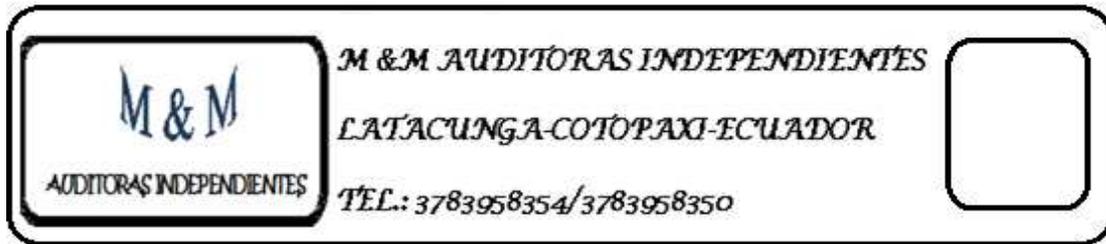
La Institución Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, ubicada en Cerdeña N° 5.500 en la provincia de Corrientes, Capital del mismo nombre, en el marco del Programa de Mejoramiento del Sistema Educativo (PROMSE), se compromete a formular y desarrollar un Proyecto Institucional que contemple las líneas de política educativa jurisdiccional y nacional.

A lo largo de este proceso se compromete a compartir esfuerzos y responsabilidades institucionales por ello, una de las estrategias en que sustentamos el compromiso es la formulación e implementación de un Proyecto de Mejora de la propuesta escolar, que se constituya en un lugar positivo, que apueste a la inclusión educativa, recupere la centralidad de la enseñanza y que proponga el acompañamiento e interrogación de las trayectorias escolares así como también garantizar la igualdad de oportunidades.

El proyecto de Mejora de la Institución será formulado atendiendo los siguientes ejes, priorizados por la jurisdicción:

- 1) Construcción de situaciones de enseñanza con los jóvenes.
- 2) Producción de materiales para la enseñanza, Integración de recursos y Tecnologías.
- 3) Articulación entre la escuela y el contexto social.
- 4) Acompañamiento y seguimiento de las trayectorias de los educandos.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

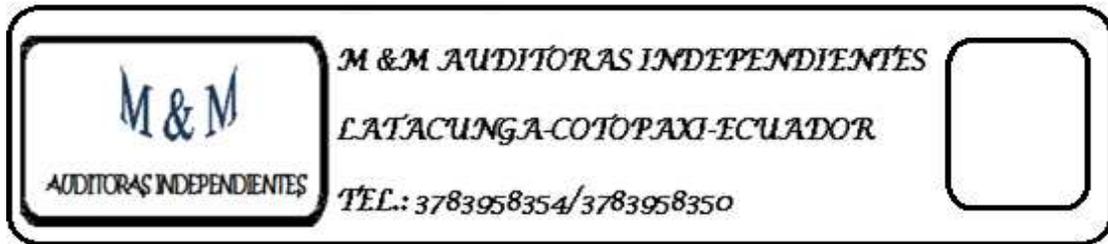


3.6.2.4 Misión del Colegio

MISIÓN DEL COLEGIO POLIMODAL “DR. ELOY MIGUEL ORTEGA”

Somos una comunidad educativa comprometida con el cambio, en pro del desarrollo; orientada en la constante búsqueda de la calidad en la educación y la formación pedagógica con conocimientos actualizados y una alta conciencia en la inclusión de valores en los estudiantes, que oferta alternativas de estudio integrales que coadyuven en la preparación de hombres y mujeres como entes útiles de la sociedad.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

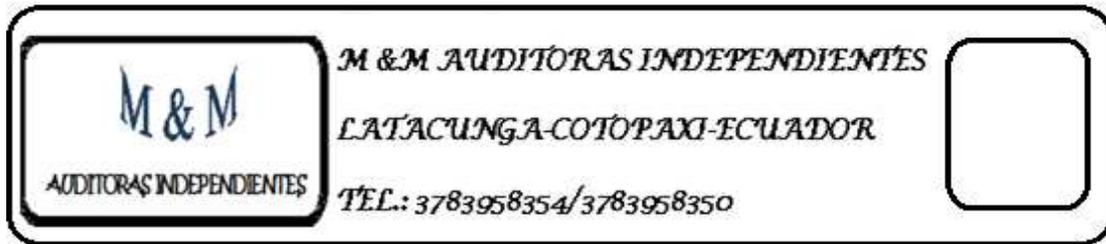


3.6.2.5 Visión del Colegio

VISIÓN DEL COLEGIO POLIMODAL “DR. ELOY MIGUEL ORTEGA”

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se ha propuesto para el año 2015 liderar en el sector educativo a través de la continua implementación de técnicas metodológicas y de enseñanza aprendizaje, con tecnología de punta, con un cuerpo docente preparado y capacitado acorde a las necesidades educativas del nuevo milenio y con un pensum de estudio técnico humanista que responda a los requerimientos del campo ocupacional que exige la sociedad actual; para ser reconocidos y convertirse en un modelo de educación orientada a la excelencia educativa en sus distintas modalidades.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

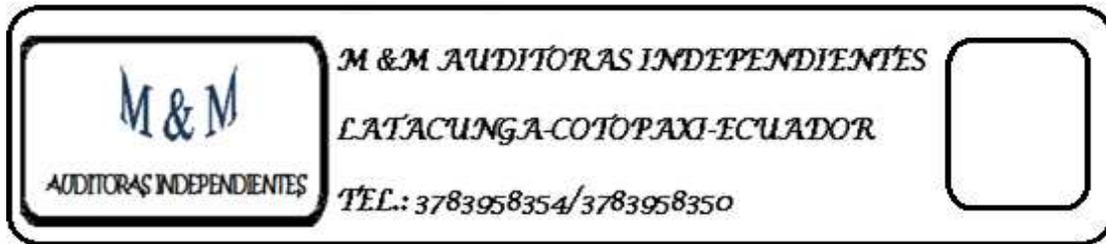


3.6.2.6 Valores Institucionales

Valores Institucionales

- Solidaridad
- Equidad
- Respeto a la Diversidad
- Cooperativismo
- Trabajo en equipo
- Mejoramiento continuo
- Comunicación efectiva
- Voluntad de trabajo
- Compromiso
- Liderazgo
- Responsabilidad

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6.7 Modalidad Educativa que oferta el plantel

Actualmente, el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, lleva ya 13 años impartiendo conocimientos a los jóvenes; cuenta con el funcionamiento de la E.G.B.3 y en el Nivel Polimodal posee dos modalidades: Producción de Bienes y Servicios y Ciencias Sociales y Humanidades, recalándose así la:

Función de preparación para la vida productiva: para ofrecer a los/las estudiantes una orientación hacia amplios campos del mundo del trabajo, fortaleciendo las competencias que les permitan adaptarse flexiblemente a sus cambios y aprovechar sus posibilidades.

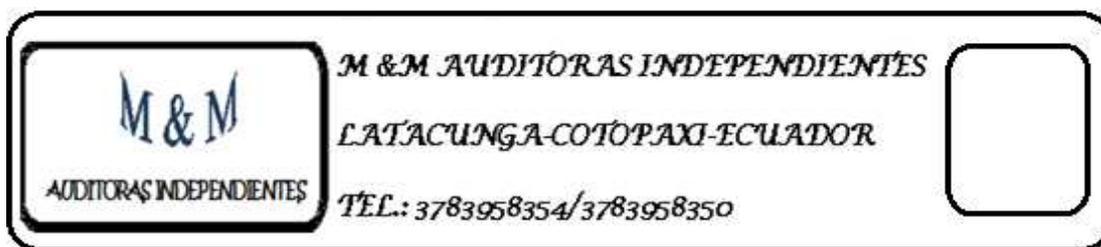
La Educación Polimodal cumplirá estas funciones a través de dos tipos de formación:

-una **Formación General de Fundamento (FGF)** que retomará, con mayores niveles de complejidad y profundidad, los contenidos de la Escuela General Básica;

-y una **Formación Orientada (FO)** que desarrollará, contextualizará y especificará los contenidos de la Formación General de Fundamento, atendiendo a distintos campos del conocimiento y del quehacer social productivo.

*El desarrollo de las capacidades van acompañadas de un fuerte reconocimiento de la necesidad de un aprendizaje permanente que se extienda a lo largo de toda la vida de los/las estudiantes, cualquiera sea la trayectoria educativa y/o laboral que éstos/as puedan recorrer.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

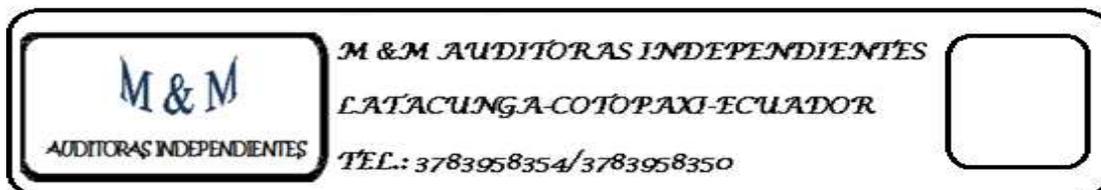


A través de la **Formación Orientada**, los/as estudiantes desarrollarán los contenidos de la Formación General de Fundamento, contextualizándolos en determinados campos del conocimiento y del quehacer social y productivo.

La Formación General de Fundamento y la Formación Orientada dan lugar a cinco Modalidades:

- Modalidad Ciencias Naturales.
- Modalidad Economía y Gestión de las Organizaciones.
- Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales.
- Modalidad Producción de Bienes y Servicios.
- Modalidad Comunicación, artes y Diseño.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6.2.8 Lista del Personal Docente y Administrativo

LISTADO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO COLEGIO POLIMODAL “ELOY MIGUEL ORTEGA” NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE

APPELLIDOS Y NOMBRES
ACEVEDO MARIELA
ACOSTA GLADYS SUSANA
ACOSTA MARÍA DEL ROSARIO
ACOSTA ALEJANDRA
ACUÑA TERESITA
AGUILAR JUAN ANGEL
AGUIRRE CLAUDIA
ALCARAZ LETICIA
ALEGRE ALEJO
ALMARZA PABLO
ALMUA NELCY
ANDREAU CARLOS
ANGELICO JUAN CARLOS
AYALA NATALIA
AYALA SANDRA
BARRIENTOS CLAUDIA
BARRIOS ORLANDO
BENITEZ IBALO JUAN CARLOS
BENITEZ ANGEL ROLANDO
BOZZOLA EDUARDO
BRITTO GARCIA JORGE
CASADO ISABEL
CASTILLO GUILLERMO
CENTURION GRACIELA MIRYAN
CORREA SANDRA
CHALUP ALEJANDRA
DE LOS SANTOS MARÍA
DEL YESSO GUILLERMO
DUARTE TERESITA ISABEL
ELIAS MARCO
ESPINDOLA ANA MARIA

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

 M & M AUDITORAS INDEPENDIENTES	M & M AUDITORAS INDEPENDIENTES LATACUNGA-COTOPAXI-ECUADOR TÉL.: 3783958354/3783958350	
---	--	--

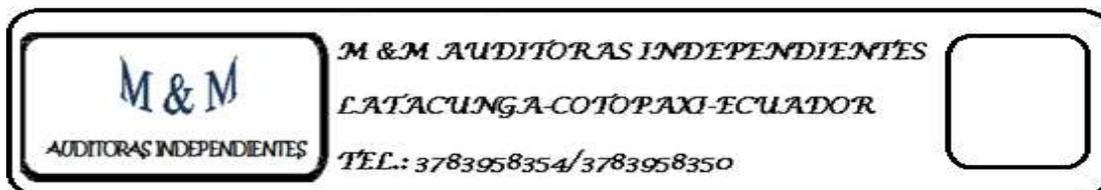
FALCON MARÍA VICTORIA
FANKHAUSER TERESITA
FARNEDA ESTELA MARIS
FERNANDEZ MIGUEL LUIS
FERNANDEZ RAMON
FERNANDEZ RICARDO
FERREIRA MARTA
GARCIA PAULA
GAUDENCIO SONIA
GAUTO CARMEN
GOMEZ ALICIA
GOMEZ GLADIS ANTONIA
GÓMEZ MARIO
GOMEZ VILMA
GONZÁLEZ FOUTEL LUCIANA
GUELARDI CLARA PATRICIA
IBARRA LORENA ITATI
INSAURRALDE LAURA BEATRIZ
IVAN ADRIANA
JANCIK ISABEL
LABAT MAMBRIN NATALIA
LEAL NANCY MONICA
LEDESMA ANGELICA
LOMBARDO CRISTIAN
LÓPEZ GRACIELA VIVIANA
LOPEZ MARIA ISABEL
LUXEN LEONOR YELI
MAIDANA ELENA RAQUEL
MAIDANA JOSE LUIS
MAIDANA MARTA AZUCENA
MAMBRIN CRISTINA
MARIÑO NATALIA
MARTINEZ MERCEDES
MARTINEZ SAUL
MOAURO BETANIA
MOLINA JOSE VICTOR
MONTENEGRO SILVIA GRACIELA
NUNEZ HECTOR LUIS

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

 M & M AUDITORAS INDEPENDIENTES	M & M AUDITORAS INDEPENDIENTES LATACUNGA-COTOPAXI-ECUADOR TEL.: 3783958354/3783958350	
---	--	--

NUÑEZ MARCELINA
OCAMPO TERESA DEL ROSARIO
OJEDA ROSA ANALIA
OJEDA VERONICA
PIASTERLINI SOFIA
PONCE ROSA
PUCHETA EDID VILMA
RAMIREZ JAVIER
RAMIREZ MARIA ESTELA
RIQUELME IRUPÉ
ROLON CABRERA FLORENCIA
ROMERO ANGEL RICARDO
ROMERO ANTONIA ELENA
ROMERO ANTONIA ISABEL
ROMERO FERRETTI GISELA
ROMEROMORALES KAREN
ROMERO VIVIANA
SABA DARIO CESAR
SAENZ PEREZ JUAN MANUEL
SALINAS ERIKA
SALLADARRE MARGARITA
SANCHEZ NESTOR JAVIER
SCHEDLER ERNESTO GUSTAVO
SEIN BALBINA
SILVA NORMA GRACIELA
SOLIZ ALICIA
SOSA EDUARDO
SOSA ROSA MIRIAN
SOTO MARIA VOCTORIA
TRINIDAD LIDIA
VASQUEZ MARIA ALEJANDRA
VASQUEZ MATILDE
VERA MÓNICA ROXANA
VERON RICARDO MANUEL
VILLAN MIRIAN
VIVIANI MARIA GLADIS
ZALAZAR EVELIN
ZUBILEWICZ MARIA MARGARITA

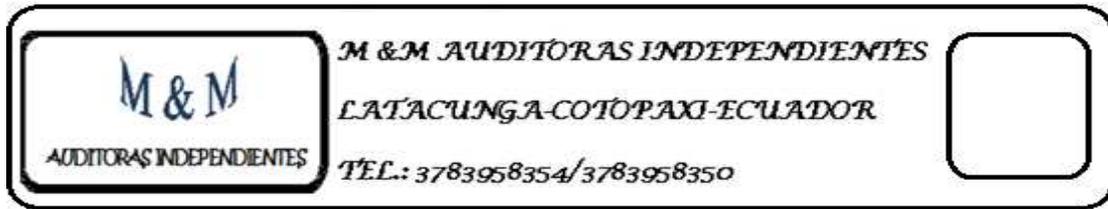
Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES
AQUINO BELEN
BENITEZ NELIDA AMANDA
BENITEZ GRACIELA
CACERES KARYNA
CACERES TERESITA
CASCO CECILIA MARIAM
CORREA ROBERTO
DUETE AGUSTINA DOLORES
ESPINDOLA MIRIAM
GALBASTRO DELICIA
JIMENEZ CANDELARIO RAMON
GOMEZ CARMEN
GOMEZ CLAUDIA
GOMEZ CLAUDIO MARTIN
GÓMEZ LILIA HORTENCIA
GOMEZ MARIA ISABEL
GONZALEZ KARINA
LEIVA RAMONA
MAMBRIN CRISTINA
MORALES JOSEFINA
MORENO EVA
NOSIGLIA AUCAR SEBASTIAN
NÚÑEZ HECTOR
PINAT MIRTA YOLANDA
RODRÍGUEZ NÉLIDA
RAMIREZ RAMONA
SOSA GRACIELA
SOTELO MARIA E.
VALDEZ LISANDRO
VALENZUELA RITO
VALENZUELA RUBEN
VERA ROGELIO
QUEVEDO MARIA ISABEL
ZABALO RODOLFO
ZALAZAR LILIANA

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6.2.9 Planta Funcional del Colegio

PLANTA FUNCIONAL ACTUAL DEL COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

1 Rector

1 Vicerrector

1 Secretario

4 Personal Administrativo (Desempeñándose en la Administración)

1 Agentes en la Sección Legajos (Tareas Administrativas)

10 Preceptores (4 para el turno mañana y 6 para el turno tarde)

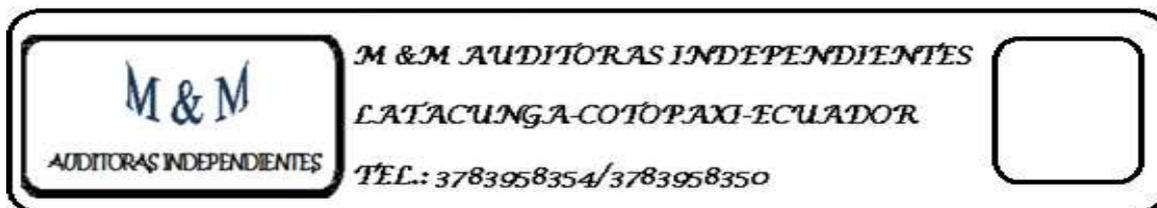
8 Personal de Servicios (4 para el turno mañana y 4 para el turno tarde)

1 Personal de Mantenimiento (pertenecen a nuestra planta funcional)

1 Sereno

81 Docentes (entre el turno mañana y el turno tarde)

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6.2.10 Manual de Convivencia del Colegio

MANUAL DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO POLIMODAL “DR. ELOY MIGUEL ORTEGA”

REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL MEDIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

TITULO I: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1°.- Este Reglamento orgánico establece las disposiciones y las normas que ordenan las actividades y funciones del personal docente y administrativo de los establecimientos de Nivel Medio de todas las modalidades: Escuelas Normales (incluye nivel pre – primario, y medio) bachilleratos comunes y especializado, escuelas comerciales diurnas y nocturnas, escuelas agrotécnicas, escuelas técnicas y escuelas profesionales y a los que pudieran crearse en el futuro.

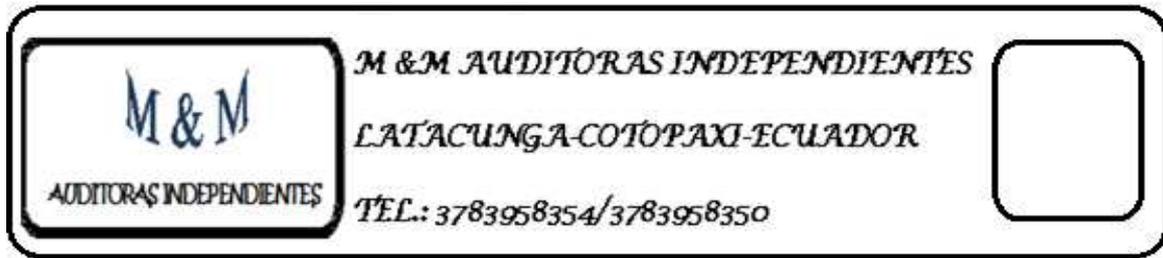
Art. 2°.- Cada establecimiento elabora su Reglamento interno, el que tendrá como base el reglamento orgánico y demás disposiciones emanadas de la superioridad, para el normal cumplimiento de las distintas tareas pedagógicas y administrativas. El mismo deberá ser aprobado por la Supervisión General.

TITULO II: DE LA DEPENDENCIA Y DEL GOBIERNO

CAPÍTULO I: DE LA DEPENDENCIA

Art. 3°.- Los establecimientos de Nivel Medio mencionados en el punto anterior, dependerán directamente de la Dirección General de Enseñanza Media y Superior, la que ejercerá la conducción y control permanente a través de la Supervisión técnica respectiva.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



Art. 4°.- Estos establecimientos serán unidades pedagógicas con jurisdicción y competencia propias de situaciones derivadas de su actividad, en concordancia con las normas establecidas en este Reglamento Orgánico y las demás disposiciones vigentes.

CAPITULO II: DEL GOBIERNO

Art. 5°.- El gobierno de los establecimientos de nivel medio, en su doble aspecto técnico pedagógico y administrativo, será ejercido por un Rector.

CAPITULO III: DEL RECTOR

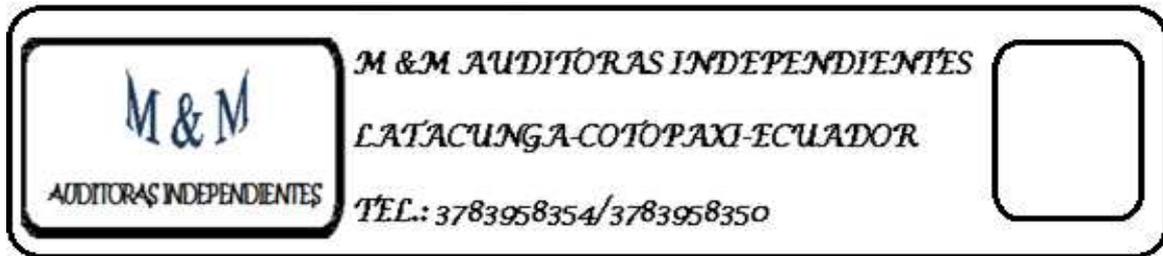
Art. 6.- El Rector será designado de acuerdo con las normas y procedimientos que determinen el Estatuto del Docente y Reglamentaciones concordantes.

Art. 7°.- El Rector es responsable de la organización, orientación, asesoramiento, administración, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, de la unidad educativa, así como de la representación escolar y de las relaciones con la comunidad, dentro de las orientaciones que fija la Dirección General de Enseñanza Media y Superior, a fin de asegurar la concreción de la política educativa vigente.

Art. 8°.- SON FUNCIONES DEL RECTOR

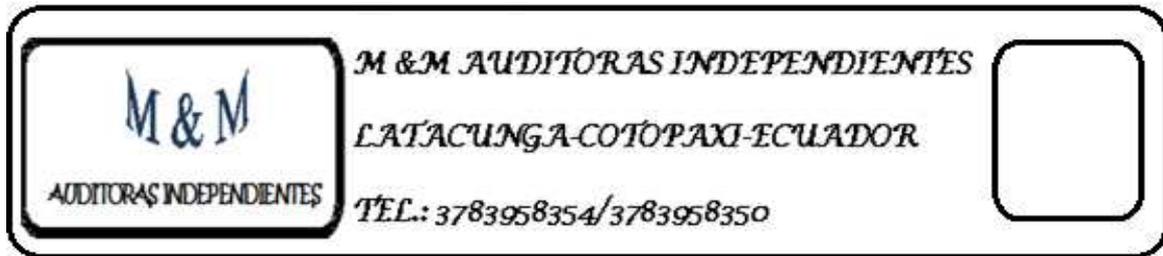
1. Ejercer la dirección técnico – pedagógico y administrativa de la unidad escolar, responsabilizándose ante la superioridad por la falta de cumplimientos de los deberes de sus subordinados.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



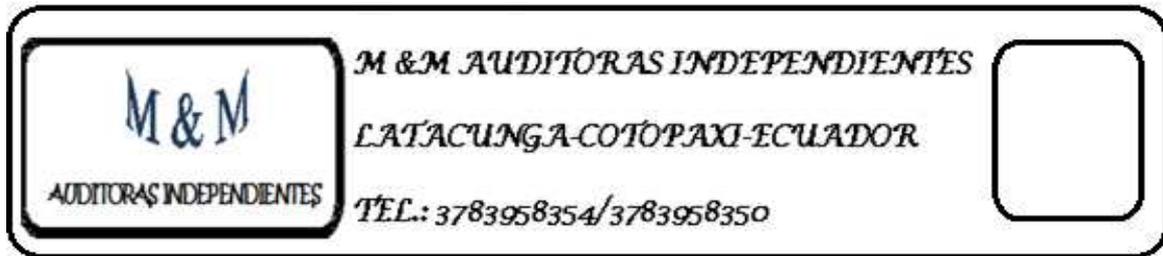
2. Dirigir las actividades de diagnóstico y planeamiento integral de la institución a su cargo.
3. Integrar al personal en equipo permanente de trabajo tanto para la labor del aula como para la ejecución de programas de acción tendientes al logro de los objetivos institucionales de la modalidad y perfil de los egresados.
4. Presidir el consejo de profesores y el Consejo Consultivo, y asesorar a las Asociaciones Intermedias, de apoyo al servicio Educativo.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas y disciplinarias y las resoluciones específicas emanadas de las autoridades que ejercen el gobierno del sistema educativo.
6. Establecer criterios técnicos a ser considerados por los distintos Departamentos, para la elaboración de las autoridades de planeamiento, conducción y evaluación del aprendizaje y supervisar el cumplimiento de las mismas.
7. Promover la realización de reuniones con los sectores de la comunidad educativa, a los efectos de la evaluación y retroalimentación de las acciones previstas.
8. Autorizar el dictado de charlas, conferencias o actividades afines, a personas o entidades ajenas al establecimiento, siempre que respondan, a los fines educativos y principios establecidos en la Constitución Nacional y Provincial.
9. Resolver directamente la distribución de libros, folletos o material similar, así como la exhibición dentro del local escolar de avisos en general, siendo su responsabilidad que los mismos sean adecuados y convenientes para la formación integral de los educandos.
10. Custodiar los bienes patrimoniales del establecimiento y mantener actualizado el inventario, según las normas que fijen el organismo correspondiente.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



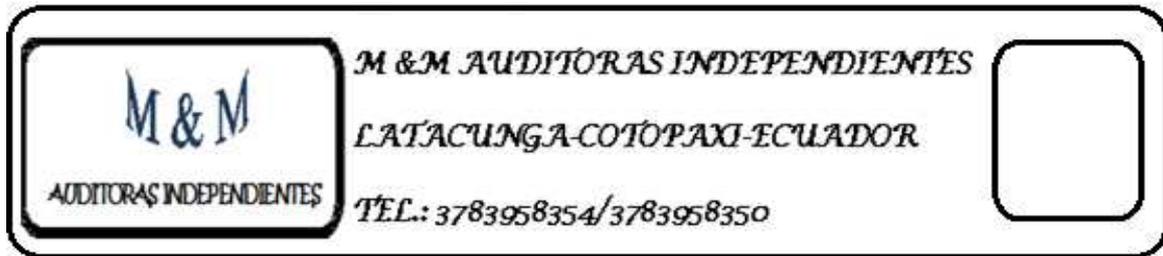
11. Permanecer en el establecimiento durante el tiempo de las clases, salvo que funcionen dos o más turnos, en cuyo caso los demás miembros del personal directivo quedará al frente del mismo, a fin de asegurar que en ningún turno éste se encuentre sin conducción.
12. Controlar los libros y la documentación reglamentaria que debe llevar el establecimiento, siendo de su responsabilidad la elevación en término de toda información, documentaciones o solicitudes requeridas por la Superioridad.
13. Cumplir y hacer cumplir el régimen de incompatibilidades establecido en el Estatuto del Docente y reglamentaciones concordantes.
14. Comunicar de inmediato a la Superioridad cualquier novedad que deba ser conocida por ésta. En caso de siniestro, asaltos, accidentes, robos, hurtos, incendios, al mismo tiempo se efectuará por la vía pertinente, la denuncia respectiva.
15. Justificar las inasistencias y conceder las licencias que establecen el régimen pertinente, elevando a la Dirección General de Enseñanza Media y Superior, las licencias concebidas y las que requieran resolución superior.
16. Asignar otras tareas, temporalmente y mediante resolución Interna, al personal de la planta funcional, en procura de la mayor eficiencia del servicio.
17. Designar por Resolución Interna al personal docente con carácter de Interino y/o Suplente, de acuerdo con el orden de merito del Padrón Vigente y el Art. 186° del estatuto del Docente.
18. Poner en posesión en cargo u horas cátedras al personal sin alterar la asignatura, el turno, el número de horas o la naturaleza del cargo establecido en el Instrumento legal de designación.
19. Autorizar la matriculación de alumnos que reúnan los requisitos establecidos por el presente Reglamento Orgánico y disposiciones concordantes.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



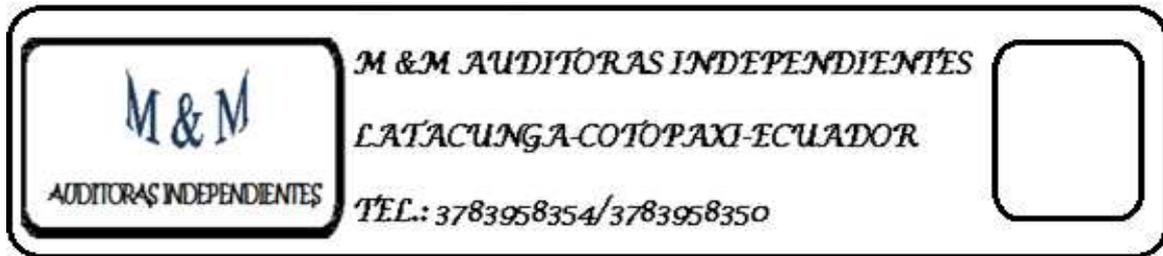
20. Habilitar secciones, divisiones, cursos, especialidades y/o modalidades que hubieren sido expresamente autorizados por la Superioridad, siempre que reúnan los requisitos en las reglamentaciones vigentes.
21. Proyectar y proponer el reajuste de la situación de revista del personal del establecimiento, sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen ese procedimiento.
22. Promover reuniones con Padres, Tutores o encargados de los alumnos a fin de lograr la co – responsabilidad en el proceso enseñanza – aprendizaje.
23. Elevar a consideración superior los proyectos de modificación de Leyes, Decretos, Resoluciones y Disposiciones vigentes que favorezcan la marcha institucional sobre la base de propuestas de los sectores de la comunidad educativa.
24. Expedir conforme con las reglamentaciones pertinentes, los certificados de estudios y constancia que otorgue la Institución.
25. Calificar anualmente al personal docente y administrativo bajo su dependencia, sobre la base de constancias objetivas del legajo personal, inhibiéndose en los casos previstos en la reglamentación vigente, situación que deber ser comunicada a la Superioridad.
26. Resolver mediante decisión fundada, sobre la habilitación de edad para el ingreso de alumnos, siempre que cumplan los demás requisitos indispensable establecidos para cada modalidad.
27. Resolver las excepciones al régimen vigente de reincorporación de alumnos, mediante decisión fundada. La decisión y antecedentes respectivos serán remitidos inmediatamente a la Dirección General de Enseñanza Media y Superior.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



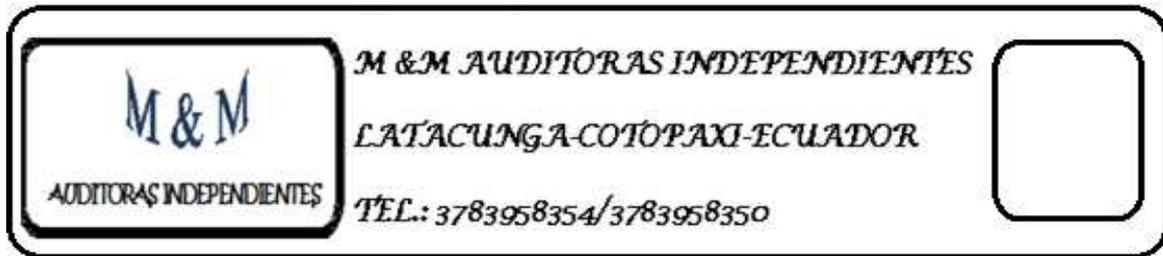
28. Convocar a los distintos estamentos de la comunidad educativa para considerar en forma participativa acerca de la vestimenta y presentación en general del personal y los alumnos, adecuada a las tareas que desempeñen y a las características zonales y socio – económicas del medio y la comunidad.
29. Resolver sobre el cómputo de inasistencias de docentes y alumnos que participen en calidad de representantes de la Institución en certámenes, competencias o muestras académicas de carácter municipal, provincial, nacional e internacional, con reconocimiento oficial.
30. Facilitar las observaciones y prácticas pedagógicas de alumnos de Institutos Superiores Oficiales y Privados, regulando y realizando el seguimiento de dichas prácticas de manera que no afecten el proceso normal de enseñanza – aprendizaje.
31. Resolver sobre modificaciones en el calendario escolar sobre la fecha, el horario y la duración de los actos escolares, cuando fuera necesario.
32. Modificar el horario de iniciación y finalización de clases cuando por razones debidamente fundadas lo aconsejen, así como fijar en períodos de receso escolar el turno de las actividades que deberán atenderse con el consentimiento del personal involucrado, comunicando tales horarios a la Superioridad, debiendo garantizar la apertura del establecimiento durante todo el año.
33. Disponer fundamentalmente la supresión de clases de no más de 3 (tres) días por año lectivo, para participar con los docentes y/o alumnos en actividades de relevancia educativa o cultural organizadas por los gobiernos, provinciales y municipal o proyectadas por el establecimiento.
34. Autorizar mediante Resolución, los proyectos de Viajes Educativos que se ajusten a los objetivos, normativas y técnicas pedagógicas y de evaluación fijados por la Superioridad.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



35. Gestionar los cambios de turnos del personal no docente, a pedido del agente por razones de servicio o por acuerdo con la norma legal vigente, y mientras dure la causal invocada.
36. Recibir donaciones de Bienes Muebles que no impliquen cargo ni erogaciones del Estado.
37. Efectuar la delegación de funciones, mediante Resolución Interna, organizando y distribuyendo responsabilidades y ejerciendo la supervisión necesaria.
38. Tramitar la firma de convenios con entidades oficiales y privadas, para la realización de pasantías educativas, gestión de Becas y prestaciones de servicios a terceros, a fin de contribuir a la formación técnica y laboral de los educandos.
39. Solicitar autorización superior para trasladarse a la Capital por asuntos relacionados con la organización institucional.
40. Iniciar gestiones respetando la vía jerárquica respectiva, evitando reunir asuntos de distinta índole o diferentes personas, en cuyo caso formará expedientes por separado.
41. Cumplir y hacer cumplir las normas éticas propias de la función docente desautorizando cualquier clase de transacción comercial o de cualquier otro tipo entre profesores y/o alumnos así como el dictado de clases particulares a los alumnos del establecimiento en las asignaturas que integren el Plan de Estudios.
42. Garantizar la libertad de trabajos del personal y el derecho de aprender de los alumnos del establecimiento.
43. Conceder pases y otorgar equivalencias de estudios, de acuerdo con las normas reglamentarias y mediante resolución fundada.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



44. Autorizar el uso de las instalaciones escolares a las entidades comunitarias cuando los proyectos presentados se ajusten a las normas reglamentarias y mediante resolución fundada.
45. Disponer la redacción de un Reglamento Interno de la unidad escolar de acuerdo con lo establecido en el punto 2 del presente reglamento.
46. Evaluar las actividades desarrolladas en la institución escolar resumiéndolas en una Memoria Anual que deberá elevar a la Dirección General de Enseñanza Media y Superior antes del 31 de diciembre de cada año.

TITULO III: DEL PERSONAL

CAPITULO I: PARA TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA

Art. 9°.- DEL VICERRECTOR

1. Asistir al Rector en las funciones técnicas pedagógicas, administrativas y de relaciones humanas.
2. Dependerá jerárquicamente del Rector y lo reemplazará en caso de ausencia, licencia o vacancia en el cargo.
3. Permanecerá en el establecimiento durante el tiempo de clases correspondiente a un turno completo, el que será fijado por la Supervisión Técnica respectiva.

Art. 10°.- SON FUNCIONES DEL VICERRECTOR

1. Orientar y asesorar a los profesores del establecimiento sobre las actividades de planeamiento y conducción y evaluación del aprendizaje.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

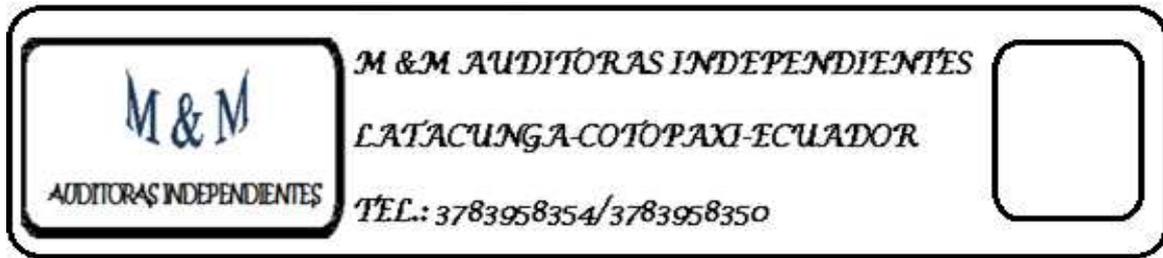


2. Promover acciones destinadas a mejorar la calidad de enseñanza y elevar el rendimiento de los alumnos.
3. Orientar actitudes disciplinarias positivas que regulan la convivencia en la comunidad escolar.
4. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Rector cuidando que sean fielmente ejecutadas.
5. Integrar el Consejo Consultivo y participar en las Asociaciones intermedias de apoyo al servicio educativo.
6. Supervisar la regularidad de la enseñanza y comunicar las novedades que se registren al respecto.
7. Supervisar las tareas de Preceptoría.
8. Refrendar los certificados de estudios expedidos por el establecimiento, previa verificación de las actas y registros originales.
9. Informar al Rector las inasistencias y faltas de puntualidad en que incurran el personal y los alumnos.
10. Controlar el cumplimiento de las normas disciplinarias.
11. Intervenir en el trámite de reincorporaciones de los alumnos.
12. Controlar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, laboratorios, gabinetes y todo otro servicio de apoyo con que cuenta el establecimiento.

Art. 11°.- DEL CONSEJO CONSULTIVO

1. El Consejo Consultivo estará integrado por el personal directivo y los jefes de departamento.
2. Actuará como cuerpo técnico, asesor del Rector en los asuntos de carácter pedagógico y de organización escolar, constituyendo un centro de investigación y experimentación docente.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



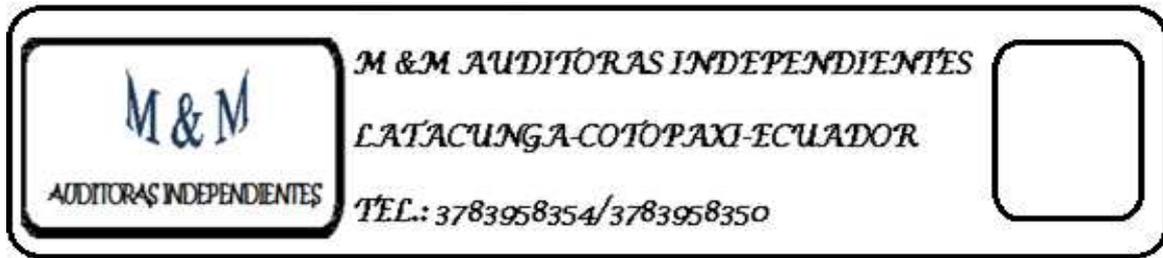
Art. 12°.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

1. Intervenir en la organización, programación y evaluación del Planeamiento Integral de la Unidad Escolar. PEI.
2. Integrar la Mesa Directiva a los efectos de la Planificación de la Institución Escolar. PEI.
3. Analizar e interpretar las normas pedagógicas y administrativas emanadas de la Superioridad.
4. Fijar criterios técnicos acorde con la realidad educativa que permitan el logro de los objetivos institucionales.
5. Promover el perfeccionamiento docente y la especialización del personal.
6. Analizar los resultados de la evaluación del rendimiento escolar, orientando y asesorando con vistas al mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
7. Brindar información y documentación actualizada para mejorar el planeamiento, conducción y evaluación del aprendizaje.
8. Favorecer el intercambio de experiencias, a fin de dinamizar la actividad escolar.

Art. 13°.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Asesorar al personal directivo en los aspectos técnico - pedagógicos referidos a su Departamento.
2. Asumir las responsabilidades delegadas, cuidando que sean fielmente cumplidas.

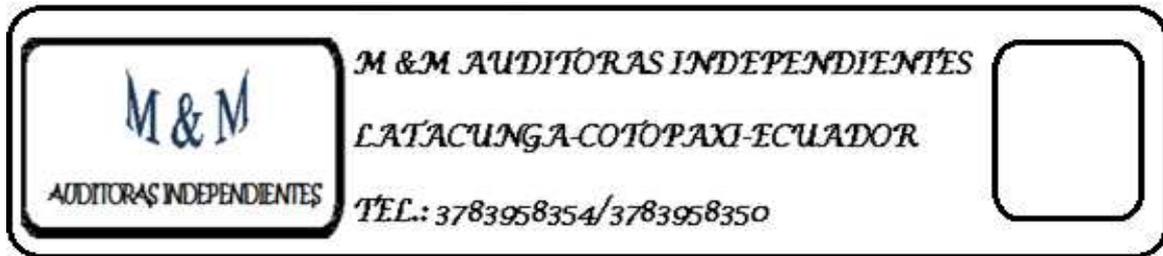
Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



Art. 14° SON FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Integrar el Consejo Consultivo y constituir la Mesa Directiva a los efectos del Planeamiento Institucional.
2. Planificar y dirigir las actividades del Departamento, evaluando periódicamente las acciones con fines de diagnóstico y pronóstico.
3. Coordinar la elaboración del plan anual departamental y de la planificación de las asignaturas que integran el Departamento.
4. Promover acciones intra e interdepartamentales con el fin de propender al logro de los objetivos institucionales, del departamento y de las asignaturas.
5. Aconsejar la incorporación de material bibliográfico y didáctico.
6. Diseñar proyectos para la conmemoración de actos y actividades extraescolares y supervisando su ejecución.
7. Coordinar y orientar las actividades extra programáticas en las que intervengan los alumnos del establecimiento, por invitación de entidades oficiales y privadas.
8. Constituir equipos de trabajo con sus pares para reflexionar grupalmente, armonizando la tarea supervisora y promoviendo el enriquecimiento profesional, en beneficio del mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
9. Brindar orientación y asesoramiento técnico pedagógico a los integrantes del Departamento dentro y fuera del aula, favoreciendo la reflexión individual y grupal.
10. Promover la investigación y experimentación docente a través de la actualización y perfeccionamiento, organizando actividades y publicitando la realización de las mismas.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



11. Convocar a los integrantes del departamento a las reuniones previstas en la planificación respectiva, las que surjan de sus funciones específicas y las determinadas por autoridades Superiores.
12. Presentar al Rector un uniforme anual de las actividades realizadas por el Departamento a fin de evaluar los logros obtenidos.
13. Presentar al Rector un informe trimestral del rendimiento de los alumnos, en las asignaturas que integran el Departamento.

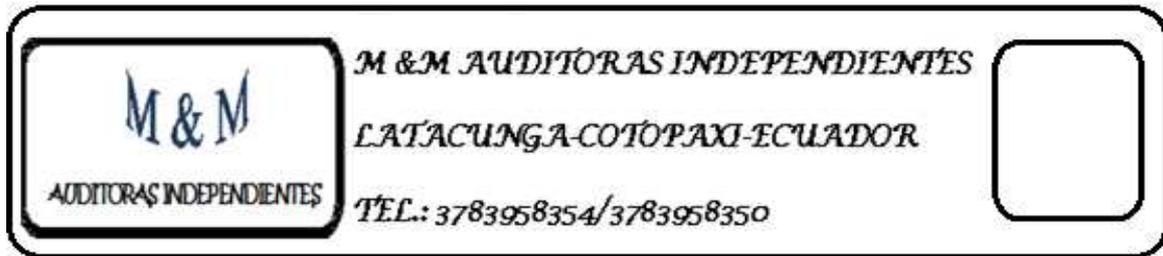
Art. 15°.- DEL PROFESOR

1. Conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje, teniendo en cuenta los objetivos del sistema educativo.

Art. 16°.- FUNCIONES DEL PROFESOR

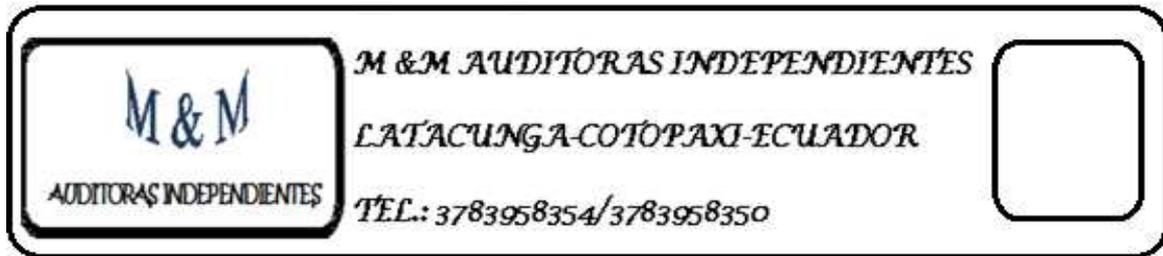
1. Coparticipar en el gobierno de la unidad escolar a través del planeamiento, la programación y la evaluación de los proyectos institucionales.
2. Participar comprometidamente en las acciones proyectadas por el Departamento, la unidad escolar y las asociaciones intermedias de apoyo al servicio educativo.
3. Promover las buenas relaciones con todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. Conducir a los alumnos al logro de los objetivos previstos conforme con los programas y lineamientos curriculares vigentes.
5. Orientar, planificar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
6. Emplear eficientemente los fundamentos, contenidos y técnicas propias de su asignatura.
7. Organizar su trabajo diario de acuerdo con las pautas emanadas de la autoridad escolar.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



8. Participar en acciones que tiendan a su actualización y perfeccionamiento profesional.
9. Cooperar en la corrección de hábitos y actitudes de los alumnos propiciando un ambiente de armónica convivencia.
10. Organizar la tarea docente con el mayor aprovechamiento de los recursos auxiliares de la Institución y de la comunidad.
11. Asegurar la permanencia y disciplina del alumno en el aula, durante el horario de sus clases y en el ámbito escolar.
12. Comunicar en forma permanente a los padres y tutores sobre el desenvolvimiento escolar de los alumnos a su cargo.
13. Asistir puntualmente a clases, exámenes, actos y reuniones para los que sea citado.
14. Comunicar de acuerdo con las normas vigentes, cuando deba inasistir a sus obligaciones escolares.
15. Presentar en tiempo y forma toda la documentación escolar prevista en las normas vigentes y las que fueran requeridas por la autoridad Superior.
16. Cumplir con el horario completo de sus clases, evitando separarse del aula sin la correspondiente autorización superior.
17. Cumplir con las normas jurídico – legales que le competen y las Resoluciones específicas emanadas de la autoridad superior.
18. Notificarse debidamente de toda comunicación emanada del establecimiento.
19. Comunicar de inmediato a la autoridad escolar los casos en que deba inhibirse para calificar o examinar a los alumnos.
20. Contribuir a la formación de una sólida conciencia cívica, aprovechando sistemáticamente todo hecho o circunstancia favorable para fortalecer los principios y valores fundamentales.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



21. Revalorar el vínculo profesor – alumno, eje alrededor del cual gira el quehacer educativo.
22. Incentivar permanentemente un auténtico clima de libertad, que permita al educando formarse como un hombre libre y responsable, adquiriendo la experiencia de la convivencia social y el respeto por los demás.
23. Ejercer la labor de docente con autenticidad y ética a fin de que el ejercicio de su autoridad surja del respeto que inspiran sus cualidades personales y profesionales,
24. Cumplir las normas éticas de la función docente, evitando el dictado de clases particulares y toda suscripción con los alumnos del establecimiento.

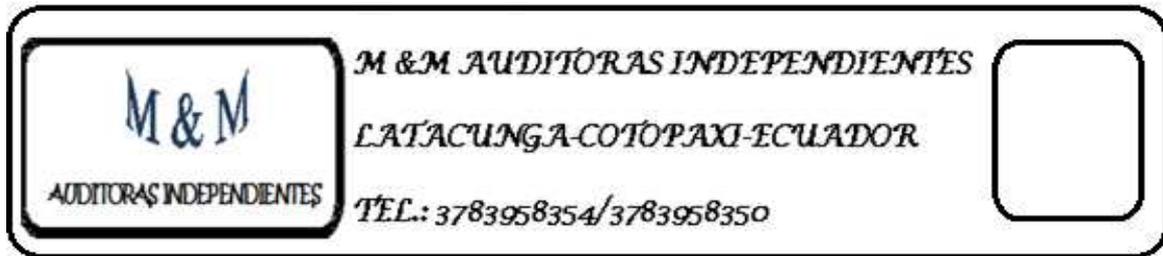
Art. 17°.- DEL JEFE DE PRECEPTORES

1. Es el responsable del orden la disciplina de los alumnos y de la organización de las tareas de cuerpo de Preceptores.
2. Depende jerárquicamente del Vicerrector o del directivo a su cargo del turno.
3. Cumple el horario de un turno completo asumiendo sus funciones 15 (quince) minutos antes de la iniciación de las clases, al igual que el personal a su cargo.

Art. 18°.- SON FUNCIONES DEL JEFE DE PRECEPTORES

1. Elevar a consideración del Personal Jerárquico la Planificación de las actividades que debe cumplir el personal a su cargo.
2. Asegurar el estricto cumplimiento de las funciones que competen al personal bajo su dependencia.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3. Cumplir las tareas que le asigne el superior en lo referente al control de disciplina, asistencia y movimiento de alumnos y personal docente.
4. Supervisar toda la documentación a cargo del Preceptor.
5. Elevar diariamente al directivo una parte general de asistencia de alumnos y profesores, consignado las novedades que hubiere.
6. Elevar las solicitudes de reincorporaciones y medidas disciplinarias con la información detallada y objetiva de la situación del alumno.
7. Notificar a los padres o tutores de los educandos sobre las ausencias, tardanzas o indisciplina y toda otra novedad derivada del cumplimiento de las obligaciones de sus tutelados.
8. Evaluar anualmente las tareas cumplidas en el área de su competencia elevando un informe detallado de las mismas.

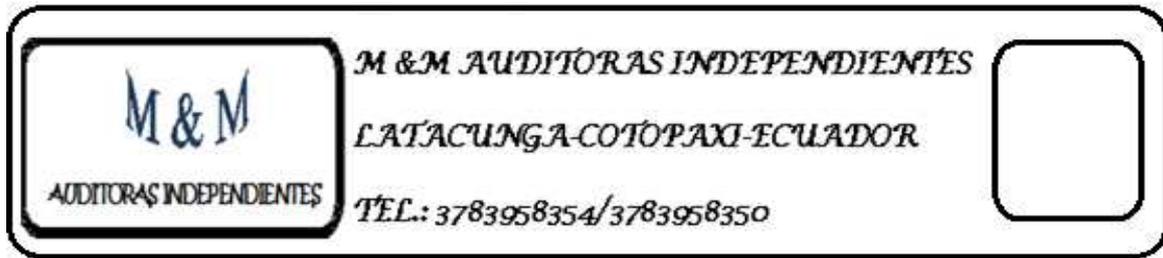
Art. 19°.- DEL SUBJEFE DE PRECEPTORES

1. Asiste al Jefe de Preceptores en todo lo concerniente a sus funciones específicas.
2. Depende directamente del Jefe de Preceptores y tiene las mismas funciones y obligaciones que éste cuando se desempeñe en turno distinto o lo reemplace transitoriamente.

Art. 20°.- DEL PRECEPTOR

1. Es un colaborador del proceso educativo y todas sus acciones deben tender a la formación integral del alumno.

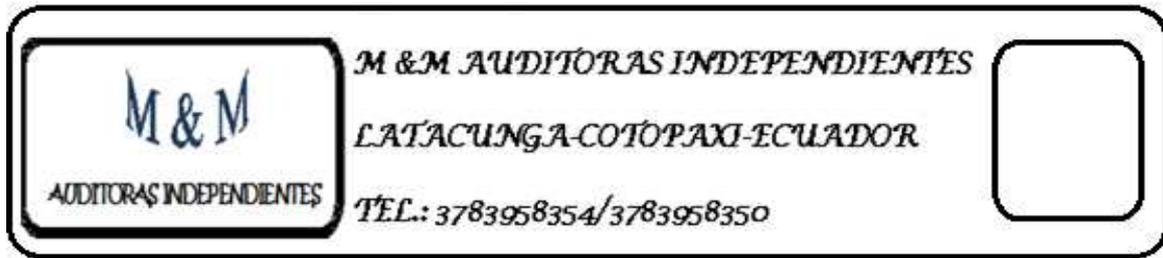
Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



Art. 21°.- SON FUNCIONES DEL PRECEPTOR.

1. Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad, el de compañerismo, el de solidaridad y el espíritu de colaboración.
2. Favorecer el respeto a las normas que regulen la vida escolar y sus Autoridades.
3. Estimular en los alumnos la autodisciplina y colaboración permanente.
4. Prevenir los problemas disciplinarios a fin de contribuir al cambio de conductas o mantener aquellas que se manifiesten acordes con los principios sustentados por la moral, las buenas costumbres y las normas vigentes.
5. Preparar y distribuir diariamente la documentación de clase y los materiales y útiles de aula que correspondan a los curso a su cargo.
6. Controlar en forma permanente el estado del aula y comunicar las novedades de inmediato a fin de que se adopte las medidas convenientes.
7. Complementar en tiempo y forma con la documentación referida a sus actividades específicas.
8. Permanecer al frente del curso hasta la llegada del profesor o en ausencia de éste.
9. Preparar todas las comunicaciones y/o citaciones que se remitan a los padres y tutores de los alumnos, verificando su correcta notificación.
10. Prestar la máxima colaboración en el mantenimiento del orden y la disciplina durante el desarrollo de actividades en las que participe y/o realice la institución educativa.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



Art. 22°.- DEL JEFE DE BIBLIOTECA

1. Es el responsable del funcionamiento de la Biblioteca escolar de tal manera que se convierta en un elemento de apoyo del programa educativo y el encargado de organizar un servicio eficiente y operativo de la Biblioteca del establecimiento.
2. Depende jerárquicamente del Vicerrector o del directivo a cargo del turno.
3. Cumple el horario de un turno completo de clases al igual que el personal a su cargo.

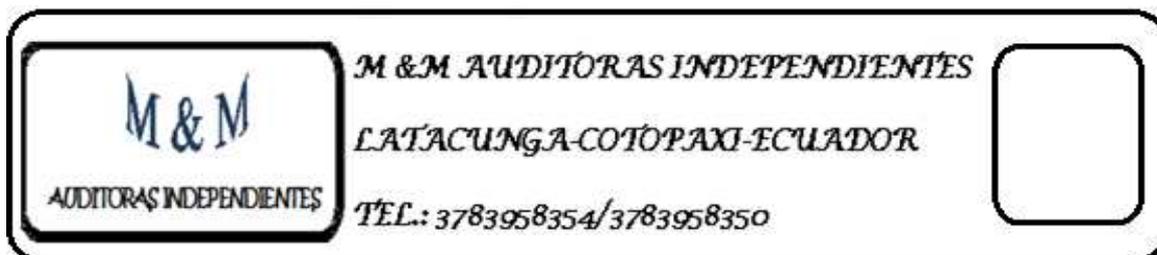
Art. 23°.- SON FUNCIONES DEL JEFE DE BIBLIOTECA

1. Organizar el servicio bibliotecario de manera tal que provea al estudiante de oportunidades de aprendizaje y recreación especialmente concebidas para él.
2. Seleccionar el material bibliográfico a adquirir en acción coordinada con los docentes.
3. Proyectar la acción de la Biblioteca en las aulas y a la comunidad en actitud de servicio con miras a una constante superación.
4. Mantener actualizado el inventario, según las normas que fije el organismo correspondiente.

Art. 24°.- DEL BIBLIOTECARIO

1. Es el responsable directo de la Biblioteca Escolar convirtiéndola en un organismo funcional y de servicio.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

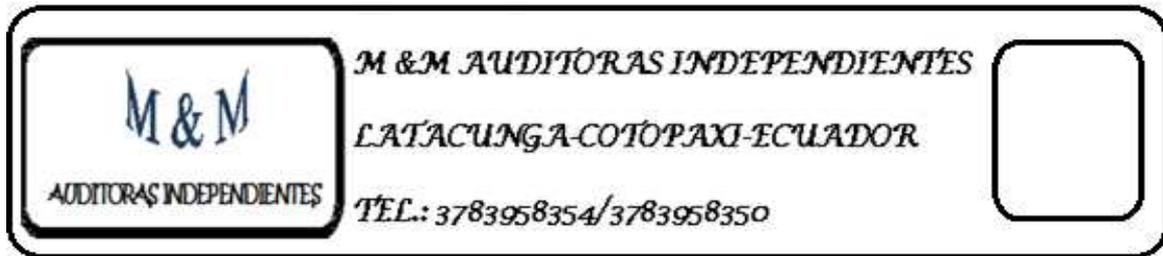


2. Cumple el horario de un turno completo de clase. En las Escuelas Agrotécnicas el Rector determinará el horario de funcionamiento de la Biblioteca, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de los alumnos.

Art. 25°.- SON FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

1. Auxiliar en forma permanente de las actividades propias del proceso enseñanza – aprendizaje y la de investigación y estudio que se organicen y cumplan en el establecimiento.
2. Planificar anualmente el servicio bibliotecario.
3. Constituir el fondo bibliográfico teniendo en cuenta la demanda de los usuarios y la necesidad de contar con material actualizado en calidad y funcionalidad.
4. Clasificar el fondo bibliográfico de acuerdo con las operaciones técnicas aprobadas por normas vigentes.
5. Realizar las operaciones correspondientes a la organización metódica de la Biblioteca, hemeroteca, mapoteca y otras colecciones similares pertenecientes al patrimonio de la institución.
6. Registrar el movimiento del material a su cargo.
7. Orientar a los alumnos y profesores en la búsqueda y ubicación del material necesario.
8. Inventariar periódicamente el material bibliográfico a su cargo y los elementos correspondientes a las secciones anexas a la biblioteca.
9. Proponer periódicamente la adquisición o gestión de nuevos elementos.
10. Promover acciones de extensión bibliotecaria en forma coordinada con docentes, alumnos y comunidad en general.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



11. Registrar el movimiento del material para conocer la cantidad de lectores de obras consultadas, y su distribución por asignatura.
12. Elevar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en el servicio a su cargo.

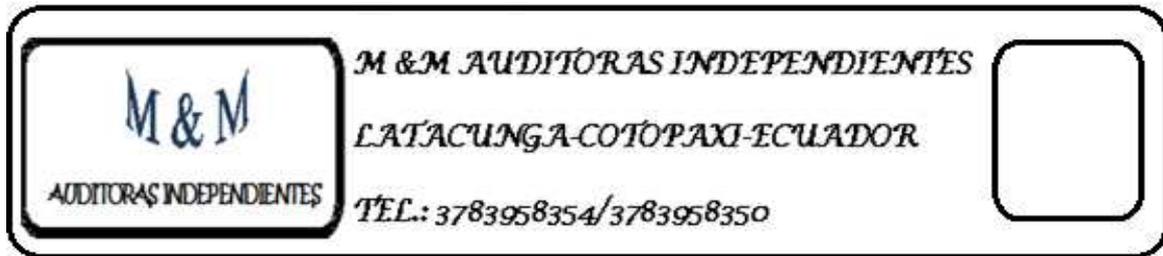
Art. 26°.- DEL AYUDANTE DE CLASES PRÁCTICAS

1. Es auxiliar del docente en la organización de las clases experimentales y prácticas.
2. Depende jerárquicamente del Vicerrector o del directivo a cargo del turno.
3. Cumplirá el horario que le asigne el Vicerrector, teniendo en cuenta las exigencias del servicio y de acuerdo con las normas vigentes.

Art. 27°.- SON FUNCIONES DEL AYUDANTE DE CLASES PRÁCTICAS.

1. Elaborar conjuntamente con el profesor de la asignatura las guías de trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos.
2. Organizar el material de enseñanza necesario para el desarrollo de las clases experimentales y prácticas.
3. Asistir al profesor en las clases experimentales planificadas.
4. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina durante la permanencia de los alumnos en sus laboratorios o lugar donde se realizan las clases prácticas o experimentales.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



5. Mantener actualizado el inventario de los elementos que constituyen los laboratorios y gabinete, conservándolos en perfecto estado e informando de inmediato a su superior cualquier novedad que se produzca.
6. Solicitar con la debida antelación, loa provisión o reparación de materiales indispensables para el normal desarrollo de las clases experimentales y prácticas.
7. Elevar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en los gabinetes y laboratorios.

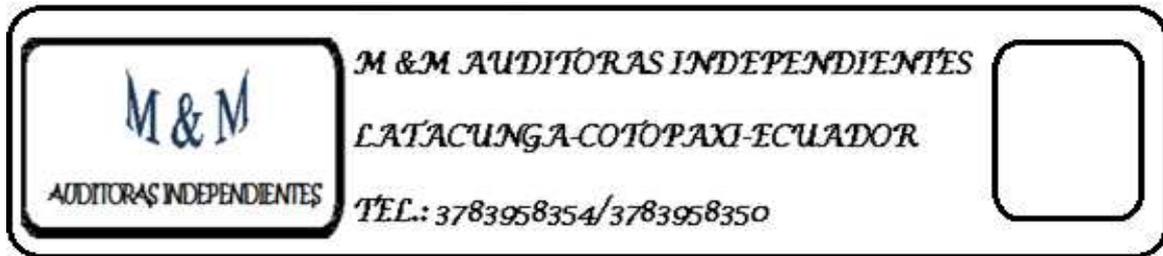
Art. 28°.- DEL SECRETARIO.

1. Tiene a su cargo la organización eficiente de los servicios administrativos, contables, imprescindibles en una institución compleja como es la escuela y es responsable de la vigilancia y cuidado del edificio y de los bienes patrimoniales del estado.
2. Depende directamente del Rector y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo y al personal de maestranza y de servicio.
3. Cumple el horario de un turno completo debiendo coincidir éste con el del Rector, con una duración de acuerdo con su clase administrativa.
4. Es un cargo confidencial que exige saber guardar secretos de todo asunto que tiene que permanecer en reserva en razón de su naturaleza.

Art. 29°.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO

1. Asesorar al Rector en los asuntos administrativos y refrendar la firma del mismo en los documentos que emanen del establecimiento.
2. Asistir al Rector en la redacción de los documentos que emanen del establecimiento.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

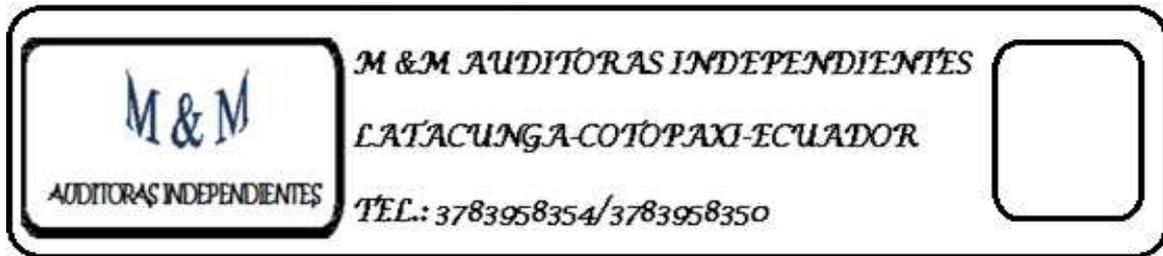


3. Registrar la entrada y salida de documentos y de la correspondencia.
4. Organizar y actualizar los legajos del personal y alumnos del establecimiento.
5. Elaborar los resúmenes, planillas y cuadros estadísticos que requieran las disposiciones vigentes.
6. Expedir boletas de matriculación y permisos de exámenes.
7. Preparar las listas de los alumnos inscriptos para rendir exámenes.
8. Supervisar los libros de actas de exámenes.
9. Llevar el registro general de calificaciones o libro Matriz.
10. Preparar los certificados de estudios, parciales o completos que otorguen el establecimiento.
11. Preparar las resoluciones por las que se acuerden reconocimiento de estudios realizados en otros establecimientos para la posterior aprobación por el Rectorado.
12. Controlar la asistencia del personal bajo su dependencia.
13. Custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento así como los sellos del mismo.
14. Elevar en término toda la documentación emanada del establecimiento o solicitada por la Superioridad.
15. Efectuar y diligenciar las notificaciones relacionadas con los trámites administrativos del establecimiento.
16. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.

Art. 30°.- DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Tiene a su cargo la realización de las actividades administrativas y contables y funda su accionar en la eficiencia, responsabilidad y la honestidad personal.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



2. Depende jerárquicamente del Secretario.
3. Cumple el horario que le corresponda por vigencia de disposiciones especiales, en el turno que determine el Rector.

Art. 31°.- SON FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Ejecutar con eficiencia e idoneidad las tareas asignadas, seleccionando los medios y procedimientos más adecuados.
2. Interpretar las instrucciones impartidas por el Secretario y ejecutarles fielmente.
3. Realizar los trámites administrativos con la premura y diligencia que la naturaleza del mismo lo demanda, inicialando todo escrito en que intervenga.
4. Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
5. Informar inmediatamente al superior de toda novedad.

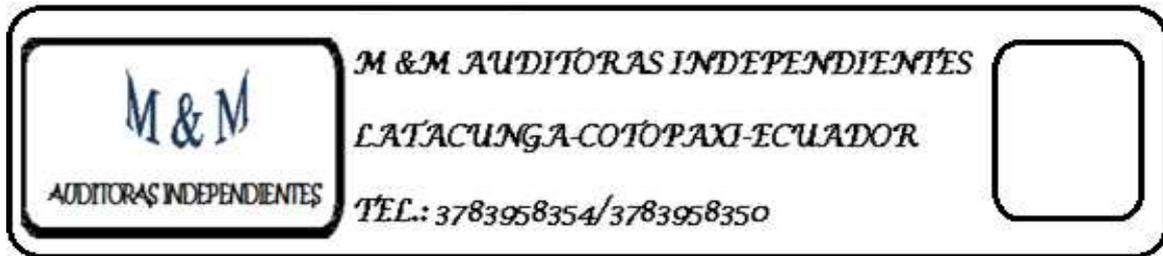
Art. 32°.- DEL PERSONAL DE SERVICIO.

1. Es el responsable de la limpieza y el orden de la escuela, contribuyendo con la salud y el bienestar de los alumnos y el personal en general y creando un ambiente físico propicio para la eficiencia del servicio educativo.
2. Depende jerárquicamente del Secretario.
3. Cumple el horario que le corresponda por vigencia de disposiciones especiales, en el turno que determine el Rector.

Art. 33°.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

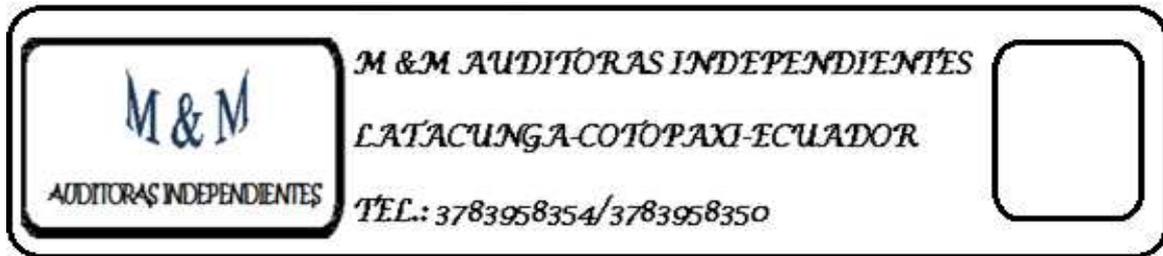
1. Realizar los trabajos necesarios para acondicionar y mantener limpias las instalaciones.
2. Vigilar permanentemente los bienes del establecimiento y el edificio escolar.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3. Prestar servicios de carácter excepcional relacionando con las actividades del establecimiento, a requerimiento de las autoridades directivas y de acuerdo con las normas vigentes.
4. Vigilar durante días y horas inhábiles los bienes y dependencias cuando goce del beneficio de casa – habitación en el local escolar.
5. Informar de las novedades relacionadas con sus funciones inmediatamente de tener conocimiento de los hechos.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

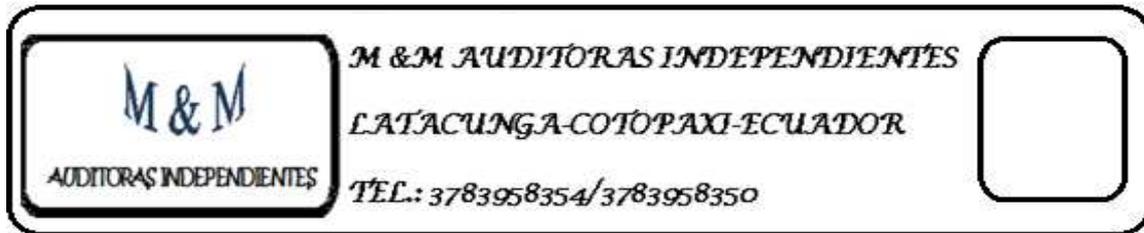


3.6.2.11 Jornadas de Trabajo

JORNADAS DE TRABAJO DEL COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

El colegio Polimodal “Dr. Miguel Eloy Ortega” está incluído en una zona periférica de la ciudad de Corrientes, en el Barrio 17 de Agosto, sobre Calle Cerdeña 5300 entre Milán y Dumas; labora en el siguiente horario de trabajo; de lunes a viernes en dos turnos separados así: turno de la mañana; desde las 7:00 a 12:35 y el turno de la tarde; de: 13:30 a 18:35.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6.2.12 Infraestructura Edilicia y Equipamiento

INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y EQUIPAMIENTO

El Edificio consta de dos plantas construidas en su totalidad con ladrillos comunes, la planta baja tiene techo de loza y la planta alta tiene cinc N° 24.

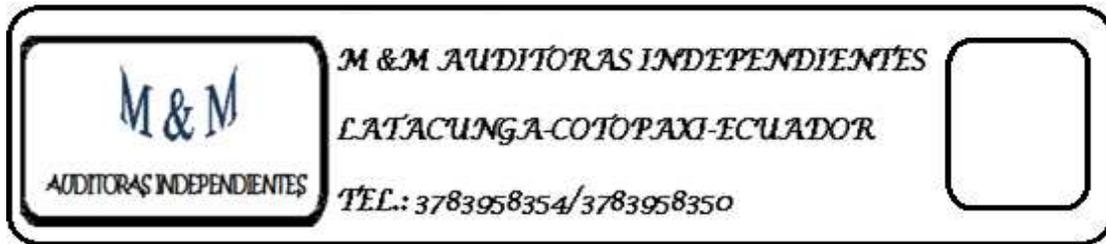
Consta de:

Planta Baja:

ADMINISTRACIÓN: Dividida en 4 dependencias (Rectoría, Vice rectoría, Secretaría y Administración) y un baño para uso exclusivo de estas dependencias.

- 1- Biblioteca
- 1- Aula, destinada al Archivo (Ex – Coordinación)
- 1- Cocina
- 1- Salita exclusiva para audio
- 1- Preceptoría
- 1- Sección Legajos
- 1- Sección Educación Física
- 1- Sección de Becas
- 1- Taller de Educación Artística
- 8- Aulas
- 2- Baños para profesores (varones y mujeres)
- 3- Baños para alumnos (varones y mujeres)
- 1- Sala de Profesores
- 1- Galería Interna de gran dimensión (100mts. X 15 mts.)
- 1- Predio de grandes dimensiones en el cuál los alumnos desempeñan sus actividades de educación física.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

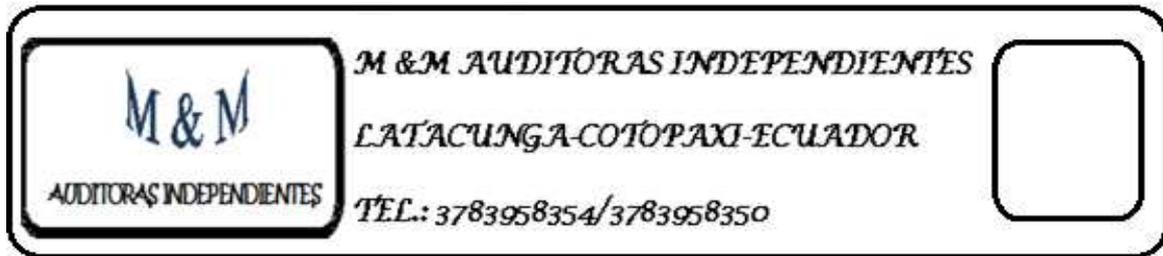


Planta Alta:

11- Aulas

- 1- Gabinete de ciencias naturales (Equipado)
- 1- Gabinete de Idiomas y Videos (Equipado) con aprox. 10 computadoras destinadas al uso exclusivo de este gabinete. Retroproyector con pantalla.
- 1- Sala de Informática (Equipada) con aprox. 20 P.C. para los alumnos y 1 P.C. para el profesor con impresora.
- 1- Unidad de Cultura Tecnológica, equipada con 9 módulos instalado completamente con sus respectivos simuladores, scanner (energía solar, energía eólica, hidráulica, robótica, cinética, etc.)
- 1- Preceptoría
- 1- Gabinete Psicopedagógico
- 2- Baños para Profesores (varones y mujeres)
- 3- Baños para alumnos (varones y mujeres)

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6.2.13 Información Administrativa y de Control Interno

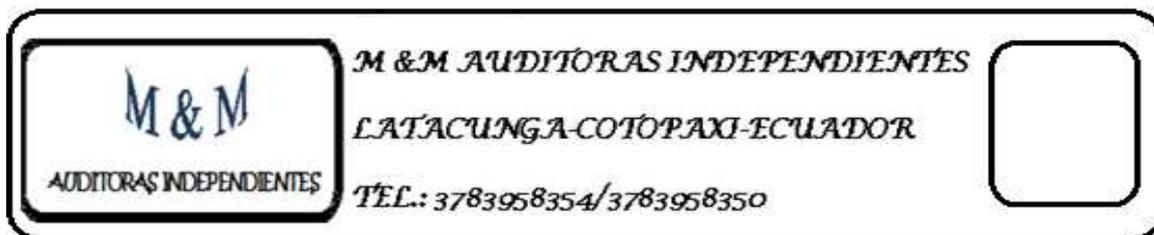
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL INTERNO

El Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” lleva sus registros de asistencia del personal docente, administrativo y maestranza en libros en los cuales se registra la firma en constancia de la llegada del personal, estos a la vez son archivados en el legajo general de la institución. Entre estos registros se encuentran: Libros de Firmas de Profesores de Educación Física, Libro de Firmas de Jefes de Departamentos Extra programáticos y Gabinete Psicopedagógico, Libro de Firmas de Horas Extra programáticas de Educación Física y Libro de Firmas del Personal Administrativo y Maestranza.

En estos libros se controla la asistencia del personal diariamente, esto permite tener un respaldo y registro de llegada y salida.

Además cabe mencionar que todo documento que se recibe se archiva en carpetas separadas por asuntos.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.6.2.14 Identificación de los componentes

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES

RECTORIA.- El Rector es responsable de la organización, orientación, asesoramiento, administración, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, de la unidad educativa, así como de la representación escolar y de las relaciones con la comunidad, dentro de las orientaciones que fija la Dirección General de Enseñanza Media y Superior, a fin de asegurar la concreción de la política educativa vigente.

ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA.- Se examinará el área a fin de verificar el apoyo que brinda a la Rectoría para la toma de decisiones.

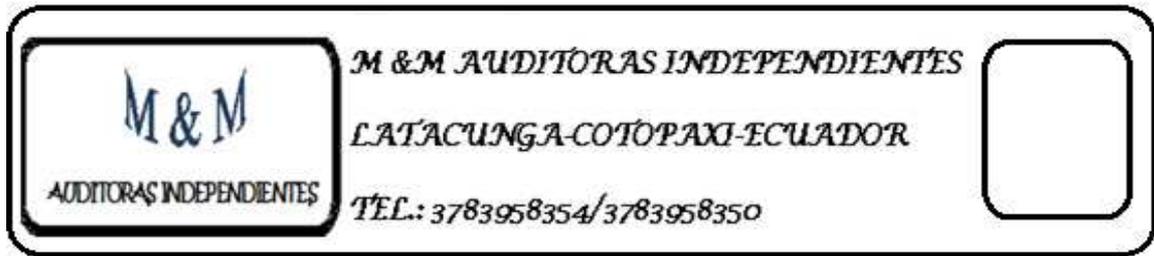
VICERECTORIA.- Asistir al Rector en las funciones técnicas pedagógicas, administrativas y de relaciones humanas.

SECRETARIA.- Tiene a su cargo la organización eficiente de los servicios administrativos, contables, imprescindibles en una institución compleja como es la escuela y es responsable de la vigilancia y cuidado del edificio y de los bienes patrimoniales del estado.

AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN.- Tiene a su cargo la realización de las actividades administrativas y contables y funda su accionar en la eficiencia, responsabilidad y la honestidad personal.

LEGAJOS.- Es el responsable del funcionamiento de la Biblioteca escolar de tal manera que se convierta en un elemento de apoyo del programa educativo y el encargado de organizar un servicio eficiente y operativo de la Biblioteca del establecimiento.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7 FASE III.- EXAMEN

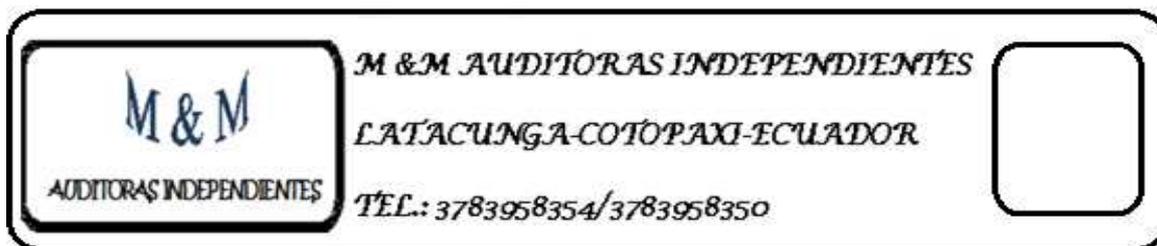
Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

ARCHIVO CORRIENTE

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

ARCHIVO CORRIENTE

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



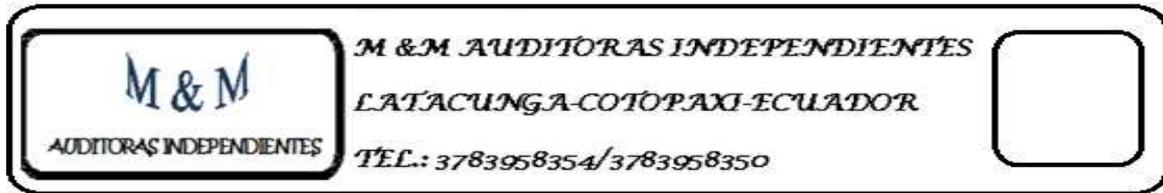
3.7.1 Índice de Auditoría

ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

3.7 FASE III.- EXAMEN

3.7.1 Índice de Auditoría.....	1/1
3.7.2 Programa de Auditoría.....	2/2
3.7.3 Cuadros de Control de Asistencia del Mes de Julio.....	12/12
3.7.4 Determinación del Índice de Ausentismo.....	1/1
3.7.5 Cuadro de Informe de Visita Sorpresiva de Verificación.....	1/1
3.7.6 Revisión del Manual de Convivencia del Personal.....	19/19
3.7.7 Agenda para la Entrevista.....	1/1
3.7.8 Análisis de la Entrevista a la Rectora del Colegio.....	2/2
3.7.9 Análisis de la Entrevista a la Vicerrectora del Colegio	1/1
3.7.10 Análisis de las Funciones que desempeña el Personal.....	1/1
3.7.11 Cuestionario de Control Interno para el Personal.....	1/1
3.7.12 Tabulación del Cuestionario de Control Interno.....	2/2
3.7.13 Tablas de Resultados obtenidos	2/2
3.7.14 Matriz de Evaluación.....	1/1
3.7.15 Cédulas de Análisis Documental.....	3/3
3.7.16 Cédulas de Hallazgos y Evidencias.....	1/1
3.7.17 Reporte de Actividades.....	7/7

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.2 Programa de Auditoría

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE III EXAMEN

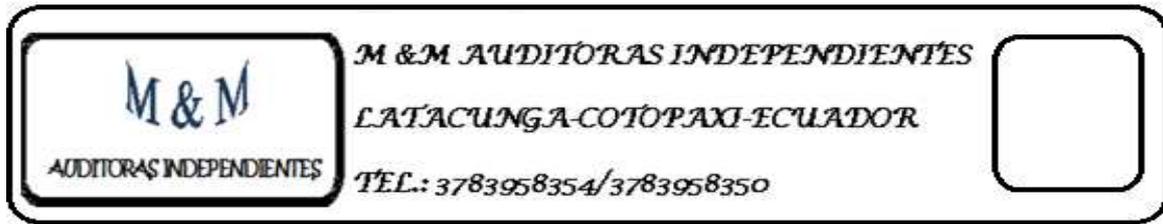
Período: Enero – Diciembre 2009

Área: Administración (Funciones del Personal)

Objetivo: Identificar y Evaluar el grado de responsabilidad y cumplimiento del personal al desempeñar las funciones encomendadas.

N°	CONTENIDO	RESPONSABLE	REF. P7T	FECHA	ELABORAD O POR:
1	PROCEDIMIENTOS Comprobar a través de una muestra la eficiencia de los libros de control de Asistencia del Personal.	Auditoras	C.C.A 12/12	12/07/2010	M&M
2	Indagar por medio de la observación la permanencia y puntualidad del personal de la institución.	Auditoras	C.V.S.V 1/1	13/07/2010	M&M
3	Determinar el Índice de Ausentismo del Plantel.	Auditoras	I.A. 1/1	13/07/2010	M&M
4	Revisión del manual de convivencia del personal administrativo.	Auditoras	R.M.C.P.A 19/19	13/07/2010	M&M
5	Diseñar una agenda para entrevistas.	Auditoras	A.ET.1/1	13/07/2010	M&M
6	Aplicar entrevistas a la Rectora y a la Vicerrectora del colegio.	Auditoras	E.T. 3/3	13/07/2010	M&M
7	Analizar las funciones que desempeña el personal.	Auditoras	A.F.P. 1/1	14/07/2010	M&M

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"

FASE III EXAMEN

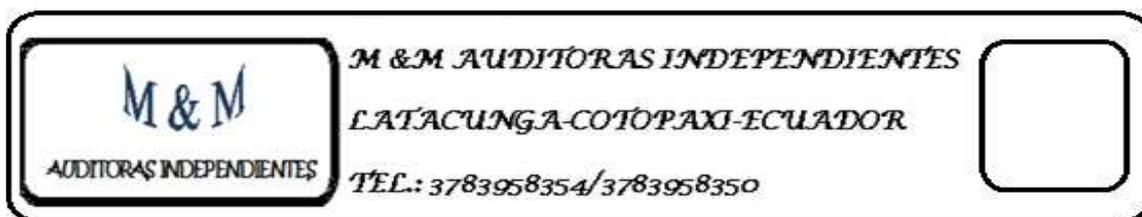
Del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE III EXAMEN

N°	CONTENIDO	RESPONSABLE	REF. P7T	FECHA	ELABORADO POR:
8	Elaborar un cuestionario de Control Interno para el personal administrativo del Colegio.	Auditoras	C.C.I 1/1	14/07/2010	M&M
9	Tabular el cuestionario de control interno.	Auditoras	T.C.C.I 2/2	19/07/2010	M&M
10	Elaborar la tabla de resultados del Cuestionario de Control Interno.	Auditoras	R.O.C.C.I. 2/2	19/07/2010	M&M
11	Estructurar la matriz de evaluación de control interno	Auditoras	M.E. 1/1	22/07/2010	M&M
12	Formular la cédula de análisis documental	Auditoras	C.A.D. 3/3	23/07/2010	M&M
13	Realizar una cédula de hallazgos y evidencias	Auditoras	C.H.E. 1/1	24/07/2010	M&M

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



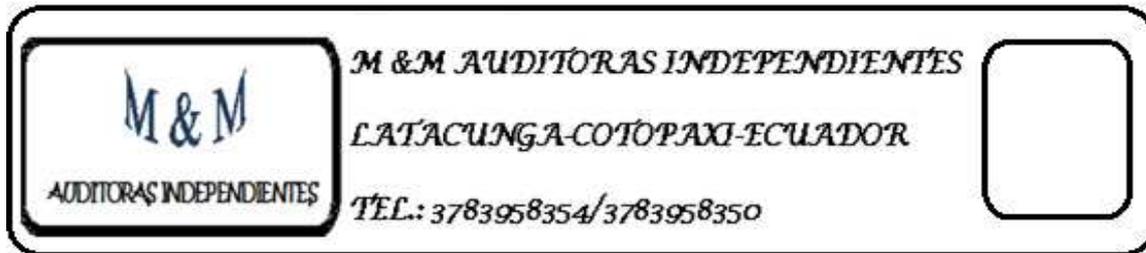
3.7.3 Cuadros de Control de Asistencia del Mes de Julio

COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA" FASE III EXAMEN Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009 CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO					
NOMBRE: Lic. Margarita Salladarré					
CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		07:35	13:15		
RECTORA	01-06-09	X	X	X	
	02-06-09	X	X	X	
	03-06-09	X	X	X	
	04-06-09	X	X	X	
	05-06-09	X	X	X	
	08-06-09	X	X	X	
	09-06-09	X	X	X	
	10-06-09	X	X	X	
	11-06-09	X	X	X	
	12-06-09	X	X	X	
	15-06-09	Feriado Nacional			
	16-06-09	X	X	X	
	17-06-09	X	X	X	
	18-06-09	X	X	X	
	19-06-09	X	X	X	
	22-06-09	X	X	X	
	23-06-09	X	X	X	
	24-06-09	X	X	X	
	25-06-09	X	X	X	
	26-06-09	X	X	X	
	29-06-09	X	X	X	
	30-06-09	X	X	X	

MARCAS:

↑ : Verificado con evidencia documental

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
FASE III EXAMEN

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

CARGO: Lic. Matilde Vásquez

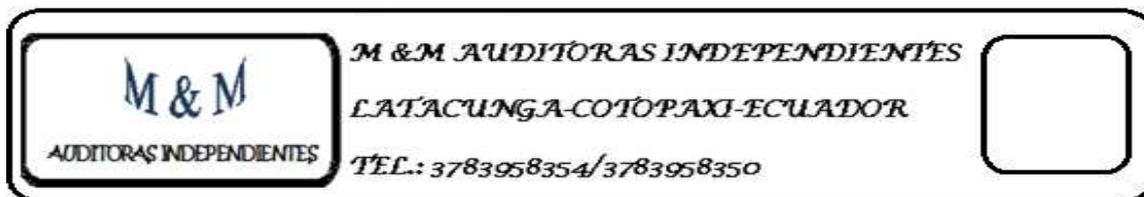
CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		13:15	17:15		
VICERECTORA	01-02-09	Lic. Art. 8a	Lic. Art. 8a		Ж
	02-06-09	Lic. Art. 8a	Lic. Art. 8ª		Ж
	03-06-09	Lic. Art. 8a	Lic. Art. 8ª		Ж
	04-06-09	Lic. Art. 8a	Lic. Art. 8ª		Ж
	05-06-09	Lic. Art. 8a	Lic. Art. 8ª		Ж
	08-06-09	X	X	X	
	09-06-09	X	X	X	
	10-06-09	X	X	X	
	11-06-09	X	X	X	
	12-06-09	X	X	X	
	15-06-09	FERIADO NACIONAL			
	16-06-09	X	X	X	
	17-06-09	X	X	X	
	18-06-09	X	X	X	
	19-06-09	X	X	X	
	22-06-09	X	X	X	
	23-06-09	X	X	X	
	24-06-09	X	X	X	
	25-06-09	AUSENTE 8a			Ж
	26-06-09	Elecciones Provinciales			
	29-06-09	X	X	X	
	30-06-09	X	X	X	

MARCAS:

↑ : Verificado con evidencia documental

Ж: Hallazgo de auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

NOMBRE: Lic. Graciela Centurión

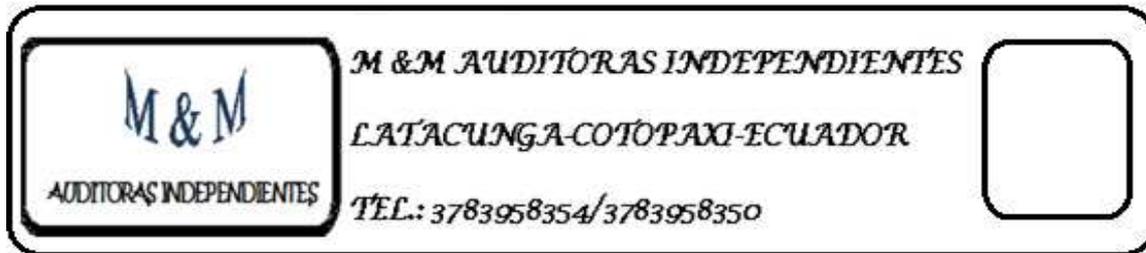
CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		07:35	12:35		
ASESORA PSICOPEDAGOGA	01-06-09	X	X	X	
	02-06-09	X	X	X	
	03-06-09	X	X	X	
	04-06-09	X	X	X	
	05-06-09	X	X	X	
	08-06-09	X	X	X	
	09-06-09	X	X	X	
	10-06-09	X	X	X	
	11-06-09	AUSENTE			
	12-06-09	X	X	X	
	15-06-09	FERIADO NACIONAL			
	16-06-09	X	X	X	
	17-06-09	X	X	X	
	18-06-09	X	X	X	
	19-06-09	X	X	X	
	22-06-09	X	X	X	
	23-06-09	X	X	X	
	24-06-09	X	X	X	
	25-06-09	X	X	X	
	26-06-09	X	X	X	
	29-06-09	X	X	X	
	30-06-09	X	X	X	

MARCAS:

: Verificado con evidencia documental

: Hallazgo de auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
FASE III EXAMEN
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

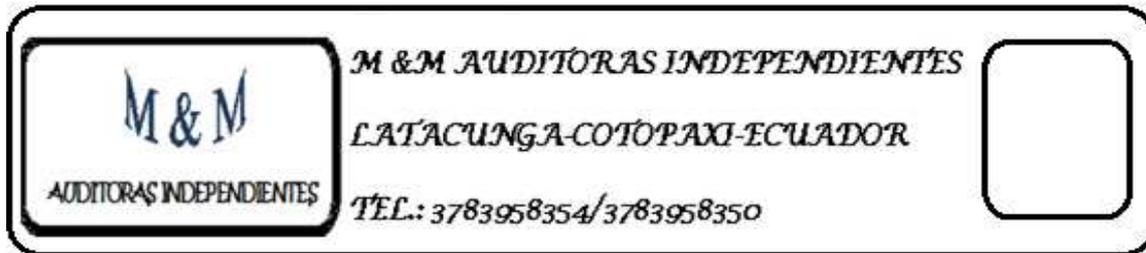
NOMBRE: Aquino Belén

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		13:30	18:35		
LEGAJOS	01-06-09	X	X	X	
	02-06-09	X	X	X	
	03-06-09	X	X	X	
	04-06-09	X	X	X	
	05-06-09	X	X	X	
	08-06-09	X	X	X	
	09-06-09	X	X	X	
	10-06-09	X	X	X	
	11-06-09	X	X	X	
	12-06-09	X	X	X	
	15-06-09	FERIADO NACIONAL			
	16-06-09	X	X	X	
	17-06-09	X	X	X	
	18-06-09	X	X	X	
	19-06-09	X	X	X	
	22-06-09	X	X	X	
	23-06-09	X	X	X	
	24-06-09	X	X	X	
	25-06-09	X	X	X	
	26-06-09	Elecciones Provinciales			
	29-06-09	X	X	X	
	30-06-09	X	X	X	

MARCAS:

↑ : Verificado con evidencia documental

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
FASE III EXAMEN

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

NOMBRE: Ramírez Ramona

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		07:00	13:00		
LEGAJOS	01-05-09	X	X	X	
	02-06-09	X	X	X	
	03-06-09	X	X	X	
	04-06-09	X	X	X	
	05-06-09	X	X	X	
	08-06-09	X	X	X	
	09-06-09	X	X	X	
	10-06-09	X	X	X	
	11-06-09	X	X	X	
	12-06-09	X	X	X	
	15-06-09	FERIADO NACIONAL			
	16-06-09	X	X	X	
	17-06-09	X	X	X	
	18-06-09	X	X	X	
	19-06-09	X	X	X	
	22-06-09	X	X	X	
	23-06-09	X	X	X	
	24-06-09	X	X	X	
	25-06-09	X	X	X	
	26-06-09	X	X		& Ж
	29-06-09	X	X	X	
	30-06-09	X	X	X	

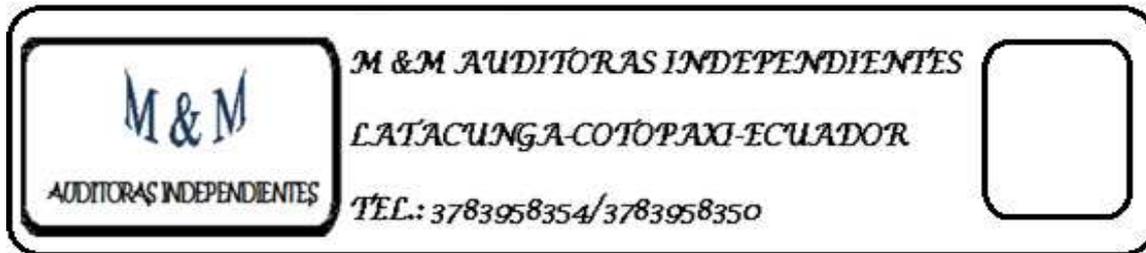
MARCAS:

↑ : Verificado con evidencia documental

& : Ingresó luego de la hora establecida

Ж : Hallazgo de auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
FASE III EXAMEN
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

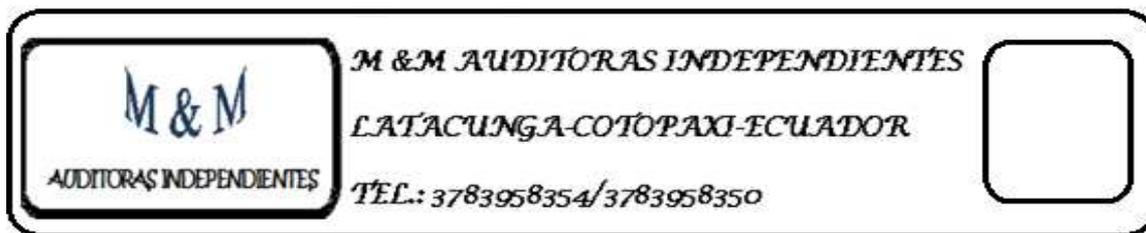
NOMBRE: Gómez Lilia

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		07:35	13:15		
LEGAJOS	01-06-09	X	X	X	
	02-06-09	X	X	X	
	03-06-09	X	X	X	
	04-06-09	X	X	X	
	05-06-09	X	X	X	
	08-06-09	X	X	X	
	09-06-09	X	X	X	
	10-06-09	X	X	X	
	11-06-09	X	X	X	
	12-06-09	X	X	X	
	15-06-09	Feriado Nacional			
	16-06-09	X	X	X	
	17-06-09	X	X	X	
	18-06-09	X	X	X	
	19-06-09	X	X	X	
	22-06-09	X	X	X	
	23-06-09	X	X	X	
	24-06-09	X	X	X	
	25-06-09	X	X	X	
	26-06-09	X	X	X	
	29-06-09	X	X	X	
	30-06-09	X	X	X	

MARCAS:

↑ : Verificado con evidencia documental

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
FASE III EXAMEN
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

NOMBRE: Gómez Carmen

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		07:35	12:35		
SECRETARIA	01-06-09	X	X	X	
	02-06-09	X	X	X	
	03-06-09	X	X	X	
	04-06-09	X	X	X	
	05-06-09	AUSENTE			Ж
	08-06-09	X	X	X	
	09-06-09	X	X	X	
	10-06-09	X	X	X	
	11-06-09	X	X	X	
	12-06-09	X	X		& Ж
	15-06-09	FERIADO NACIONAL			
	16-06-09	X	X	X	
	17-06-09	X	X	X	
	18-06-09	X	X	X	
	19-06-09	X	X	X	
	22-06-09	AUSENTE			Ж
	23-06-09	X	X	X	
	24-06-09	X	X	X	
	25-06-09	X	X	X	
	26-06-09	X	X	X	
	29-06-09	X	X	X	
	30-06-09	X	X	X	

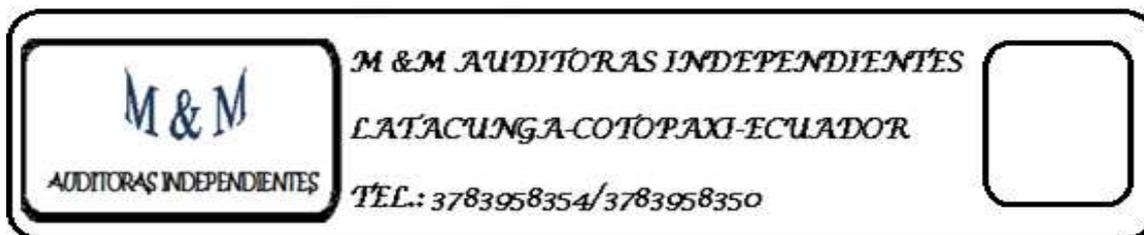
MARCAS:

⚡ : Verificado con evidencia documental

& : Ingresó luego de la hora establecida

Ж : Hallazgo de auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"

FASE III EXAMEN

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

NOMBRE: Espíndola Miriam

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO	
		13:15	19:15			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	02-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	03-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	04-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	05-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	08-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	09-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	10-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	11-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	12-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	15-06-09 [Ⓢ]	FERIADO NACIONAL				
	16-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	17-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	18-06-09 [Ⓢ]	X	X		& Ж	
	19-06-09 [Ⓢ]	X	X		& Ж	
	22-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	23-06-09 [Ⓢ]	X	X		& Ж	
	24-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	25-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	26-06-09 [Ⓢ]	Elecciones Provinciales				
	29-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	30-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		

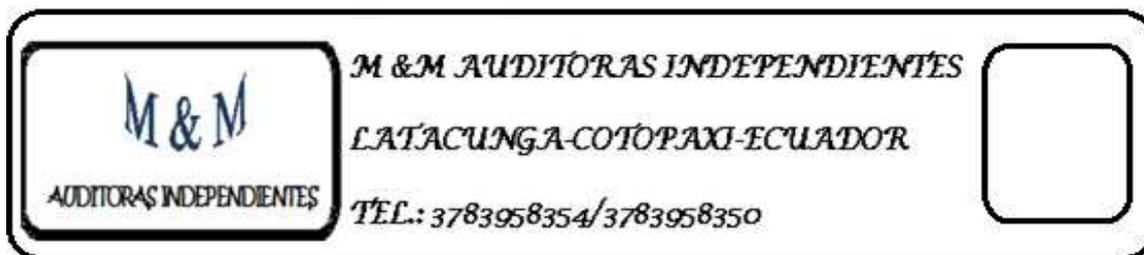
MARCAS:

[Ⓢ] : Verificado con evidencia documental

&: Ingresó luego de la hora establecida

Ж: Hallazgo de auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"

FASE III EXAMEN

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

NOMBRE: Benítez Ávalos Nélide Amanda

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO	
		07:15	13:15			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	02-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	03-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	04-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	05-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	08-06-09 [Ⓢ]	X	X		&& Ж	
	09-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	10-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	11-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	12-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	15-06-09 [Ⓢ]	FERIADO NACIONAL				
	16-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	17-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	18-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	19-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	22-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	23-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	24-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	25-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	26-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	29-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	30-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		

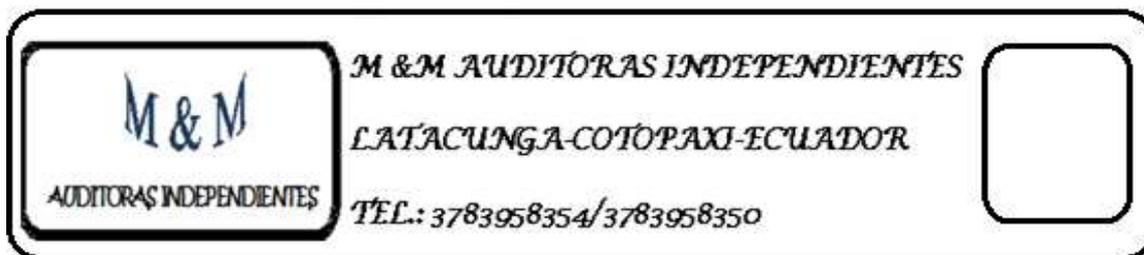
MARCAS:

[Ⓢ] : Verificado con evidencia documental

&&: Salió antes de la hora establecida.

Ж: Hallazgo de auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
 FASE III EXAMEN
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

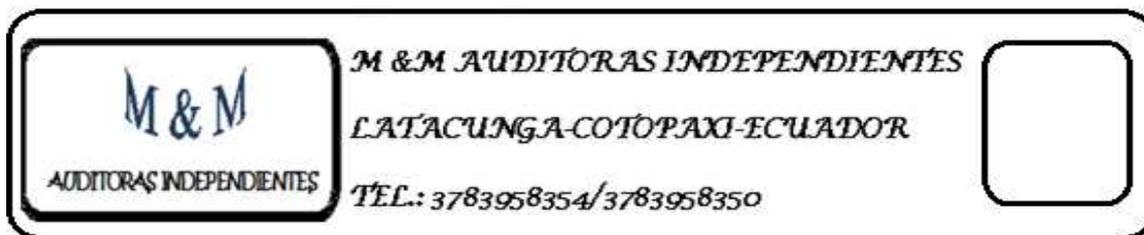
NOMBRE: Nosiglia Aucar Sebastián

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO	
		07:30	12:35			
AUX. ADMINIST.	01-06-09	X	X	X		
	02-06-09	X	X	X		
	03-06-09	X	X	X		
	04-06-09	X	X		& Ж	
	05-06-09	X	X	X		
	08-06-09	X	X	X		
	09-06-09	X	X	X		
	10-06-09	X	X	X		
	11-06-09	X	X	X		
	12-06-09	X	X	X		
	15-06-09	FERIADO NACIONAL				
	16-06-09	X	X		&& Ж	
	17-06-09	X	X	X		
18-06-09	X	X	X			
19-06-09	X	X	X			
22-06-09	AUSENTE C/A				Ж	
23-06-09	X	X	X			
24-06-09	X	X	X			
25-06-09	X	X	X			
26-06-09	X	X	X			
29-06-09	X	X	X			
30-06-09	X	X	X			

MARCAS:

- Ⓜ : Verificado con evidencia documental
- & : Ingresó luego de la hora establecida
- && : Salió antes de la hora establecida.
- C/A : Con aviso
- Ж : Hallazgo de auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
FASE III EXAMEN
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

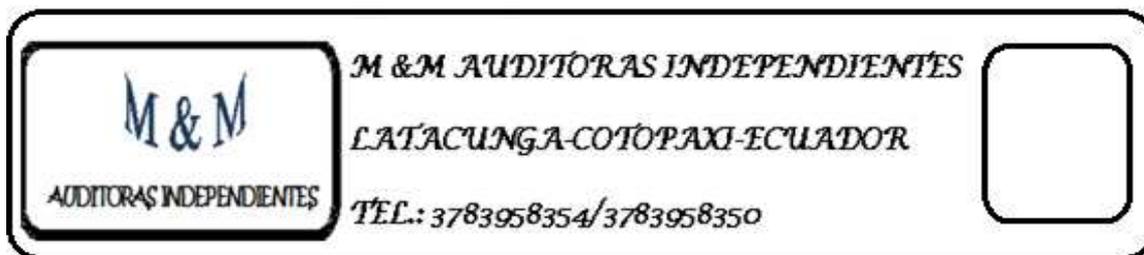
NOMBRE: Valenzuela Rubén Alesandro

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO	
		13:15	18:35			
AUX. ADMINIST.	01-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	02-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	03-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	04-06-09 [Ⓢ]	X	X		& Ж	
	05-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	08-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	09-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	10-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	11-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	12-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	15-06-09 [Ⓢ]	FERIADO NACIONAL				
	16-06-09 [Ⓢ]	X	X		&& Ж	
	17-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	18-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	19-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	22-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	23-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	24-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	25-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	26-06-09 [Ⓢ]	Elecciones Provinciales			X	
	29-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		
	30-06-09 [Ⓢ]	X	X	X		

MARCAS:

- [Ⓢ] : Verificado con evidencia documental
- &: Ingresó luego de la hora establecida
- &&: Salió antes de la hora establecida.
- Ж: Hallazgo de auditoría

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"

FASE III EXAMEN

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

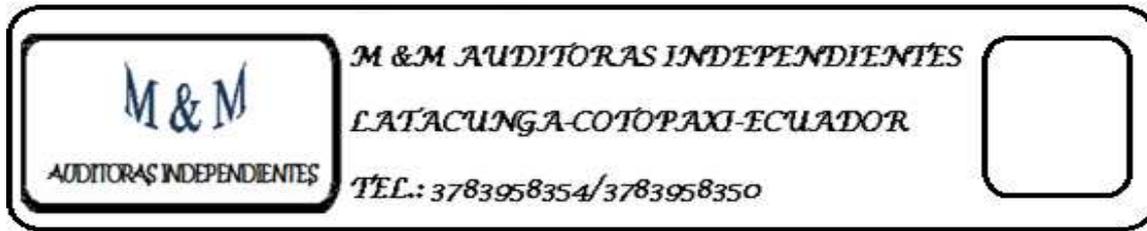
NOMBRE: Casco Cecilia Mariam

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO	
		07:30	12:35			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01-06-09👉	X	X	X		
	02-06-09👉	X	X	X		
	03-06-09👉	X	X	X		
	04-06-09👉	X	X	X		
	05-06-09👉	X	X	X		
	08-06-09👉	X	X	X		
	09-06-09👉	X	X	X		
	10-06-09👉	X	X	X		
	11-06-09👉	X	X	X		
	12-06-09👉	X	X	X		
	15-06-09👉	FERIADO NACIONAL				
	16-06-09👉	X	X	X		
	17-06-09👉	X	X	X		
	18-06-09👉	X	X	X		
	19-06-09👉	X	X	X		
	22-06-09👉	X	X	X		
	23-06-09👉	X	X	X		
	24-06-09👉	X	X	X		
	25-06-09👉	X	X	X		
	26-06-09👉	X	X	X		
	29-06-09👉	X	X	X		
	30-06-09👉	X	X	X		

MARCAS:

👉 : Verificado con evidencia documental

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.4 Determinación del Índice de Ausentismo

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE AUSENTISMO

Dato Base: *Media de Ausentismo del personal a nivel de las Instituciones de Nivel Medio en Corrientes = 30%*

Población (Personal Administrativo) = 12

Días Laborables/mes = 22

Número de Ausencias = 20

FÓRMULA:

% Ausentismo = Número de Ausencias / Población * N. Días Laborables

$$\% \text{ Ausentismo} = \frac{20}{12 \cdot 22} = \frac{20}{264}$$

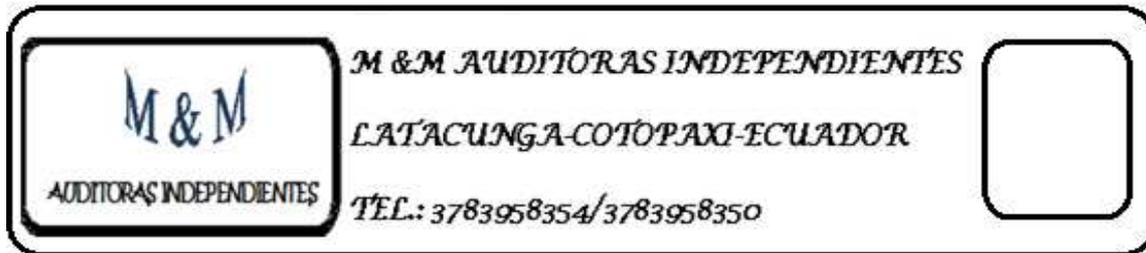
% Ausentismo = 0,075 \Rightarrow Aprox. 0.08

% Ausentismo = 8%

Análisis del Porcentaje de Ausentismo

El Porcentaje de Ausentismo Laboral resultante en el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” corresponde al 8%; lo cual es normal por encontrarse dentro del rango de Ausentismo Promedio en las Instituciones Educativas de Nivel Medio de Corrientes que posee una media porcentual del 30%.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.5 Cuadro de Informe de Visita Sorpresiva de Verificación

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

FUNCIONARIOS VISITADOS	ASISTENCIA NORMAL	EMPLEADOS AUSENTES
Rectora	X Ψ	0
Vicerrectora	X Ψ	0
Psicopedagoga	X Ψ	0
Secretaría	X Ψ	0
Auxiliar Administrativo	X Ψ	0
Legajos	X Ψ	0

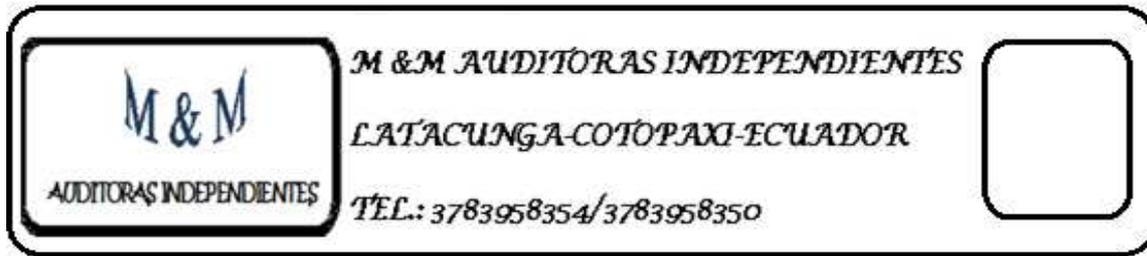
MARCAS:

Ψ: Inspeccionado

VISITAS SORPRESIVAS DE VERIFICACIÓN

- Mediante visitas sorpresivas al colegio se pudo observar que hay normal permanencia y asistencia del personal administrativo del plantel educativo; en sus distintas dependencias, tomando como patrón que la media de ausentismo en las Instituciones Educativas de Nivel Medio es del 30%.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.6 Revisión del Manual de Convivencia del Personal

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

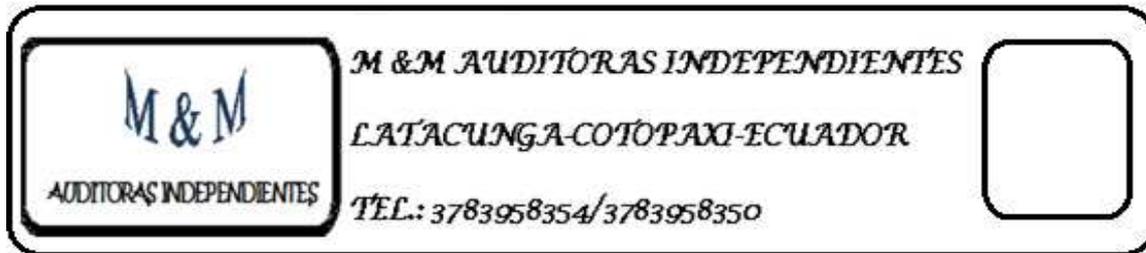
REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL MEDIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

TÍTULO I: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Ψ

Art. 1º.- Este Reglamento orgánico establece las disposiciones y las normas que ordenan las actividades y funciones del personal docente y administrativo de los establecimientos de Nivel Medio de todas las modalidades: Escuelas Normales (incluye nivel pre – primario, y medio) bachilleratos comunes y especializado, escuelas comerciales diurnas y nocturnas, escuelas agrotécnicas, escuelas técnicas y escuelas profesionales y a los que pudieran crearse en el futuro.

Art. 2º.- Cada establecimiento elabora su Reglamento interno, el que tendrá como base el reglamento orgánico y demás disposiciones emanadas de la superioridad, para el normal cumplimiento de las distintas tareas pedagógicas y administrativas. El mismo deberá ser aprobado por la Supervisión General.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



TÍTULO II: DE LA DEPENDENCIA Y DEL GOBIERNO

CAPÍTULO I: DE LA DEPENDENCIA Ψ

Art. 3°.- Los establecimientos de Nivel Medio mencionados en el punto anterior, dependerán directamente de la Dirección General de Enseñanza Media y Superior, la que ejercerá la conducción y control permanente a través de la Supervisión técnica respectiva.

Art. 4°.- Estos establecimientos serán unidades pedagógicas con jurisdicción y competencia propias de situaciones derivadas de su actividad, en concordancia con las normas establecidas en este Reglamento Orgánico y las demás disposiciones vigentes.

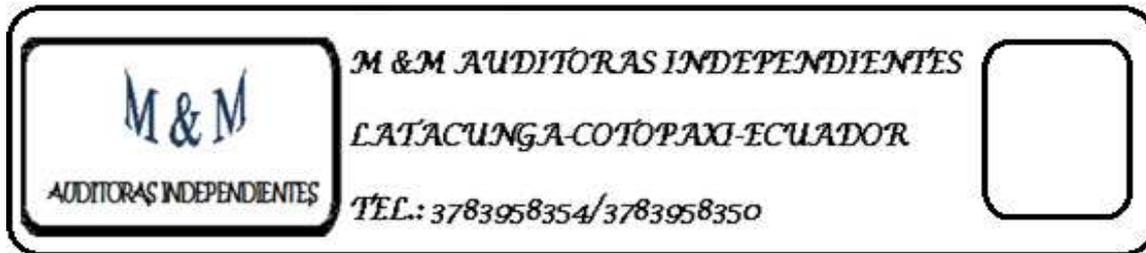
CAPÍTULO II: DEL GOBIERNO Ψ

Art. 5°.- El gobierno de los establecimientos de nivel medio, en su doble aspecto técnico pedagógico y administrativo, será ejercido por un Rector.

MARCAS:

Ψ : Inspeccionado

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

**REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

CARGO: RECTOR Ψ

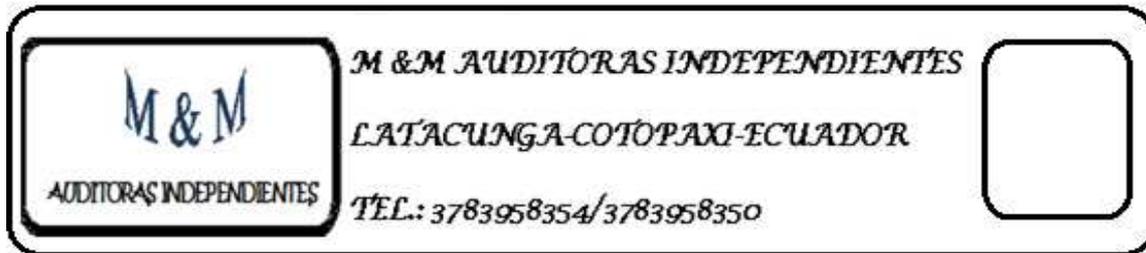
El Rector será designado de acuerdo con las normas y procedimientos que determinen el Estatuto del Docente y Reglamentaciones concordantes.

El Rector es responsable de la organización, orientación, asesoramiento, administración, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, de la unidad educativa, así como de la representación escolar y de las relaciones con la comunidad, dentro de las orientaciones que fija la Dirección General de Enseñanza Media y Superior, a fin de asegurar la concreción de la política educativa vigente.

FUNCIONES DEL RECTOR Ψ

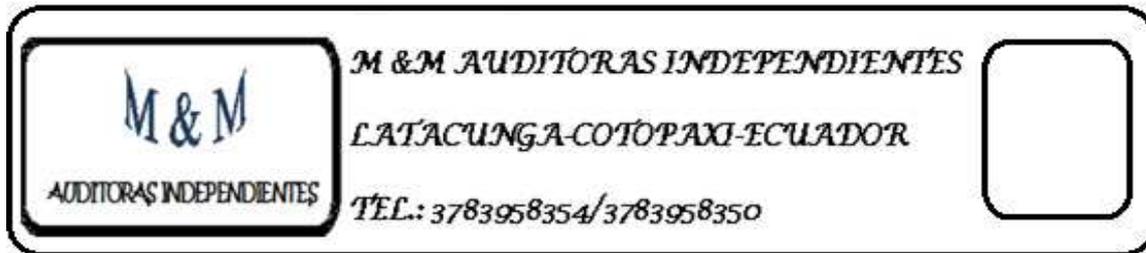
47. Ejercer la dirección técnico – pedagógico y administrativa de la unidad escolar, responsabilizándose ante la superioridad por la falta de cumplimientos de los deberes de sus subordinados.
48. Dirigir las actividades de diagnóstico y planeamiento integral de la institución a su cargo.
49. Integrar al personal en equipo permanente de trabajo tanto para la labor del aula como para la ejecución de programas de acción tendientes al logro de los objetivos institucionales de la modalidad y perfil de los egresados.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



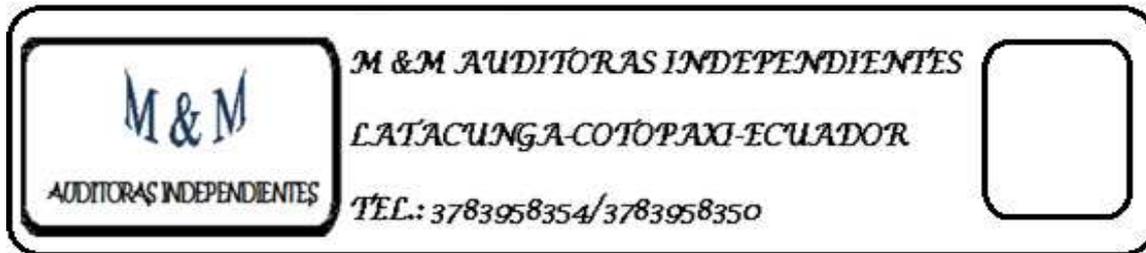
50. Presidir el consejo de profesores y el Consejo Consultivo, y asesorar a las Asociaciones Intermedias, de apoyo al servicio Educativo.
51. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas y disciplinarias y las resoluciones específicas emanadas de las autoridades que ejercen el gobierno del sistema educativo.
52. Establecer criterios técnicos a ser considerados por los distintos Departamentos, para la elaboración de las autoridades de planeamiento, conducción y evaluación del aprendizaje y supervisar el cumplimiento de las mismas.
53. Promover la realización de reuniones con los sectores de la comunidad educativa, a los efectos de la evaluación y retroalimentación de las acciones previstas.
54. Autorizar el dictado de charlas, conferencias o actividades afines, a personas o entidades ajenas al establecimiento, siempre que respondan, a los fines educativos y principios establecidos en la Constitución Nacional y Provincial.
55. Resolver directamente la distribución de libros, folletos o material similar, así como la exhibición dentro del local escolar de avisos en general, siendo su responsabilidad que los mismos sean adecuados y convenientes para la formación integral de los educandos.
56. Custodiar los bienes patrimoniales del establecimiento y mantener actualizado el inventario, según las normas que fijen el organismo correspondiente.
57. Permanecer en el establecimiento durante el tiempo de las clases, salvo que funcionen dos o más turnos, en cuyo caso los demás miembros del personal directivo quedará al frente del mismo, a fin de asegurar que en ningún turno éste se encuentre sin conducción.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



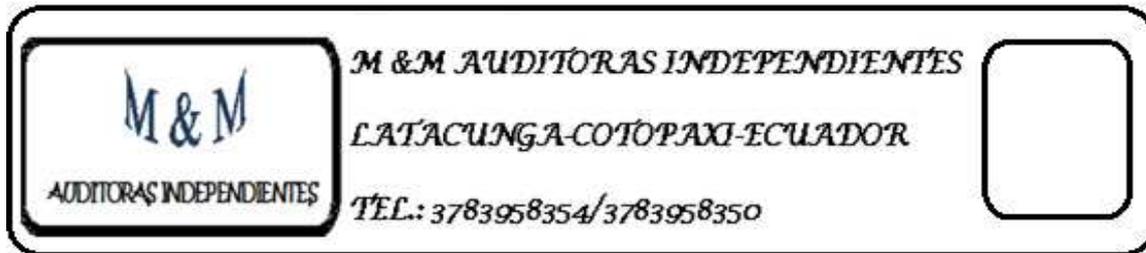
58. Controlar los libros y la documentación reglamentaria que debe llevar el establecimiento, siendo de su responsabilidad la elevación en término de toda información, documentaciones o solicitudes requeridas por la Superioridad.
59. Cumplir y hacer cumplir el régimen de incompatibilidades establecido en el Estatuto del Docente y reglamentaciones concordantes.
60. Comunicar de inmediato a la Superioridad cualquier novedad que deba ser conocida por ésta. En caso de siniestro, asaltos, accidentes, robos, hurtos, incendios, al mismo tiempo se efectuará por la vía pertinente, la denuncia respectiva.
61. Justificar las inasistencias y conceder las licencias que establecen el régimen pertinente, elevando a la Dirección General de Enseñanza Media y Superior, las licencias concebidas y las que requieran resolución superior.
62. Asignar otras tareas, temporalmente y mediante resolución Interna, al personal de la planta funcional, en procura de la mayor eficiencia del servicio.
63. Elevar a consideración superior los proyectos de modificación de Leyes, Decretos, Resoluciones y Disposiciones vigentes que favorezcan la marcha institucional sobre la base de propuestas de los sectores de la comunidad educativa.
64. Expedir conforme con las reglamentaciones pertinentes, los certificados de estudios y constancia que otorgue la Institución.
65. Calificar anualmente al personal docente y administrativo bajo su dependencia, sobre la base de constancias objetivas del legajo personal, inhibiéndose en los casos previstos en la reglamentación vigente, situación que deber ser comunicada a la Superioridad.
66. Resolver mediante decisión fundada, sobre la habilitación de edad para el ingreso de alumnos, siempre que cumplan los demás requisitos indispensable establecidos para cada modalidad.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



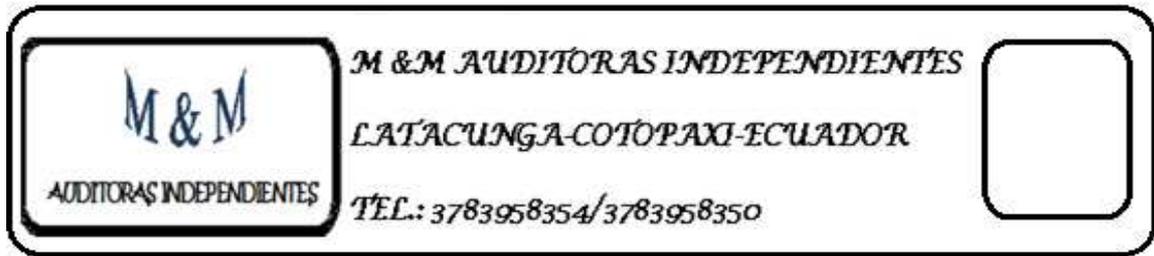
67. Resolver las excepciones al régimen vigente de reincorporación de alumnos, mediante decisión fundada. La decisión y antecedentes respectivos serán remitidos inmediatamente a la Dirección General de Enseñanza Media y Superior.
68. Convocar a los distintos estamentos de la comunidad educativa para considerar en forma participativa acerca de la vestimenta y presentación en general del personal y los alumnos, adecuada a las tareas que desempeñen y a las características zonales y socio – económicas del medio y la comunidad.
69. Resolver sobre el cómputo de inasistencias de docentes y alumnos que participen en calidad de representantes de la Institución en certámenes, competencias o muestras académicas de carácter municipal, provincial, nacional e internacional, con reconocimiento oficial.
70. Facilitar las observaciones y prácticas pedagógicas de alumnos de Institutos Superiores Oficiales y Privados, regulando y realizando el seguimiento de dichas prácticas de manera que no afecten el proceso normal de enseñanza – aprendizaje.
71. Resolver sobre modificaciones en el calendario escolar sobre la fecha, el horario y la duración de los actos escolares, cuando fuera necesario.
72. Modificar el horario de iniciación y finalización de clases cuando por razones debidamente fundadas lo aconsejen, así como fijar en períodos de receso escolar el turno de las actividades que deberán atenderse con el consentimiento del personal involucrado, comunicando tales horarios a la Superioridad, debiendo garantizar la apertura del establecimiento durante todo el año.
73. Disponer fundamentalmente la supresión de clases de no más de 3 (tres) días por año lectivo, para participar con los docentes y/o alumnos en actividades de relevancia educativa o cultural organizadas por los gobiernos, provinciales y municipal o proyectadas por el establecimiento.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



74. Autorizar mediante Resolución, los proyectos de Viajes Educativos que se ajusten a los objetivos, normativas y técnicas pedagógicas y de evaluación fijados por la Superioridad.
75. Gestionar los cambios de turnos del personal no docentes, a pedido del agente por razones de servicio o por acuerdo con la norma legal vigente, y mientras dure la causal invocada.
76. Recibir donaciones de Bienes Muebles que no impliquen cargo ni erogaciones del Estado.
77. Efectuar la delegación de funciones, mediante Resolución Interna, organizando y distribuyendo responsabilidades y ejerciendo la supervisión necesaria.
78. Tramitar la firma de convenios con entidades oficiales y privadas, para la realización de pasantías educativas, gestión de Becas y prestaciones de servicios a terceros, con el fin de contribuir a la formación técnica y laboral de los educandos.
79. Solicitar autorización superior para trasladarse a la Capital por asuntos relacionados con la organización institucional.
80. Iniciar gestiones respetando la vía jerárquica respectiva, evitando reunir asuntos de distinta índole o diferentes personas, en cuyo caso formará expedientes por separado.
81. Cumplir y hacer cumplir las normas éticas propias de la función docente desautorizando cualquier clase de transacción comercial o de cualquier otro tipo entre profesores y/o alumnos así como el dictado de clases particulares a los alumnos del establecimiento en las asignaturas que integren el Plan de Estudios.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

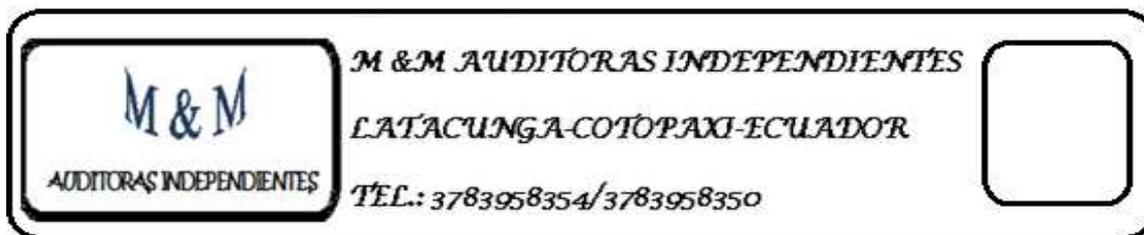


82. Garantizar la libertad de trabajos del personal y el derecho de aprender de los alumnos del establecimiento.
83. Conceder pases y otorgar equivalencias de estudios, de acuerdo con las normas reglamentarias y mediante resolución fundada.
84. Autorizar el uso de las instalaciones escolares a las entidades comunitarias cuando los proyectos presentados se ajusten a las normas reglamentarias y mediante resolución fundada.
85. Disponer la redacción de un Reglamento Interno de la unidad escolar de acuerdo con lo establecido en el punto 2 del presente reglamento.
86. Evaluar las actividades desarrolladas en la institución escolar resumiéndolas en una Memoria Anual que deberá elevar a la Dirección General de Enseñanza Media y Superior antes del 31 de diciembre de cada año.

MARCAS:

Ψ: Inspeccionado

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

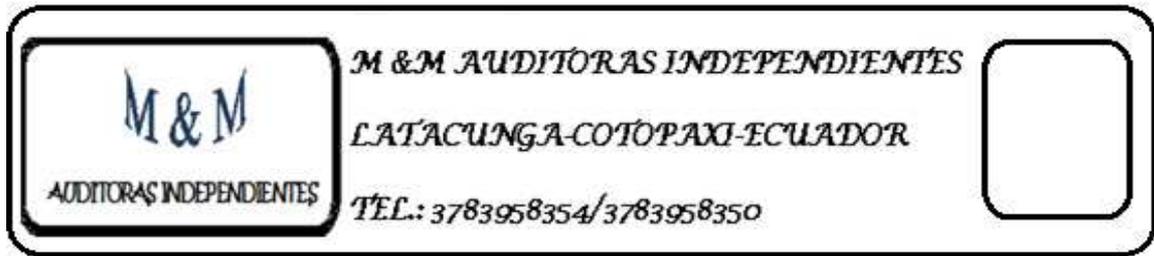
CARGO: VICERRECTOR Ψ

- Asistir al Rector en las funciones técnicas pedagógicas, administrativas y de relaciones humanas.
- Dependerá jerárquicamente del Rector y lo reemplazará en caso de ausencia, licencia o vacancia en el cargo.
- Permanecerá en el establecimiento durante el tiempo de clases correspondiente a un turno completo, el que será fijado por la Supervisión Técnica respectiva.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR Ψ

13. Orientar y asesorar a los profesores del establecimiento sobre las actividades de planeamiento y conducción y, evaluación del aprendizaje.
14. Promover acciones destinadas a mejorar la calidad de enseñanza y elevar el rendimiento de los alumnos.
15. Orientar actitudes disciplinarias positivas que regulan la convivencia en la comunidad escolar.
16. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Rector cuidando que sean fielmente ejecutadas.
17. Integrar el Consejo Consultivo y participar en las Asociaciones intermedias de apoyo al servicio educativo.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

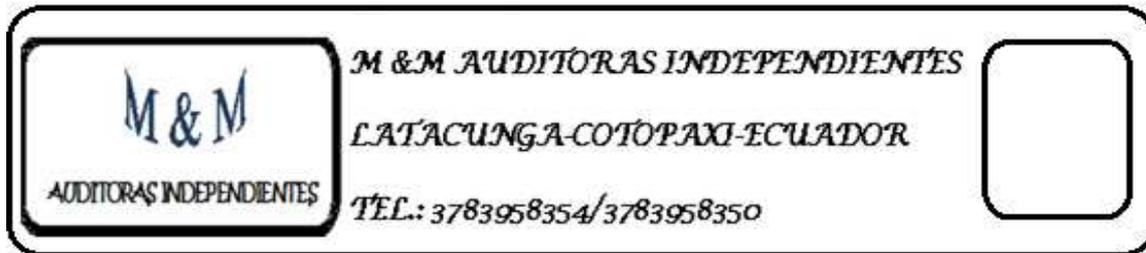


18. Supervisar la regularidad de la enseñanza y comunicar las novedades que se registren al respecto.
19. Supervisar las tareas de Preceptoría.
20. Refrendar los certificados de estudios expedidos por el establecimiento, previa verificación de las actas y registros originales.
21. Informar al Rector las inasistencias y faltas de puntualidad en que incurran el personal y los alumnos.
22. Controlar el cumplimiento de las normas disciplinarias.
23. Intervenir en el trámite de reincorporaciones de los alumnos.
24. Controlar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, laboratorios, gabinetes y todo otro servicio de apoyo con que cuenta el establecimiento.

MARCAS:

Ψ: Inspeccionado

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"

FASE III EXAMEN

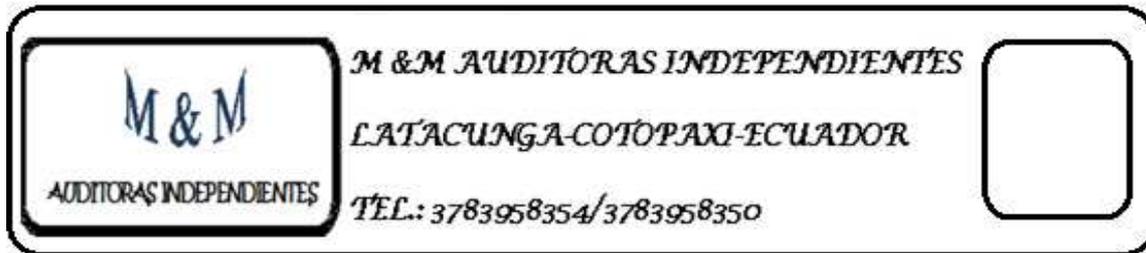
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

**REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

CARGO: ASESORA PEDAGÓGICA Ψ

- Es una experta que promueve en la escuela la implementación de un cambio que ha sido planificado previamente.
- Contribuye a crear condiciones para que la institución resuelva los problemas por sí misma, siendo su objetivo potenciar los recursos y capacidades internas de la escuela.
- Colabora con la institución con el fin de facilitar procesos de toma de conciencia, análisis de su situación inicial, identificación, selección y priorización de problemas, diseño, implementación y evaluación de estrategias que permitan hallar respuestas a soluciones viables.
- Contribuye a reconstruir el sentido de las prácticas, a elucidar sentidos contradictorios, a generar sentidos colectivos, a crear conocimiento organizacional.
- Genera confianza en la capacidad del equipo docente para intervenir en la toma de decisiones que afectan el devenir institucional, de modo tal de hacer de la escuela un lugar que convoque el trabajo junto a otros.
- Construye un espacio en el que tenga sentido el análisis conjunto de las prácticas, la participación para la toma de decisiones, el compromiso individual y colectivo de la tarea institucional.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



- Contribuye a la progresiva conformación de equipos de trabajo y de formas colegiadas de representación.
- Colabora para el funcionamiento efectivo de las relaciones de representación, evitando la ruptura entre los actores que participan directamente de determinadas decisiones.

FUNCIONES DE LA ASESORA PEDAGÓGICA Ψ

EL Asesor pedagógico deberá brindar asistencia sistemática y asesoramiento integral en todos los aspectos de carácter técnico-pedagógicos.

El asesoramiento al Rector o Director y al equipo directivo consistirá en:

- Elaborar los criterios que orientarán la planificación institucional y los proyectos que la integran,
- Proponer criterios para la organización pedagógica de la institución,
- Programar la coordinación de acciones de los diversos sectores que participan en el desarrollo del currículo.

En relación con los departamentos y equipos docentes deberá:

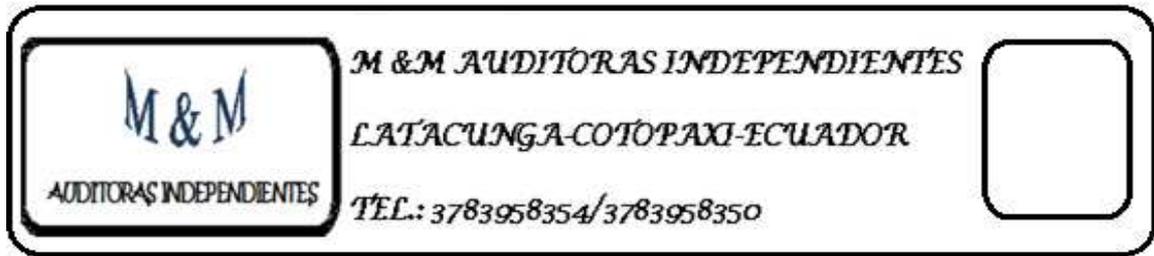
- Orientar al equipo docente en las etapas de planificación, ejecución y evaluación de las tareas departamentales,
- Apoyar a los docentes en la elaboración, ejecución y evaluación de la planificación a nivel de aula,
- Organizar sistemáticamente el perfeccionamiento y la capacitación en servicio de los docentes del establecimiento.

En relación con el Departamento de Orientación deberá:

Organizar y ejercer la jefatura del Departamento de Orientación,

Coordinar tareas del Departamento de Orientación con los docentes,

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



Proponer y coordinar actividades que se organicen en función de la orientación y seguimiento del alumno.

Participar en la interacción de la escuela con las familias y otras instituciones.

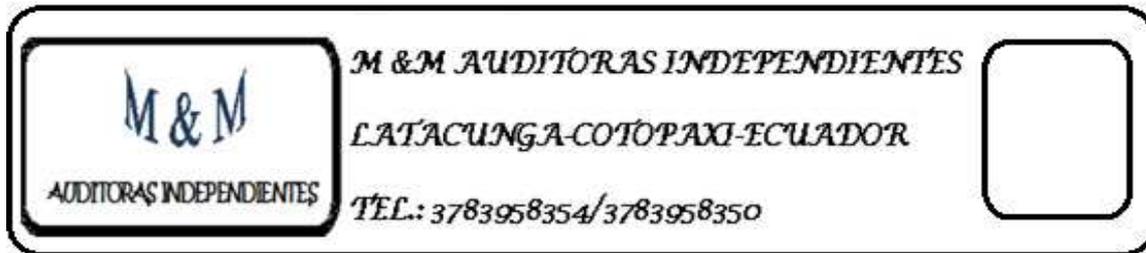
Formar parte del Concejo Consultivo, como jefe del Departamento de Orientación.

El Asesor/a Pedagógico/a tiene categoría equivalente a profesor, sin facultades para tomar decisiones a nivel institucional.

MARCAS:

Ψ: Inspeccionado

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

**REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

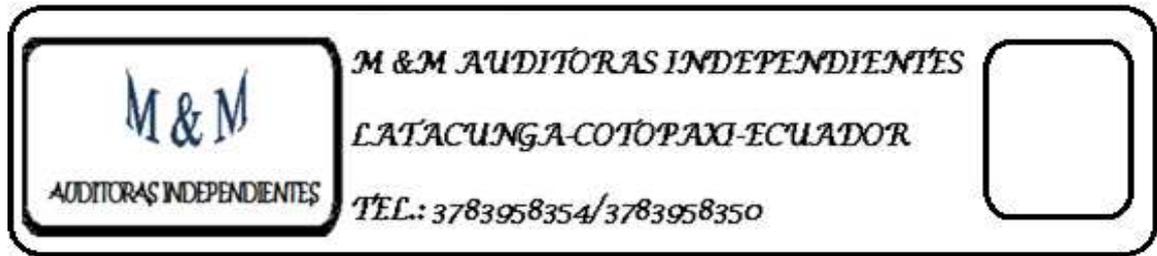
CARGO: SECRETARÍA Ψ

- Tiene a su cargo la organización eficiente de los servicios administrativos, contables, imprescindibles en una institución compleja como es la escuela y es responsable de la vigilancia y cuidado del edificio y de los bienes patrimoniales del estado.
- Depende directamente del Rector y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo y al personal de maestranza y de servicio.
- Cumple el horario de un turno completo debiendo coincidir éste con el del Rector, con una duración de acuerdo con su clase administrativa.
- Es un cargo confidencial que exige saber guardar secretos de todo asunto que tiene que permanecer en reserva en razón de su naturaleza.

FUNCIONES DEL SECRETARIO Ψ

17. Asesorar al Rector en los asuntos administrativos y refrendar la firma del mismo en los documentos que emanen del establecimiento.
18. Asistir al Rector en la redacción de los documentos que emanen del establecimiento.
19. Registrar la entrada y salida de documentos y de la correspondencia.
20. Organizar y actualizar los legajos del personal y alumnos del establecimiento.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

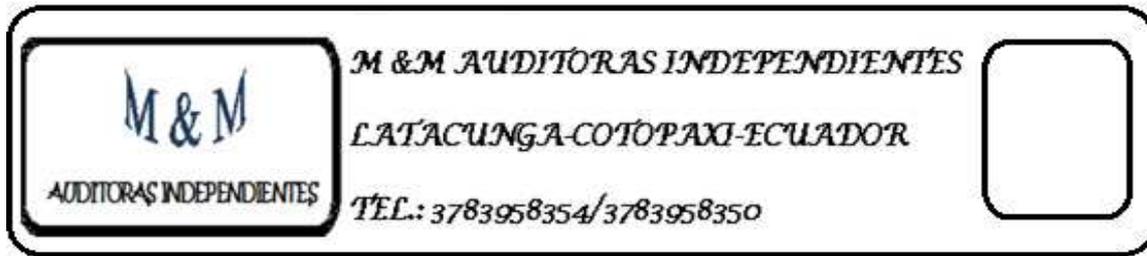


21. Elaborar los resúmenes, planillas y cuadros estadísticos que requieran las disposiciones vigentes.
22. Expedir boletas de matriculación y permisos de exámenes.
23. Preparar las listas de los alumnos inscriptos para rendir exámenes.
24. Supervisar los libros de actas de exámenes.
25. Llevar el registro general de calificaciones o libro Matriz.
26. Preparar los certificados de estudios, parciales o completos que otorguen el establecimiento.
27. Preparar las resoluciones por las que se acuerden reconocimiento de estudios realizados en otros establecimientos para la posterior aprobación por el Rectorado.
28. Controlar la asistencia del personal bajo su dependencia.
29. Custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento así como los sellos del mismo.
30. Elevar en término toda la documentación emanada del establecimiento o solicitada por la Superioridad.
31. Efectuar y diligenciar las notificaciones relacionadas con los trámites administrativos del establecimiento.
32. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.

MARCAS:

Ψ: Inspeccionado

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ψ

- Tiene a su cargo la realización de las actividades administrativas y contables y funda su accionar en la eficiencia, responsabilidad y la honestidad personal.
- Depende jerárquicamente del Secretario.
- Cumple el horario que le corresponda por vigencia de disposiciones especiales, en el turno que determine el Rector.

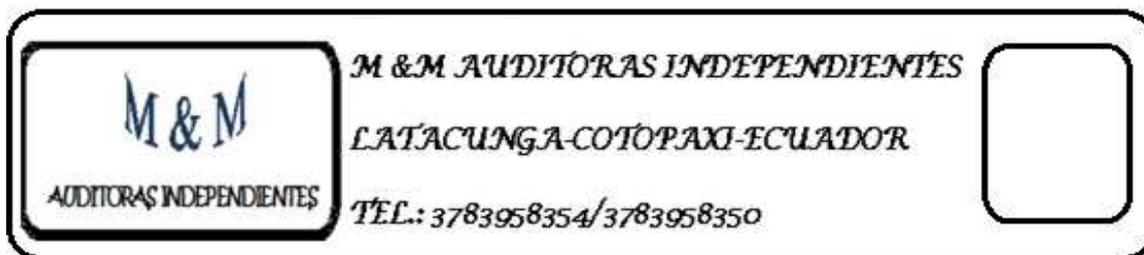
FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ψ

6. Ejecutar con eficiencia e idoneidad las tareas asignadas, seleccionando los medios y procedimientos más adecuados.
7. Interpretar las instrucciones impartidas por el Secretario y ejecutarlas fielmente.
8. Realizar los trámites administrativos con la premura y diligencia que la naturaleza del mismo lo demanda, iniciando todo escrito en que intervenga.
9. Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
10. Informar inmediatamente al superior de toda novedad.

MARCAS:

Ψ: Inspeccionado

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

**REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

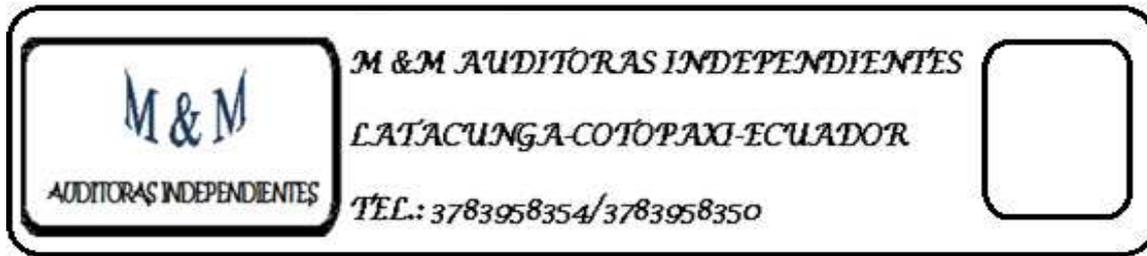
CARGO: SECCIÓN LEGAJOS (BIBLIOTECARIO) Ψ

- Es el responsable directo de la Biblioteca Escolar convirtiéndola en un organismo funcional y de servicio.
- Cumple el horario de un turno completo de clase. En las Escuelas Agrotécnicas el Rector determinará el horario de funcionamiento de la Biblioteca, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de los alumnos.

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO Ψ

13. Auxiliar en forma permanente de las actividades propias del proceso enseñanza – aprendizaje y la de investigación y estudio que se organicen y cumplan en el establecimiento.
14. Planificar anualmente el servicio bibliotecario
15. Constituir el fondo bibliográfico teniendo en cuenta la demanda de los usuarios y la necesidad de contar con material actualizado en calidad y funcionalidad.
16. Clasificar el fondo bibliográfico de acuerdo con las operaciones técnicas aprobadas por normas vigentes.
17. Realizar las operaciones correspondientes a la organización metódica de la Biblioteca, hemeroteca, mapoteca y otras colecciones similares pertenecientes al patrimonio de la institución.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

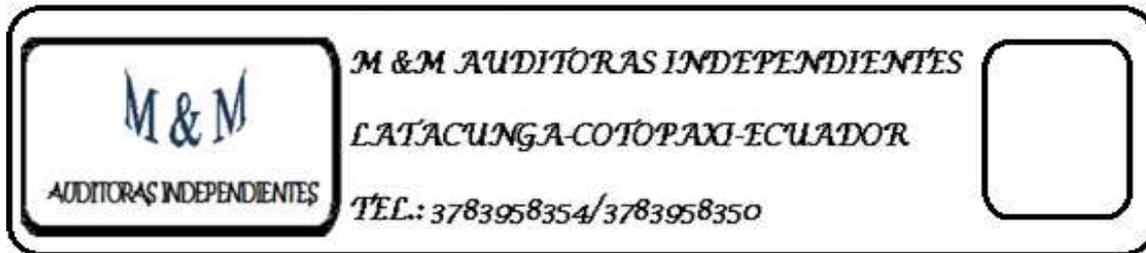


18. Registrar el movimiento del material a su cargo.
19. Orientar a los alumnos y profesores en la búsqueda y ubicación del material necesario.
20. Inventariar periódicamente el material bibliográfico a su cargo y los elementos correspondientes a las secciones anexas a la biblioteca.
21. Proponer periódicamente la adquisición o gestión de nuevos elementos.
22. Promover acciones de extensión bibliotecaria en forma coordinada con docentes, alumnos y comunidad en general.
23. Registrar el movimiento del material para conocer la cantidad de lectores de obras consultadas, y su distribución por asignatura.
24. Elevar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en el servicio a su cargo.

MARCAS:

Ψ: Inspeccionado

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

**REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

CARGO: PERSONAL DE SERVICIO. Ψ

- ✓ Es el responsable de la limpieza y el orden de la escuela, contribuyendo con la salud y el bienestar de los alumnos y el personal en general y creando un ambiente físico propicio para la eficiencia del servicio educativo.
- ✓ Depende jerárquicamente del Secretario.
- ✓ Cumple el horario que le corresponda por vigencia de disposiciones especiales, en el turno que determine el Rector.

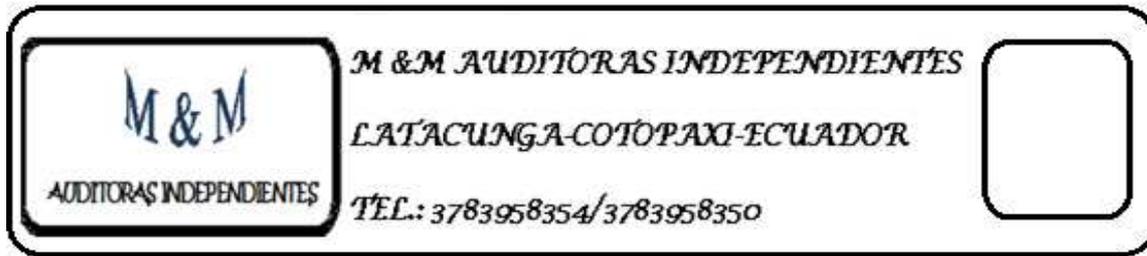
FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Ψ

6. Realizar los trabajos necesarios para acondicionar y mantener limpias las instalaciones.
7. Vigilar permanentemente los bienes del establecimiento y el edificio escolar.
8. Prestar servicios de carácter excepcional relacionando con las actividades del establecimiento, a requerimiento de las autoridades directivas.
9. Vigilar durante días y horas inhábiles los bienes y dependencias cuando goce del beneficio de casa – habitación en el local escolar.
10. Informar de las novedades relacionadas con sus funciones inmediatamente de tener conocimiento de los hechos.

MARCAS:

Ψ: Inspeccionado

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.7 Agenda para la Entrevista

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

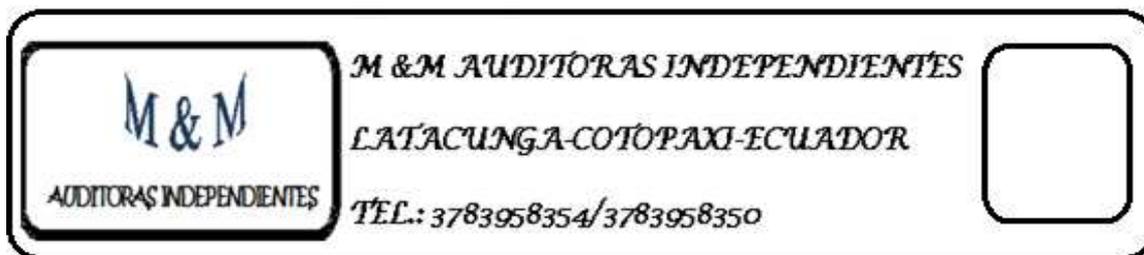
AGENDA PARA LA ENTREVISTA

OBJETIVO:

Obtener información veraz del proceso administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” a través de la información vertida durante las entrevistas aplicadas a la Rectora y Vicerrectora del mismo.

CARGO	NOMBRE	DÍA	HORA
Rectora	Lic. Margarita Salladarré	5 de junio del 2010	9h00”
Vicerrectora	Lic. Matilde Vásquez	8 de junio del 2010	14h30”

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.8 Análisis de la Entrevista a la Rectora del Colegio

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

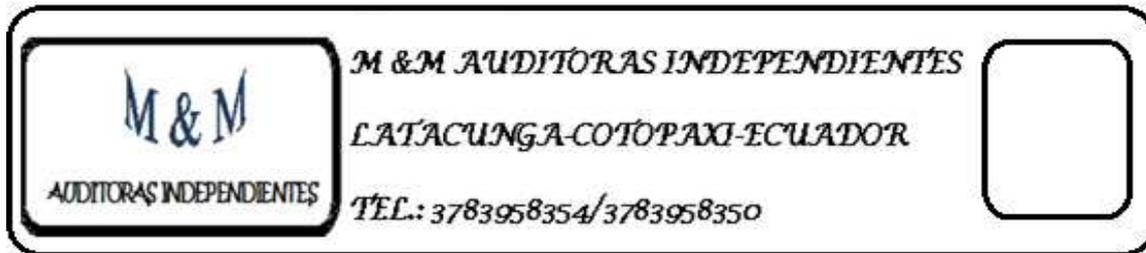
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

ENTREVISTA A LA RECTORA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIONES
	CUMPLE	CUMPLE	
¿Existe un instrumento que le permita medir el grado de desempeño de sus docentes; de ser así; podría citar alguno?	X		Análisis cualitativo y cuantitativo por espacio curricular.
¿La institución cuenta con un organigrama estructural que detalle las funciones que deben realizar cada uno de los miembros del cuerpo administrativo?	X		Realizado en el año 2000.
¿Cuenta la entidad educativa con un plan estratégico y cómo éste influye dentro de la institución?	X		Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
¿En qué nivel considera Ud. que la institución ha cumplido con la misión, visión y objetivos propuestos por la misma?	X		Muy buena.
¿Podría describir si la institución dispone de un plan de capacitación para incentivar el proceso administrativo, cuáles?	X		A cargo del Ministerio de Educación y Cultura.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

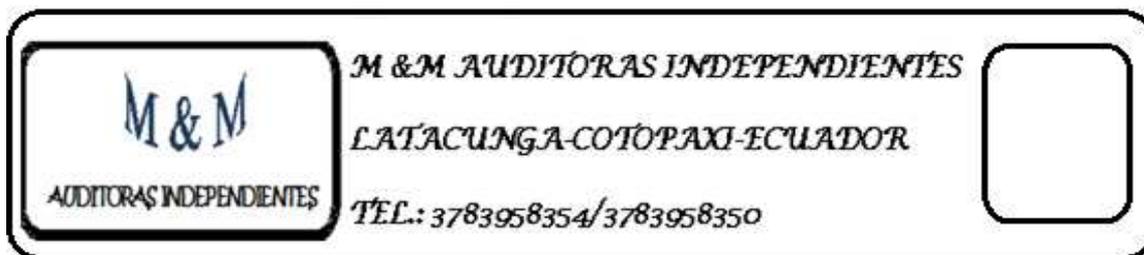
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

ENTREVISTA A LA RECTORA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIONES
	CUMPLE	CUMPLE	
¿Posee la institución un documento de planeación que permita aplicar estratégicamente las políticas de la entidad educativa?	X		Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.); modificado bimestralmente.
¿Guardan relación los objetivos planteados por la institución con aquellos que persigue la educación en general?	X		Para reever las prioridades pedagógicas en cada materia.
¿Qué es para usted una Auditoría Administrativa?	X		Revisión exhaustiva del proceso administrativo.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.9 Análisis de la Entrevista a la Vicerrectora del Colegio

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

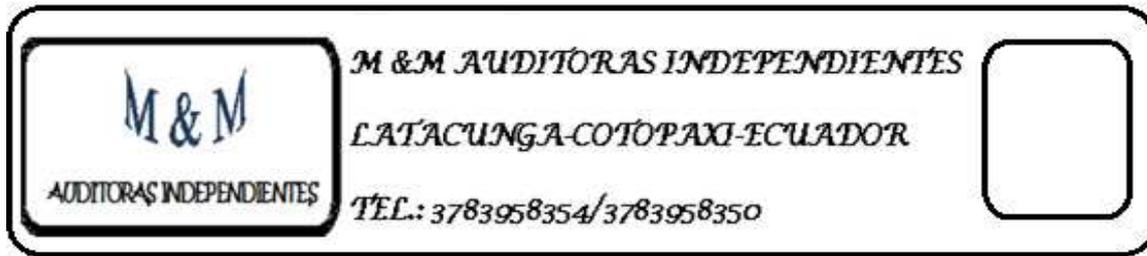
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

ENTREVISTA A LA VICERRECTORA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIONES
	CUMPLE	CUMPLE	
¿Cumple con las funciones delegadas por la Sra. Rectora como: Velar por formación académica de los alumnos de la institución?	X		Regidos s / Reglamento Institucional Resol. # 1125 de la Dirección General de Enseñanza.
¿Emite periódicamente reportes informativos de las actividades realizadas a la Sra. Directora?	X		Comunicaciones verbales y escritas.
¿Realiza la institución inversiones en programas académicos que beneficien al alumnado en su formación académica?		X	Constituye la cultura disciplinaria de los docentes.
¿Se considera para la toma de decisiones la opinión del personal?		X	No es habitual.
¿Se está cumpliendo actualmente con los requerimientos académicos de los alumnos y de los padres de familia?	X		No se ha aplicado instrumentos de medición.
¿Mantiene Ud. relación directa con el alumnado de la institución?	X		Comunicación de carácter personal.
¿Se revisa constantemente el pensum académico de las clases impartidas al alumnado?	X		Revisión frecuente del P.E.I.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.10 Análisis de las Funciones que desempeña el Personal

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN

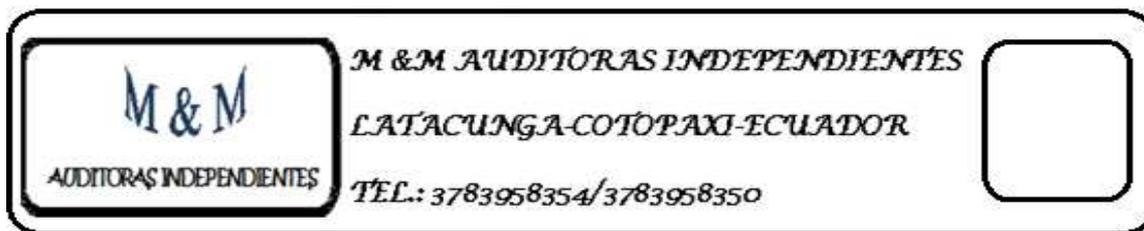
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL

Luego de haber aplicado los instrumentos de la Auditoría Administrativa al Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, se ha podido establecer que las funciones de las autoridades que rigen la institución educativa; llámense a estas la Sra. Rectora y Vicerrectora; son parcialmente acordes a las expectativas de la institución educativa; por lo que se podría ponderar que existe un cumplimiento del 80% respecto a las disposiciones y responsabilidades encomendadas a cada uno, lo que evidencia la existencia de un control satisfactorio en el área administrativa.

Cabe mencionar que la Sra. Vicerrectora ha manifestado que la razón por la que no se cumplen a cabalidad tanto las actividades programadas como los fines convenidos, se deben al factor tiempo, ya que se presentan actividades extraordinarias que no se han previsto.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.11 Cuestionario de Control Interno para el Personal

COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Conoce la misión, visión y objetivos de l colegio?		X	Porque están establecidos por áreas; más no a nivel institucional
2	¿Tiene conocimiento de las metas y estrategias que se plantean en la institución?	X		
3	¿Tiene conocimiento de las metas y estrategias que se plantean en la institución?	X		Parcialmente.
4	¿Se cumplen las funciones asignadas para cada área y nivel jerárquico de la entidad educativa?	X		
5	¿El colegio cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades?	X		Medianamente.
6	¿Existe un reglamento interno que regule las actividades administrativas en la institución?	X		
7	¿Existe un agradable ambiente laboral dentro del colegio?	X		No al 100%; pero si en su mayoría.
8	¿Se encuentra conforme con los canales de comunicación que existen en la entidad educativa para dar a conocer las disposiciones emitidas desde la Rectoría?	X		

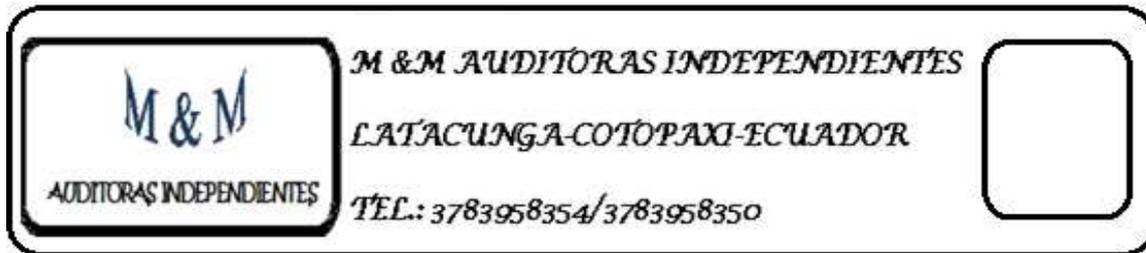
Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.12 Tabulación del Cuestionario de Control Interno

COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"						
FASE III EXAMEN						
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009						
TABULACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS AL APLICAR EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	PND	CÁLCULO	VALOR DEL RIESGO
1	¿Conoce la misión, visión y objetivos de l colegio?	2	10	8	10*8/12	6.7
2	¿Tiene conocimiento de las metas y estrategias que se plantean en la institución?	7	5	8	5*8/12	3.3
3	¿Tiene conocimiento de las metas y estrategias que se plantean en la institución?	10	2	8	2*8/12	1.3
4	¿Se cumplen las funciones asignadas para cada área y nivel jerárquico de la entidad educativa?	9	3	8	3*8/12	2
5	¿El colegio cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades?	7	5	8	5*8/12	3.3
6	¿Existe un reglamento interno que regule las actividades administrativas en la institución?	11	1	8	1*8/12	0.7

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

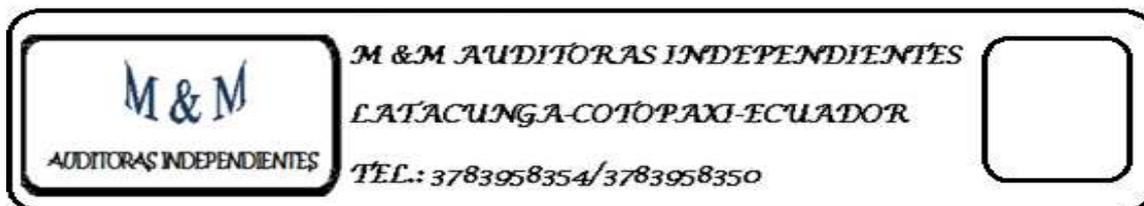
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

**TABULACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS AL APLICAR EL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

N o	PREGUNTAS	SI	NO	PND	CÁLCULO	VALOR DEL RIESGO
7	¿Existe un agradable ambiente laboral dentro del colegio?	8	4	8	4*8/12	2.7
8	¿Se encuentra conforme con los canales de comunicación que existen en la entidad educativa para dar a conocer las disposiciones emitidas desde la Rectoría?	11	1	8	1*8/12	0.7
SUMAN:						20.7

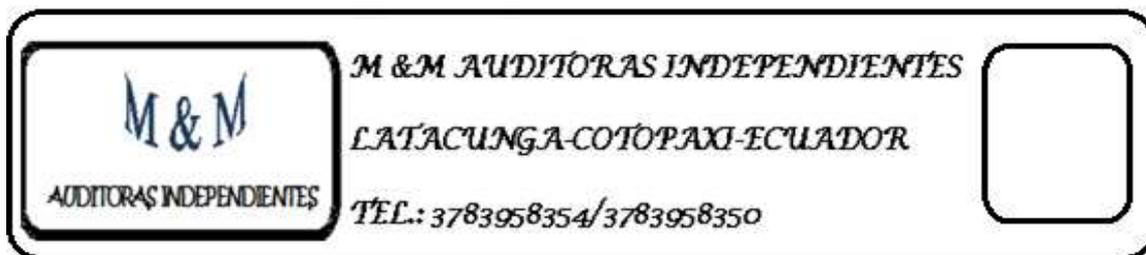
Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.13 Tablas de Resultados Obtenidos

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”					
FASE III EXAMEN					
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009					
TABULACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS AL APLICAR EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	PND	VALOR DEL RIESGO
1	¿Conoce la misión, visión y objetivos del colegio?		X	8	6.7
2	¿Tiene conocimiento de las metas y estrategias que se plantean en la institución?	X		8	3.3
3	¿Tiene conocimiento de las metas y estrategias que se plantean en la institución?	X		8	1.3
4	¿Se cumplen las funciones asignadas para cada área y nivel jerárquico de la entidad educativa?	X		8	2
5	¿El colegio cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades?	X		8	3.3
6	¿Existe un reglamento interno que regule las actividades administrativas en la institución?	X		8	0.7

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

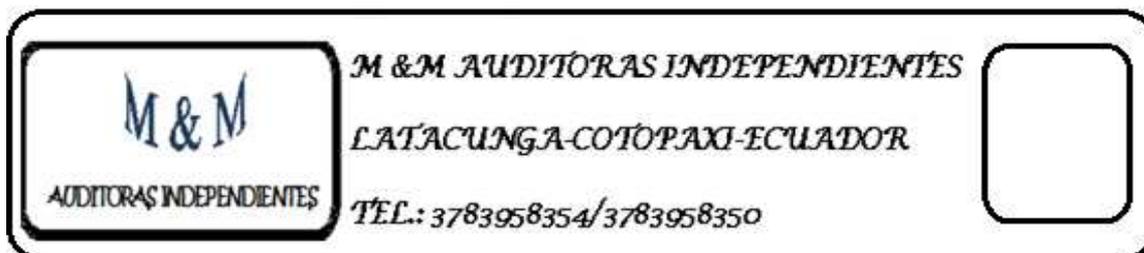
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

**TABULACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS AL APLICAR EL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

N ^o	PREGUNTAS	SI	NO	PND	VALOR DEL RIESGO
7	¿Existe un agradable ambiente laboral dentro del colegio?	X		8	2.7
8	¿Se encuentra conforme con los canales de comunicación que existen en la entidad educativa para dar a conocer las disposiciones emitidas desde la Rectoría?	X		8	0.7
TOTAL:				64	20.7

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.14 Matriz de Evaluación

COLEGIO POLIMODAL "Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA"
 FASE III EXAMEN
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

MATRIZ DE EVALUACIÓN VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL:	64
CALIFICACIÓN TOTAL:	20.7
RIESGO PONDERADO:	0.32 = 32%

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA

BAJA	MODERADA	ALTA
1-30%	31-60%	61-100%

GRADO DE CONFIANZA = MODERADO

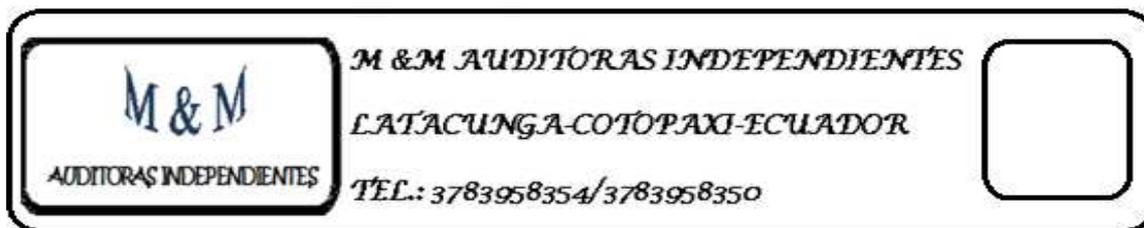
EVALUACIÓN DE RIESGO:

Para la calificación de la valoración del riesgo; según el criterio de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínimo a 8 máximo, referente al grado de riesgo que representa para la institución educativa.

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Mediante la Matriz de evaluación de control interno al colegio, se determinó un riesgo ponderado del 32%; lo que significa que su grado de riesgo es estable, por lo tanto el grado de confianza de la información recabada a través de los cuestionarios de control interno resulta moderado.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.14 Cédulas de Análisis Documental

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

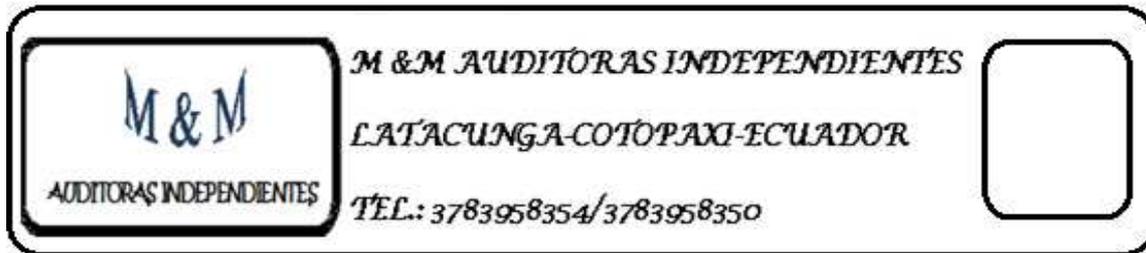
Área: Departamento Administrativo

Tipo de Documento: Organización del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

Responsables: Grupo de Auditoras

DOCUMENTO	RESULTADO DEL ANÁLISIS	PROPUESTA
<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo Institucional <p>Elaborado: Cuerpo Directivo y docente del colegio.</p> <p>Contiene: Lineamientos estratégicos para el desarrollo de la institución.</p>	<p>Mediante la revisión de los documentos otorgados por la institución educativa se obtuvo la información necesaria para el desarrollo de la Auditoría.</p> <p>Se ha podido apreciar que este documento es sometido a una constante discusión y modificación acorde a los nuevos requerimientos del plantel educativo.</p>	<p>Resulta necesario llevar esta información en forma mas organizada en lo que respecta al asentamiento del original como de sus borradores llevando siempre un orden cronológico.</p> <p>Es aconsejable que al momento de reformar esta reglamentación se considere previamente la aplicación de un estudio de rendimiento de dichas políticas para determinar si las mismas rinden o no resultados favorables.</p>

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

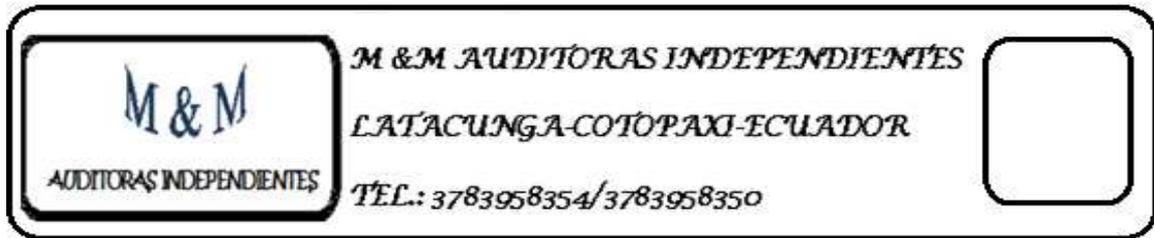
Área: Departamento Administrativo

Tipo de Documento: Funciones del Personal

Responsables: Grupo de Auditoras

DOCUMENTO	RESULTADO DEL ANÁLISIS	PROPUESTA
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Convivencia <p>Emitido por: Ministerio de Educación y Cultura de la República de Argentina.</p> <p>Contiene: Funciones y atribuciones del Personal</p>	<p>Dicha documentación determina las actividades que debe cumplir el personal.</p>	<p>Es imprescindible que se respete y se cumpla a cabalidad las disposiciones vertidas en este documento.</p>

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

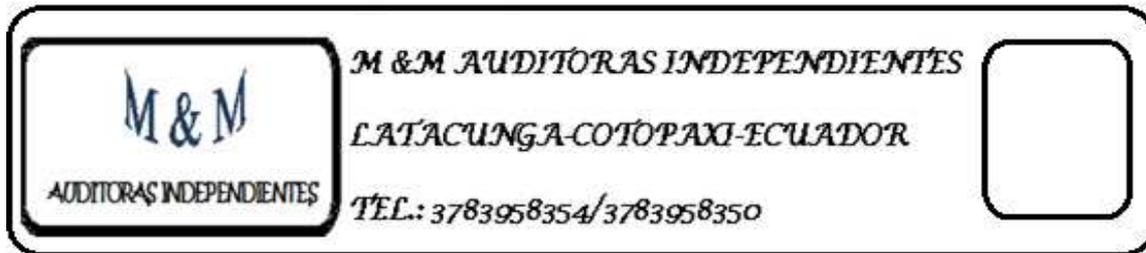
Área: Departamento Administrativo

Tipo de Documento: Ingreso del personal administrativo

Responsables: Grupo de Auditoras

DOCUMENTO	RESULTADO DEL ANÁLISIS	PROPUESTA
<ul style="list-style-type: none"> Horario de trabajo <p>Establecido por: Resolución de la Subsecretaría de Educación en el nivel polimodal</p> <p>Contiene: Jornadas preestablecidas de trabajo.</p>	<p>Respecto a este ámbito; se ha podido establecer el nivel de ausentismo del personal en la institución educativa.</p> <p>Se ha podido determinar que el personal administrativo asiste normalmente a su puesto de trabajo respecto a la media de ausentismo establecida a nivel del personal de las instituciones de educación media en la Provincia de Corrientes.</p>	<p>Es recomendable efectuar controles permanentes en forma aleatoria para verificar el debido cumplimiento de las jornadas de trabajo.</p>

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.1 Cédula de Hallazgos y Evidencias

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

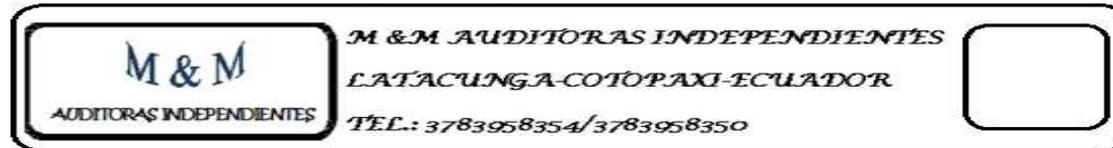
CÉDULA DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS

Área: Departamento Administrativo

Etapas: Examen

Nº	HALLAZGOS	REF. P/T	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS PARA MEJORAR
1	Falta de actualización del organigrama	C.C.I. 1/1	Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)	La institución educativa cuenta con un organigrama definido	Actualizar las reformas aplicadas al organigrama del colegio
2	Desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la institución	C.C.I. 1/1	Los propuestos por la firma auditora se encuentran en el archivo permanente de la presente investigación	La institución educativa cuenta con fundamentos generales que les proporcionan pautas para regirse	Considerar las propuestas existentes e implantar un plan estratégico institucional
3	Falta de motivación al personal administrativo	C.C.I. 1/1	Encuestas aplicadas al personal administrativo	La relación y continua comunicación que existe entre la Rectoría y el nivel subordinado	Flexibilizar los vínculos laborales en la institución educativa a través de reuniones de esparcimiento extracurricular.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.7.17 Reporte de Actividades

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
 FASE III EXAMEN
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009
REPORTE DE ACTIVIDADES

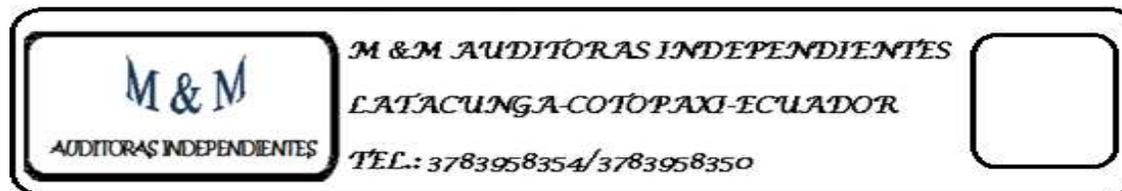
Identificación: Auditoría Administrativa

Responsables: María Belén Moreno y Mayra Chicaiza

Área: Departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES / SEMANAS															
			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
1	05/05/2010	Visita a la institución	X															
2	07/05/2010	Diagnóstico preliminar	X															
CAPÍTULO I																		
3	10/05/2010 Al 31/05/2010	Determinación de la fundamentación teórica de la investigación		X	X	X												
CAPÍTULO II																		
4	03/06/2010	Entrevista a la Sra. Rectora y Vicerrectora					X											
	04/06/2010	Encuesta aplicada al personal administrativo del colegio					X											
5	22/06/2010	Tabulación y presentación de resultados						X	X	X								

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009
REPORTE DE ACTIVIDADES

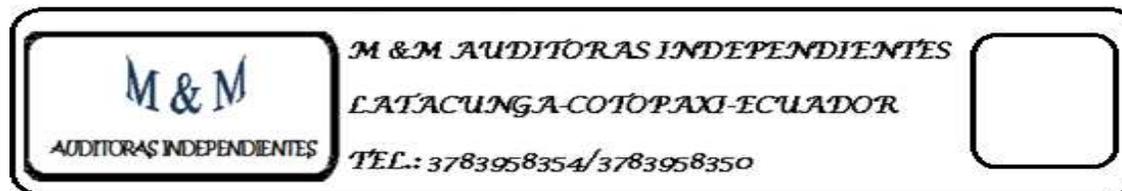
Identificación: Auditoría Administrativa

Responsables: María Belén Moreno y Mayra Chicaiza

Área: Departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES / SEMANAS															
			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
CAPÍTULO III																		
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN																		
6	28/06/2010	Índice del Archivo de Planificación																X
7	28/06/2010	Marcas de Auditoría																X
8	29/06/2010	Carta de Presentación de la Firma de Auditoría																X
9	29/06/2010	Identificación del Proponente.																X
10	29/06/2010	Carta en la que se basa el trabajo de Auditoría.																X
11	29/06/2010	Cronograma de Actividades.																X
12	29/06/2010	Carta de Solicitud de Autorización.																X

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009
REPORTE DE ACTIVIDADES

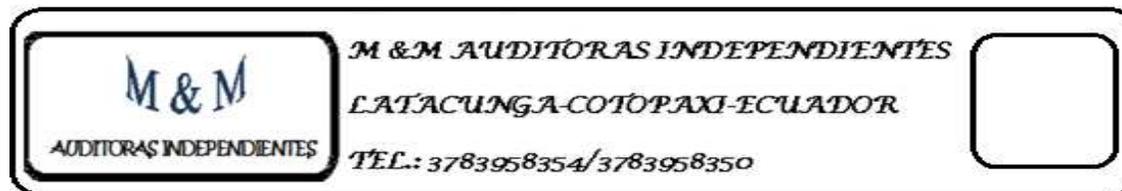
Identificación: Auditoría Administrativa

Responsables: María Belén Moreno y Mayra Chicaiza

Área: Departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES / SEMANAS															
			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
13	29/06/2010	Carta Compromiso																
14	29/06/2010	Memorándum de Planificación Estratégica.																
15	30/06/2010	Conocimiento de la Entidad y Marco Legal																
16	30/06/2010	Misión y Visión de la Institución																
17	30/06/2010	Identificación de los Componentes importantes a ser examinados.																
18	30/06/2010	Recursos humanos																
19	30/06/2010	Agenda de Visitas																
20	30/06/2010	Conocimiento del Entorno																
21	30/06/2010	Definición de los Componentes																

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por: C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009
REPORTE DE ACTIVIDADES

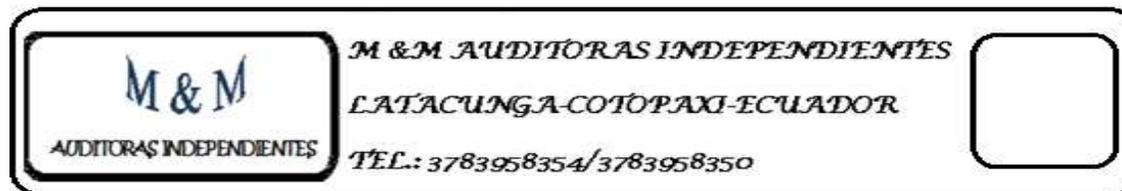
Identificación: Auditoría Administrativa

Responsables: María Belén Moreno y Mayra Chicaiza

Área: Departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES / SEMANAS															
			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
22	01/07/2010	Memorándum de Planificación Específica									X							
23	01/07/2010	Distribución del Trabajo									X							
24	01/07/2010	Fechas de Reuniones									X							
25	02/07/2010	Cuestionario de Control interno									X							
26	02/07/2010	Informe sobre la evaluación de la estructura de control interno									X							
ARCHIVO PERMANENTE																		
27	04/07/2010	Reseña Histórica del Colegio									X							
28	04/07/2010	Organigrama Estructural									X							
29	04/07/2010	Misión y Visión									X							
30	04/07/2010	Planta Funcional del Colegio									X							
31	04/07/2010	Nómina del Personal Administ.									X							

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por: C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009
REPORTE DE ACTIVIDADES

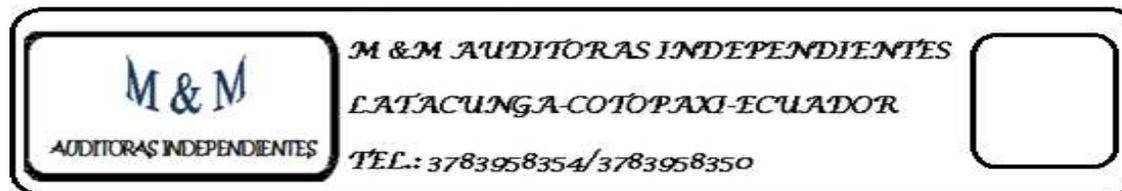
Identificación: Auditoría Administrativa

Responsables: María Belén Moreno y Mayra Chicaiza

Área: Departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES / SEMANAS															
			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
32	05/07/2010	Lista del Personal Docente									X							
33	06/07/2010	Manual de Funciones									X							
34	06/07/2010	Turnos de Trabajo									X							
35	06/07/2010	Estructura Edilicia y Equipamiento									X							
36	08/07/2010	Información Administrativa y de Control Interno									X							
37	08/07/2010	Planilla de Simbología									X							
38	08/07/2010	Identificación de los Componentes									X							
ARCHIVO CORRIENTE																		
39	12/07/2010	Programa de Auditoría										X						
40	12/07/2010	Cuadros de control de asistencia										X						

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por: C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE III EXAMEN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

REPORTE DE ACTIVIDADES

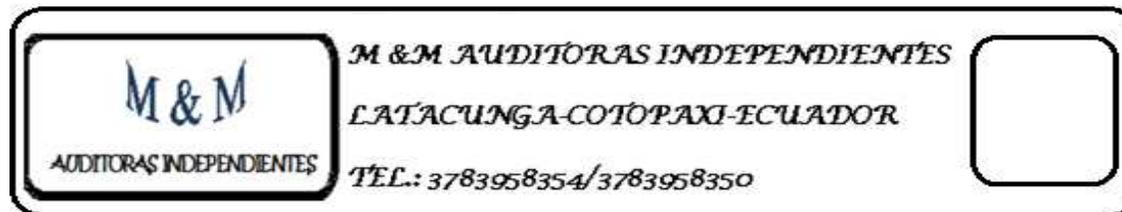
Identificación: Auditoría Administrativa

Responsables: María Belén Moreno y Mayra Chicaiza

Área: Departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES / SEMANAS															
			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
41	13/1772010	Determinación del Índice de Aus.										X						
42	13/07/2010	Visita Sorpresivas de Verificación										X						
43	13/07/2010	Revisión del Manual de Convivencia del Personal										X						
44	13/07/2010	Agenda de Entrevistas										X						
45	13/07/2010	Entrevista a la Rectora										X						
46	13/07/2010	Entrevista a la Vicerrectora										X						
47	14/07/2010	Análisis de la Funciones que desempeña el Personal										X						
48	14/07/2010	Cuestionario de Control Interno										X						
49	19/07/2010	Tabulación del Cuestionario de Control Interno											X					

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE III EXAMEN
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009
REPORTE DE ACTIVIDADES

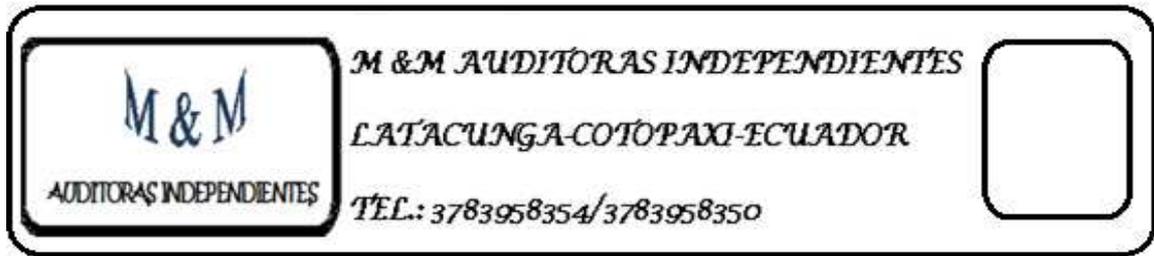
Identificación: Auditoría Administrativa

Responsables: María Belén Moreno y Mayra Chicaiza

Área: Departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES / SEMANAS															
			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
50	22/07/2010	Matriz de Evaluación											X					
51	23/07/2010	Cédula de Análisis Documental											X					
52	24/07/2010	Cédulas de Hallazgos y Evidencias											X					
53	24/07/2010	Reporte de Actividades											X					
INFORME DE AUDITORÍA																		
54	28/07/2010	Informe de Auditoria												X				
55	29/07/2010	Informe de Aspectos Relevantes												X				
SEGUIMIENTO																		
56	06/08/2010	Seguimiento General													X			

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.2 FASE IV.- INFORME

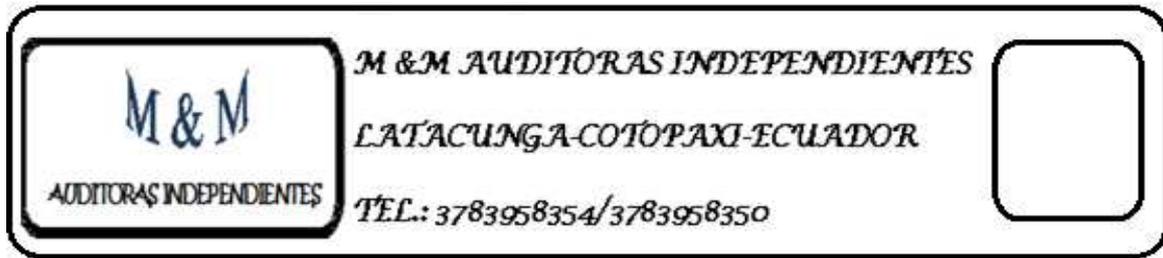
Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

ARCHIVO CORRIENTE

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

INFORME DE AUDITORÍA

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.2 FASE IV.- INFORME

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE IV INFORME

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

INFORME GENERAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Corrientes, julio del 2010

Licenciada

Margarita Salladarré de Baéz

RECTORA

COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

Presente.-

De nuestra consideración:

La presente tiene por objeto informar sobre las particularidades encontradas luego de haber aplicado una Auditoría Administrativa al departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010

Para lo cual es preciso dar a conocer que el examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas, incluyendo pruebas y procedimientos necesarios para determinar la veracidad de la información y evaluar el proceso administrativo existente.

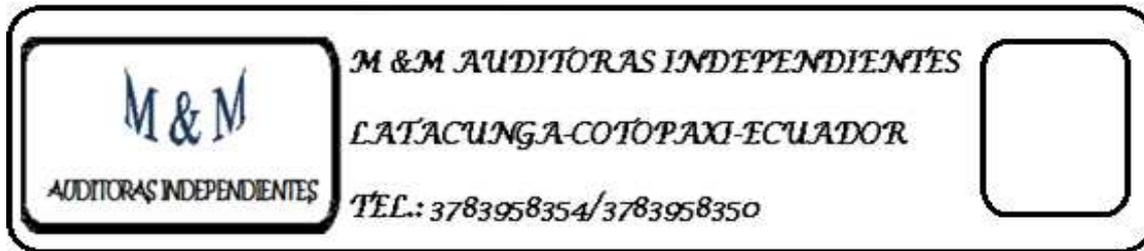
En relación a las operaciones de las funciones del personal se ha anexado conclusiones y recomendaciones que se incluyen en el texto del informe; propendiendo a que estas sean tomadas en consideración por las autoridades pertinentes a fin de tomar los correctivos necesarios para mejorar el proceso administrativo de la institución y por ende aportar al desarrollo de la misma.

Atentamente,

María Belén Moreno

REPRESENTANTE LEGAL

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE IV INFORME

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

INFORME GENERAL DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DEL ESTUDIO

Auditoría Administrativa

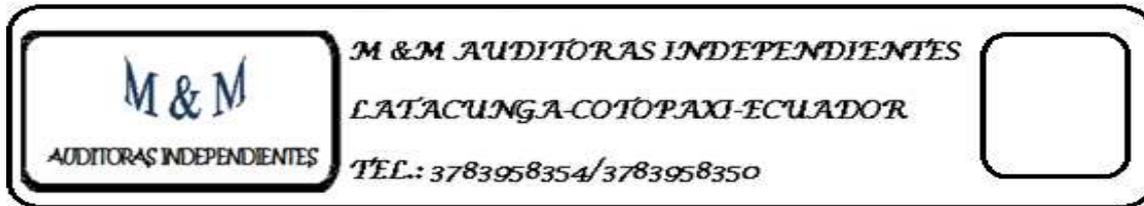
RESPONSABLES

- ✓ Mayra Alexandra Chicaiza Herrera
- ✓ María Belén Moreno Guano

ANTECEDENTES

Previo a la obtención de título profesional se ha realizado una Auditoria Administrativa al departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”; determinando ciertas falencias en el proceso, las mismas que después de ser analizadas y tratadas con la respectiva propuesta de solución; serán detalladas en el informe.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”

FASE IV INFORME

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

INFORME GENERAL DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

GENERAL

Aplicar la metodología correspondiente a la Auditoría Administrativa a ejecutarse en el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

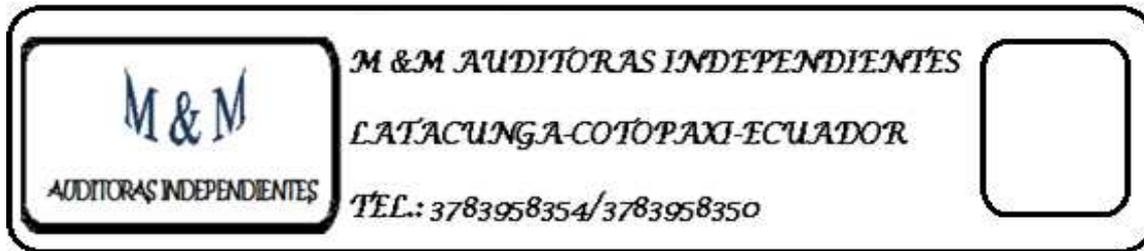
ESPECÍFICOS

- ✓ Examinar el proceso administrativo que mantiene la institución educativa.
- ✓ Determinar el nivel de cumplimiento del personal administrativo con el Colegio.
- ✓ Emitir conclusiones y recomendaciones con el propósito de que las autoridades pertinentes sepan tomarlas en cuenta para su implantación a fin de sanear los aspectos identificados.

ALCANCE

La Auditoría Administrativa ha sido efectuada en el Departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”, y se la ha practicado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas que recomiendan emitir conclusiones y recomendaciones con la intención que las autoridades corrijan y mejoren el proceso administrativo.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE IV INFORME
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

INFORME DE ASPECTOS RELEVANTES

Una vez concluido el examen de Auditoría Administrativa se puede identificar que el Colegio presenta los siguientes puntos a ser atendidos:

ASUNTO: FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Mediante la aplicación del examen al departamento Administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” se determina que el organigrama estructural existente no se encuentra actualizado; lo que probablemente puede crear desconocimiento del ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada uno debe cumplir en la institución.

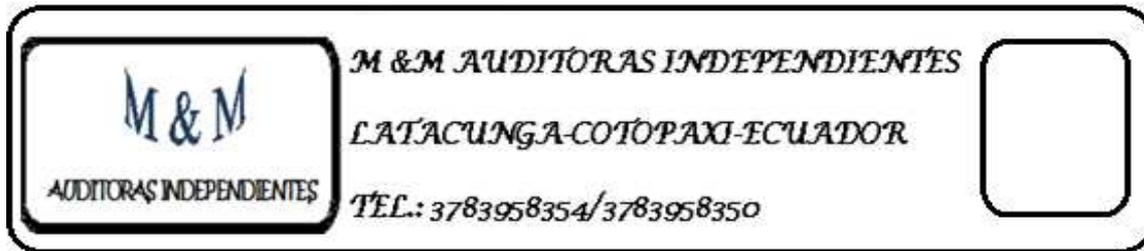
CONCLUSIÓN:

El Organigrama Estructural de la Institución indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes del componente institucional.

RECOMENDACIÓN:

Es necesario que la institución educativa mantenga actualizado todas las reformas aplicadas al cuadro de funciones como es el organigrama estructural con el fin de incrementar y ratificar el nivel de responsabilidad del personal.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE IV INFORME
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

INFORME DE ASPECTOS RELEVANTES

ASUNTO: DESCONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Durante la ejecución de la Auditoría Administrativa al departamento Administrativo del Colegio se pudo observar que la institución no cuenta con una misión, visión y objetivos particulares del plantel, si no más bien se rigen por aquellos que están establecidos por el Ministerio de Educación y Cultura para el Nivel Polimodal; cabe puntualizar que no es un aspecto que se constituya una falta pero no esta por demás considerar fijarlos y establecerlos.

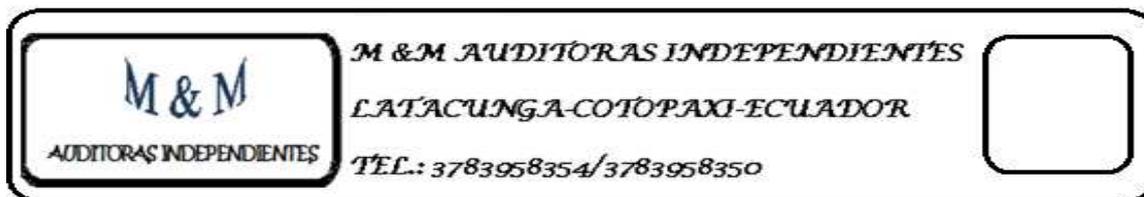
CONCLUSIÓN:

Los tres elementos antes mencionados permiten establecer la identidad organizacional del colegio para guiar las acciones requeridas para su consecución y de esta manera aportar al progreso de la institución a nivel educativo.

RECOMENDACIÓN:

Resulta aconsejable que el Consejo Directivo considere dentro de su agenda la instauración de la misión, visión y objetivos propios del Colegio.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



COLEGIO POLIMODAL “Dr. ELOY MIGUEL ORTEGA”
FASE IV INFORME
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

ASUNTO: FALTA DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

En la ejecución de la Auditoría Administrativa se ha determinado que el personal administrativo requiere de algún tipo de motivación que permita un adecuado desempeño de las actividades.

CONCLUSIÓN:

Existe cierta necesidad de motivación por parte del personal administrativo; lo que puede generar un bajo interés de los empleados al desempeñar sus actividades, pudiendo provocar que el personal se sienta insatisfecho en su lugar de trabajo.

RECOMENDACIÓN:

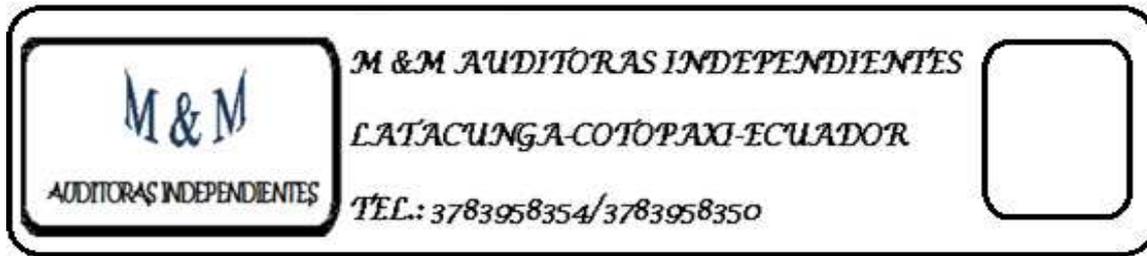
Sería factible que las autoridades del Colegio promuevan actividades e incentivos a fin de fomentar un ambiente de confianza y productividad en el personal que labora en el colegio; ya que así se contribuirá a una mejor consecución de las metas y objetivos establecidos a nivel institucional.

DESCRIPCIÓN DE UN PROGRAMA DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	FECHA	DURACIÓN
Programa por el día del trabajador	01 de mayo	4 horas
Descanso por el Día de la Independencia	9 de Julio	1 día
Programa de Agasajo Navideño	25 de diciembre	4 horas
Descanso por Año Nuevo	01 de enero	1 día
Programa por el Aniversario del Colegio	Marzo	6 horas

Elaborado por: Grupo de Tesistas.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.2 FASE V.- SEGUIMIENTO

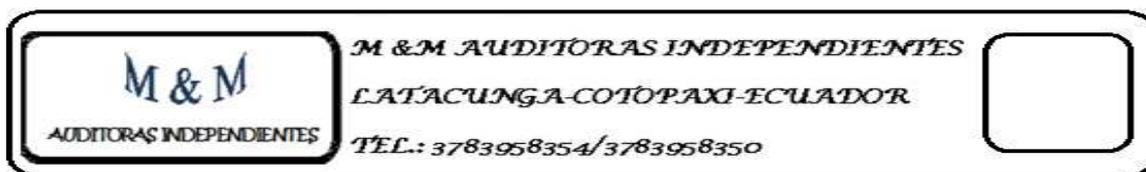
Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”

ARCHIVO CORRIENTE

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

SEGUIMIENTO

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



3.5.2 FASE V.- SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO GENERAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Constatar que el Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega” aplique las recomendaciones propuestas por la Firma de Auditoría M&M Auditoras Independientes a través del informe.

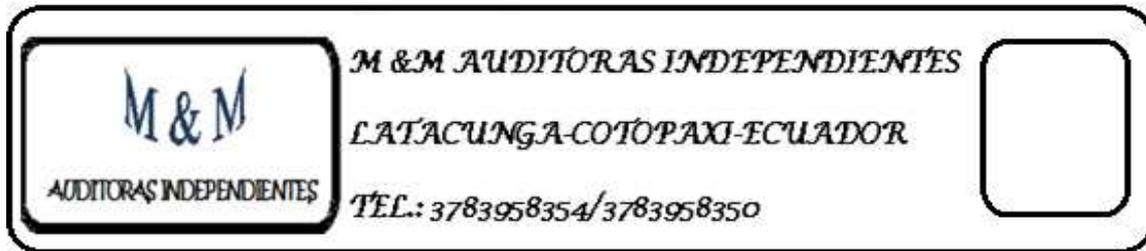
La Auditoria Administrativa realizada al Colegio permitió detectar falencias de ligera relevancia; y son: puntualidad y permanencia del personal en la institución, desactualización del organigrama, desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la institución, y falta de motivación al personal; que deben tomarse en consideración a fin de mejorar el proceso administrativo y evitar futuros inconvenientes.

LINEAMIENTOS GENERALES

- El seguimiento se realizará al departamento Administrativo del establecimiento educativo.
- Los aspectos encontrados son de leve significatividad; sin embargo se deberá tomar en consideración el sanarlos a tiempo para mejorar el proceso administrativo y optimizar los recursos de la institución educativa.
- Las actividades propuestas por la firma de auditoras para coadyuvar con la administración del colegio son las siguientes:

N°	ACTIVIDAD	FECHA I.	FECHA T.	RESPONSABLE
1	Cursos de Motivación	01-08-2010	25-08-2010	Rectora
2	Proponer la actualización del organigrama estructural.	01-08-2010	10-08-2010	Firma de Auditoras
3	Incentivar la adición de la misión, visión y objetivos Institucionales al P.E.I.	20-08-2010	01-09-2010	Firmas de Auditoras

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010



- Para el acertado acatamiento de las sugerencias expuestas se solicitará a la Rectora un informe; el mismo que contendrá el detalle de los trámites respectivos y de las acciones tomadas.
- La fase de seguimiento y el adecuado cumplimiento de las recomendaciones compromete a la Rectora a dirigir las acciones a seguir con el propósito de promover el buen desarrollo del proceso administrativo del Colegio Polimodal “Dr. Eloy Miguel Ortega”.

Elaborador por: M & M AUDITORES	Fecha: 15-06-2010
Revisado por : C. P.	Fecha: 25-08-2010