



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR
PRIVADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

Autora:

Proaño Salgado Rocío Elina

Directora:

MCA. Hidalgo Achig Myrian del Rocío

Latacunga - Ecuador
Enero - 2014



AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR PRIVADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”** son de exclusiva responsabilidad de la autora .



Proaño Salgado Rocío Elina
C.I.050240833-9

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR PRIVADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”, de la señorita Proaño Salgado Rocío Elina, postulante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Diciembre del 2013

La Directora



MCA. Hidalgo Achig Myrian del Rocío

COLEGIO PARTICULAR LENIN SCHOOL
LATACUNGA-ECUADOR



Atentamente,

Msc. René Corrales

RECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR
“LENIN SCHOOL”

AGRADECIMIENTO

Agradezco primero a Dios por darme salud y vida por permitirme la culminación de mis metas y sueños, por haberme puesto en el camino del bien con personas que han sido mi apoyo y mi aliento para seguir adelante. A mi madre quien me inculco buenos principios y valores para ser una mujer de bien.

A demás dejo constancia de agradecimiento a mis profesores y a la Universidad Técnica de Cotopaxi, por darme la oportunidad de realizarme como persona y como profesional a través de mis estudios universitarios.

De manera especial, mi sincero agradecimiento a la Dra. MCA. Hidalgo Achig Myrian del Rocío por su paciencia, por haberme guiado y orientado en forma eficiente e incondicional para la culminación de mi tesis.

Rocío Proaño

DEDICATORIA

Con inmenso cariño, dedico mi tesis de grado a mi madre Inés Salgado quien es y ha sido mi apoyo, ejemplo de lucha continua, Adrián Guerrero por estar apoyándome día a día en los malos y buenos momentos de mi vida, a mis hermanos Bolívar y Nelson por su apoyo incondicional, a Dios quién con su infinito amor ha estado presente en cada momento más difícil de mi vida.

A mi hijo Erick Proaño, quien es la razón de mi vida, mi inspiración para seguir luchando y seguir superándome cada día más, ser una excelente profesional ejemplo a seguir.

Rocío Proaño



TEMA: “METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR PRIVADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”

Autora:

Proaño Salgado Rocío Elina

RESUMEN

La investigación tuvo como propósito desarrollar un Modelo de Auditoría de Gestión para determinar el cumplimiento eficaz y eficiente, de las metas, objetivos, estrategias planteados en el Colegio Particular Lenin School de la Provincia de Cotopaxi Cantón Latacunga, para lo cual se utilizó métodos, técnicas para la recopilación de la información como entrevistas, encuestas, indicadores y la utilización de papeles de trabajo.

Con el examen efectuado se ha determinado que la Institución Educativa si posee un plan estratégico, manual de funciones la cual les permita cumplir a cabalidad con las metas, objetivos trazados entre directivos y todo el personal que labora dentro del plantel educativo.

Esta Auditoría de Gestión está relacionada con las características funcionales y estructurales del objeto de estudio, por lo que se requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes dentro de la institución y que sin limitar la independencia y creatividad de la auditoría le permita obtener mejores resultados, que serán la base fundamental para emitir conclusiones y recomendaciones que sirva de guía a la institución para la toma de decisiones.



COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY

Academic Unit of Administrative Sciences and Humanistic

Latacunga – Ecuador

Topic: “METHODOLOGY OF THE IMPLEMENTATION OF AUDIT MANAGEMENT AT PRIVATE EDUCATIONAL INSTITUTIONS AT COTOPAXI PROVINCE, LATACUNGA, CANTON”

Author:

Proaño Salgado Rocío Elina

ABSTRACT

The research had as purpose to develop an audit management model in order determine the degree of compliance of the goals, objectives, strategies outlined in the Lenin school private college of Latacunga Canton, Cotopaxi province effectively, and efficiently, for which I used some methods, techniques for the collection of information such as interviews, surveys, indicators and the use of working papers .With the exam done it has determined that the educational institution it has a strategic plan, a functions guide that permit to comply fully with the goals, objectives drawn between managers and all staff working in the campus.

This management audit is concerned with the structural and functional characteristics of the object of study, so a guide is required to adapt existing conditions in the institution and without limiting the Independence and creativity of the audit allows achieving best results and effects that will be essential to make conclusions and recommendations to guide the institution to make the best decisions.



COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY

Academic Unit of Administrative Sciences and Humanistic
Latacunga – Ecuador

CERTIFICADO

Yo BELTRÁN SEMBLANTES MARCO PAÚL con número de cédula de ciudadanía No 050266651-4 docente del área de inglés certifico haber revisado el ABSTRACT de la señorita PROAÑO SALGADO ROCÍO ELINA con el tema **“METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR PRIVADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”** con la Directora de Tesis Dra. MCA. Hidalgo Achig Myrian del Rocío

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

ATENTAMENTE

.....
Lic. BELTRÁN SEMBLANTES MARCO PAÚL

C.I. 050266651-4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante: Proaño Salgado Rocío Elina con el título de tesis: “ **METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR PRIVADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA**” han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 19 de diciembre del 2013

Para constancia firman:

Ing. Isabel Armas
PRESIDENTE

Ing. Julio Salazar
MIEMBRO

Lcda. Angelita Falconí
OPOSITOR

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Portada	i
Auditoría	ii
Aval de tesis	iii
Certificado de la institución	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
Certificado del Abstract	ix
Aprobación del tribunal de tesis	x
Índice	xi
Introducción	01

CAPÍTULO I

1.	MARCO TEÓRICO	03
1.1	Antecedentes Investigativos	03
1.2	Categorías Fundamentales	04
1.3	Fundamentación Teórica	05
1.3.1	Gestión Financiera y Administrativa	05
1.3.1.1	Elementos	05
1.3.1.2	Objetivos	06
1.3.1.3	Importancia	06

CONTENIDO	PÁGINAS
1.3.2. Empresa	06
1.3.2.2 Importancia	07
1.3.2.3 Clasificación	08
1.3.2.3.1 Por su Naturaleza	08
1.3.2.3.2 Por el Sector a la que Pertenece	08
1.3.2.3.3 Por la integración del Capital	09
1.3.2.3.4 Por su tamaño	09
1.3.2.3.5 Por el Sector Económico	09
1.3.3 Control Interno	10
1.3.3.1 Principios	10
1.3.3.2 Componentes	13
1.3.4 Auditoría	15
1.3.4.1 Tipos de Auditoría	16
1.3.4.2 Auditor	19
1.3.4.3 Ética	20
1.3.4.4 Perfil del Auditor	20
1.3.5 Auditoría de Gestión	21
1.3.5.1 Antecedentes	21
1.3.5.2 Alcance	22
1.3.5.3 Actividades	22
1.3.5.4 Objetivos	22
1.3.5.5 Importancia	22
1.3.5.6 Metodología	22

CONTENIDO	PAGINAS
1.3.5.5.1 Fase I. Conocimiento Preliminar	24
1.3.5.5.2 Fase II Planificación	25
1.3.5.5.3 Fase III Ejecución	26
1.3.5.5.3.1 Evidencias	27
1.3.5.5.3.2 Técnicas	27
1.3.5.5.3.3 Procedimientos	28
1.3.5.6 Papeles de Trabajo	30
1.3.5.6.1 Objetivos	31
1.3.5.6.2 Importancia	32
1.3.5.6.3 Clasificación	32
1.3.5.6.4 Archivo	32
1.3.5.7 Marcas de Auditoría	33
1.3.5.8 Referencia Cruzada	34
1.3.5.9 Carta a la Gerencia	35
1.3.5.5.4 Fase IV Comunicación de Resultados	36
1.3.5.5.5 Fase V Seguimiento	36

CAPÍTULO II

2.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	37
2.1	Introducción	37
2.2	Metodología Utilizada	37
2.2.1	Tipo de Investigación	37
2.2.2	Instrumentos	38

CONTENIDO	PÁGINAS
2.2.3 Métodos	
2.2.4 Técnicas	38
2.2.5 Unidad de Estudio	39
2.3 Preguntas Directrices	40
2.4 Operalización de Variables	42
2. Análisis e Interpretación de Resultados	42
2.1 Conclusiones	72
2.2 Recomendaciones	72

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA “ METODOLOGIA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”.	73
3.1 Introducción	73
3.2 Justificación	74
3.1.3 Objetivos	74
3.1.3.1 Objetivo General	74
3.1.3.2 Objetivos Específicos	74
3.1.4 Propuesta	75
3.5. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	76
3.5.1 Índice General	77

CONTENIDO	PÀGINAS
3.5.2 Carta de Presentación	78
3.5.3 Memorándum de Planificación	87
3.5.4 Carta de Conflictos de Interés	90
3.5.4 Carta de Conflictos de Interés	90
3.5.5 Carta de Confirmación de Auditoria de Gestión	91
3.5.6 Contrato de Servicios de Auditoría	92
3.5.7 Equipo de Trabajo de Auditoría	96
3.5.8 Marcas de Auditoría	97
3.5.9 Personal con cual se va a coordinar el trabajo	98
3.5.10 Cronograma de Actividades	99
3.6 ARCHIVO PERMANENTE	100
3.6.1 Índice de los Papeles de Trabajo	101
3.6.2 Programa de Auditoría	102
3.6.3 Reseña Histórica	103
3.6.4 Misión y Visión Institucional	104
3.6.5 Objetivos Institucionales	105
3.6.6 Valores Institucionales	106
3.6.7 Principios Institucionales	107
3.6.8 Carta de Constitución	108
3.6.9 Oferta Académica Institucional	109
3.6.10 Funciones que desarrollan en cada una de las áreas	110
3.6.1.1 Organigrama Institucional	117

CONTENIDO	PÀGINAS
3.7 ARCHIVO CORRIENTE	118
3.7.1 Memorándum	120
3.7.2 Programa de Auditoría	122
3.7.3 Cuestionario de Control Interno	123
3.7.4 Matriz de Control Interno	125
3.7.5 Determinación del Nivel de Riesgo	127
3.7.6 Programa de Trabajo	128
3.7.7 Cuestionario de Control Interno	129
3.7.8 Matriz de Control Interno	131
3.7.9 Evaluación del Riesgo	133
3.7.10 Programa de Trabajo	134
3.7.1.1 Cuestionario de Control Interno	135
3.7.1.2 Matriz del Control Interno	137
3.7.1.3 Determinación del Nivel de Riesgo	139
3.7.1.4 Hoja de Hallazgos	140
3.7.1.5 Indicadores de Gestión	143
3.7.1.6 Indicadores de Gestión de Visión y Misión	146
3.7.1.7 Indicadores de Gestión de Políticas y Objetivos	147
3.7.1.8 Indicadores de Gestión de Estrategias	148
3.7.1.9 Indicadores de Gestión de Eficacia	149
3.7.1.1.0 Indicadores de Gestión de Recursos Humanos	150
3.7.1.1.1 Indicadores de Gestión de Eficiencia	151
3.7.1.1.2 Indicadores de Gestión de Ética y Puntualidad	152

CONTENIDO	PÀGINAS
3.7.1.1.3 Indicadores de Gestión de Responsabilidad y Respeto	153
3.7.1.1.4 Indicadores de Gestión de Honestidad	154
3.7.1.1.5 Indicadores de Gestión de Lealtad	155
3.7.1.1.6 Indicadores de Gestión de Eficacia Presupuestal	156
3.7.1.1.8 Informe Final	157
3.7.1.1.9 Carta a la Gerencia	159
3.7.1.2.0 Informe final de Auditoría	161
3.7.1.2.1 Conclusiones y Recomendaciones	163
3.7.1.2.2 Conclusiones y Recomendaciones Generales	166
3.8 Glosario de Términos	167
3.9 Referencias Bibliográficas	170
3.10 Anexos	173

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1.1	Categorías Fundamentales	02
GRÁFICO No. 1.2	Legajos de Papeles de Trabajo	27
GRÁFICO No. 2.2	Auditoría de Gestión	34
GRÁFICO No 2.3	Tipo de Auditoría	35
GRÁFICO No. 2.4	Desarrollo y Progreso de la Institución	36
GRÁFICO No. 2.5	Desempeño del personal de la Institución	37
GRÁFICO No. 2.6	Resultados al realizar una Auditoría	38
GRÁFICO No. 2.7	Normativas planteadas por la institución	39
GRÁFICO No. 2.8	Reclutamiento y selección del personal	40

CONTENIDO	PÁGINAS
GRÁFICO No. 2.9 Plan para medir el grado de E y E	41
GRÁFICO No. 2.10 Trabajo en equipo	42
GRÁFICO No. 3.1 Objetivos de la institución	43
GRÁFICO No. 3.2 Falencias administrativas de la institución	44
GRÁFICO No. 3.3 Personas encargadas del departamento C	45
GRÁFICO No. 3.4 Objetivos planteados por el Consejo Directivo	46
GRÁFICO No. 3.5 Auditoría de Gestión y Administrativa	47
GRÁFICO No. 3.6 Procedimientos aplicados en la institución	48
GRÁFICO No. 3.7 Decisiones que toman en la institución	49
GRÁFICO No. 3.8 Medir el grado de eficiencia eficacia	50
GRÁFICO No. 3.9 Auditoría de Gestión de vital importancia	51
GRÁFICO No. 3.10 Estrategias y planes de trabajo	52
GRÁFICO No. 4.1 Charlas de motivación	53
GRÁFICO No. 4.2 Elaboración de planes	54
GRÁFICO No. 4.3 Protección al medio ambiente	55
GRÁFICO No. 4.4 Administración de la institución	56
GRÁFICO No. 4.5 Misión y visión institucional	57
GRÁFICO No. 4.6 Gestión institucional y académica	58
GRÁFICO No. 4.7 Auditoría de Gestión	59
GRÁFICO No. 4.8 Capacitación a los docentes de la institución	60
GRÁFICO No. 4.9 Gestión institucional y académica	61
GRÁFICO No. 4.10 Estatutos, reglamentos, deberes, obligaciones	62

CONTENIDO

PÀGINA

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No. 1.1	Técnicas	02
TABLA No. 1.2	Marcas de Auditoría	28
TABLA No. 2.2	Auditoría de Gestión	34
TABLA No. 2.3	Tipo de Auditoría	35
TABLA No. 2.4	Desarrollo y Progreso de la Institución	36
TABLA No. 2.5	Desempeño del personal de la Institución	37
TABLA No. 2.6	Resultados al realizar una Auditoría	38
TABLA No. 2.7	Normativas planteadas por la institución	39
TABLA No. 2.8	Reclutamiento y selección del personal	40
TABLA No. 2.9	Plan para medir el grado de Eficiencia y Eficacia	41
TABLA No. 2.10	Trabajo en equipo	42
TABLA No. 3.1	Objetivos de la institución	43
TABLA No. 3.2	Falencias administrativas de la institución	44
TABLA No. 3.3	Personas encargadas del departamento de C	45
TABLA No. 3.4	Objetivos planteados por el Consejo Directivo	46
TABLA No. 3.5	Auditoría de Gestión y Administrativa	47
TABLA No. 3.6	Procedimientos aplicados en la institución	48
TABLA No. 3.7	Decisiones que toman en la institución	49
TABLA No. 3.8	Medir el grado de eficiencia eficacia	50
TABLA No. 3.9	Auditoría de Gestión de vital importancia	51
TABLA No. 3.10	Estrategias y planes de trabajo	52

TABLA No. 4.1	Charlas de motivación	53
TABLA No. 4.2	Elaboración de planes	54
TABLA No. 4.3	Protección al medio ambiente	55
TABLA No. 4.4	Administración de la institución	56
TABLA No. 4.5	Misión y visión institucional	57
TABLA No. 4.6	Gestión institucional y académica	58
TABLA No. 4.7	Auditoría de Gestión	
TABLA No. 4.8	Capacitación a los docentes de la institución	
TABLA No. 4.9	Gestión institucional y académica	

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1.1	Operacionalización de Variables	30
CUADRO No. 1.2	Marcas de Auditoría	36
CUADRO No. 2.1	Unidad de Estudio	42
CUADRO No. 2.2	Operacionalización de Variables	44

INTRODUCCIÓN

Hoy en día es muy importante analizar y realizar una auditoría de gestión dentro de las Instituciones Educativas Privadas con la finalidad de evaluar el grado de eficacia, eficiencia y economía si se está aplicando dentro de la parte administrativa y financiera de la institución o cuáles son los recursos humanos, materiales y financieros que se están empleando para así poder solución al problema en forma adecuada y oportuna, en relación a sus objetivos y metas, también permite mantener la vigencia de las Normas Internacionales de Auditoría.

La investigación tiene como finalidad desarrollar un Modelo de Auditoría de Gestión que permita evaluar la eficiencia, efectividad y economía con la que se manejan los recursos de la Institución educativa, verificando si existe o no el cumplimiento de las normas éticas por el personal y autoridades encargadas de la administración de fondos de cada establecimiento educativo que beneficie a la institución y alumnos y así tenga el mejor desarrollo institucional.

La aplicación de un Modelo de Auditoría de Gestión a las instituciones educativas privadas es de vital importancia ya que impulsa su desarrollo, progreso e identifica problemas en el área administrativa las cuales causa el mejoramiento, para lo cual es necesario implantar una correcta administración de los recursos administrativos de las instituciones educativas privadas para determinar si los recursos económicos que maneja cada institución son bien manejados y utilizados en proyectos que garanticen el desarrollo del establecimiento educativo y beneficien directamente a sus alumnos .

La presente tesis está elaborada de acuerdo a fases, métodos, técnicas y procedimientos, que son de mucha importancia al momento de la ejecución de la Auditoría de Gestión, obteniendo de esta manera resultados que traen una indiscutible mejora en las área auditada como es en la parte administrativa, este trabajo se enfoca a verificar la eficiencia,

efectividad, economía, ética y ecología de las actividades que se desarrollan en las instituciones educativas particulares del sector de Latacunga.

Dentro de la investigación se aplicó Preguntas Científicas como: ¿Qué fundamentos teóricos y prácticos de Auditoría de Gestión podrán ser aplicadas en las Instituciones Educativas Privadas? ¿Qué mecanismo permitirá determinar la situación actual de las Instituciones Educativas Privadas? ¿Qué metodología de Auditoría de Gestión permitirá determinar la eficiencia, eficacia y economía en las Instituciones Educativas Privadas; además dentro de esta metodología se utilizó la técnica de las encuestas al personal docente, personal administrativo y alumnos del colegio particular Lenin School de la provincia de Cotopaxi Cantón Latacunga.

Capítulo I. Esta comprendido por el Marco Teórico ,Categorías Fundamentales en el que se han definido claramente los contenidos relacionados a la investigación; iniciando con Gestión Financiera y Administrativa, Empresa, Control Interno , Auditoría y Auditoría de Gestión en la que se marca técnicas, métodos y procedimientos aplicados en la propuesta.

Capítulo II. En este va el Análisis e Interpretación de Resultados el cual abarca el trabajo de campo; se realizó una investigación descriptiva y exploratoria mediante la aplicación de encuestas realizadas a los docentes, personal administrativo y alumnos esta información está representada por cuadros, gráficos y tablas con el respectivo análisis e interpretación, conclusiones y recomendaciones para la institución.

Capítulo III. Va la Propuesta de la investigación , donde se realiza todos los pasos de una Auditoría la misma que se representa el caso práctico , iniciándose con una visita previa a la Institución a Auditar, recolección de toda la información necesaria a utilizarse en el trabajo investigativo.

Por último a través de los hallazgos encontrados se puede dar conclusiones y recomendaciones que serán necesarios seguir para el cumplimiento de las metas, objetivos, trazados por la institución, el informe de Auditoría expresa de forma sencilla, clara, y concreta.

CAPÍTULO I

1. Marco Teórico

1.1 Antecedentes Investigativos

La presente investigación tiene por objeto establecer una Metodología para la Aplicación de Auditorías de Gestión en las Instituciones Educativas Privadas que sirva como herramienta fundamental para medir y evaluar la correcta utilización de los recursos a través de indicadores universales como eficacia, eficiencia y economía.

El aplicar una metodología de Auditoría de Gestión en las Instituciones Educativas permita poner al descubierto las deficiencias que producen efectos negativos en la gestión de las entidades, cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y determinan las causas que la originan para poder corregirlos de manera eficaz, generando en la entidad un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Para realizar este trabajo de investigación, se consideró la revisión de Auditoría de Gestión Aplicada al Colegio Musical “Inés Cobo Donoso” ubicada en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, con fecha 01 de enero al 31 de diciembre del 2004. Realizada por la Ingeniera. Azucena Viera misma que contribuyó de una manera significativa en el alcance de objetivos y metas institucionales.

En esta investigación se detectó deficiencias en la parte administrativa de la Institución misma que afectó al correcto y eficiente desempeño de la organización, desarrollo y progreso institucional debido al incorrecto uso de los recursos existentes en cada departamento.



Para corregir los hallazgos antes mencionados la investigadora estableció mecanismos, procedimientos para el control adecuado de los recursos existentes dentro de la entidad. Además se definieron en forma correcta objetivos, metas plasmándola en una planificación estratégica que permita al Colegio aplicar eficazmente las técnicas gerenciales más adecuadas para el logro de los objetivos propuestos por la institución constituyéndose así una herramienta valiosa para la toma de decisiones.

El aplicar una metodología de Auditoría de Gestión en las Instituciones Educativas permitirá poner al descubierto las deficiencias que producen efectos negativos en la gestión de dichas entidades, cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y determinan las causas que la originan para poder corregirlos de manera eficaz, generando en la entidad un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

1.2 Categorías Fundamentales



Fuente: Propia
Elaborado por: Rocío Proaño

1.3. Fundamentación Teórica

1.3.1 Gestión Financiera y Administrativa

En la etapa de determinación de las actividades de la empresa es importante definir el término Gestión Financiera y Administrativa, ya que a través de su acción, se establece el conjunto de actividades de decisión que debe emprender una empresa para lograr una organización que arroje resultados reales positivos.

Para el autor LEONARD (2002) define a la Gestión Financiera y Administrativa como: "El examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales" (p.80)

Según el autor BOLTEN (2000) La Administración Financiera es" La combinación de arte y ciencia mediante la cual las empresas toman las importantes decisiones que determinan en que se debe invertir como se va a financiar la inversión y en qué manera han de combinar ambas con el fin de lograr el determinado objetivo" (p.8)

Para la investigadora la Gestión Financiera y Administrativa es aquella que permite medir el grado de eficiencia, eficacia, calidad e impacto del desempeño de la planificación administrativa de una entidad que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.

1.3.1.1 Elementos

Existen cuatro elementos que están relacionados con la Gestión Administrativa sin ellos es imposible hablar de la misma estos son: Planeación, Organización, Ejecución y Control.

Planeación.- Consiste en especificar los objetivos que se deben conseguir y decidir con anticipación las acciones adecuadas que se deben ejecutar para lograrlos.

Organización.- Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección.- Implica mandar, influir y motivar al personal para que realicen tareas esenciales.

Control.- Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El representante debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

1.3.1.2 Objetivos

- La gestión administrativa tiene como misión principal asegurar el beneficio resultante de la labor empresarial y garantizar de este modo el futuro.
- desarrollo e independencia de la entidad, para lo cual se requiere conocer el ámbito de la toma de decisiones y su efecto en el corto, mediano y largo plazo.
- Establecer prioridades en la institución, la programación y la distribución del trabajo.
- Diseñar el sistema de archivo, de obtención y de tratamiento de la información interna y externa.
- Garantizar el desarrollo eficiente y articulado de los procesos asociados al macro proceso de gestión administrativa y financiera.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales.
- Alcanzar los objetivos trazados por la entidad.

1.3.1.3 Importancia

Es el medio de apoyo de los objetivos de la organización: ya que por medio de la gestión se puede coordinar las actividades para conseguir de esta manera el cumplimiento de dichos objetivos.

1.3.2 Empresa

Durante los últimos años se han multiplicado los estudios tendientes a analizar la información como factor clave para la toma de decisiones en la empresa, clave de gestión empresarial, y eje conceptual sobre el que gravitan los sistemas de información empresariales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo.

El autor CHIAVENATO (2002) define a la Empresa como " Una organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin un determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social " (p. 4)

Según los autores PALLARES Y HERRERA (2000) Empresa es "Un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y distribución de bienes o servicios, enmarcados en un objeto social determinado" (p. 41)

Para la autora la Empresa es una organización que realiza un vínculo de actividades utiliza una gran variedad de recursos como (financieros, materiales, tecnológicos y humanos) para lograr establecer objetivos, metas que permita satisfacer necesidades de las instituciones o empresas.

1.3.2.1 Objetivos

- ✓ Alcanzar los objetivos mediante las acciones emprendidas por los miembros de la organización.
- ✓ Identificar los aspectos que pueden motivar la creación de una empresa.
- ✓ Determinar los requisitos para crear un bien o servicio.
- ✓ Clasificar los órganos de la empresa.
- ✓ Conceptualizar la Contabilidad de empresas.
- ✓ Clasificar las funciones de la empresa.

1.3.2.2 Importancia

En la empresa se materializan la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones y factores indispensables para la producción o servicio.

- La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.
- Favorece el proceso humano, al permitir dentro de ella la autorrealización de sus integrantes.
- Promueve el crecimiento y desarrollo institucional o empresarial.

1.3.2.3 Clasificación

La autora BRAVO Valdivieso Mercedes, en su libro “CONTABILIDAD GENERAL” (4ta ed. Quito; NUEVO DIA editorial; 2001; págs. 1-2), clasifica las empresas, para efectos contables más útiles siendo las siguientes:

1.3.2.3.1 Por su Naturaleza

Industriales. Son aquellas que se dedican a la transformación de materia prima en nuevos productos.

Comerciales. Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

Servicios. Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

1.3.2.3.2 Por el Sector al que Pertenece

Públicas. Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado) cuando el capital es aportado exclusivamente por particulares, sin participación del Estado desde ningún aspecto.

Privadas. Se dice que una empresa es privada cuando el capital es aportado exclusivamente por particulares, sin participación del Estado desde ningún aspecto.

Mixtas. Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado (Personas Jurídicas).

1.3.2.3.3 Por la Integración del Capital

Unipersonales. Son aquellas cuyo capital pertenece a una sola persona natural.

Pluripersonales. Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

1.3.2.3.4 Por su tamaño

Grande: Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100.

Mediana: Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.

Pequeñas: Se dividen a su vez en:

Pequeña: Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.

Micro: Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).

Famiempresa: Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.

1.3.2.3.5 Por el Sector Económico

Extractivas: Dedicadas a explotar recursos naturales.

Servicios: Entregarle sus servicios o la prestación de estos a la comunidad.

Comercial: Desarrolla la venta de los productos terminados en la fábrica.

Agropecuaria: Explotación del campo y sus recursos.

Industrial: Transforma la materia prima en un producto terminado.

1.3.3 Control Interno

Hoy en día las entidades buscan un grado de seguridad que proporcione la estabilidad y rentabilidad, para garantizar sus actividades en cualquier área por intermedio del Control Interno estableciendo manuales, normativas y políticas para asegurar el logro de los objetivos.

Para el autor MANTILLA (2006) el Control Interno comprende "El plan de la organización y todos los métodos que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas" (p. 11)

Según el autor ALVAREZ (1998) el Sistema de Control Interno o de Gestión es:

"Un conjunto de áreas funcionales en una Empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción" (p. 197)

Para la tesis el Control Interno consiste en verificar la Gestión de cada uno de los departamentos evitando el riesgo del mal manejo de los recursos humanos, materiales y administrativos; dando cumplimiento a las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales.

1.3.3.1 Principios

El Consejo de la Administración, establece los principios como un conjunto de mecanismos que permiten cumplir con las tareas efectuadas por la dirección y el personal de una entidad, diseñados con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos.

A continuación se describe los principios del Control Interno:

1.- Responsabilidad

Cumplir los compromisos contraídos con la empresa y demás grupos de interés, en caso de no hacerlo, se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

2.- Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gerentes y los servidores privados. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten.

3.- Moralidad

Es la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Privado, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, con los principios éticos y morales de cada uno de los empleados de la Institución.

4.- Igualdad

Capacidad para ejercer los mismos derechos, garantizar el cumplimiento del precepto Constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación alguna los servidores privados están obligados a orientar sus actuaciones y la toma de decisiones.

5.- Imparcialidad

Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Privado actúa con plena objetividad e independencia en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses.

6.- Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad privada obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles

7.- Eficacia

Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad privada en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

8. Economía

Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

9. Celeridad

Dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores privados se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades pertinentes a su ámbito de competencia.

10. Publicidad

Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad privada al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales.

11. Preservación del Medio Ambiente

Es la orientación de las actuaciones del ente privado hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores privados, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones.

1.3.3.2 Componentes

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados según indica el informe COSO derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión, los mismos que funcionan de acuerdo al nivel ejecutivo que dirige la entidad, efectuado por el consejo de la administración, y el resto del personal de una entidad.

Se detallan a continuación los siguientes Componentes:

a.- Entorno de Control.

Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la conciencia de sus empleados respecto al control, es la base de los demás componentes del Control Interno aportando estructura y disciplina.

Incluyen la integridad, valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión que proporciona el Consejo de Administración.

b.- Evaluación de los Riesgos.

Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. una condición previa a la evaluación del riesgo de identificación de los objetivos de los distintos niveles vinculados entre sí.

c.- Actividades de Control.

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección, ayudan asegurar las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad, hay actividades de control en toda la organización a todos los niveles y en todas las funciones.

d.- Información y Comunicación.

Se identifica, recopila y comunica información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Dichos sistemas no solo manejan datos generados internamente sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones a través de todos los ámbitos de la organización.

Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de las demás.

e.- Supervisión.

Es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo esto se consigue mediante actividades de supervisión continua que se da en el transcurso de las operaciones, el alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y la eficacia de los procesos de supervisión continua.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el Consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Estos componentes, vinculados entre sí generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno, el sistema de control interno esta entrelazado con las actividades operativas de la entidad.

Mediante los controles incorporados se fomentan la calidad y las iniciativas de delegación de poderes se eviten gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

1.3.4 Auditoría

De la experiencia que día a día se va acumulando resulta sorprendente las graves falencias que en materia de auditoría y control interno adolecen las empresas, incluyéndose entre ellas no sólo a pequeñas y medianas, sino también a grandes empresas, por lo que es fundamental que se conozca con claridad, de que se trata la auditoría, ya que muchas empresas han dejado de existir como producto de sus falencias en el control interno, y en la falta de aplicación de una auditoría.

Así, los autores ARENS Y LOEBBECKE (1996) definen a la Auditoría como "La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de un entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente" (p. 1)

Según el autor HERNÁNDEZ (1997) la Auditoría es:

“El proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantitativa de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.” (p .374)

Para la investigadora la auditoría es un examen sistemático de los estados financieros, administrativos, operativos o de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de la eficiencia, efectividad, eficacia y cumplir con los requerimientos establecidos por las instituciones.

1.3.4.1 Tipos de Auditoría

Los tipos de auditoría, según se definen por sus objetivos, se clasifican en el Decreto-Ley No. 159, De la Auditoría, de fecha 9 de Junio de 1995 como auditorías de gestión u operacional, financiera o de estados financieros, especial y fiscal.

Auditorías de Gestión u Operacional.

Es la que ayuda establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia, en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades y materias examinadas.

Una auditoría de gestión u operacional es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programas, actividad o función, que tenga como propósito mejorar la acción de la administración y facilitar la toma de decisiones de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

Esta auditoría tiene el propósito de determinar si la entidad auditada:

- Aplica políticas idóneas para efectuar sus adquisiciones.
- Adquiere el tipo de recursos que requiere, con la calidad y en la cantidad apropiada, cuando se necesitan y al menor costo posible.
- Protege y conserva adecuadamente sus recursos.
- Evita la duplicación de esfuerzos de su personal y el trabajo de poca o ninguna utilidad.
- Evita el ocio y exceso de personal.
- Utiliza procedimientos operativos eficientes.
- Emplea la menor cantidad posible de recursos (personal, instalaciones) para producir bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad apropiada.

- Cumple las leyes y regulaciones que pudieran afectar significativamente la adquisición, salvaguarda y uso de sus recursos.

Auditoría Financiera o de Estados Financieros.

Esta auditoría tiene como propósito determinar si la:

- Información financiera se presenta de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- Entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.
- Estructura de control interno de la entidad con respecto a la presentación de los estados financieros y salvaguarda de los activos.

Esta auditoría ha sido diseñada e implementada para lograr los objetivos de control.

Auditoría Especial.

Consiste en la verificación, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

Esta auditoría puede referirse a los siguientes asuntos financieros:

- Segmentos de estados financieros, información financiera (por ejemplo, estados de ingresos y gastos, estados de efectivo recibido y gastado, de activos fijos); modificaciones presupuestarias; y variaciones entre los resultados financieros planificados y los reales.
- Controles internos sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones, como las que rigen las rendiciones y presentación de informes sobre donaciones y contratos (incluyendo propuestas, montos facturados, liquidaciones, etc.).
- Los controles internos sobre la información financiera y salvaguarda de activos, incluyendo las medidas de seguridad y control sobre los sistemas computarizados.

Auditoría Fiscal

Examen de las operaciones relacionadas con los tributos al fisco, a los que está obligada la entidad estatal o persona natural o jurídica del sector no estatal, con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y proceder conforme a derecho.

Auditoría Interna

Es una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

Auditoría Administrativa

Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

Auditoría de Resultados de Programas

Esta auditoría mide la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

Auditoría de Legalidad

Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

Auditoría Integral

Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

Previo a realizar una descripción de lo que es la auditoria se habla sobre quien realiza esta actividad.

1.3.4.2 Auditor

Hoy en día se ha visto la necesidad de contratar los servicios de un Auditor, ya que es la persona capacitada para evaluar la eficacia de una institución, a la vez debe poseer una ética profesional y responsabilidad adecuada en el campo que desempeñe.

Para el autor PÁEZ (1995) el Auditor es:” Aquella persona que lleva a cabo una auditoría, capacitado con conocimiento necesario para evaluar la eficacia de una empresa , a la vez debe poseer una ética profesional y responsabilidad adecuada para un mejor servicio en el campo que se desempeña” (p. 10)

Según el autor LEONARD (1998) considera al Auditor como “El individuo encargado de acumular y evaluar evidencia de la empresa que audita con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos entre el auditor y la empresa”. (p. 18).

Para la tesista Auditor es la persona que lleva a cabo una auditoría, capacitado con conocimiento necesario para evaluar la eficacia de una empresa.

1.3.4.3 Ética

La ética y la conducta del auditor debe ser razonable y justa, no debe ejecutarse únicamente a las normas de contabilidad y auditoría, sino también se debe tomar en

cuenta los valores morales que rige la profesión como son la honradez, integridad, equidad y lealtad.

El auditor es un asesor colaborador dentro de la organización evaluando el grado de eficiencia, eficacia y economía ya que sus intervenciones implican una gran responsabilidad.

La misión del auditor es ayudar a los miembros de la dirección a ejercer eficazmente sus responsabilidades, proporcionándoles los análisis, las aspiraciones y las recomendaciones pertinentes sobre las actividades examinadas.

1.3.4.4 Perfil del Auditor

Es la persona que debe contar con un perfil que le permita poder desempeñar su trabajo con la calidad, efectividad, eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos y toma de decisiones.

1. Poseer una sólida formación técnica en materia contable, tal que lo permita conocer con precisión los PCGA.
2. Tener conocimiento de disciplina del área administrativa.
3. Encontrarse informando sobre la marcha de la economía mundial nacional y sectorial.
4. Poseer condiciones personales que le permitan encarar exitosamente su tarea, tales como receptividad mental, de observación y sensatez de juicio.
5. Mantener en una posición independiente que le permita ser objetivo e imparcial en sus apreciaciones.
6. Demostrar capacidad para planificar adecuadamente su trabajo para llevarlo a cabo y para preparar su informe.
7. Contar con perfil de calidad y eficiencia.

1.3.5 Auditoría de Gestión

1.3.5.1 Antecedentes

La Auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal, debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables. Desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la Auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica de la producción, el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas, esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la Auditoría.

En la actualidad es primordial desarrollar una Auditoría de Gestión dentro de las Instituciones con la finalidad de evaluar el grado de eficacia, eficiencia económica descubriendo los problemas y causas que dificultan el crecimiento de las empresas para dar soluciones adecuadas y oportunas a la misma.

Según el autor TERRY (1993) la Auditoría de Gestión es "La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría administrativa." (p. 279)

El autor LEONARD (1962) define a la Auditoría de Gestión como:

“La Auditoría de Gestión es el examen comprensivo y constructivo de una estructura organizacional de una empresa, y cualquier componente de las mismas, tales como una división o departamento, así como de sus planes y objetivos, sus métodos de operación y la utilización de los recursos físicos y humanos” (p. 188)

La Auditoría de Gestión para la autora es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia,

eficacia, economía, ética y ecología de las instituciones con la finalidad de emitir un informe con recomendaciones y conclusiones para la toma de decisiones.

1.3.5.2 Alcance

En la actualidad no se aplica con frecuencia la Auditoría de Gestión, ya que muchas de las entidades no les interesa el Alcance que está posee en la empresa o áreas específicas.

A pesar de lo anteriormente señalado la Auditoría de Gestión puede abarcar a toda la entidad o parte de ella, una actividad, un grupo de operaciones, etc., pero su alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes.

1.3.5.3 Actividades

Las actividades de la auditoría de Gestión son:

- Revisa y evalúa la economía y eficiencia con que se ha utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evalúa la planificación, organización, dirección y control.
- Revisa y evalúa el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas y la eficacia de los procesos.

1.3.5.4 Objetivos

Entre los más importantes se pueden mencionar los siguientes:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Recomendar mejoras significativas.
- Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno.
- Comprobar la observancia de las políticas, normas y procedimientos.
- Revisar la forma en la que los servidores descargan sus responsabilidades

- Establecer el grado en que los objetivos y metas se han cumplido y determinar las causas por las que no se han cumplido, o se ha logrado en forma parcial.
- Evaluar el rendimiento y la productividad.
- Establecer la utilidad de la información gerencial.
- Revisar medidas para salvaguardar.
- Identificar duplicaciones de esfuerzos y faltas de coordinación.
- Eliminar unidades, funciones o tareas de poca importancia.
- Averiguar el uso antieconómico de recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio, es decir utilizando de manera eficiente los recursos económicos.

1.3.5.5 Importancia

La Auditoria de Gestión es de vital importancia para el Gerente de la Empresa ya que permite analizar los problemas económicos, materiales, sociales y ecológicos que ha este nivel se presentan y de ellos se puede tomar decisiones de mejora generando a la empresa un saludable dinamismo que conduce exitosamente hacia las metas trazadas.

1.3.5.6 Metodología

En la gran parte de las instituciones la Auditoría de Gestión es realizada por personas profesionales con ética y profesionalismo dando cumplimiento a las fases de Auditoría el cual es revisado evaluado dando como resultado un informe con conclusiones recomendaciones para el alcance de los objetivos y toma de decisiones.

A continuación se describe las fases de la Auditoria de Gestión:

1.3.5.5.1 Fase I. Conocimiento Preliminar

Consiste en el contacto entre Contador Público y empresa, concluye con la formalización de la relación a través de la suscripción de un contrato.

Permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo un nuevo enfoque dentro de la cultura administrativa implantar ,utilizar , desarrollar métodos y técnicas que reflejen en forma objetiva el nivel real de la administración y la situación de la empresa.

Evaluar el Sistema de Control Interno Contable - Financiero y Administrativo teniendo en cuenta:

- Si los sistemas de información son oportunos y dinámicos.
- Si se cumplen los principios del Control Interno.
- Verificar el comportamiento de los medios que garanticen la eficacia del Control Interno.
- Examinar y evaluar los documentos, operaciones y Estados Financieros.
- Evaluar la confiabilidad, suficiente y oportunidad de los Sistemas.
- Automatizados de procesamiento de la información.

Situación financiera:

- Analizar el cumplimiento de los indicadores económicos fundamentales.
- Verificar las fuentes de financiamiento.
- Disponibilidad.
- Endeudamiento.

Recursos humanos:

- Estructura organizativa y funciones.
- Cantidad de trabajadores por categoría ocupacional con sus respectivas calificaciones.
- Formación, desarrollo y entrenamiento.

- Nivel de protección e higiene del trabajo.
- Existencias de normas de trabajo.

1.3.5.5.2 Fase II. Planificación

Consiste en el contacto preliminar entre el Contador Público y la empresa, concluye con la formalización de la relación a través de la suscripción de un contrato.

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficacia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Prevé como objetivo que se desarrollará y se difundirá una metodología de trabajo para las auditorías de gestión proceso de previsión visualización del futuro deseado cumpliendo con todo el plan y todas las áreas.

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que al establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, el planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que corresponda aplicar, cómo y cuándo se ejecutaran para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva, así obtener la certeza razonable de que la información procesada esté exenta de errores e irregularidades de carácter significativo de modo que la opinión que emita el auditor esté debidamente sustentada.

1.3.5.5.3 Fase III. Ejecución

La ejecución comprende la tercera fase de la Auditoría de Gestión consiste en una acción que ha sido planteada, y organizada dentro de la administración de la auditoría.

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivan cada desviación o problema.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos y se tomen las acciones correctivas pertinentes.

Es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe

Entre las evidencias suficientes, competentes y relevantes, se tiene en cuenta las siguientes:

- Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan el incumplimiento.
- Que las pruebas pueden ser externas si se consideran necesario.
- Cuantificar todo lo que sea posible para determinar el precio del incumplimiento.
- Prestar especial atención a que la Auditoría sirva de instrumento para coadyuvar a la toma de decisiones.

1.3.5.5.3.1 Evidencia

Son respaldos de los informes, dictámenes, que son emitidos por el auditor.

Los tipos de evidencia en la auditoría se pueden resumir de la siguiente forma:

- Registros y documentos preparados por la empresa bajo examen.
- Inspección personal efectuada por el Auditor.
- Cálculos financieros efectuados por el auditor.
- Verificación efectuada por el Auditor a los Sistemas de Control Interno de la empresa.
- Interrelación de las informaciones examinadas.
- Declaraciones formales e informales hechas por funcionarios y empleados.
- Confirmaciones orales o escritas de terceras personas no dependientes de la empresa.
- Documentos fehacientes originados fuera de la empresa a examinar.

1.3.5.5.3.2 Técnicas

Precisamente las técnicas de Auditoría son los diversos métodos utilizados por el auditor para obtener evidencias.

Al estudiar y evaluar el sistema de control interno y determinar el alcance de la Auditoría, el auditor debe obtener información suficiente, competente y relevante a fin de promover una base razonable para sus operaciones, criterios, conclusiones y recomendaciones.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Para desarrollar una Auditoría de Gestión se utilizan diferentes técnicas, las más comúnmente utilizadas son las siguientes:

Cuadro No 1.1
TÉCNICAS

No	TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN
1	Observación.	Es muy amplia, prácticamente infinita, puede incluir desde la observación del flujo de trabajo las acciones administrativas jefes, subordinados, documentos, acumulación de materiales excedentes, entre otros.
2	Confirmación.	Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud o validez de una cifra o hecho.
3	Verificación.	Verificar que cada elemento de cada uno de los documentos es lo apropiado y se corresponde con la legislación vigente.
4	Investigación.	Examinar acciones, condiciones, acumulaciones y procesamiento de activos y todas aquellas operaciones relacionadas con estos. Esta investigación puede ser externa o interna y por lo regular mediante la realización de cuestionarios previamente formulados.
5	Análisis	Se recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica .Determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación. Involucra la separación de las partes de la entidad o de las distintas influencias.
6	Evaluación	Es el proceso de arribar a una decisión basado en la información disponible .La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor.

Fuente: Principios de Auditoría.
Elaborado por: Rocío Proaño.

1.3.5.5.3 Procedimientos

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un grupo de hechos o circunstancias que sirven para fundamentar la opinión del auditor dentro de una auditoría.

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Si las técnicas son desacertadas, la auditoria no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

El auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar los hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea.

En General los procedimientos de auditoría permiten:

- Obtener conocimientos del control interno.
- Analizar las características del control interno.
- Verificar los resultados de control interno.
- Fundamentar conclusiones de la auditoría.

Por esta razón el auditor deberá aplicar su experiencia y decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría serán los más indicados para obtener su opinión.

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:

- Política de la corporación. Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como elementos de control en áreas funcionales. Valorización de los efectos de la ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados.
- Controles administrativos. Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación.
- Evaluación de los efectos de la acción de controles administrativos u operacionales en áreas significativas, y recomendaciones para la adopción o modificación de tales controles.

La índole y función de los controles administrativos u operacionales, por lo tanto, para el efectivo control administrativo son fundamentales, ellos representan procedimientos, rutinas, y otros requisitos obligatorios, o lineamientos específicos, que indican cómo y por qué medio debe de ejercerse o canalizarse la Auditoría de Gestión.

También puede tomar la forma de documentos o informe que actúen como controles de sí mismos, o que están diseñados como medida de la efectividad cómo funcionan otros controles operacionales. Desde un punto de vista funcional, son los medios de implantar los objetivos de políticas de una corporación.

1.3.5.6 Papeles de Trabajo

El auditor plasma su trabajo en los papeles de trabajo mismos que sirven para registrar los elementos de juicio específico del auditor que sirven de base para fundamentar su opinión.

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el Auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- a.- Las informaciones y hechos concretos
- b.- El alcance del trabajo efectuado.
- c.- Las fuentes de la información obtenida
- d.- Hechos precisos
- e.- Las conclusiones a que llegó.

Los papeles de trabajo constituyen esencialmente un informe que facilitará la revisión del trabajo desarrollado y que deben ser tan completos que no requiera información verbal adicional y deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditora o de la Contraloría General de la República, que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos, y deben ser elaborados de acuerdo a las técnicas y normas existentes, en concordancia con los principios generalmente aceptados de Contabilidad y de Auditoría.

Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros de Contabilidad del cliente y el informe de los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan, la materia de evidencia competente y suficiente que exija la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada.

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos, con el objeto de proporcionar un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvan de base para la toma de decisiones, deben ser completos que permitan su lectura claramente evitando incluir comentarios que requieran respuestas o seguimientos posteriores.

1.3.5.6.1 Objetivos.

Los objetivos básicos de los papeles de trabajo, tanto en el campo de la auditoría interna como en el de la externa son:

- Servir de base para la preparación del informe del auditor.
- Constituir elementos de prueba de la realización del trabajo y de las decisiones tomadas en consecuencia, en el caso particular del auditor externo, deben probar que el trabajo se practicó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Adicionalmente, la preparación de los papeles de trabajo tiene como objetivo los siguientes:

- Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Cumplir a cabalidad según lo propuesto por la institución.



1.3.5.6.2 Importancia.

Los papeles de trabajo son importantes ya que constituyen la base del informe que el auditor rinde a la administración, y con ello puede demostrar que su trabajo se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El auditor debe cumplir con el código ético profesional el cual prescribe que guardara absoluta reserva sobre la información examinada.

Los papeles de trabajo constituyen un registro permanente del trabajo y se pueden convertir en elementos probatorios ante la ley.

1.3.5.6.3 Clasificación

Preparados por el auditor.

Están constituidos por los programas de trabajo, cuestionarios, hojas principales de trabajo, cédulas sumarias, cédulas analíticas, comunicaciones y otros documentos preparados por el auditor para obtener evidencia que respalde sus afirmaciones.

Preparados por la empresa.

Conformados por formularios, registros, anexos y otra documentación obtenida por la empresa o preparados por su personal a petición del auditor.

Fuentes externas.

Se conforman básicamente por certificaciones, declaraciones, confirmaciones y otra información proporcionada por terceras personas a petición de los auditores.

1.3.5.6.4 Archivo

Deben ser archivados sobre alguna base razonablemente sistemática. Ello se logra preparando legajos, archivos o carpetas, los mismos que pueden ser:

Gráfico 1.2
LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

L			Información relevante sobre las actividades de la entidad, este debe contener información y documentación para consulta continua de los auditores.
	A P	Legajo de archivo permanente	
E			Desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance del encargo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad
G	A P L	Legajo de planificación	
A			Son papeles con los cuales se documenta la aplicación de los procedimientos definidos en la planificación y respaldan los criterios y la opinión del auditor
	A A	Legajo de análisis	
J			En la práctica no es un legajo, pero se conforman por documentos no susceptibles de incluirlos de inmediato en los otros legajos. Al término del examen debe quedar vacío.
O	L P	Legajos de pendientes	
S			

Fuente: Flower Newton, Principios de Auditoría
Elaborado por: Rocio Proaño

1.3.5.7 Marcas de Auditoría

Hoy en día las marcas de auditoría son importantes debido a que son símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría.

Constituyen símbolos o signos empleados por el auditor para indicar las acciones o procedimientos de auditoría efectuados, se registran en cada uno de los documentos, comprobantes ,registros contables examinados y demás papeles de trabajo elaborados,

para resaltar algo significativo y dejar evidencia del tipo de revisión y prueba realizados por el auditor.

Es indispensable que el auditor utilice un lápiz de color rojo para así poder facilitar el trabajo de una manera eficiente.

A continuación se muestra el siguiente cuadro de Marcas de Auditoría utilizadas:

Cuadro 1.2
MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	DESCRIPCIÓN
@	Hallazgo de Auditoría
✓	Verificación y Cumplimiento
<	Ligado
No	Notas Explicativas

Fuente: Propia
Elaborado por: Rocío Proaño

1.3.5.8 Referencia Cruzada

Es una práctica útil para relacionar información importante, sin embargo debe evitarse la utilización en situaciones poco relevantes, se realizara mientras se desarrolla el trabajo, sin dejar esta actividad para el momento de preparar el informe de auditoría.

Tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro, constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y las hojas de resumen de hallazgos.

1.3.5.9 Carta a la Gerencia

El auditor emite en el transcurso del examen y tiene como finalidad dar a conocer los resultados obtenidos con el fin de que proporcione evidencia documentada que ratifique o rectifique el criterio de los auditores y puedan poner en práctica de inmediato las recomendaciones propuestas para superar las deficiencias detectadas.

1.3.5.5.4 Fase IV. Comunicación de Resultados

Es la última fase del proceso de auditoría sin embargo esta se cumple en el transcurso del desarrollo de la misma, está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

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

Sin embargo esta se cumple en el transcurso del desarrollo de la misma, está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que se presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

A través del informe, el auditor da a conocer sus comentarios sobre los hallazgos más relevantes detectados y fundamentalmente las recomendaciones propuestas para superar las desviaciones y mejorar los sistemas contables y del control interno.

El informe debe incluir:

- Los objetivos de la Auditoría Interna, su alcance y metodología;

- Exponer con claridad los hallazgos significativos y sus conclusiones; y
- Declarar que la Auditoría se realizó de acuerdo con estas normas.

Los informes por escrito son necesarios para:

- Comunicar los resultados de la Auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello;
- Reducir el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y
- Facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.
- Indica el alcance del trabajo y si ha sido posible llevarlo a cabo y de acuerdo con qué normas de auditoría.

1.3.5.5.5 Fase V. Seguimiento

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución. Permite recolectar analizar los datos para comprobar el programa que cumple los objetivos de las autoridades respondiendo a las necesidades de los usuarios y sociedad.

CAPÍTULO II

2. Análisis e interpretación de Resultados

2.1 Introducción

La investigación consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existe.

Para el desarrollo de la investigación fue necesario la aplicación de técnicas y métodos mismos que ayudaron a obtener las evidencias suficientes para poder realizar el presente trabajo.

La investigadora no es mera tabuladora, sino recoge los datos sobre la base de una teoría, expone y resume la información de manera cuidadosa, minuciosa, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento de cada institución.

2.2 Metodología Utilizada

2.2.1 Tipo de Investigación

La investigación que se utilizó fue de tipo no experimental ya que los fenómenos, hechos han sucedido y se observan tal y como se ha dado en su contexto sin que se manipule las variables.

2.2.2 Métodos

De igual manera se aplicó métodos de investigación mismos que ayudaron a obtener evidencias suficientes para realizar la presente labor y dar solución al problema.

La investigadora aplicó los siguientes métodos investigativos para facilitar el desenvolvimiento del trabajo investigativo se utilizó , el método deductivo-inductivo que está encaminado a obtener los resultados de las encuestas realizadas al personal docente, administrativos y alumnos de las Instituciones Educativas.

Seguido a esto se recurrió al Método Estadístico mediante el cual se tabuló y se representó gráficamente los resultados logrados con la aplicación de la encuesta, para posterior ejecutar las debidas conclusiones y recomendaciones para su mejor comprensión.

2.2.3 Técnicas

La aplicación de las técnicas de investigación permitieron obtener información elemental y real de cómo se están utilizando los recursos dentro de las entidades educativas de la Ciudad de Latacunga; es así que la entrevista permitió determinar el grado de conocimientos de los directores de las instituciones educativas privadas que complementan los datos de interés de cómo se está manejando los recursos administrativos.

2.2.4 Instrumentos

Encuesta

Es un instrumento de investigación para obtener información representativa de un grupo de personas. Se trata de aplicar un cuestionario a determinado número de individuos, con el objeto de obtener un resultado.

2.2.5 Unidad de Estudio

El trabajo investigativo tiene como unidad de estudio a docentes, empleados y estudiantes que conforman las Instituciones Educativas Privadas, mismas que a continuación se detallan:

Cuadro No 2.1
UNIDAD DE ESTUDIO

No	Instituciones		Docentes	Empleados	Estudiantes	Total
	Unidad Estudio					
1	Continental		10	4	74	88
2	Sagrado Corazón		38	6	421	465
3	Hermano Miguel		49	8	460	517
4	Jean Piaget		25	6	380	411
5	La Salle		41	5	401	447
6	Cerit		10	4	355	369
7	Técnico Particular Bolivariano		8	2	70	80
8	Cec		12	3	66	81
9	General Miguel Iturralde		15	6	320	341
10	Los Ilinizas		11	5	245	261
11	La Inmaculada		16	4	400	420
12	República de Argentina		6	2	150	158
13	San José la Salle		31	6	295	332
14	Internacional Británico School		6	2	80	88
15	Segundo Torres		6	2	60	68
16	Semillitas de Vida		8	3	40	51
17	Nueva Generación		8	3	45	56
18	Pequeños Traviesos		9	2	44	55
19	Latacunga		11	3	40	109
20	Jan Amos Comenius		13	2	42	57
21	Gabriela Mistral		15	4	75	94
22	Lenin School		25	9	205	239
	TOTAL		373	91	4268	4787

Fuente: Ministerio de Educación
Elaborado por: Rocío Proaño

Muestra.- Es una parte del universo, por lo cual la investigadora efectuó una revisión de los procesos o actividades de las instituciones tal cual se presentan sin alterar ninguna de estas; para el desarrollo del trabajo investigativo se utilizó como unidad de estudio una muestra ya que la Población es muy extensa, se realiza la investigación a 239 personas que conforman el Colegio Particular Lenin School.

$$n = \frac{N}{(E)^2 (N-1) + 1}$$

$$n = \frac{590}{(0.0025)(590 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{590}{(0.0025)(589) + 1}$$

$$n = \frac{590}{(1.4725) + 1}$$

$$n = 239 \text{ personas}$$

2.3.Preguntas Directrices

Para desarrollar el Modelo de Auditoría de Gestión se hizo necesario plantear tres preguntas directrices así:

1. ¿Qué fundamentos teóricos y prácticos de Auditoría de Gestión podrán ser aplicadas en las Instituciones Educativas Privadas de la Provincia de Cotopaxi?
2. ¿Qué mecanismo permitirá determinar la situación actual de las Instituciones Educativas Privadas?
3. ¿Qué metodología de Auditoría de Gestión permitirá determinar la eficiencia, eficacia y economía en las Instituciones Educativas Privadas de la Provincia de Cotopaxi?

2.-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO LENIN SCHOOL

1- ¿Conocen ustedes la Misión y Visión institucional?

Tabla No 2. 1

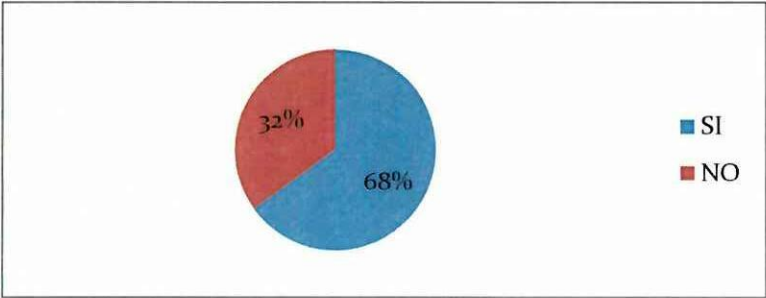
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	17	68%
NO	8	32%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 2.1

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como se puede observar en el gráfico el 68% de los docentes encuestados manifiestan que si conocen la misión y visión institucional la misma que quieren cumplir con calidad, eficiencia y eficacia dentro y fuera de la institución, mientras que el 32% manifiestan que no conocen.

En todo trabajo, institución se debe conocer la misión y visión para poder ayudar a cumplir los objetivos y metas trazadas para ser una institución de mejor calidad al servicio de la comunidad.



2.- ¿Cree usted que el desempeño del personal contribuye al cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias planteados por la Institución?

Tabla No 2. 2

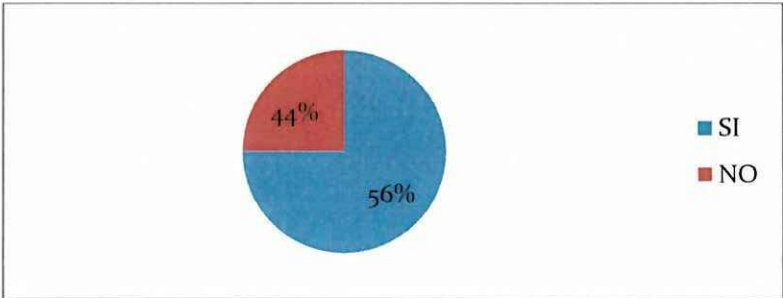
DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	14	56%
NO	11	44%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 2. 2

DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede observar en la gráfica el 56% de docentes manifiestan que siempre están pendientes para ayudar a cumplir con los objetivos, políticas y estrategias trazadas propuestas por la Institución, buscando el bienestar de todos aunque no al 100% como se debería cumplir, mientras que el 44% manifiestan que no pueden ayudar a cumplir con los objetivos, políticas y estrategias porque no tienen bien el conocimiento de los mismos.

Las Instituciones deben dar a conocer los objetivos, metas, políticas, estrategias a todo el personal cuales son y cómo se debe aplicar para poder ayudar a cumplir de la mejor manera y tener mejores días para la Institución y la sociedad.

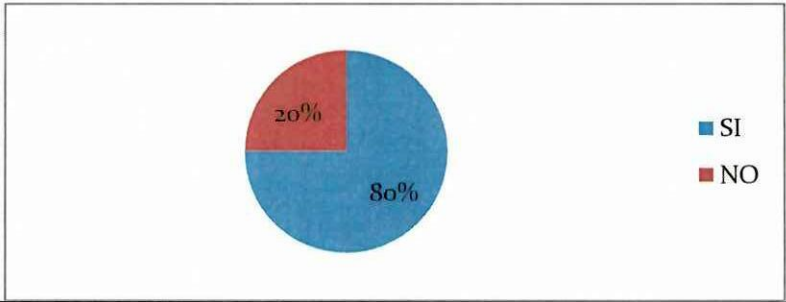
3.- ¿Piensa usted que las normativas planteadas por la Institución son consideradas y respetadas por sus empleados?

Tabla No 2. 3
NORMATIVAS PLANTEADAS POR LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	80 %
NO	5	20%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

Gráfico No 2. 3
NORMATIVAS PLANTEADAS POR LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como se puede apreciar en la gráfica el 80% de encuestados manifiestan que si respetan las normas y reglamentos y ordenes jerárquicas impulsadas por la Institución mientras que el 20% manifiestan que nadie cumple con las normas, leyes por eso no crece institucionalmente sino se tendría mayor alumnado.

Es indispensable que toda institución cumpla con leyes, reglamentos, estatutos porque así crecerá y desarrollara en beneficio del alumnado, la sociedad de tal manera que permita el buen desenvolvimiento de las actividades encomendadas.

4.- ¿De qué forma la Institución realiza el reclutamiento y selección del personal?

Tabla No 2. 4

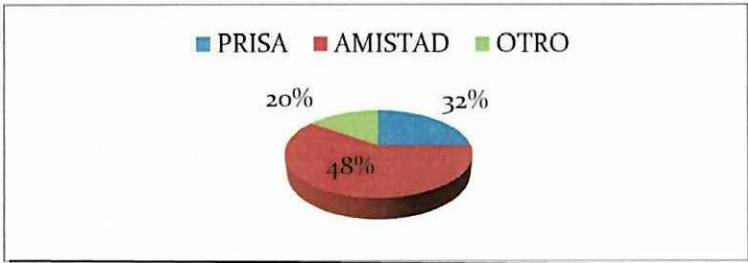
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRISA	8	32%
AMISTAD	12	48%
OTRO	5	20%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

Gráfico No 2. 4

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Observando la gráfica se determina que el 48% de los encuestados supieron manifestar que la selección del personal se hace solo por amistad ya que ni siquiera reúnen los requisitos establecidos ni el perfil requerido por la Institución mientras que el 32% lo hacen a prisa para cubrir la vacante y no perder la partida presupuestaria, mientras que el 20% manifiestan que se realiza por concurso de merecimientos para su mejor desempeño en la área designada.

Es conveniente que exista el reclutamiento del personal por concurso de merecimientos para llenar la vacante con lo que requiere la Institución y evaluar sus conocimientos en su trabajo con calidad, eficiencia y poder lograr las expectativas institucionales.

5.- ¿Dispone la Institución de un plan de capacitación para medir el grado de eficiencia, eficacia y ética?

Tabla No 2. 5

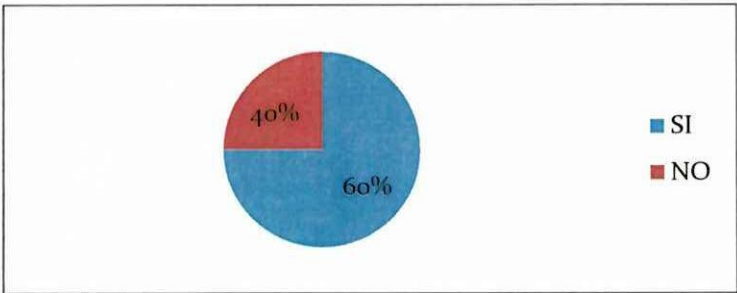
MEDIR EL GRADO DE EFICIENCIA Y EFICACIA Y ETICA

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	15	60%
NO	10	40%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 2. 5

MEDIR EL GRADO DE EFICIENCIA Y EFICACIA Y ETICA



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Si observamos en la gráfica el 60% de los docentes encuestados manifiestan que se capacitan semestralmente ya que es bueno tener mayores conocimientos y poder impartir a los alumnos cosas nuevas para que sean mejores en su diario vivir y a la vez realizar el trabajo con ética, eficiencia y eficacia, mientras que el 40% dicen que no se capacitan ya que incurre gastos.

Es importante que las autoridades estén debidamente capacitados, motivados de esto depende el rendimiento en cada una de las tareas y trabajos asignados; así permite también mejorar el nivel académico personal e institucional.

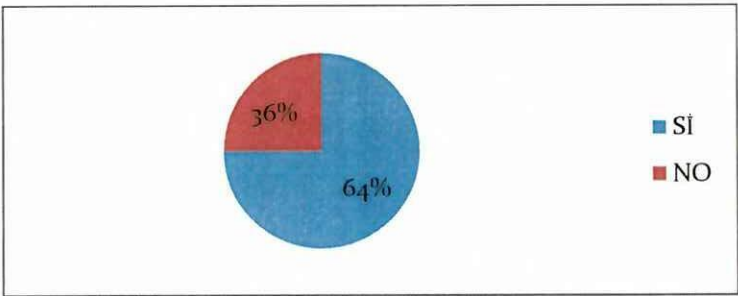
6- ¿Cree usted que el efectuar trabajos en equipo permite realizar las actividades de forma eficiente?

Tabla No 2. 6
TRABAJO EN EQUIPO

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	16	64%
NO	9	36%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 2. 6
TRABAJO EN EQUIPO



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como se puede observar en el gráfico el 64% de docentes encuestados manifiestan que el trabajar en equipo permite realizar las actividades en forma eficaz y eficiente, mientras que el 36% manifiestan que no lo realizan.

Es necesario que en todo el plantel se trabaje siempre en equipo así, saldrá adelante la Institución en todos los aspectos implantados por la misma dando una buena imagen y ejemplo a los estudiantes.

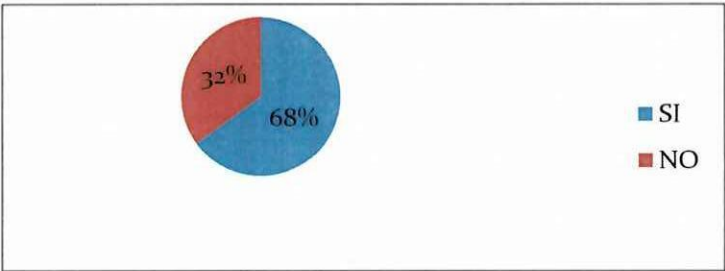
7. ¿Conoce usted si en la Institución se ha realizado algún tipo de Auditoría?

Tabla No 2. 7
TIPO DE AUDITORÍA

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	17	68%
NO	8	32%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

Gráfico No 2. 7
TIPO DE AUDITORÍA



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede observar en la gráfica el 65% del personal encuestado manifiestan que si tienen conocimiento que se ha realizado en algún momento una Auditoría dentro de la Institución y que fue beneficioso, mientras que el 35% dicen que no tienen conocimiento que se ha realizado alguna vez una Auditoría dentro de la Institución porque llevan 6 meses en funciones.

De acuerdo a los resultados se puede indicar que es de mucha importancia la aplicación de auditoría en las instituciones educativas para el progreso en todas las áreas demostrando eficacia, eficiencia, economía logrando alcanzar los objetivos trazados para la toma de decisiones.

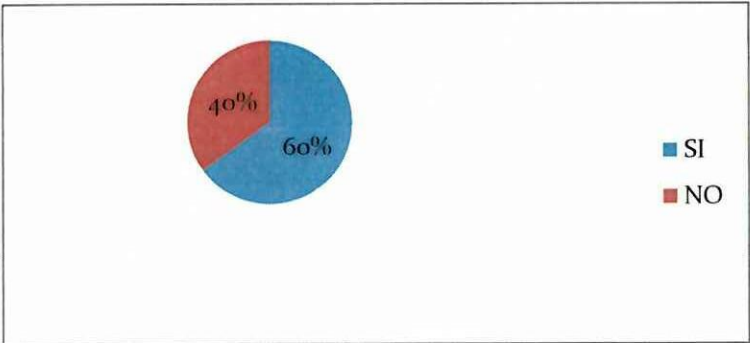
8.- ¿Cree usted que es necesario realizar una Auditoría de Gestión en la Institución?

Tabla No 2. 8
AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	15	60%
NO	10	40%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 2. 8
AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% encuestados en su mayoría el 60% de los docentes manifiestan que es necesario que se realice una Auditoría de Gestión que ayude a medir el grado de eficiencia, eficacia de la Institución y por ende realizar el trabajo con excelencia, mientras el 40% manifiestan que no es necesario realizar ninguna Auditoría debido a que la entidad está funcionando correctamente y su aplicación es muy costosa.

La aplicación de una Auditoría de Gestión dentro de la entidad permite mejorar el desenvolvimiento y progreso en todas sus áreas, constituyéndose así en una inversión a largo plazo.

9.- ¿La Administración impulsa al personal de la entidad al desarrollo y progreso de la misma?

Tabla No 2. 9

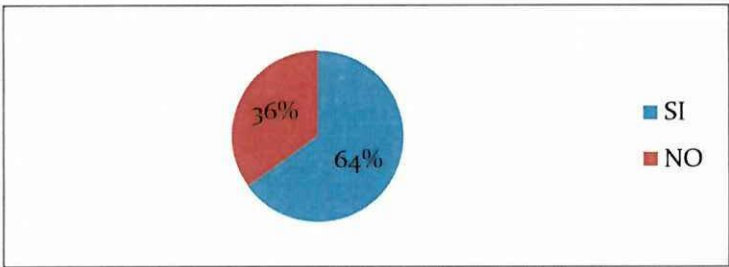
DESARROLLO Y PROGRESO DE LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	16	64%
NO	9	36%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 2. 9

DESARROLLO Y PROGRESO DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Observando la gráfica se puede determinar que el 70% de docentes manifiestan que la administración siempre impulsa al personal buscando el progreso, desarrollo mirando un futuro mejor para la institución mientras 30% manifiestan que no hay coordinación entre los compañeros cada uno busca su bien común sin pensar que perjudican a los estudiantes ya que ellos son el presente y el futuro de la patria.

Es de vital importancia que en todas las instituciones se busque el progreso, desarrollo mirando un mejor futuro para el establecimiento y la sociedad que de esta manera se alcanzara con las metas trazadas.

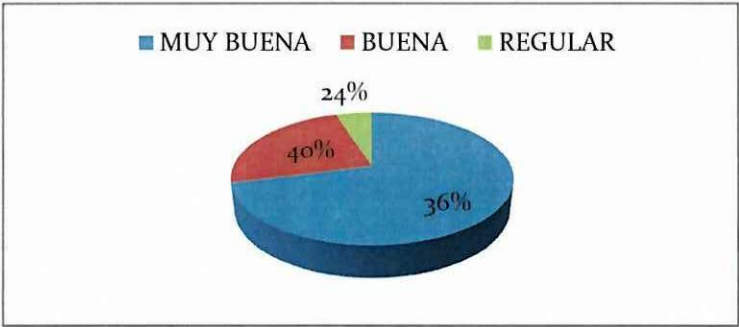
10.- ¿Qué resultados espera tener, una vez realizada una Auditoría de Gestión en su Institución?

Tabla No 2. 10
RESULTADOS AL REALIZAR UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA	9	36%
BUENA	10	40%
MALA	6	24%
TOTAL	25	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

Gráfico No 2. 10
RESULTADOS AL REALIZAR UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados el 36% de los Docentes manifiestan que si se debería realizar una Auditoría de Gestión porque es de vital importancia medir el grado de eficiencia, eficacia del personal, mientras que el 40% manifiestan que sería bueno realizar la Auditoría ya que es muy beneficioso para el progreso y desarrollo de la Institución, y el 24% manifiestan que es mala.

Toda Institución debe aplicar una Auditoría de Gestión ya que es importante actualizarse cada día y aplicar todos los conocimientos adquiridos dentro del trabajo cotidiano, demostrando efectividad, eficiencia y calidad.

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO LENIN SCHOOL.

1- ¿Conocen ustedes la Misión y Visión institucional?

Tabla No 3. 1

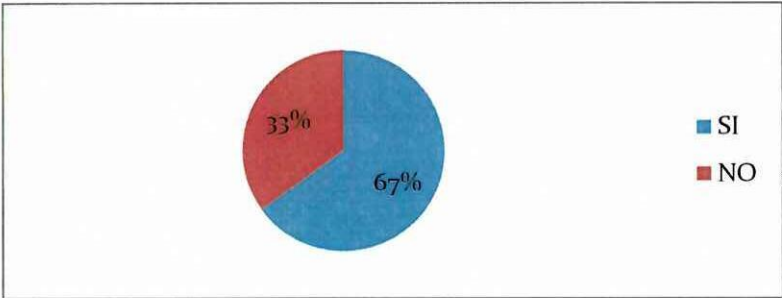
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	6	67%
NO	3	33%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 3.1

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como se puede observar en el gráfico el 67% de encuestados manifiestan que si conocen la misión y visión institucional la misma que quieren cumplir a cabalidad con eficiencia y eficacia, mientras que el 33% manifiestan que no conocen bien a cabalidad pero que sería bueno conocer y aplicar.

En todo trabajo, institución se debe conocer la misión y visión para poder ayudar a cumplir los objetivos y metas trazadas para ser una institución de mayor calidad y dar un mejor servicio de la comunidad.



2.- ¿Conoce usted cuales son los objetivos de la Institución?

Tabla No 3.2

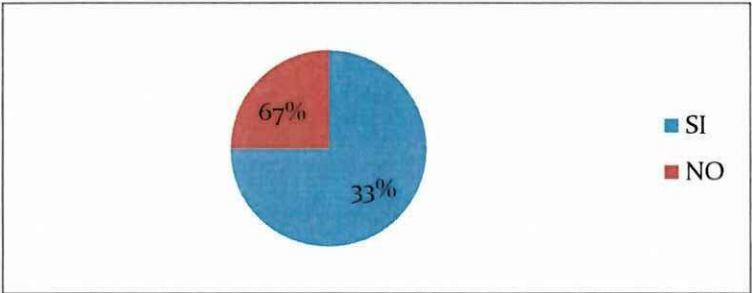
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	3	33%
NO	6	67%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 3.2

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Observando la gráfica se puede determinar que el 33% del personal manifiesta que sí conocen alguno de los objetivos de donde tratan de cumplir a cabalidad para su progreso institucional en todos los ámbitos, mientras que el 67% manifiestan que desconocen de los objetivos planteados por la misma, debido a la falta de coordinación tanto entre empleados como directivos.

Es importante que la institución dé a conocer los objetivos ya que es de vital importancia para que puedan cumplir a cabalidad los mismos.

3.- ¿Conoce usted cuales son las falencias administrativas que existe en la Institución?

Tabla No 3.3

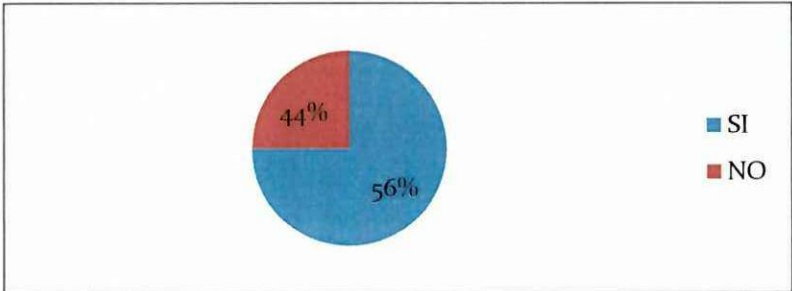
FALENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	56%
NO	4	44%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 3.3

FALENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede observar el gráfico que el 56% de encuestados respondieron que si conocen algunas falencias dentro de la Institución, información que la han adquirido al prestar varios años de servicio en cambio el 44% no tienen conocimiento alguno, de las falencias administrativas existentes ya que en este caso la mayoría de empleados se preocupan más de realizar sus respectivas actividades a las cuales son designados.

No existe una adecuada comunicación entre todo el personal que labora dentro de la Institución por eso existen algunas falencias y no se puede cumplir a cabalidad con lo planificado.

4.- ¿Cree usted que la persona encargada del departamento de contabilidad cumple con las funciones de acuerdo a su perfil?

Tabla No 3.4

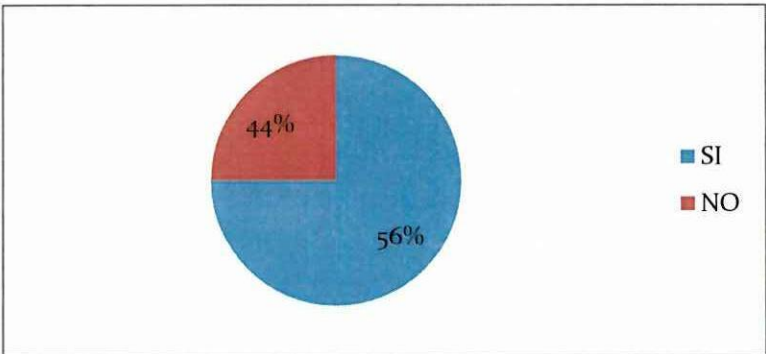
FUNCIONES DE ACUERDO AL PERFIL

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	5	56%
NO	4	44%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 3.4

FUNCIONES DE ACUERDO AL PERFIL



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Observando en la gráfica se puede determinar que el 56% de los encuestados expresaron que la persona encargada del departamento de Contabilidad se encuentra ubicada de acuerdo a su perfil, mientras que el 44% opinan que ésta no cumple con los requerimientos profesionales.

Frente a estos resultados es necesario que en la Institución no se ejecuten otras funciones fuera de su labor ya que esto demuestra debilidad en cuanto a la asignación de funciones y no pueda cumplir a cabalidad su labor.

5.- ¿Usted conoce claramente los objetivos planteados por el Consejo Directivo?

Tabla No 3.5

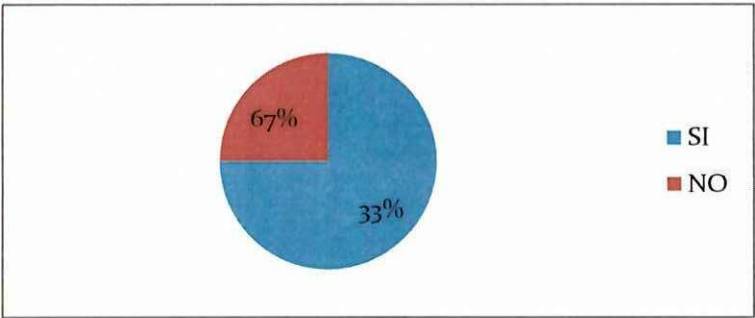
OBJETIVOS PLANTEADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	3	33%
NO	6	67%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 3.5

OBJETIVOS PLANTEADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La gráfica nos describe del 33% de encuestados manifiestan que conocen algunos objetivos los mismos que esperan cumplir a cabalidad por beneficio propio y de la Institución, mientras que el 67% manifiestan que no conocen los objetivos trazados por el Consejo Directivo, por falta de información a todo el personal pero a pesar de eso dan lo mejor y tratan de cumplir solo con las actividades encomendadas.

La Institución debe poner más cuidado y énfasis de que todo el personal conozca los objetivos para que se pueda cumplir a cabalidad ya que es de vital importancia que todos aporten y lleguen a un mismo objetivo.

6.- ¿Considera usted que es necesario realizar una Auditoría de Gestión dentro de la Institución para así poder medir el grado de ética, eficiencia y eficacia?

Tabla No 3.6

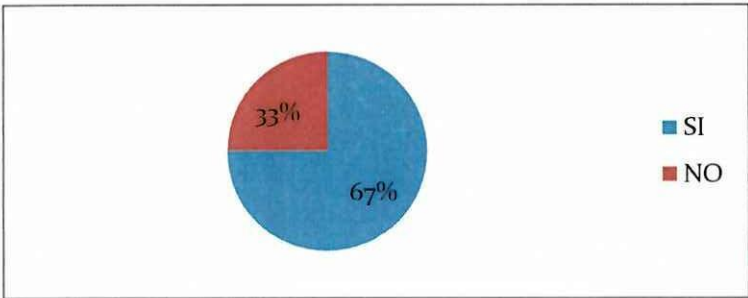
MEDIR EL GRADO DE ÉTICA EFICIENCIA EFICACIA

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	6	67 %
NO	3	33%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 3.6

MEDIR EL GRADO DE ÉTICA EFICIENCIA EFICACIA



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 67% de los encuestados manifiestan que es importante realizar una Auditoría de Gestión en la Institución, así medirían el grado de ética, eficiencia, eficacia, del plantel ahí se vería las falencias para la toma de decisiones oportunas mientras que el 33% manifiestan que no porque representa un gasto.

Es de vital importancia que todas las instituciones hagan inversiones en capacitaciones porque eso va a servir de mucho para su diario vivir personal e institucional y sirva de guía para los alumnos, la sociedad y haya días mejores.

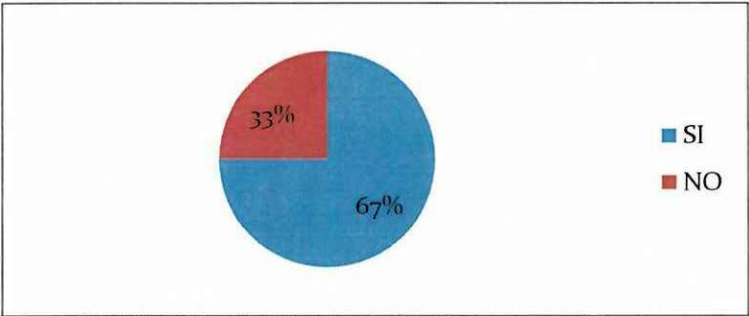
7.- ¿Cree usted que los procedimientos aplicados en la Institución están acorde a las necesidades de la misma?

Tabla No 3.7
PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	6	67%
NO	3	33%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 3.7
PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal encuestado el 67% manifiestan que los procedimientos están acorde a las necesidades de la Institución porque va realizando paso a paso todos los métodos en las diferentes aéreas con la finalidad de ir cubriendo cada necesidad, e ir cumpliendo con lo esperado mientras que el 33% dicen que no va acorde a las necesidades primordiales que tiene el plantel.

Sería necesario que las Instituciones traten de cubrir lo más necesario ya que la educación es primordial para el desarrollo y progreso de los pueblos, se debe siempre mejorar en todo aspecto.

8.- ¿Piensa usted que las decisiones que se toman en la Institución son analizadas, evaluadas y programadas?

Tabla No 3.8

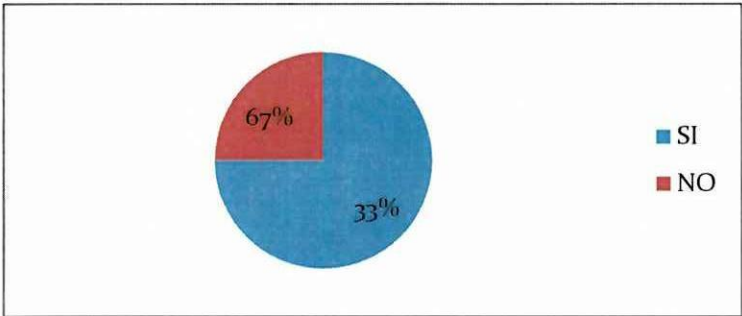
DESICIONES QUE TOMAN EN LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	3	33%
NO	6	67%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 3.8

DESICIONES QUE TOMAN EN LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La gráfica describe que del 100% de encuestados el 33% manifiestan que si son analizadas y evaluadas por eso la Institución ha crecido para el bien común, mientras que el 67% dicen que casi siempre son programadas, y así se ve el interés y la capacidad de las personas dentro de su labor diaria.

Es importante y necesario que las Instituciones siempre evalúen, analicen a todo el personal para ver si están desempeñando de la mejor manera o si hay algún error corregir a tiempo para tomar decisiones oportunas en bien personal e institucional.

9.- ¿Diseña usted estrategias y planes de trabajo en la Institución?

Tabla No 3.9

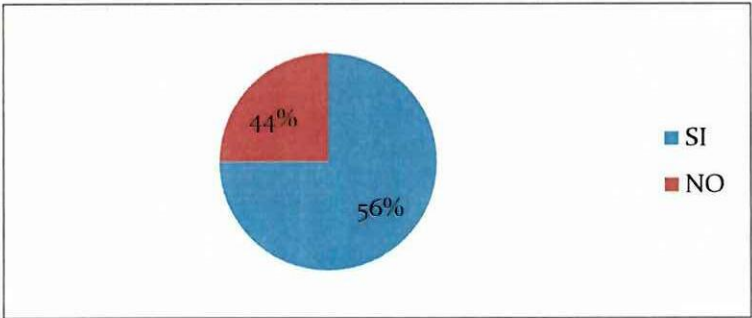
ESTRATEGIAS Y PLANES DE TRABAJO

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	5	56 %
NO	4	44%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

Gráfico No 3.9

ESTRATEGIAS Y PLANES DE TRABAJO



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 56% de personas encuestadas manifiestan que si crean estrategias, planes de trabajo pero no lo toman como, ya que si tomaran en cuenta puede estar mejor la Institución, en cambio el 44% dicen que casi siempre están manejando estrategias, planes, pensando en el desarrollo y progreso de la Institución.

Es necesario que las Instituciones se guíen, sigan estrategias, planes de trabajo porque son pautas indispensables que se debe cumplir y seguir dentro de la elaboración del trabajo así se podrá obtener un servicio de calidad, eficiencia y eficacia en todos los niveles.

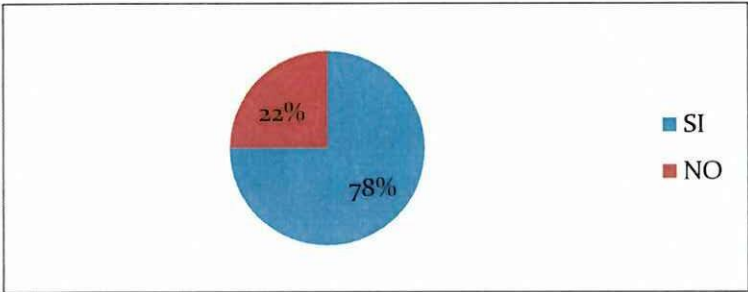
10.- ¿Usted piensa que la Auditoria de Gestión es de vital importancia para el desarrollo Administrativo de la Institución?

Tabla No 3.10
AUDITORÍA DE GESTIÓN DE VITAL IMPORTANCIA

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	7	78%
NO	2	22%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

Gráfico No 3.10
AUDITORÍA DE GESTIÓN DE VITAL IMPORTANCIA



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En la gráfica se puede observar que el 78% manifestaron que es de vital importancia para el desarrollo administrativo de la Institución, y así mejorar aspectos de eficiencia, eficacia y cumplir con los objetivos trazados, mientras que el 22% no lo ven que es necesario ni importante realizar una Auditoría de Gestión.

Toda institución debe aplicar una Auditoría de Gestión porque es de vital importancia realizar esta investigación ya que a través de ella se podrá determinar ciertas falencias existentes en el plantel, así permitirá dar las debidas recomendaciones para el logro de los objetivos.

11.- ¿Cree usted que las políticas, estrategias, metas y objetivos de la Institución se han alcanzado Satisfactoriamente?

Tabla No 3.11

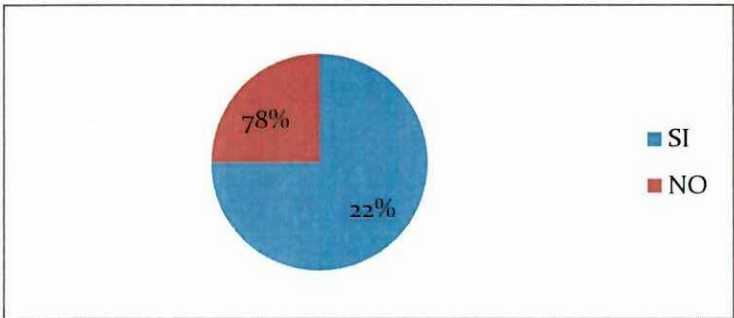
METAS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS ALCANZADOS

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	2	22%
NO	7	78%
TOTAL	9	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 3.11

METAS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS ALCANZADOS



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede observar en la gráfica que el 22% de los encuestados consideran que se han alcanzado satisfactoriamente aunque no al 100% de los objetivos, metas, políticas y estrategias mientras que el 78% manifiestan que no se ha cumplido a cabalidad con todo.

Toda Institución debe tener tratar de alcanzar con todo lo trazado por la institución, cumplir y hacer cumplir a cabalidad ya que así podrá crecer el plantel de una manera eficaz y eficiente.



4.-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO LENIN SCHOOL.

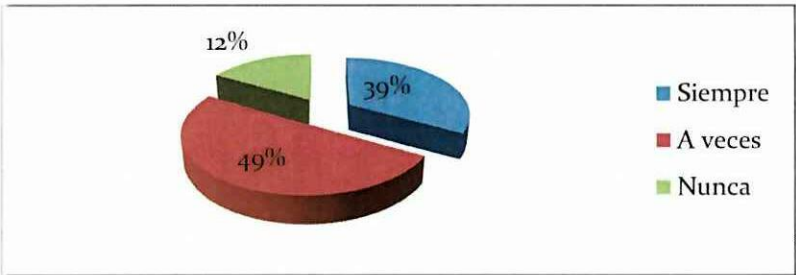
1.- ¿Ustedes han recibido charlas de capacitación y motivación por parte de los directivos de la Institución?

Tabla No 4. 1
CHARLAS DE MOTIVACIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SIEMPRE	80	39%
A VECES	100	49%
NUNCA	25	12%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 4. 1
CHARLAS DE MOTIVACIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los alumnos encuestados el 39% opina que siempre, mientras que el 49% manifiesta que a veces reciben charlas de motivación, y el 12% de los alumnos manifiestan que nunca han recibido ninguna charla de motivación.

Es importante que el personal esté debidamente capacitado y motivado, de esto depende el rendimiento en cada una de las tareas y trabajos asignados a cada uno de los empleados y alumnos.

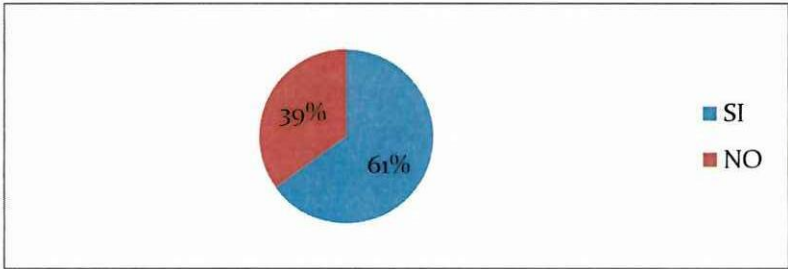
2.- ¿Ustedes como estudiantes participan en la elaboración de planes de mejoras para la Institución?

Tabla No 4. 2
ELABORACIÓN DE PLANES

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	125	61%
NO	80	39%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 4.2
ELABORACIÓN DE PLANES



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de encuestados el 61% de los alumnos manifiestan que si participan porque forman parte con Consejo Estudiantil y siempre están viendo mejoras para la institución conjuntamente con las autoridades del plantel, mientras que el 39% manifiestan que no es necesario porque las mejoras para la institución deben hacer las autoridades del plantel .

Para las mejoras de la institución todos deben participar ya que es muy necesaria y beneficiosa para los alumnos, docentes, y todo el personal que conforma parte de la institución ya que cada vez se debe querer alcanzar mejoras para la institución y así se podrá tener mayor acogida de estudiantes.

3. ¿Cómo consideran ustedes la administración de la Institución?

Tabla No 4. 3

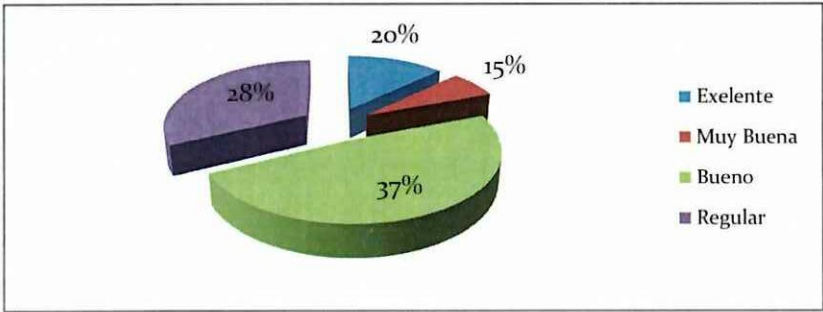
ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
EXCELENTE	40	20%
MUY BUENA	30	15%
BUENO	75	37%
REGULAR	60	28%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

Gráfico No 4.3

ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los alumnos encuestados el 20% manifiestan que la administración de la institución a la que pertenecen es excelente, mientras que el 15% opina que es muy buena, por otra parte el 37% considera que la administración es buena; y por último el 28% responden que es regular.

Se puede observar claramente que la administración no es excelente para que cumpla con los objetivos y metas propuestas, por lo que la institución deberán fijar estrategias para mejorar su administración, con un estudio y evaluación de las etapas más críticas y poniendo especial atención al recurso humano a la institución y alumnado.

4. ¿conocen ustedes si se realizan planes de protección para el medio ambiente?

Tabla No 4. 4

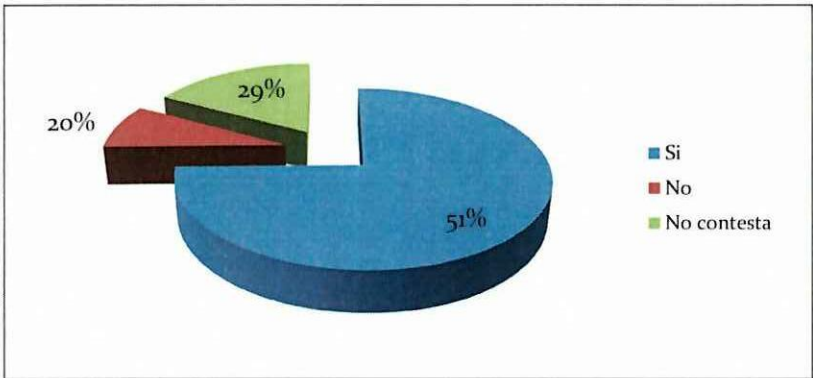
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	105	51%
NO	40	20%
NO CONTESTAN	60	29%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 4. 4

PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de la población encuestada el 51% manifiesta que si nos dan charlas de cómo proteger el medio ambiente ya que es donde vivimos, mientras que el 20% manifiestan que no tiene conocimiento de que se realicen planes que protejan el medio ambiente y por último el 29% prefieren no dar respuesta.

Estos resultados demuestran que las instituciones hoy en día realizan proyectos de protección del medio ambiente obligando su responsabilidad y participación a cada uno de los empleados y alumnos, con el único fin de elevar los niveles de eficiencia, eficacia del personal para proteger y preservar el medio ambiente.

5.- ¿Creen ustedes que las autoridades realizan una adecuada gestión institucional y académica?

Tabla No 4. 5

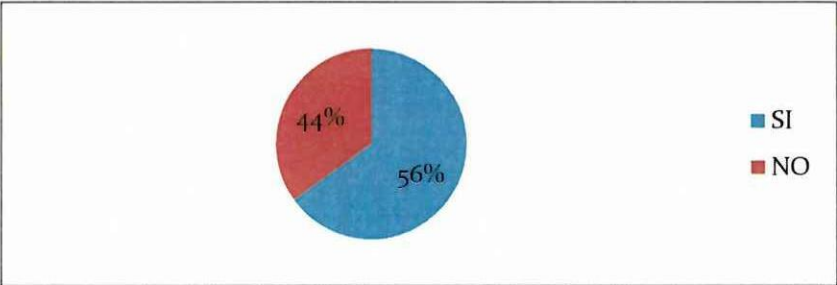
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ACADÉMICA

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	90	44%
NO	115	56%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

Gráfico No 4.5

GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ACADÉMICA



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de encuestados en su mayoría el 56% de alumnos manifiestan que si han realizado gestiones para el bien de la institución que se ha incrementado carreras y más número de alumnos la cual cuenta con buenas carreras mientras el 44% de encuestados manifiestan que no conocen las gestiones que realizan las autoridades para beneficio de la institución en el aspecto académico y parece que faltan más carreras en otras especialidades.

Toda institución debe realizar gestiones en bien del plantel ya que así crecerá en todo aspecto y cumplirá con todas las metas y objetivos trazados.

6.- ¿Sería necesario que los docentes de la institución se capaciten más acorde a su materia que dictan?

Tabla No 4.6

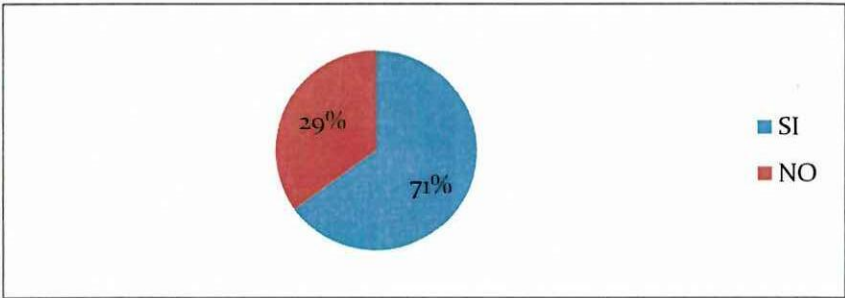
CAPACITACIÓN A LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	145	71%
NO	60	29%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 4.6

CAPACITACIÓN A LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como se puede observar en el gráfico del 100% el 71% de alumnos manifiestan que si deben capacitarse para que impartan mejores conocimientos y poder aprender cosas nuevas mientras que el 29% de encuestados manifiestan que no se capacitan y siguen en lo monótono.

Todos los docentes deben capacitarse para que así impartan nuevos conocimientos a los alumnos y puedan desenvolverse en su vida profesional.

7.- ¿Creen ustedes que dentro de su institución se debe realizar una Auditoría de Gestión para medir el grado de eficiencia y eficacia de las autoridades del plantel?

Tabla No 4. 7

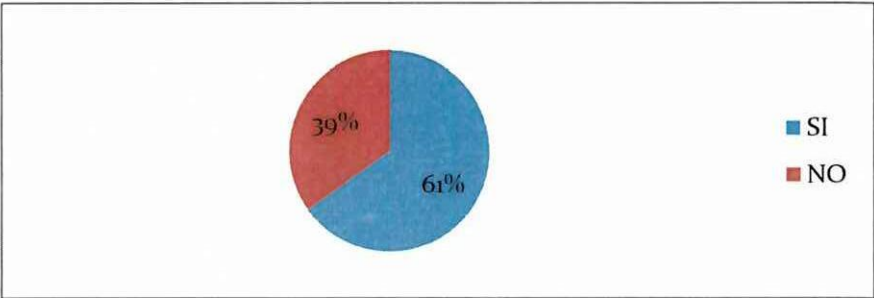
AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	125	61%
NO	80	39%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

Gráfico No 4.7

AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocio Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de alumnos encuestados el 61% manifiestan que es necesario que se realice una Auditoría de Gestión para medir el grado de eficiencia, eficacia a todo el personal que labora dentro de la institución ya que ellos son los guíadores para salir como alumnos con un grado alto en conocimientos mientras que el 46% manifiestan que no es necesario porque incurriría gastos.

Es necesario realizar una Auditoría de Gestión en todas las instituciones para saber el grado de eficacia, eficiencia y economía con la que cuenta el plantel y así tomar decisiones oportunas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en beneficio de la institución y de los alumnos.

8.- ¿Respetan los estatutos, reglamentos, deberes y obligaciones impuestas por la institución?

Tabla No 4.8

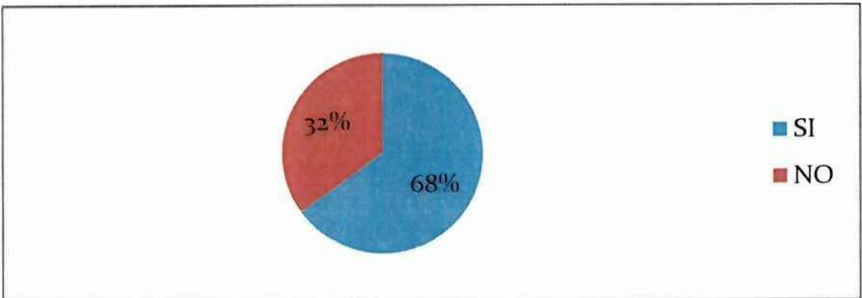
ESTATUTOS, REGLAMENTOS, DEBERES, OBLIGACIONES

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	140	68%
NO	65	32%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 4.8

ESTATUTOS, REGLAMENTOS, DEBERES, OBLIGACIONES



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de alumnos encuestados el 68% de manifiestan que si respetan con las leyes y reglamentos impuestas por la institución ya que siempre se debe respetar y demostrar la educación y hacer quedar bien donde nos formamos con valores éticos y morales mientras que el 32% de manifiestan que si respetan pero no al 100% de su totalidad.

Las autoridades deben tratar de lograr que respeten las leyes y reglamento ya que queda bien el nombre de la institución y por ende de sus profesores ya que así dará una mejor imagen para la colectividad.

9.- ¿Se debería crear más especialidades en la institución educativa?

Tabla No 4.9

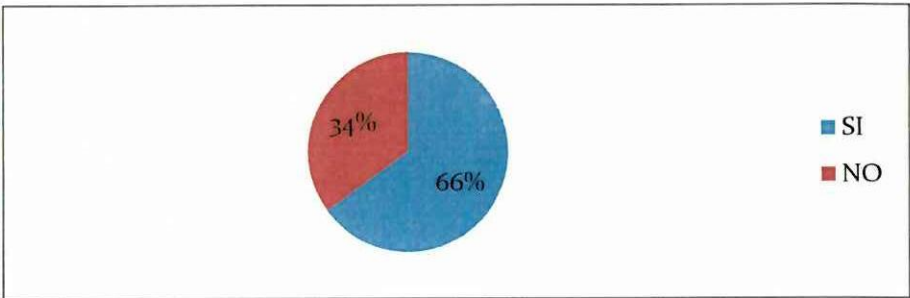
ESPECIALIDADES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	135	66%
NO	70	34%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 4.9

ESPECIALIDADES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de encuestados el 66% de alumnos manifiestan que si sería bueno a que se incremente más especialidades de esa manera se puede escoger la misma y la cual incrementaría más estudiantes, mientras el 34% manifiestan que no es necesario incrementar más especialidades porque no hay espacio físico suficiente y más bien que se incremente cosas nuevas en laboratorio de computación.

Sería bueno incrementar más especialidades siempre pensando en el mejor para la ciudadanía porque son el presente y futuro de la sociedad.

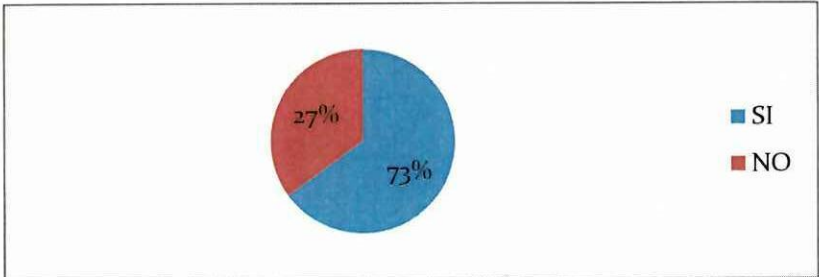
10. ¿Existe en cada uno de los departamentos el control adecuado en el uso de los recursos humanos y materiales?

Tabla No 4.10
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	150	73%
NO	55	27%
TOTAL	205	100%

Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Gráfico No 4.10
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de la población encuestada el 73% manifiestan que si utilizan en forma adecuada los recursos humanos y materiales lo cual no hay dinero suficiente para desperdiciar, mientras 27% manifiesta que no lo utilizan adecuadamente.

Se considera que debería existir un control adecuado del uso de los recursos pertenecientes al plantel, mismos que son de vital importancia para que exista un desarrollo institucional cumpliendo con las metas y objetivos que se trazaron.



CONCLUSIONES

Luego de haber culminado con el análisis se llega a las siguientes conclusiones.

- ❖ Dentro de las Instituciones Educativas es necesario realizar una Auditoría de Gestión que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas dentro de la misma.
- ❖ Las Instituciones Educativas no cuentan con un plan específico de capacitación por lo tanto sería necesario buscar cursos, ya que es de vital importancia actualizarse día a día con el fin de desempeñar bien el trabajo de manera eficaz, eficiente buscando siempre el progreso, desarrollo personal e institucional.
- ❖ En cuanto al desempeño del personal se podría decir que no es muy eficiente, puesto que no cuentan con conocimientos ni capacitaciones por lo tanto impiden cumplir a cabalidad con lo planificado y trazado por la Institución.

RECOMENDACIONES

Dadas las conclusiones se ha llegado a las siguientes recomendaciones:

- ❖ Realizar una Auditoría de Gestión con la finalidad de evaluar el grado de eficacia, eficiencia economía descubriendo los problemas y causas que dificultan el crecimiento de las Instituciones y así poder dar soluciones.
- ❖ Desarrollar un programa de capacitación, oportuno e íntegro que permita al personal estar actualizado en todas las actividades que realiza diariamente en la Institución para lograr un mejor posicionamiento en todo ámbito personal e institucional.
- ❖ Difundir conocimientos, capacitaciones a todo el personal institucional para que así se desarrollen de la mejor manera en su diario vivir y también impartan a sus alumnos el mejor conocimiento ya que ellos son el presente y el futuro de la Patria.

CAPÍTULO III

3. Diseño de la Propuesta

METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR PRIVADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA.

3.1. Introducción

El presente capítulo está orientado al desarrollo de una metodología para la aplicación de Auditoría de Gestión en las Instituciones Educativas Privadas de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, misma que será aplicado en la Institución Educativa Lenin School, para lo cual se procedió a la revisión y análisis de documentos con los que cuenta la institución con el propósito de emitir un Informe Final que permita mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las instituciones educativas.

Para el desarrollo de este capítulo se toma como referencia al Departamento Administrativo al cual se lo aplicó las herramientas de auditoría que permitieron detectar hallazgos en base a los cuales se emitió recomendaciones en busca de mejorar la gestión económica y financiera de la entidad.

3.2 Justificación

La presente investigación tiene por objeto establecer una Metodología para la Aplicación de la Auditoría de Gestión en la Institución Educativa Privada Lenin School, misma que sirva como herramienta fundamental para medir y evaluar la correcta utilización de los recursos a través de indicadores universales como eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología.

Es así que la Auditoría de Gestión en las Instituciones Educativas permite poner al descubierto las deficiencias de la gestión, cuantificar los errores administrativos y determinan las causas que la originan para poder corregirlos de manera eficaz, generando en la entidad un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

3.1.3 Objetivos

3.1.3.1 Objetivo General

- Desarrollar una Metodología para la Aplicación de Auditorías de Gestión que permita comprobar los principios de eficiencia, equidad, efectividad, economía, ecología y ética empresarial y equilibrio presupuestario en las Instituciones Educativas Privadas de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga.

3.1.3.2 Objetivos Específicos

- Determinar el grado de economía que tiene la Institución a través del estudio del Sistema Financiero que permite establecer el nivel económico de la entidad para determinar su liquidez y rentabilidad.
- Aplicar procedimientos de Auditoría encaminados a evaluar la gestión del área financiera para lograr un mejor desempeño institucional.

- Emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones sobre los resultados obtenidos de la aplicación del Modelo de Auditoría de Gestión en la Institución Privada Lenin School, que permita una adecuada toma de decisiones.

3.1.4 Propuesta

Con la implementación de un Modelo de Auditoría de Gestión se podrá tener resultados confiables sobre la eficiencia, economía y eficacia de la institución para la toma de decisiones oportunas.

A continuación se da a conocer la metodología que se aplicará en el desarrollo de la Auditoría.

- El archivo de Planificación contiene la información concerniente al conocimiento previo del plan a fin de programar el trabajo de auditoría, en este archivo contiene nómina del personal, memorando de planificación, carta de presentación de la firma, carta de conflicto de intereses, carta de confirmación del trabajo de auditoría de gestión, propuesta de servicios, equipo de trabajo de auditoría, marcas de auditoría, lista de personal para concretar el trabajo, cronograma de trabajo.
- El archivo Permanente se incluye información referente a: breve historia del colegio, misión y visión institucional, objetivos institucionales, valores institucionales, principios institucionales, extracto de la carta de constitución, oferta académica institucional, manual de funciones, organigrama estructural.
- En el archivo Corriente se ubican los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período y acumula todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada área especificada.

El informe final contiene conclusiones y recomendaciones que emite el auditor sobre los hallazgos encontrados y sugerencias para mitigar el impacto que tiene estos ante el buen desarrollo de la institución.



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

A.P 1/1

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN



Entidad: Colegio Lenin School
Dirección: Calles Pastocalle 1-44 y Moraspungo "Latacunga"
Naturaleza del Trabajo: Auditoría de Gestión

Índice General

REF	DESCRIPCIÓN
AP 1	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
1.1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA FIRMA
1.2	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
1.3	CARTA DE CONFLICTO DE INTERÉS
1.4	CARTA DE CONFIRMACIÓN DE TRABAJO DE AUDITORÍA
1.5	PROPUESTA DE SERVICIOS
1.6	EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA
1.7	MARCAS DE AUDITORÍA
1.8	PERSONAL CON QUE SE DEBE CONCRETAR EL TRABAJO
1.9	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

CP 1/3

1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN

Latacunga, 05 de Abril del 2011

Msc. René Corrales.

RECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR "LENIN SCHOOL"

Presente.-

De mi consideración:

R.P& S Auditores Independientes tiene a bien poner a disposición los servicios en el área de la auditoría, consultoría y asesoría realizados con profesionalismo y seriedad, contamos con un equipo de trabajo altamente capacitado y técnicamente entrenado capaz de desenvolverse eficazmente. Representada Legalmente por la Srta. Rocío Proaño.

MISIÓN

Somos una organización con perspectiva nacional 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.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E&PS

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

CP 2/3

VISIÓN

Llegar a ser una consultora de alto nivel de reconocimiento local y nacional, ser una profesional que pueda servir a la sociedad con eficiencia y eficacia.

VALORES

- **Ética**

Servicios con ética profesional y moral; bajo el principio de la imparcialidad.

- **Capacitación**

Tenemos presente que para el mejoramiento de la calidad de los servicios se requiere de capacitación constante a nuestros colaboradores en forma permanente, manteniendo actualizada nuestra fuente de conocimientos acorde a las reformas y exigencias del campo profesional.

- **Calidad**

Garantizar la calidad de servicios evaluando constantemente las labores realizadas por el equipo de trabajo.

Elaborado por: <i>P.S.R.E</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>
Revisado por <i>H.A.M.R</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>



R.E.&P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

CP 3/3

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 R.P& S agradece su confianza y aceptación para la prestación de los servicios.

Atentamente,

ROCÍO PROAÑO

C.I.050240833-9

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

H.V 1/6

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

Apellidos : Proaño Salgado
Nombres : Rocío Elina
Fecha de Nacimiento : 2 de enero del 1977
Número de Cédula : 050240833-9
Estado Civil : Soltera
Domicilio : Latacunga
Teléfono : 0995860182



ESTUDIOS REALIZADOS

Primaria : Escuela Fiscal "Abdón Calderón"
Secundaria : Inst. Tecnológico Superior "Victoria Vásquez Cuví"
Título de Bachiller : Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.
Especialidad : Contabilidad
Universitarios : Universidad Técnica de Cotopaxi
TÍTULO OBTENIDO : Egresada en Contabilidad y Auditoría

CURSOS

Diploma en adiestramiento **MANUALIDADES** del Colegio Aláquez al 24 de julio de 1992.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

H.V 2/6

-Diploma en **RELACIONES HUMANAS, MOTIVACIÓN EMPRESARIAL** en el Instituto Técnico “AJ” Computación con duración de 15 horas desde el 05 de enero al 09 de enero de 1998.

-Diploma en **TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO**, en el Instituto Técnico “AJ” Computación con duración de 60 horas desde el 06 de diciembre de 1997 al 17 de enero de 1998.

-Certificado de **CONTABILIDAD PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL**, en el Centro de Estudios y Capacitación CENCAL con la duración de 3 horas el 06 de febrero del 2006.

-Certificado de **NUEVO ENFOQUE PUBLICITARIO**, en el Centro de Estudios y Capacitación CENCAL con la duración de 3 horas el 07 de febrero del 2006.

-Certificado de **LIDERAZGO ESTRATÉGICO**, en el Centro de Estudios y Capacitación CENCAL con la duración de 3 horas el 08 de febrero del 2006.

-Certificado **SOBRE INTERVENCIÓN EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR** del Ministerio del Interior durante los días 17 y 18 de marzo del 2011.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



REELPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

H.V 3/6

-Certificado de **CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA** en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, consorcio "PLAN-CCF-PMT" Área Cotopaxi con la duración de 40 horas desde el 07 de abril hasta el 12 de mayo del 2007.

-Certificado por haber contribuido en la creación de la **PROPUESTA DE LEY DE TIERRAS Y TERRITORIOS** con la duración de 8 horas el día 19 de abril del 2011.

-Certificado de **CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA OFRECER UN MEJOR SERVICIO AL USUARIO** por el Ministerio de Relaciones Laborales.

-Certificado de Aprobación de **RELACIONES HUMANAS ORIENTADAS A BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL USUARIO** el 29 de Septiembre del 2011.

-Certificado de reconocimiento por la participación en las **JORNADAS DE TRABAJO DEL MIES**, en la parroquia de Aláquez a través del Instituto de la Niñez y la Familia INFA en diciembre del 2011.

-Certificado de **SECAP PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y LABORAL**.

- Pertenezco al Comité Ciudadano de Inclusión Económica y Social "MIES"

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

H.V 4/6

-Certificado de Capacitación sobre **TEMÁTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, por el Ministerio del Interior, Gobernación de Cotopaxi y Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos con la duración de 8 horas el 05 de junio del 2012.

-Certificado de Capacitación sobre **TEMÁTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, por el Ministerio del Interior, Gobernación de Cotopaxi y Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos con la duración de 8 horas el 06 de junio del 2012.

-Certificado de los cursos especializados de **GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA** ,por el Ministerio del Interior y el Instituto de Altos Estudios Nacionales IAEN la Universidad de posgrado del Estado a partir del 01 de junio al 24 de agosto del 2012.

-Certificado de capacitación **LA CONSTITUCIÓN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS** con la duración de 8 horas en noviembre del 2012.

EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN: Cargo en ventas de productos farmacéuticos en la Farmacia Galeno, del Dr. Héctor Panchi.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

H.V 5/6

FECHA: 01 de Enero del 2008 al 31 de Julio del 2008

DESCRIPCIÓN: Cargo en venta de insumos farmacéuticos en la Farmacia Santa Anita, de la Dra. Amparito Flores

FECHA: 01 de Marzo del 2008 al 31 de Septiembre del 2008

DESCRIPCIÓN: Cargo en venta de insumos farmacéuticos en la Farmacia Santa Anita, de la Dra. Amparito Flores.

FECHA: 01 de Enero del 2009 al 31 de Junio del 2009

DESCRIPCIÓN: Cargo pasante en el departamento de comercialización Farmacia en Corpromedic S.A. del Dr. José Proaño.

FECHA: 5 de septiembre del 2005 al 30 de junio del 2006

DESCRIPCIÓN: Cargo Contadora, en Hidroriego del Msc. William Lagla.

FECHA: 01 de Enero del 2009 al 31 de Diciembre del 2009.

DESCRIPCIÓN: Cargo de Auxiliar Contable en Ilvem Internacional

FECHA: 01 de Enero del 2010 al 31 de enero del 2011.

DESCRIPCIÓN: Cargo Teniente Político de la Parroquia "Aláquez"

FECHA: 01 de Febrero del 2011 al 31 de Enero del 2013

Elaborado por: P S R E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H A M R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

H.V 6/6

CURSOS DICTADOS

Curso sobre Relaciones Humanas al grupo alfabetizador del Proyecto EBJA Educación básica para jóvenes y adultos con una duración de dos horas el día 30 de agosto del 2012.

REFERENCIAS PERSONALES

Sr. Rodrigo Quimbita

Párroco de la Parroquia Aláquez

Teléfono 03 2 262962

Sr. Mario Erazo

Director de la Escuela Abdón Calderón Aláquez

Teléfono 03 2 262820

Ing. Mauricio Vásquez

Departamento de Talento Humano Gobernación

Teléfono 032 810310

Atentamente

Rocío Proaño

050240833-9

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



1.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN COLEGIO “LENIN SCHOOL”

DE: Rocío Proaño
Investigadora

PARA: Msc. René Corrales
Rector del Colegio “Lenin School”

ASUNTO: Planificación Estrategica del trabajo de Auditoría

COMPONENTE: Colegio “Lenin School”

NATURALEZA

La investigadora realizará la Auditoría de Gestión en la Institución Educativa Colegio Particular Lenin School, para tal efecto se incluire pruebas sustantivas y de cumplimiento para recolectar evidencia objetiva, suficiente y competente que ayudará a concretar conclusiones puntuales y recomendaciones claras.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M.P 2/3

ALCANCE

Se realizará una Auditoría de Gestión al Área Administrativa que forma parte del Colegio “Lenin School” correspondiente período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011.

JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Gestión en el Colegio permitirá comprobar el desempeño de las Autoridades Institucionales en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en bienestar de la comunidad educativa.

El realizar una Auditoría de Gestión en las instituciones educativas permite medir el grado de eficacia, eficiencia y economía con que estos desempeñan su actividad educativa.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio “Lenin School” de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas que permita la verificación del grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión institucional.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

M.P 3/3

Objetivos Específicos

Elaborar un plan de trabajo para determinar el tiempo y los instrumentos que se van a desarrollar en la investigación.

Analizar la información concerniente al plan estratégico de la institución para determinar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos propuestos.

Emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones puntuales basadas en la evidencia generada en el proceso de ejecución.

ESTRATEGIAS

- Analizar el Plan Estrategico de la Institución.
- Aplicar técnicas, procedimientos y pruebas acorde con el trabajo a desarrollar.
- Revisar la Normativa Institucional.
- Ayudar con una Metodología para el mejor desempeño de la institución.
- Dar conclusiones y recomendaciones.

Elaborado por: <i>P.S.R.F</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>
Revisado por: <i>H.A.M.R</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>



R.E.L.P.S

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

C.C.11/1

1.3 CARTA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Latacunga, 05 de Abril del 2011

Msc.

René Corrales

RECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR "LENIN SCHOOL"

Presente.-

De mi consideración:

La presente tiene como objeto dar a conocer que la institución que usted dirige no existe ningún pariente o allegado al grupo de investigación, por lo tanto debo manifestar que el trabajo se realizara de manera independiente, la cual llevar a emitir un informe correcto de la situación actual.

Ademas puedo expresar que el trabajo realizado por mi persona como grupo de investigación es de manera responsable y profesional.

Atentamente

Egresada Rocío Proaño

Grupo de investigación

Elaborado por: <i>P.S.R.E</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>
Revisado por: <i>H.A.M.R</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>



R.E.A.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.T.A 1/1

1.4 CARTA DE CONFIRMACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

El presente documento tiene a fin la confirmación del acuerdo concerniente a los términos de convenio y naturaleza de los servicios que llevaré a cabo para la Auditoría de Gestión de la institución educativa Lenin School.

El objetivo del trabajo es evaluar el grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de los componentes antes descritos, a fin de emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones.

La presente auditoría basa su trabajo en las 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.

Atentamente,

ROCÍO PROAÑO

C.I.050240833-9

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



1.5 CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

Latacunga, 05 de Abril del 2011

En la ciudad de Latacunga a los cinco días del mes de abril del año dos mil once, comparece libre y voluntaria por una parte el Msc. René Corrales, en calidad de Rector del Colegio Particular “Lenin School”, y por otra parte la Srta. Rocío Proaño, estudiante de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la especialidad Ingeniería en Contabilidad y Auditoría acepta colaborar con la institución que usted administra para la realización y aplicación de una Auditoría de Gestión al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto.- Para efecto del presente contrato la INVESTIGADORA se compromete a realizar una Auditoría de Gestión al Colegio “Lenin School” conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, obligándose a entregar a su culminación el Informe Final de Auditoría con sus debidas recomendaciones para el mejor desarrollo de la institución.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.S.A 2/4

SEGUNDA. Obligaciones de las partes.- Para efectos legales y contractuales las partes expresamente reconocen las obligaciones de ambas partes, así:

Son responsabilidad del CONTRATANTE las siguientes:

1. Disponer de la información necesaria para cumplir con el trabajo de auditoría, que facilite el buen desempeño del trabajo.
2. Socializar oportunamente al personal sobre el trabajo y las áreas a revisar.

Son obligaciones de la AUDITORA:

1. Planificar la auditoria en función a la naturaleza de la entidad, alcance del examen y metodología a aplicar.
2. Aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento para evaluar efectivamente el nivel de cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos relativos a los componentes de: Rectorado, Vicerrectorado y Secretaria.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.S.A 3/4

3. Emitir un informe final que formule conclusiones y recomendaciones resultantes del examen.

4. Mantener la confidencialidad del caso en la manipulación de la documentación proporcionada por la entidad, responsabilizándose por el uso indebido de la misma.

TERCERA. Plazo.- El trabajo de Auditoría de Gestión al Colegio se efectuará en un tiempo estimado de seis meses a partir de la fecha de la firma del presente documento.

CUARTA. Costo.- Por motivos de investigación previa a la obtención del Título de profesional en el área de Contabilidad y Auditoría, este costo será asumido por la investigadora.

QUINTA. Terminación del contrato.- El presente acuerdo finaliza con la presentación del Informe Final y la lectura del mismo.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.S.A 4/4

SEXTA. Conflicto de interés.- Las partes acuerdan renunciar a domicilio y someterse a los Jueces de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga.

Para constancia del acuerdo, firman las partes para cumplir cabalmente las cláusulas antes descritas.

Para constancia se firma tres copias del presente contrato.

Atentamente,

EGRESADA. ROCÍO PROAÑO

C.I.050240833-9

MSC. RENÉ CORRALES

C.I. 050140837-2

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



REAPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

E.T.A 1/1

1.6 EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA

SIGLAS	NOMBRE	CARGO
HAMR	Hidalgo Achig Myrian del Rocío	Supervisora
PSRE	Proaño Salgado Rocío Elina	Auditora

Elaborado por: PSRE	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: HAMR	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M.A 1/1

1.7 MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
√	Verificado por el auditor
↑	Verificado con evidencia documental
©	Dato verificado y encontrado correcto
d	Pendiente
Ω	Aclarado
Ø	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
C/A	Con aviso
C	Comentario
⊞	Calculado

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

P.C.T 1/1

1.8 PERSONAL CON QUIEN SE VA A COORDINAR EL TRABAJO

Msc. René Corrales	Rector
Lcdo. Alfonso Corrales	Vicerrector
Ing. Viviana Cerna	Secretaria
Lcdo. Eduardo Gallardo	Inspector General

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011

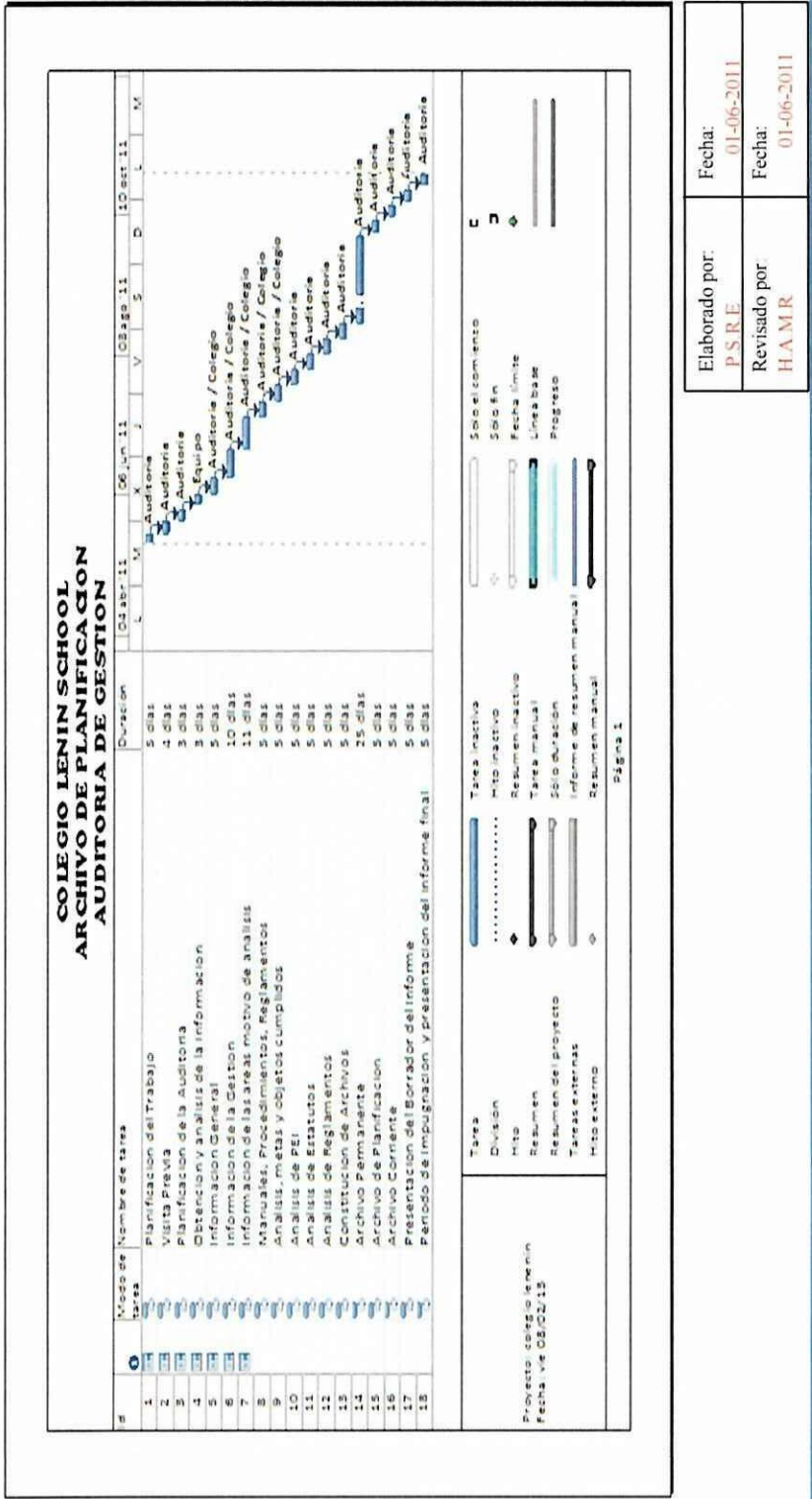


REAPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN

A.P 1/1

1.9 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES





RELP

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

A.P 1/1

ARCHIVO PERMANENTE



REAPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

I.P.T 1/1

Entidad: Colegio Particular “Lenin School”

Dirección: Calles, Pastocalle 1-44 y Moraspungo “Latacunga”

Naturaleza del Trabajo: Auditoría de Gestión

ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

REF	DESCRIPCIÓN
AP 2	ARCHIVO PERMANENTE
1.1	BREVE HISTORIA DE LA ENTIDAD
1.2	MISIÓN Y VISIÓN
1.3	OBJETIVOS INSTITUCIONALES
1.4	VALORES INSTITUCIONALES
1.5	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
1.6	EXTRACTO DE LA CARTA DE CONSTITUCIÓN
1.7	OFERTA ACADÉMICA INSTITUCIONAL
1.8	MANUAL DE FUNCIONES
1.9	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivo: Obtener Información general del Colegio Particular “Lenin School”

Nº	Descripción	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1.	Solicitar Información del Plantel Educativo	A.P	P.S.R.E	23/10/2012
2.	Indagar la Reseña Histórica de la Institución	R.H	P.S.R.E	25/10/2012
3.	Requerir la información referente a misión y visión del Colegio.	M. V.	P.S.R.E	25/10/2012
4.	Solicitar los principios y valores Institucionales	P. V.	P.S.R.E	25/10/2012
5.	Indagar la información concerniente a Objetivos Institucionales	O.	P.S.R.E	25/10/2012
6.	Obtener el Manual de Funciones del Colegio.	M. F	P.S.R.E	29/12/2012
7.	Identificar la Organización Institucional	O.I	P.S.R.E	25/10/2012
8.	Solicitar información de la situación legal pertinente al Colegio.	S.L	P.S.R.E	25/10/2012

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



REAPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

R.H 1/1

1.1 RESEÑA HISTÓRICA



El colegio Lenin School es una institución de educación media al servicio de la ciudadanía Cotopaxense, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio de derecho público, se rige por la Constitución Política de la República, la ley de Educación Intercultural Bilingüe se fundamenta con la visión de un buen empeño y accionar por el bien de la educación, llegándose a crear el 3 de mayo de 2007, con la participación de 75 estudiantes.

Las necesidades fueron muchas y la escasez presupuestaria, sin embargo el empeño de nuestro fundador fue tal, que consiguió un decreto ministerial a favor del Colegio.

La ciudadanía año tras año ha venido confiando la educación de sus hijos/as a este establecimiento, hoy contamos con la especialidad de: Físico Matemático, Químico Biólogo, Ciencias Sociales, Administración de Sistemas, Contabilidad y Administración; con énfasis en: computación e internet, inglés práctico y computarizado; actividades extracurriculares: tareas dirigidas, actividades de desarrollo intelectual, deportes, desarrollo de actividades informáticas, musicales, Participación activa de los padres de familia en el desarrollo de actividades educativas.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M.V.I 1/1

1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

El Colegio Particular “Lenin School” propone la formación de profesionales con ética y socialmente responsables que busquen la verdad del conocimiento con espíritu racional, crítico y pluralista.

Durante sus estudios académicos se formaran estudiantes con una excelente preparación en valores y personalidad autónoma en la toma de decisiones enmarcadas en el respeto, consideración, honor y lealtad a sus congéneres.

VISIÓN

Contar con un pensum académico actualizado y personal docente profesional con capacitación permanente, obteniendo como resultado principal la formación de profesionales competitivos con una profunda conciencia social.

Que desarrollen capacidad para analizar y comprender los problemas contemporáneos, articulando lo autóctono y universal.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S.

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

O.11/1

1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL

Educar con calidad a los jóvenes mediante actividades que desarrollen sus destrezas y potencialidades, para alcanzar cambios sustanciales en la sociedad; cuyos cimientos constituyan los valores: éticos-morales, humanos y profesionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elevar el nivel académico de los estudiantes mediante el desarrollo de micro-proyectos y técnicas de aprendizaje activo, para conseguir aprendizajes significativos dentro del ámbito de competencias.
- Conseguir el recurso humano especificado mediante gestiones permanentes de selección y contratación de personal, para cumplir con la propuesta del Colegio.
- Optimizar el funcionamiento de los departamentos mediante una adecuada planificación para que su trabajo sea más productivo.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



1.4 VALORES INSTITUCIONALES

- **PUNTUALIDAD:** Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir las obligaciones ,el valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza
- **RESPONSABILIDAD:** Es compromiso, conciencia, eficiencia, calidad y rigor las tareas asignadas, respeto, consagración al deber contraído ante la sociedad, como una obligación, moral o legal del cumplimiento de todos los deberes.
- **RESPETO:** Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de la Comunidad Educativa. Implica tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona y abarca todas las esferas de la vida, respeto así mismo, los semejantes
- **HONESTIDAD:** Comportarse de manera transparente con sus semejantes, es decir sin ocultar nada, diciendo siempre la verdad y obrando en forma recta y clara. Es la base para la realización de cualquier proyecto humano.
- **LEALTAD:** Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes y servir con fidelidad, franqueza, nobleza, honradez, sinceridad y rectitud todas las tareas

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



1.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

1. RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA: El acto educativo se fundamenta en el reconocimiento y aceptación de las diferencias individuales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
2. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA: Busca construir ambientes que favorezcan la convivencia armónica y el crecimiento integral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa con el fin de incentivar en ellos un compromiso personal, serio y responsable.
3. EQUIDAD: Se manifiesta en cada persona del Colegio, como una actitud explícita en el convivir, que permite dar a cada uno lo que le corresponde y lo que necesita para desarrollarse plenamente y vivir con dignidad.
4. LIBERTAD: El Colegio Lenin School, favorece el desarrollo de la libertad de cada persona, de conformidad con el papel que en ésta desempeña, cada individuo se encuentra en esta Institución por su propia voluntad y opta por aquello que desea, asume las consecuencias de sus decisiones.
5. SERVICIO SOCIAL: El colegio se preocupa por servir a la sociedad los cuales se enmarcan en las personas que participan y se benefician del proyecto educativo, está muestra especial interés para hacer de los educandos, personas comprometidas con la sociedad.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



1.5 CARTA DE CONSTITUCIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN POPULAR PERMANENTE DE COTOPAXI

Señor
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA DE COTOPAXI.
Latacunga.

Señor Director:

Adjunto al presente, remito copia del estatuto de la Institución Educativa del Colegio Particular “LENIN SCHOOL” domiciliada en la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, *aprobada mediante Acuerdo Ministerial # 017 del 3 de Mayo del 2007, e inscrita en el Registro General de Educación con el Número de orden 598 del 15 de Mayo del 2007.*

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Lic. Luis Andino M.s.c
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

O.A.I 1/1

1.7 OFERTA ACADÉMICA INSTITUCIONAL

Actualmente la Institución Educativa cuenta con la especialidad de: Físico Matemático, Químico Biólogo, Ciencias Sociales, Administración de Sistemas, Contabilidad y Administración; con énfasis en: computación e internet, Inglés Práctico y computarizado; actividades extracurriculares: Tareas dirigidas, Actividades de desarrollo intelectual, Deportes, Desarrollo de actividades informáticas, Musicales, Participación activa de los padres de familia en el desarrollo de actividades educativas.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F.D.A 1/7

1.8 FUNCIONES QUE DESARROLLAN EN CADA UNA DE LAS ÁREAS AUDITAR

Las áreas que conforman la Institución Particular “LENIN SCHOOL” han sido creadas para un mejor y eficiente desenvolvimiento en las actividades que esta desempeña.

MANUAL DE FUNCIONES DEL COLEGIO PARTICULAR “LENIN SCHOOL”

Nombre del puesto: Rectorado

Naturaleza del puesto

El Rector es la primera autoridad y el representante legal del establecimiento; dirige y coordina la actividad de su área o campus garantizando la implantación y seguimiento de las diferentes políticas y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas dentro de la institución.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



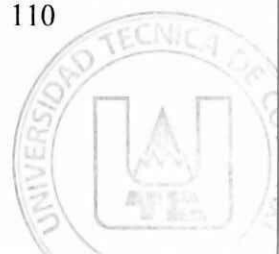
R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F.D.A 2/7

- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local
- Cumplir las funciones asignadas según el nivel jerárquico de la entidad educativa
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para la realización de las actividades
- Organizar y evaluar el funcionamiento en cada una de las áreas, conforme a las normas y lineamientos establecidos dentro de la institución.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico y el mejoramiento de la vida comunitaria
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa para dar a conocer las disposiciones emitidas desde la Rectoría.
- Analizar y realizar informes periódicos para informar y comparar la realización de la gestión en beneficio de la institución
- Socializar a todo el personal el Plan estratégico institucional para que cumplan los objetivos y metas trazadas

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011





R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F.D.A 3/7

Nombre del puesto: Vicerrectorado

Naturaleza del puesto

El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento; promueve la coordinación y desarrollo de las actividades docentes, disciplinarias, investigativas y formativas de carácter escolar y asumir el rectorado en ausencia del titular

Funciones:

- Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector.
- Velar la formación académica de los alumnos de la institución.
- Emitir periódicamente reportes de las actividades realizadas por parte de esta área a rectoría
- Estructurar, promover, dirigir, evaluar los proyectos educativos institucionales y la investigación en el ser-quehacer pedagógico del maestro y de los estudiantes
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el rector o el consejo directivo.
- Promover el intercambio de ideas con el personal de la Institución para la mejor toma de decisiones

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

F.D.A 4/7

- Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades
- Mantener una relación directa con todo el alumnado del establecimiento
- Auditar el desempeño docente en el PEA a los alumnos y generar planes de mejora.
- Desarrollar procesos de acompañamientos, estudios comparativos y mejoramiento continuo a la educación Básica y Bachillerato.
- Realizar capacitaciones al personal docente, administrativo y alumnado para su mejor desempeño institucional.
- Coordinar actividades curriculares y extracurriculares de la institución entre el personal institucional y alumnado

Nombre del puesto: Secretaría

Naturaleza del puesto.

Es la encargada de coordinar el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes.

Funciones:

1.- Programar y organizar el desarrollo de las actividades de inscripción y admisión de matriculas de los estudiantes propias de su cargo

Elaborado por: <i>P.S.R.E</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>
Revisado por: <i>H.A.M.R</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F.D.A 4/7

- 2.- Mantener ordenada, actualizada y revisada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
- 3.- Responsabilizarse del diligenciamiento de los registros y documentos con claridad y legalidad
- 4.- Entregar la información en forma adecuada y oportuna a la persona quien lo solicite.
- 5.- Mantener y manejar los registros, documentos de todo el personal y alumnado en forma eficiente
- 6.- Publicar los horarios de atención en una parte legible que pueda ver toda persona que lo necesite
- 7.- Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas
- 8.- Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones
- 9.- Mantener y responsabilizarse del archivo de la institución
- 10.- Contar con todas las técnicas necesarias en cuanto se refiere a toda la información de la institución

Elaborado por: P.S.R.F	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F.D.A 4/7

Nombre de puesto: Inspección General

Naturaleza del puesto

Los establecimientos de educación media tendrán un inspector general, designado por el ministerio.

Funciones:

- Participar en la ejecución del plan institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
- Mantener el orden y disciplina de los alumnos.
- Organizar y controlar la labor de los inspectores de curso.
- Laborar durante toda la jornada estudiantil.
- Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al rector, de las novedades que se presentaren.
- Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación normal y cívica de los estudiantes.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F.D.A 5/7

Nombre del puesto: Dirección de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE)

Naturaleza del puesto

Investigador científico básico, especialista en investigación psicológica altamente entrenado, que aplica el conocimiento empírico y las teorías del comportamiento normal a la evaluación, comprensión y cambio de patrones anormales del comportamiento, rol que únicamente puede desempeñar el psicólogo clínico.

Funciones:

- Diagnóstico clínico de las estudiantes.
- Orientación y consejo.
- Tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).
- Tratamiento de problemas psicosomáticos.
- Tratamiento de problemas sexuales.
- Reeducción de problemas de aprendizaje.
- Evaluación, tratamiento o rehabilitación de minusvalías psíquicas.
- Psicomotricidad.
- Terapia ocupacional.
- Psicología comunitaria.
- Investigación.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO DE PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

F.D.A 6/7

Nombre del puesto: Colectora

Naturaleza del puesto

El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento. Los funcionarios que trabajan en la colecturía estarán sujetos a la disposición de la ley orgánica y administración financiera.

Funciones:

- Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.
- Participar en la elaboración de la proforma del presupuesto.
- Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento.
- Presentar al consejo directivo o al rector informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias, mensualmente o cuando fuere solicitado.
- Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y las actas de entrega y de recepción.
- Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en la ley, el reglamento interno y más disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L PS

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

F.D.A 7/7

Nombre del puesto: bibliotecaria

Naturaleza del puesto

La organización y funciones de estos servicios están reguladas por el reglamento interno del establecimiento. El inspector general ejerce la supervisión de estos servicios.

Funciones:

- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.
- Solicitar e intervenir en bajas de libros, documentos y más bienes a su cargo.
- Informar al Rector(a) acerca de las novedades que se presentaren en su área.
- Organizar la biblioteca utilizando los sistemas tecnológicos en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Entregar bienes de la Biblioteca, previa la autorización de Rectorado.
- Orientar a los estudiantes en lo posible, acerca de los libros de consulta, respecto al tema que se proponen obtener información e investigar.
- Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles de su dependencia y responsabilizarse de cualquier pérdida o destrucción.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

F.D.A 7/7

Nombre del puesto: Padres de Familia

Naturaleza del puesto.

Se constituye como órgano independiente, autónomo y sin fines de lucro, el mismo que estará integrado por todos los padres de familia de los estudiantes regulares legalmente matriculados en esta institución.

FUNCIONES:

- ✓ Buen nivel de autoestima.
- ✓ Comunicativo y participativo.
- ✓ Que practique los valores humanos, éticos y morales en beneficio en los estudiantes.
- ✓ Socializador del cumplimiento de las obligaciones que tienen sus hijos como estudiantes.
- ✓ Capacidad de liderazgo para participar en acciones que irán en beneficio de la institución.
- ✓ Comprometido en la educación de sus hijos.
- ✓ Participativos y asistentes en los problemas académicos de sus hijos.

Elaborado por: <i>P.S.R.E</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>
Revisado por <i>H.A.M.R</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>



REAPS

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

F.D.A 7/7

Nombre del puesto: Profesores

Naturaleza del puesto.

Los profesores dependen del Coordinador y por relación de autoridad funcional del Jefe de área, proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de planeamiento, evaluación institucional y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades de recuperación, nivelación, etc.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de acuerdo al Decreto 230 de 2002.

Elaborado por: <i>P.S.R.E</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>
Revisado por: <i>H.A.M.R</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>



REAPS

*COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

F.D.A 7/7

6. Aplicar oportunamente con el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de evaluación.
7. Presentar al Coordinador la planilla o informe del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones e inasistencia de los alumnos con su firma.
8. Presentar periódicamente al Coordinador un informe sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
9. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
10. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
11. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
12. Los permisos que necesiten, solicitarlos directamente al Rector.
13. Hacer los llamados de atención y aplicar los correctivos para faltas cometidas en su presencia, o de las que tenga conocimiento.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011





R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F.D.A 7/7

Nombre del puesto: Alumnos

Naturaleza del puesto.

Cumplir con las leyes, reglamentos, estatutos del plantel.

FUNCIONES:

- + Poseedor de ideas positivas de sí mismo.
- + Con actitudes positivas frente al trabajo y al uso del tiempo libre.
- + Tener conciencia clara y profunda de lo que es el mundo y la sociedad en la que se desenvuelve.
- + Capaces de aprender con personalidad autónoma y solidaria con su entorno social y material.
- + Tener conciencia social a fin de ser solidario con sus semejantes.
- + Responsable en el cumplimiento de sus obligaciones.
- + Hábil para procesar los conocimientos socializados por sus maestros.
- + Ser participe en todas las actividades culturales, sociales y deportivas.
- + Demostrar capacidad de autocontrol y dominio de sí mismo.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011

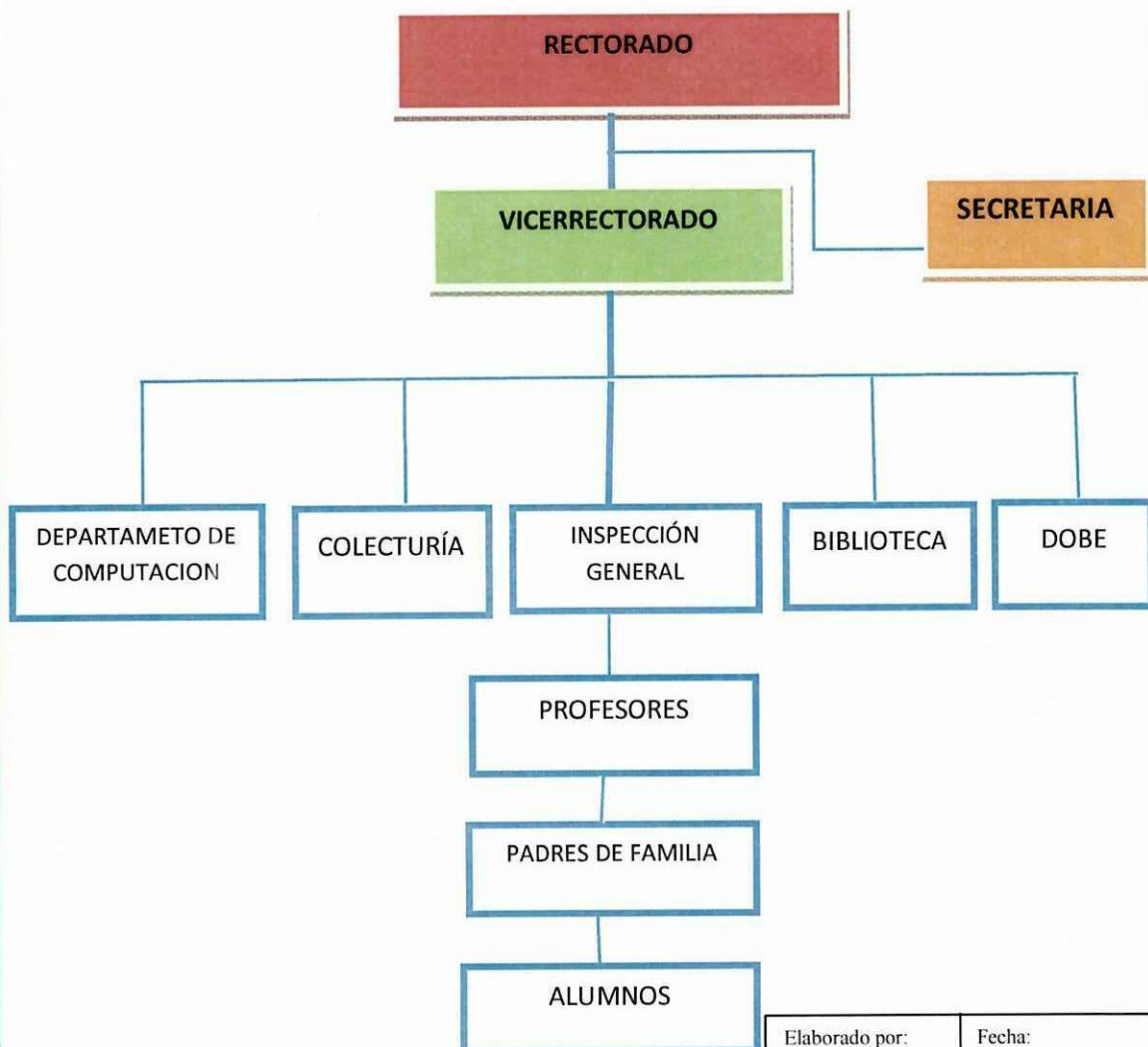


R.E.L.P.S.

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO PERMANENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F.D.A 7/7

1.9 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL LENIN SCHOOL



Fuente: Colegio Lenin School
Elaborado por: Rocío Proaño

Elaborado por: P.S.R.E.	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R.	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

CP 1/1

ARCHIVO CORRIENTE



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

G.A.T 1/1

Entidad: Colegio Particular “Lenin School”
Dirección: Calles, Pastocalle 1-44 y Moraspungo “Latacunga”
Naturaleza del Trabajo: Auditoría de Gestión.

GUIA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

REF AC 1	DESCRIPCIÓN ARCHIVO CORRIENTE
1.1	MEMORÁNDUM
1.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA
1.3	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
1.4	MATRÍZ DE CONTROL INTERNO
1.5	EVALUACIÓN DEL RIESGO
1.6	INDICADORES DE GESTIÓN
1.7	PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA
1.8	HALLAZGOS
1.9	DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN
1.10	CARTA A LA GERENCIA
1.11	INFORME GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



R.E.L.P.S.

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M. 1/1

MEMORÁNDUM

NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO PARTICULAR “LENIN SCHOOL”

ALCANCE: Área Administrativa del Colegio Particular “Lenin School” en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión de las autoridades en el marco del cumplimiento de metas y objetivos institucionales en bienestar y adelanto de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el cumplimiento de planes, proyectos y programas dispuestos para el año escolar a través de indicadores de eficiencia.
2. Recopilar información a través del uso de herramientas de investigación para la constitución de evidencia.
3. Elaborar el Informe Final de Auditoría que contenga conclusiones y recomendaciones dirigidas a la máxima autoridad del plantel.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUTORÍA DE GESTIÓN

C.A 1/1

COMPONENTES A EVALUAR

La investigación se realizó al personal administrativo del Colegio Lenin School mismo que a continuación se detalla:

Rectorado.- Se realizará la evaluación en este departamento a fin de impulsar el desarrollo de toda la Institución y la gestión del Rector del Colegio en miras del bienestar de la comunidad educativa.

Vicerrectorado.- Tiene como función la supervisión y coordinación de las actividades académicas de docencia, investigación; además formular, planificar y evaluar las políticas, estrategias dirigidas hacia el desarrollo permanente del conocimiento en busca de los objetivos institucionales.

Secretaría.- Brindar soporte, servicio a la gestión académica abordando el aspecto mediante tareas, actividades que se desarrollan en la institución colocando lo administrativo en una dimensión de apoyo de las actividades cotidianas curriculares y extra curriculares.

NOTA: Se consideró estos componentes en virtud que al realizar una visita preliminar a la institución el Sr. Rector solicito de manera más comedida y prioritaria realizar la revisión pormenorizada del departamento administrativo como Rectorado, Vicerrectorado y Secretaría ya que se consideraban los de mayor riesgo en cuanto a eficiencia y eficacia.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S.

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M. 1/1

Inspección General.- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normas constantes en la Ley de Educación, Reglamento Interno y Código de Convivencia entre todos los agentes de la comunidad educativa a través de la programación de actividades, su desarrollo, seguimiento y evaluación.

Dobe.- Encargado de mantener una comunicación directa con los estudiantes, padres de familia, docentes y comunidad educativa con el fin de darles a conocer sobre las dificultades académicas, disciplinarias y conductuales y a su vez los logros alcanzados de los estudiantes.

Biblioteca.- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esa dependencia.

Colecturía.- Estar sujetos a la disposición de la Ley Organica y Administracion Financiera, cumplir con las leyes, reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.

Departamento de Computación.- Educar con excelencia y producir conocimiento de relevancia internacional aplicado al desarrollo del país, preparando a los alumnos para que contribuyan de forma original a la investigación y el desarrollo de nuevas tecnologías.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



REAPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M. 1/1

Profesores.- Proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos, y los objetivos deseados tanto del docente como del estudiante.

Padres de Familia.- Organismo independiente, autonomo y sin fines de lucro, con capacidad para realizar los actos que fueran necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Ley y Reglamentos de Educación y mas disposiciones pertinentes.

Alumnos .- Establece las normas, procedimientos, derechos y deberes de los alumnos del Sistema. Tiene como propósito crear un clima educativo donde los estudiantes desarrollen un sentido de responsabilidad por el aprendizaje. Por el trabajo, una actitud solidaria y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar y una mejor formación del estudiante como ser humano positivo y productivo.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



PROGRAMA DE AUDITORÍA

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

ÁREA: Rectorado

Objetivo: Evaluar el grado de cumplimiento de metas y objetivos en la gestión de Rectorado para el beneficio institucional.

Nº	Procedimientos	Ref.	Elaborad o por:	Fecha
1	Elaborar y Aplicar un Cuestionario de Control Interno	CCI R 1/2	P.S.R.E	19/06/2012
2	Tabular los resultados del cuestionario de control interno	MCI R 1/2	P.S.R.E	22/06/2012
3	Evaluación del riesgo y confianza	DNR 1/1	P.S.R.E	22/06/2012
4	Aplicar Indicadores de Gestión	IG 1/2	P.S.R.E	22/06/2012

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



REELPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.C.I.R 1/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RECTORADO

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cree usted que se han cumplido con todas las normas y más disposiciones impartidas por la autoridad competente?	X			
2	¿Considera usted que ha promovido el continuo mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento?	X			
3	¿Realiza actividades en beneficio social que vinculen al establecimiento con la Comunidad?	X			
4	¿Se cumplen las funciones asignadas para cada área y nivel jerárquico de la entidad educativa?		X		A veces toca cumplir con otras asignaciones dentro de la entidad.
5	¿El colegio cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades?		X		cuenta con los recursos humanos, pero no cuenta suficiente con recursos materiales y financieros para una mejor infraestructura
6	¿Evalúa el funcionamiento a cada una de las áreas conforme a las normas y lineamientos establecidos por la institución?	X			

Elaborado por:

P.S.R.E

Fecha:

01-06-2011

Revisado por:

H.A.M.R

Fecha:

01-06-2011





REAPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.C.I.R 2/2

7	¿Existe un agradable ambiente laboral dentro de la Institución y la Comunidad?	X			
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		Son muy extensos los canales de comunicación en la llegada de la información
9	¿Analiza y realiza informes periódicos para informar sobre la gestión realizada en beneficio de la institución?	X			
10	¿Se ha socializado a todo el personal el Plan Estratégico Institucional para el logro de las metas y objetivos trazados?		X		se ha socializado, pero no lo han puesto en práctica en su totalidad el logro de los objetivos y metas

Marcas de Auditoría

X : Aplicada

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M.C.I.R 1/2

MATRÍZ DE CONTROL INTERNO RECTORADO

Nº	PREGUNTAS	POND	CALIF	FUENTE
1	¿Considera que la gestión realizada se alinea los propósitos institucionales?	10	10	Rectorado
2	¿Conoce la misión, visión y objetivos del Colegio?	10	10	Rectorado
3	¿Tiene conocimiento de las metas y estrategias que se plantean en la institución?	10	10	Rectorado
4	¿Se cumplen las funciones asignadas para cada área y nivel jerárquico de la entidad educativa?	10	5	Rectorado
5	¿El colegio cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades?	10	3	Rectorado

Elaborado por:

P.S.R.E

Fecha:

01-06-2011

Revisado por:

H.A.M.R

Fecha:

01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M.C.I.R 2/2

6	¿Existe un reglamento interno que regule las actividades administrativas en la institución?	10	10	Rectorado
7	¿Existe un agradable ambiente laboral dentro del colegio?	10	10	Rectorado
8	¿Se encuentra conforme con la comunicación que existen en la entidad educativa para dar a conocer las disposiciones emitidas desde la Rectoría?	10	5	Rectorado
9	¿Realiza informes periódicos para informar sobre la gestión realizada?	10	10	Rectorado
10	¿Se ha socializado el Plan Estratégico Institucional?	10	4	Rectorado
	TOTAL	100	77	Rectorado

Marcas de Auditoría

X : Aplicada

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

D.N.R 1/1

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

COMPONENTE : Administrativo

PROCESO : Rectorado

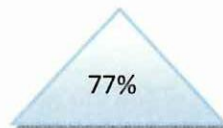
SIMBOLOGÍA:

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CT = 77$$
$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100 = \frac{77}{100} \times 100 = 77\%$$



Confianza Alta y Riesgo Alto

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% -100%
			X
RIESGO	BAJO	MODERADO	ALTO
			X

Conclusión.- Del 100% el 77% del componente equivale a un nivel de confianza alta y un nivel de riesgo alto, por esto se deduce que en el departamento de rectoría existen algunas falencias; las mismas que pueden ser superadas oportunamente.

Marcas de Auditoría

☞ = Calculado

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

P.A.V 1/1

PROGRAMA DE TRABAJO

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

ÁREA: Vicerrectorado

Objetivo: Evaluar el grado de cumplimiento de la gestión del área para mejorar la calidad de la educación del plantel.

Nº	Procedimientos	Ref.	Elaborad o por:	Fecha
1	Elaborar y Aplicar un Cuestionario de Control Interno	CCI 1/2	P.S.R.E	19/06/2012
2	Tabular los resultados del cuestionario de control interno	MCIV 1/2	P.S.R.E	22/06/2012
3	Evaluación del riesgo y confianza	DNRV 1/1	P.S.R.E	22/06/2012
4	Aplicar Indicadores de Gestión	IG 1/1	P.S.R.E	22/06/2012

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.C.I.V 1/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VICERRECTORADO

N o	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Ayuda a planificar, evaluar el desarrollo académico y pedagógico al señor Rector?	X			
2	¿Cumple la función de velar por formación académica de los alumnos de la institución?	X			
3	¿Emite periódicamente reportes informativos de las actividades realizadas a la Rectoría?		X		No en su totalidad
4	¿Realiza la institución inversiones en programas académicos que beneficien al alumnado en su formación académica?	X			
5	¿Se considera para la toma de decisiones la opinión del personal?		X		En limitadas ocasiones porque el que toma las decisiones es el Rector
6	¿Se está cumpliendo actualmente con los requerimientos académicos de los alumnos y de los padres de familia?	X			

Elaborado por: PSRE	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: HAMR	Fecha: 01-06-2011



REEPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.C.I.V 2/2

7	¿Mantiene Ud. Relación directa con el alumnado de la institución?	X			
8	¿Se revisa constantemente el pensum académico de las clases impartidas al alumnado por parte de los docentes?		X		Anualmente se hace un estudio en cuanto a pensum.
9	¿Realiza estudios comparativos interinstitucionales para mejorar la calidad de la educación?	X			
10	¿Define planes de capacitación y orientación académica?		X		Se está elaborando un plan, sin embargo todavía no se concreta.
11	¿Planifica programas extracurriculares para la integración del alumnado y del personal?	X			

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M.C.I.V 1/2

MATRIZ DE CONTROL INTERNO
VICERRECTORADO

Nº	PREGUNTAS	POND	CALIF	FUENTE
1	¿Conoce usted la misión, visión y políticas institucionales?	10	10	Vicerrectorado
2	¿Cumple la función de velar por formación académica de los alumnos de la institución?	10	10	Vicerrectorado
3	¿Emite periódicamente reportes informativos de las actividades realizadas a la Rectoría?	10	5	Vicerrectorado
4	¿Realiza la institución inversiones en programas académicos que beneficien al alumnado en su formación académica?	10	10	Vicerrectorado
5	¿Se considera para la toma de decisiones la opinión del personal?	10	3	Vicerrectorado
6	¿Se está cumpliendo actualmente con los requerimientos académicos de los alumnos y de los padres de familia?	10	10	Vicerrectorado

Elaborado por: P S R E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H A M R	Fecha: 01-06-2011



REEPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M.C.I.V 2/2

7	¿Mantiene Ud. Relación directa con el alumnado de la institución?	10	10	Vicerrectorado
8	¿Se revisa constantemente el pensum académico de las clases impartidas al alumnado?	10	6	Vicerrectorado
9	¿Realiza estudios comparativos interinstitucionales para mejorar la calidad de la educación?	10	10	Vicerrectorado
10	¿Define planes de capacitación y orientación académica?	10	5	Vicerrectorado
11	¿Planifica programas extracurriculares para la integración del alumnado y del personal?	10	4	Vicerrectorado
	TOTAL	110	83	Vicerrectorado

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

COMPONENTE : Administrativo

PROCESO : Vicerrectorado

SIMBOLOGÍA:

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

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

CT = 83
PT = 110

$$\text{CP} = 75\%$$

Confianza Moderado y Riego Moderado

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
		X	
RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
		X	

Conclusión.- Del 100% se determina un nivel de confianza moderada, pues la calificación ponderada muestra un 75% de riesgo moderado, sin embargo, es necesario tomar en cuenta varios aspectos claves para el desarrollo institucional pues estos radican en el manual de funciones que debe cumplir.

Marcas de Auditoría

☞ = Calculado

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

P.T.S 1/1

PROGRAMA DE TRABAJO

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

ÁREA: Secretaría

Objetivo: Evaluar el grado de cumplimiento de la gestión del área de secretariado para mejorar la calidad de la educación del plantel.

Nº	Procedimientos	Ref.	Elaborado por:	Fecha
1	Elaborar y Aplicar un Cuestionario de Control Interno	CCIS 1/2	P.S.R.E	19/06/2012
2	Tabular los resultados del cuestionario de control interno	MCIS 1/2	P.S.R.E	22/06/2012
3	Evaluación del riesgo y confianza	DNRS 1/1	P.S.R.E	22/06/2012
4	Aplicar Indicadores de Gestión	IG 1/1	P.S.R.E	22/06/2012

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



REELPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.C.I.S 1/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SECRETARIA

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se coordina el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes	X			
2	Mantiene un registro actualizado del personal dentro de la Institución Educativa.	X			
3	Se encuentran los registros y documentos institucionales, claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.	X			
4	Entrega a tiempo y en forma adecuada, la información necesaria para los interesados dentro de la institución educativa.	X			
5	Se maneja con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios del estudiantado.	X			

Elaborado por: P S R E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H A M R	Fecha: 01-06-2011



RELP

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.C.I.S 2/2

6	Falta de publicación de horarios de atención y servicios de la secretaría en un lugar visible y asequible.		X		No hay horarios visibles para atención al público.
7	Se maneja y produce las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.	X			
8	Cumple y hace cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones.	X			
9	Mantiene y se responsabiliza del archivo de la institución educativa.	X			
10	Falta de planes que permita la recuperación de información.		X		No se cuenta muchas veces con respaldos informáticos necesarios

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



REAPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M.C.I.S 1/2

MATRIZ DE CONTROL INTERNO
SECRETARÍA

N o	PREGUNTAS	POND	CALIF	FUENTE
1	¿Se coordina el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes?	10	10	Secretaría
2	Mantiene un registro actualizado del personal dentro de la Institución Educativa.	10	10	Secretaría
3	Se encuentran los registros y documentos institucionales, claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.	10	10	Secretaría
4	Entrega a tiempo y en forma adecuada, la información necesaria para los interesados dentro de la institución educativa.	10	10	Secretaría
5	Se maneja con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios del estudiantado.	10	10	Secretaría
6	Falta de publicación de horarios de atención y servicios de la secretaría en un lugar visible y asequible.	10	5	Secretaría

Elaborado por: PSRE	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: HAMR	Fecha: 01-06-2011



COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

M.C.I.S 2/2

7	Se maneja y produce las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.	10	10	Secretaría
8	Cumple y hace cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones.	10	10	Secretaría
9	Mantiene y se responsabiliza del archivo de la institución educativa.	10	10	Secretaría
10	Falta de planes que permita la recuperación de información.	10	3	Secretaría
	TOTAL	100	88	Secretaría

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

D.N.R.S 1/1

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

COMPONENTE : Administrativo

PROCESO : Secretaría

SIMBOLOGÍA:

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CP}{PT} \times 100 \quad CP = \frac{88}{100} \times 100$$



CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
			X
RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
			X

Conclusión.- La gestión de la Secretaría del plantel está enmarcada bajo la alineación de los objetivos generales institucionales, en un promedio de confianza alta y de riesgo bajo. Por lo que se califica de buena la gestión realizada por esta dependencia; sin embargo, existe todavía pequeñas deficiencias que deben ser superadas.

Marcas de Auditoría

☐ = Calculado

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



HOJA DE HALLAZGOS
AÑO 2011

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
C.C.I.R 1/3 PAG 135	-1- Se cumplen las funciones asignadas para cada área y nivel jerárquico de la entidad educativa	No se cumple según esta estipulado en la ley, norma ni según el manual de funciones	Reducido número de personal	El departamento de Talento Humano no pone el debido interés en la selección del personal.	Se debe respetar los reglamentos establecidos por la ley y realizar las debidas gestiones para conseguir una partidas y cubrir la necesidad
C.C.I.R 1/3 PAG 135	-2- El colegio cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades	No existe una debida ejecución presupuestaria	Mal planificada la ejecución	Disminuye la eficiencia en las actividades de la entidad	Realizar un presupuesto acorde a la realidad y necesidad de la institución

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



HOJA DE HALLAZGOS
AÑO 2011

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
C.C.I.R 1/3 PAG 136	-3- Se encuentra conforme con los canales de comunicación que existen en la entidad educativa para dar a conocer las disposiciones emitidas desde la Rectoría	Respetar el Reglamento que esta basado en el Manual de Funciones	Falta de buenas Relaciones Humanas entre todo el personal	Deficiente comunicación entre los estamentos del Colegio	Existan disposiciones concretas que se den a conocer en el momento oportuno y a través de varios canales de comunicación como e-mail, publicacione,etc

Elaborado por: PS RE	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: HAMR	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

H.H 3/3

HOJA DE HALLAZGOS
AÑO 2011

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
C.C.I.R 1/3 PAG 136	-4- Se ha socializado a todo el personal el Plan Estratégico Institucional para el logro de las metas y objetivos trazados	Se debe ver la resolución en base a las directrices y el comportamiento para que la institución alcance las aspiraciones que ha plasmado en su plan	La institución se encuentra desorganizada no existe una buena difusión entre el personal	Ineficiencia en alcanzar las metas,objetivos, propuestos por la institución y no alcanzara la eficiencia y eficacia de la misma.	Implementar y poner en marcha el plan estratégico para mejorar la gestión de la institución.

Elaborado por: P S R E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H A M R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

H.H 3/4

HOJA DE HALLAZGOS
AÑO 2011

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
C.C.I.R 1/2 PAG 141	-5- Emite periódicamente reportes informativos de las actividades realizadas a la Rectoría	Lo realiza en base al Manual de Funciones	Falta de interes y coordinación	Dar a conocer periódicamente las actividades realizadas	Si existiera reportes mas seguidos o periodicamente se puede corregir a tiempo y tomar decisiones oportunas para el mejor desempeño institucional
C.C.I.R 1/2 PAG 141	-6- Se considera para la toma de desiciones la opinión del personal	La decisión correcta o incorrecta lo toma el señor Rector	Falta de comunicación,coordinación y criterio del personal	Tomar sugerencias para la mejor toma de desiciones	Se deberia contar con la opinión del personal para asi tomar la mejores desiciones para el bienestar institucional.

Elaborado por: P S R E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H A M R	Fecha: 01-06-2011





R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

H.H 3/5

HOJA DE HALLAZGOS
AÑO 2011

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
C.C.I.R 1/2 PAG 142	-7- Se reviza constantemente el pensum academico de las clases impartidas al alumnado por parte de los docentes	Se debe cumplir lo que estipula según el Manual de Funciones	Falta de eficiencia, eficacia en la revisión de los documentos	Estar constantemente analizando,revizando el pensum para ir mejorando	Se debe revizar constantemente el pensum de clases impartidas a los alumnos por parte de los docentes para corregir las falencias a tiempo y asi ser eficientes y eficaces.
C.C.I.R 1/2 PAG 142	-8- Define planes de capacitación y orientación academica	situación eventual que puedan afectar al plantel	Ausencia de planes de capacitación	No hay dentro de las planificación academica planes de capacitación	Diseñar planes de capacitación para todo el personal para su mejor desempeño en sus actividaes asignadas y asi demostrar su trabajo con eficiencia y eficacia

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E. PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

H.H 3/6

HOJA DE HALLAZGOS
AÑO 2011

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
C.C.I.R 1/2 PAG 148	-9- Falta de publicación de horarios de atención y servicio de la secretaria en un lugar visible y asequible	Falta de prolijidad en las tareas encomendadas	Descuido de la encargada de la area	Mucha aglomeración de personas y falta de espacio físico	Diseñar una cartelera para publicar los horarios de atención para todo el público en fin de mantener un orden y una adecuada atención con calidad y eficiencia
C.C.I.R 1/2 PAG 148	-10- Falta de planes que permita la recuperación de información	Contar con los respaldos informaticos suficientes de todos los documentos	No cuentan con respaldos informaticos,falta de interes y descuido	Realizar y tener varios archivos y respaldos de toda la información de la institución	Mayor énfasis de guardar documentos valiosos que sean para el bienestar de la institución y en casos de emergencia,guardar en flash, tarjeta etc

Elaborado por: P S R E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H A M R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

I.G 1/2

INDICADORES DE GESTIÓN

NOTA.- Es primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso, ya que permite evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes, el manejo de estos dos indicadores en forma simultánea, obedece al propósito de que el auditor tenga una visión global y completa de la entidad por lo cual se tomara en cuenta los más relevantes para evaluar los resultados de la gestión del plantel los mismos que están basados mediante las encuestas realizadas al personal Docente y Administrativo del Colegio Lenin School.

A continuación se detallan los indicadores que van a ser evaluados:

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}}$$

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}}$$

$$\text{POLÍTICAS} = \frac{\text{Políticas aplicadas}}{\text{Políticas establecidas}}$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}}$$

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

I.G 2/2

$$\text{ESTRATEGIAS} = \frac{\text{Estrategias implantadas}}{\text{Total de estrategias}}$$

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Ejecutada}}{\text{Presupuestada}}$$

$$\text{ETICA} = \frac{\text{Número de denuncias}}{\text{Número de casos}}$$

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

CP 2/3

INDICADORES DE EFICACIA.

Permite determinar cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un tiempo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado.

$$\text{Eficacia programática} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

INDICADORES DE EFICIENCIA.

Permite medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin.

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Ejecutada}}{\text{Presupuestada}}$$

INDICADORES DE ÉTICA

Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre, la ética sirve como guía, que proporciona un criterio para orientarnos por qué rumbo seguir para que nuestra conducta sea valiosa y la gente que nos rodea.

$$\text{Ética} = \frac{\text{Empleados que cumplen}}{\text{Total de empleados}}$$

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN						
VISIÓN (Ver anexo pág. 42,52)	$\frac{\text{Empleados q conocen}}{\text{Total de empleados}}$	$\frac{23}{34}$	68%	VISIÓN <table><tr><th>Categoría</th><th>Porcentaje</th></tr><tr><td>Empleados que conocen y comparten</td><td>68%</td></tr><tr><td>Empleados que no la conocen</td><td>32%</td></tr></table>	Categoría	Porcentaje	Empleados que conocen y comparten	68%	Empleados que no la conocen	32%	Se puede observar que el 68% de empleados de la institución conocen y comparten la misión poniendo en práctica para cumplir a cabalidad, mientras que el 32% de empleados no lo ponen en práctica
Categoría	Porcentaje										
Empleados que conocen y comparten	68%										
Empleados que no la conocen	32%										
MISIÓN (Ver anexo pág. 42,52)	$\frac{\text{Empleados q conocen}}{\text{Total de empleados}}$	$\frac{23}{34}$	68%	MISIÓN <table><tr><th>Categoría</th><th>Porcentaje</th></tr><tr><td>Empleados que conocen y comparten</td><td>68%</td></tr><tr><td>Empleados que no la conocen</td><td>32%</td></tr></table>	Categoría	Porcentaje	Empleados que conocen y comparten	68%	Empleados que no la conocen	32%	Se puede observar en el gráfico que el 68% de empleados si conocen y desean cumplir al 100% para beneficio personal y institucional ,mientras que el 32% desconocen por falta de interés a conocerlo y aplicarlo, y esto se debe cumplir a un corto plazo
Categoría	Porcentaje										
Empleados que conocen y comparten	68%										
Empleados que no la conocen	32%										
				Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011						
				Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011						



D.I.G 2/7

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN
POLÍTICAS (Ver anexo pág. 224,225)	Políticas Aplicadas Políticas Establecidas	3 8	38%		

Elaborado por:	Fecha:
P S R E	01-06-2011
Revisado por:	Fecha:
H A M R	01-06-2011



NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN
OBJETIVOS (Ver anexo pág. 224,225)	$\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Definidos}}$	$\frac{3}{8}$	38%	OBJETIVOS Objetivos Alcanzados Objetivos por Alcanzar	Se puede observar en el gráfico que se ha cumplido el 38% de los objetivos por parte de los empleados con eso quiere demostrar que no han cumplido todas sus tareas con eficiencia y eficacia ,mientras que el 62% se espera cumplir y de esta manera para que sea una institución de ejemplo a seguir por los demás planteles
Objetivos Alcanzados -Formular programas y proyectos que sirvan como instrumentos de vinculación con la comunidad - Crear laboratorios especializados para contribuir al aprendizaje práctico del estudiante -Analizar las necesidades del entorno y vincular al estudiante para que interactúe con la comunidad				Objetivos por Alcanzar - Implementar, certificar y ejecutar el programa de Diploma del Bachillerato Internacional para mejorar los estándares de calidad de la educación y facilite el ingreso a las mejores Universidades de Nivel Mundial - Implementar un manual para reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo - Diseñar un programa de capacitación docente en cada área - Fomentar una cultura investigativa en docentes y estudiantes - Generar fuentes alternativas de financiamiento	

Elaborado por:	Fecha:
P S R F	01-06-2011
Revisado por:	Fecha:
H A M R	01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

D.I.G 2/7

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN
ESTRATEGIAS (Ver anexo pág. 224,225)	$\frac{\text{Estrategias Implantadas}}{\text{Total Estrategias}}$	$\frac{3}{8}$	38%	ESTRATEGIAS ■ Estrategias implantadas ■ Estrategias por cumplir	se observa en el gráfico que el 38% ha sido cumplidas no al 100%, mientras que el 62% faltaría cumplir con mayor énfasis para que se cumpla todas las estrategias implantadas por la institución para mejorar en bien de los alumnos y la institución
Estrategias Implantadas -Elaborar programas y proyectos que sirvan para vincular al alumno con la colectividad - Crear laboratorios especializados en cada área del conocimiento y dotar de equipamiento necesario - Ejecucion y evaluación de programas y proyectos de vinculación con la comunidad	Estrategias por cumplir - Certificación y ejecución del programa de diploma del Bachillerato Internacional - Elaboración del manual de reclutamiento, selección y contratación del personal - Diseñar un plan de capacitación para los docentes del plantel - Realizar ferias de ciencia y tecnología en donde se exponga proyectos de investigación científica y tecnológica tanto de docentes y estudiantes - Autogestión con entidades estatales privadas a nivel Provincial , Nacional e Internacional				

Elaborado por: P S R F	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H A M R	Fecha: 01-06-2011



INDICADORES DE EFICACIA

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN
EFICACIA (Ver anexo pág. 223)	$\frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$	$\frac{6}{8}$	75%	EFICACIA ■ Metas Alcanzadas ■ Metas Programadas	Se puede observar en el gráfico claramente que la eficacia con la que maneja la institución es del 75% en metas alcanzadas, mientras que el 25% no logran cumplir con lo requerido por la institución.
Metas Alcanzadas - Ejecutar en su totalidad el plan estratégico rediseñado. - Eficiencia en el proceso pedagógico. - Gerencia media debidamente actualizada en un 100%. - Implementar la evaluación interna, externa y acreditación por la organización. - Implementar laboratorios equipados de trabajo. - Crear un manual de reclutamiento, selección y contratación de mejorar la calidad de profesionales al servicio del Colegio.				Metas por Alcanzar - Lograr en un periodo máximo de 2 años la autorización para la ejecución del Programa de Diploma del Bachillerato Internacional en la institución. - En un periodo de 5 años, el 30% del personal docente serán investigadores capacitados para diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación científica y tecnológica.	
Eficacia Presupuestal $\frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto Asignado}}$			$\frac{422300}{422300}$	100%	Se observa claramente que el presupuesto se ha cumplido al 100% en inversión en compra de materiales para el centro de computación en beneficio para la institución.

Elaborado por: P S R E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H A M R	Fecha: 01-06-2011





INDICADORES DE EFICIENCIA

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN
EFICIENCIA (Ver anexo pág. 230)	$\frac{\text{Eficiencia Ejecutada}}{\text{Eficiencia Presupuestada}}$	$\frac{38}{100}$	38%	EFICIENCIA ■ Eficiencia Ejecutada ■ Eficiencia Presupuestada	Se puede observar que el 38% de empleados han cumplido con las metas y objetivos programados con la utilización de los recursos disponibles de la institución, mientras que el 62% no lo ha cumplido a cabalidad por lo cual toca poner mayor énfasis para cumplir las expectativas de la institución
GASTO LABORAL POR EMPLEADO	$\frac{\text{Gasto Total Nomina}}{\text{Número Total de Empleados}}$	$\frac{18.941,25}{34}$		\$ 557.10	El gasto laboral por empleado es alrededor de \$ 557.10 mensual

Elaborado por: P S R F E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H A M R	Fecha: 01-06-2011

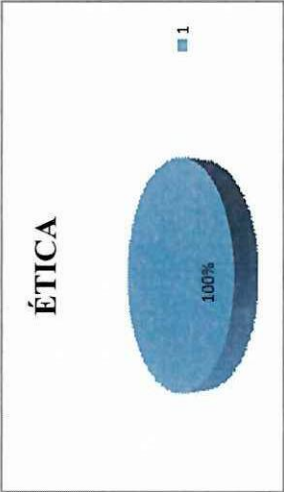


R.E.S.P.S

COLEGIO CENTIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

D.I.G 2/7

INDICADORES DE ÉTICA

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN
ÉTICA	$\frac{\text{Número de denuncias}}{\text{Número de casos}}$	$\frac{1}{0}$	0%	ÉTICA 	Se puede observar en el gráfico no existe casos de demandas por lo que existe un cumplimiento del 100% de normas éticas y morales dentro de la institución.

Elaborado por:	Fecha:
P S R F	01-06-2011
Revisado por:	Fecha:
H A M R	01-06-2011



R.E.G.P.S

COLEGIOENNIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

D.I.G 2/7

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN
RESPONSABILIDAD	$\frac{\text{Empleados Responsables}}{\text{Total de empleados}}$	$\frac{30}{34}$	88%	RESPONSABILIDAD Trabajadores ■ Responsables ■ Total de Trabajadores	Se puede observar en el gráfico el 88% de empleados de la institución cumplen con responsabilidad las tareas encomendadas por los superiores y eso les hace hablar bien de ellos, mientras que el 12% no cumplen a cabalidad las funciones encomendadas.
RESPETO	$\frac{\text{Empleados Respetuosos}}{\text{Total de empleados}}$	$\frac{33}{34}$	97%	RESPETO Empleados ■ Respetuosos ■ Total de Empleados	Del 100% de empleados el 97% son respetuosos con los compañeros, alumnos y la institución y también respetan las leyes, reglamentos, mientras que el 3% no respetan todas las leyes y reglamentos establecidos por el plantel.

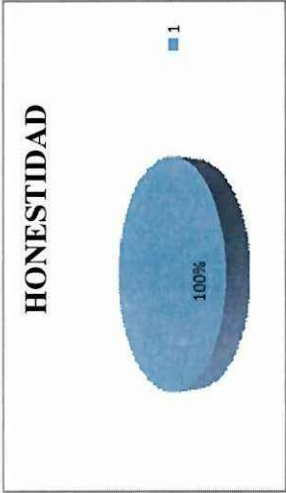
Elaborado por: P S R F	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H A M R	Fecha: 01-06-2011



RELPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

D.I.G 2/7

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN
HONESTIDAD	$\frac{\text{Empleados Honestos}}{\text{Total de empleados}}$	$\frac{34}{34}$	100%	HONESTIDAD 	Se puede observar en el gráfico el 100% de empleados de la institución son honestos.
• Ser sincero con uno mismo y con los demás, decir la verdad siempre y a tiempo independientemente de las consecuencias. • Respetamos a nosotros mismos y a quienes nos rodean al ser transparentes en nuestra manera de pensar y actuar. • Manejar los recursos de la institución con responsabilidad, sin utilizarlos para beneficio personal. • Ser íntegro personal y profesionalmente, actuar con justicia. • Ser sincero en lo que se hace y se deja de hacer.					

Elaborado por: P S R F	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H A M R	Fecha: 01-06-2011



NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	GRÁFICO	INTERPRETACIÓN
LEALTAD	$\frac{\text{Empleados Leales}}{\text{Total de empleados}}$	$\frac{32}{34}$	94%	LEALTAD Empleados Leales: 94% Total de Empleados: 6%	Se puede observar en el gráfico el 94% de empleados de la institución son leales están comprometidos a lo que hacen y dicen dando lo mejor de ellos, llevar en alto el nombre de la institución mientras que el 6% se mantienen al margen.
• Ser reciproco con lo que reciben de la institución a la que se deben. • Estar comprometidos al 100% con el plantel educativo, sentirla como si fuera de uno. • Prestar apoyo no solo en las buenas sino sobre todo en los malos momentos que esté pasando la institución. • Ser noble, recto, fiel con las actividades y con la institución. • Retribuir la confianza que se nos han dado, al manejar con pulcritud la información y documentación de la institución.					

Elaborado por:	Fecha:
P S R E	01-06-2011
Revisado por:	Fecha:
H A M R	01-06-2011



RELPS

*COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

CP 2/3

INFORME FINAL



R.E.L.P.S

*COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

C.G 1/2

CARTA A LA GERENCIA

Latacunga, agosto 13 del 2011

Msc.

René Corrales

RECTOR

COLEGIO PARTICULAR "LENIN SCHOOL"

Presente.-

De mi consideración:

La presente Auditoría de Gestión se ha realizado a la institución educativa del Colegio Particular "Lenin School", por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, mi responsabilidad es dar una opinión sobre los componentes basados en la Auditoría, incluyendo pruebas y procedimientos necesarios para determinar la veracidad de la información y evaluar la gestión institucional.

La institución no cuenta con una buena organización lo que ha impedido que la gestión que cumplen las autoridades se desarrollen eficientemente, para lo cual las conclusiones y recomendaciones están redactadas y debidamente sustentadas en los papeles de trabajo correspondientes, se deja en consideración a la institución establecer los procedimientos adecuados para poner en práctica las recomendaciones.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

*COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN*

C.G 2/2

El examen se realizó cumpliendo con los parámetros establecidos y demás normas reglamentarias inherentes al desarrollo de una auditoría.

OBJETIVOS DE EXAMEN

Esta evaluación se la realizó por los objetivos que a continuación se detalla:

1. Verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos en el departamento administrativo.
2. Establecer la existencia de indicadores de gestión que permitan evaluar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos mencionados.
3. Examinar si el personal está cumpliendo con las funciones designadas.
4. Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas que rigen el correcto funcionamiento de la institución.

Atentamente,

Egresada Roció Proaño

GRUPO DE INVESTIGACIÓN

Elaborado por: <i>P.S.R.E</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>
Revisado por <i>H.A.M.R</i>	Fecha: <i>01-06-2011</i>



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

I.F.A 1/2

COLEGIO PARTICULAR "LENIN SCHOOL"
INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

NATURALEZA DEL ESTUDIO

Auditoría de Gestión dirigida a evaluar el nivel de cumplimiento de metas y objetivos del Personal Administrativo del Colegio Particular "Lenin School"

RESPONSABLE

✓ Rocío Proaño

ANTECEDENTES

La Auditoría de Gestión en la Institución Lenin School, de la Ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi se realizó para medir y analizar los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que se desarrollan las actividades dentro del departamento Administrativo.

El examen se realizó cumpliendo con los parámetros establecidos y demás normas reglamentarias inherentes al desarrollo de una auditoría que permitirá descubrir las falencias existentes en la institución.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S.

COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

I.F.A 2/2

OBJETIVO

Evaluar la eficacia, eficiencia, ética, economía y ecología orientadas hacia la efectividad de las actividades dentro del departamento administrativo de la institución en relación con el cumplimiento de objetivos y metas.

ALCANCE

La Auditoría de Gestión se realizó al Colegio Particular Lenin School para evaluar las actividades que se desarrollan en el departamento Administrativo en el período comprendido desde el 01 de enero al 30 de junio del 2011, La cual se cumplió de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas que son un lineamiento básico que el Auditor debe seguir para el cumplimiento de la Auditoría, la que nos permitirá poder emitir conclusiones y recomendaciones para que las autoridades analicen y tomen las mejores soluciones para el mejoramiento continuo de la institución.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



REEL PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.R 1/5

**OBSERVACIONES ENCONTRADAS, CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES PROPORCIONADAS EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL COLEGIO PARTICULAR
“LENIN SCHOOL” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE
COTOPAXI CORRESPONDIENTES AL PERIODO 01 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2011**

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

OBSERVACIÓN N° 01 No se cumplen las funciones asignadas para cada área y nivel jerárquico de la entidad educativa.

CONCLUSIÓN

Mediante la aplicación del examen al Colegio se evidencia una inadecuada segregación de funciones, pues no se cuenta con personal suficiente para cubrir las dependencias y actividades a realizar

RECOMENDACIÓN

Realizar un estudio de los departamentos y definir el perfil de cada empleado para que cubra cada actividad requerida por la institución para que así se logre alcanzar con los objetivos y metas trazadas.

OBSERVACIÓN N° 02. El Colegio cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades

Elaborado por: P S R E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H A M R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.R 2/5

CONCLUSIÓN

Falta de gestión por parte del señor Rector del establecimiento para conseguir recursos necesarios para el mejor desempeño institucional

RECOMENDACIÓN

Todo Rector de la institución debe realizar gestiones para buscar presupuesto para mejoras del plantel y pueda crecer cada vez más

OBSERVACIÓN N° 03 Se encuentra conforme con la comunicación que existe en la entidad educativa para dar a conocer disposiciones emitidas desde la Rectoría.

CONCLUSIÓN

La institución presenta canales bastantes extensos, en donde la fluidez de comunicación no existe entre todo el personal

RECOMENDACIÓN

Que existan disposiciones que se den a conocer en el momento oportuno y a través de varios canales de comunicación como email, publicaciones entre otros

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.R 3/5

OBSERVACIÓN N° 04 Se ha socializado el plan estratégico institucional

CONCLUSIÓN

Existe ineficiencia en alcanzar las metas, objetivos propuestos por la institución la misma que no le permite alcanzar con eficiencia y eficacia lo que espera la institución

RECOMENDACIÓN

Debe existir un plan estratégico institucional que permita alcanzar con éxito los objetivos planteados y también nos permita orientar nuestras acciones hacia el logro de una visión institucional impartida.

OBSERVACIÓN N° 05 Emite periódicamente reportes informativos de las actividades realizadas

CONCLUSIÓN

Dar a conocer periódicamente las actividades realizadas para que de esa manera se pueda corregir los errores a tiempo

RECOMENDACIÓN

Debe realizar informes mensualmente ya que si lo hace periódicamente o anualmente no puede ver las falencias que existe para que corrija en forma oportuna para la mejor toma de decisiones en beneficio personal e institucional

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



REAPS

COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.R 3/5

OBSERVACIÓN N° 06 Se considera para la toma de decisiones la opinión del personal

CONCLUSIÓN

La decisión lo toma el señor Rector en todas las ocasiones sin tomar o preguntar la decisión del personal.

RECOMENDACIÓN

Se debería en la mayoría de las veces tomar en cuenta las opiniones del personal ya que pueden ayudar en la mejor toma de decisiones para beneficio de la institución porque si toma a lo ligero solo el Rector no lo puede hacer de la mejor manera.

OBSERVACIÓN N° 07 Se revisa constantemente el pensum académico de las clases impartidas al alumnado por parte de los docentes

CONCLUSIÓN

Luego del análisis se puede observar que realizan la revisión del pensum de estudios anualmente, el pensum debe proporcionar suficiente información al estudiante para que este pueda planificar en que periodos académicos puede inscribir y aprobar las asignaturas.

RECOMENDACIÓN

El plan de estudios ha de estar diseñado de tal forma que contemple la formación, preparación y entrenamiento de futuros profesionales mediante la aplicación de un método investigativo general y de los métodos y normas particulares de las diferentes disciplinas, con responsabilidad y conciencia de su incidencia en la sociedad.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.R 4/5

OBSERVACIÓN N° 08 Define planes de capacitación y orientación académica

CONCLUSIÓN

Ausencia de planes de capacitación lo cual puede afectar el buen desarrollo institucional

RECOMENDACIÓN

Debería existir un departamento enfocado al aseguramiento de la calidad académica y a la creación de estrategias y/o de desarrollo para su personal conforme a lo establecido en la misión y se debería realizar capacitaciones constantes para estar actualizados y entregar un trabajo con eficiencia y eficacia

OBSERVACIÓN N° 09 Falta de publicación de horarios de atención y servicio de la secretaría en un lugar visible y asequible.

CONCLUSIÓN

Mediante el trabajo de auditoría se pudo evidenciar que no existe una cartelera que permita visualizar el horario de atención y servicios por parte del departamento de la secretaría.

RECOMENDACIÓN

Organizar el trabajo en el área de secretaría, a fin de establecer horarios de atención que sea publicados en una área visible y asequible para mantener el orden y una mejor atención a la persona que lo requiera demostrando sus buenas relaciones humanas.

Elaborado por: P.S.R.F	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



R.E.L.P.S

COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.R 5/5

OBSERVACIÓN N° 10 Falta de planes que permita la recuperación de información

CONCLUSIÓN

Se puede observar que no hay un adecuado archivo y control de información cuando piden los estudiantes y se debe tener mayor cuidado y prolijidad en cuanto respecta en documentos o archivos ya que pueden ser de mayor importancia para la institución.

RECOMENDACIÓN

Toda institución debe tener guardado la información en diferentes formas teniendo una copia de respaldo ya que es de base fundamental tener para cualquier imprevisto o en caso de una auditoría que realicen a la institución y también para comparar año a año si había eficiencia y eficacia en todo ámbito.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011



RE&PS

COLEGIO LENIN SCHOOL
INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

C.R 5/5

Conclusiones y Recomendaciones Generales

Conclusiones

- La Institución Educativa no cuenta con un Modelo de Auditoria de Gestión, lo cual lo permite medir el grado de eficiencia, eficacia, económica, para que así les permita alcanzar con los objetivos y metas trazadas por la institución
- Sin una buena gestión una institución educativa, no va a crecer por más que se unan esfuerzos.
- La falta de un proceso de evaluación de desempeño impide el definir y desarrollar una política acorde a las necesidades de la Institución lo que ha hecho que los empleados no respondan de manera efectiva a los requerimientos de su puesto de trabajo, pues no se ha logrado saber con certeza su nivel conocimientos y su desempeño laboral; quedando con ello de lado la opción de crecer profesional e institucional.

Recomendaciones

- Toda Institución debe contar con un Modelo de Auditoria de gestión ya que le va a permitir alcanzar los objetivos y metas trazadas en forma eficaz y eficiente y así va a mejorar el plantel educativo.
- Las autoridades deben capacitarse en temas de gestión para que estén actualizados con nuevas herramientas y así la puedan ejercer de una mejor manera y tengan nuevas ideas para el crecimiento y prestigio institucional.
- se debe evaluar el buscar cursos de capacitación permanente, de acuerdo a las necesidades detectadas, con el propósito de modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal produciendo un cambio positivo en sus puestos de trabajo.

Elaborado por: P.S.R.E	Fecha: 01-06-2011
Revisado por: H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados
- **AUDITORÍA DE GESTIÓN:** Proceso que permite determinar la eficiencia, eficacia, ética, economía y ecología que permite determinar los objetivos y metas, dando conclusiones y recomendación.
- **COORDINACIÓN.-** Integración de las actividades de los componentes individuales de una organización para lograr las metas organizacionales.
- **CONTROL EXTERNO:** Comprende principalmente el control financiero, el control de la eficiencia y el control jurídico
- **CONTROL INTERNO:** salvaguarda los recursos para verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas
- **DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO.-** medida de que tan eficiente y eficaz es un administrador de que también el o ella determinan y logran los objetivos pertinentes.
- **ECOLOGÍA:** Mantener y conllevar las leyes y estatutos establecidos para el control del medio ambiente de la organización.
- **ECONOMÍA:** Métodos eficaces para la satisfacción de necesidades materiales de los individuos de la sociedad asignando recursos limitados.
- **EFFECTIVIDAD.-** Habilidad administrativa para hacer las cosas correctas o para hacer que las cosas se hagan, incluye la selección de los objetivos más apropiados y los métodos adecuados para alcanzar los objetivos.
- **EFICACIA:** Logro de los objetivos establecidos se cumplan con resultados beneficiosos para la entidad.
- **EFICIENCIA:** Minimizar el uso de los recursos para alcanzar los objetivos organizacionales, hacer bien las cosas.
- **EMPRESA:** Entidad integrada por dos factores que son el capital y el trabajo, se encarga de la producción y se dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines de lucro.



- **ESTRATEGIA.-** Determinación del propósito, o la misión y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr los propósitos.
- **ÉTICA:** Principios morales que cada auditor o persona que debe poseer en su labor encomendada y responsables para la toma de decisiones.
- **FRACASO.-** Malogro resultado inverso de una empresa o negocio, caída o ruina de algo, cuando no sales las cosas como esperamos de lo que estamos haciendo.
- **FUNDAMENTO.-** Razón principal o motivo con que se pretende afianzar y asegurar algo.
- **GERENTE EDUCATIVO.-** Funcionario que tiene la responsabilidad de planificar, motivar, dirigir, y supervisar el trabajo de los demás y una posición de toma de decisiones dentro de la organización educativa.
- **GESTIÓN:** Establece las metas y objetivos con la fin de obtener eficientes y efectivos resultados en una tiempo determinado permitiendo cumplir con lo establecido.
- **LEY.-** Regla y norma constante e invariable de las cosas, de las cualidades y condiciones de la misma autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.
- **MECANISMO.-** Se llama mecanismo a un conjunto de sólidos resistentes, móviles unos respecto de otros, unidos entre sí mediante diferentes tipos de uniones, llamadas pares cinemáticos.
- **METAS:** Proceso que debe seguir y terminar para poder llegar al objetivo ya establecido anteriormente, finalidad que se persigue alcanzar algo.
- **METODOLOGÍA.-** Etapas específicas de un trabajo o proyecto que nace a partir de una posición teórica y conlleva a una selección de técnicas concretas.
- **NORMAS:** Conjunto de reglas o pautas a las que se ajustan las obligaciones de las personas tanto internas como externas.
- **OBJETIVOS:** Fines hacia los cuales está encaminada la actividad de una empresa, los cuales se desean obtener en un periodo de tiempo determinado sea este a corto o largo plazo.

- **PLANIFICACIÓN:** Proceso que establece el esfuerzo necesario para cumplir con los objetivos de un proyecto en un tiempo determinado.
- **PROCESO.-** Acción de seguir una serie de cosas que no tienen fin, formarlo con todas las diligencias de una operación., acción de seguir un camino para alcanzar el logro propuesto.
- **TOMA DE DECISIONES.-** Proceso de identificar y elegir el rumbo a seguir para resolver un problema específico.
- **VIABLE.-** Que puede vivir, en especial referido a quien acaba de nacer; Que se puede realizar. Posible; Referido a un camino, que es posible recorrerlo.
- **POLÍTICAS.-** Lineamientos que establece una empresa para seguir y para marcar un camino, el cual sirva de guía para ofrecer un servicio óptimo y acorde y están obligadas a cumplirse.
- **PRINCIPIOS.-** Manifestaciones propias de las personas, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad, los principios son globales y se los puede apreciar en la mayoría de los sistemas.
- **ÍNDICES O INDICADORES.-** Medidas específicas, claras y objetivamente verificables que buscan dar cuenta de los cambios producidos en una actividad en otras palabras, permiten especificar la forma en que se verificará el grado de cumplimiento de objetivos y resultados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CITADA

- ALVAREZ ILLANES, Juan Francisco; Normas Técnicas de Control Interno, 4ta Edición, Editorial Kapelussa, (Pág. 197)
- ARENS, Alvin S. y J. K. LOEBBECKE. “Auditoría: un enfoque integral”. 6.^a edición. México, D. F.: Prentice Hall Hispanoamérica, 1996, (Pág. 123)
- CHIAVENATO Idalberto, “Iniciación a la Organización y Técnica Comercial” Mc Graw Hill, Pág. 4.
- COOK Jackie, WNKLE Van, “Desarrollo Histórico de la Auditoría en el Mundo”, Ediciones Mc Graw - Hill /Interamericana de España S. A. (Pág. 75)
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto *et al.* 1997. *Metodología de la investigación*. Ediciones Mc Graw - Hill/Interamericana de México. (Pág. 374)
- MANTILLA Samuel Alberto, “Auditoría Financiera de Pymes”, Santa fe de Bogota DC, Mc Graw Hill, 2009. (Pág. 11)
- PALLARES Zoilo, ROMERO Diego y HERRERA Manuel “Hacer Empresa: Un Reto”, Cuarta Edición, Fondo Editorial Nueva Empresa, 2005, Pág. 41
- PINEDA, Pilar 1995. *Auditoría de la formación*. Ediciones Gestión 2000 S. A. Barcelona. SENGE, Peter M. *La Quinta Disciplina: Cómo impulsar el aprendizaje en la organización inteligente*. Ediciones Juan Granica S. A., Barcelona, España. (Pág. 471)
- SUÁREZ SUÁREZ, Andrés 1991. *La moderna auditoría*. Ediciones Mc Graw - Hill /Interamericana de España S. A. (Pág. 96)
- TERRY, George R. Principios de administración. Buenos Aires: El Ateneo, 1993. (Pág. 279)
- WILLIAM P. Leonard “Auditoría Administrativa”, Santa fe de Bogotá DC, Mc Graw Hill, 1996. (Pág. 80)

CONSULTADA

- CONFERENCIA INTERAMERICANA DE CONTABILIDAD - PUERTO RICO. 1999. La auditoría integral: Un verdadero arquetipo de control empresarial. Trabajo Técnico, presentado por Hernández V. Jaime.
- CONGRESO NACIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS DEL PERÚ. Setiembre 2000. AUDITORÍA: Nuevas responsabilidades profesionales. Trabajo Nacional, presentado por: Wilfredo Rubiños Valiente.
- EGÚSQUIZA PEREDA Carlos y otros. «Enfoques y Objetivos hacia una Auditoría Integrada». En Revista Quipukamayoc: Instituto de Investigaciones de Ciencias Financieras y Contables, segundo semestre 1999.
- ELIZONDO LÓPEZ Arturo. La Investigación Contable: Significación y Metodología, Ediciones Contables, México (1992).
- HALLER, Edward J. CPA; Brown, Richard E. *et al.* PRICE WATERHOUSE *La evaluación del rendimiento operativo.*
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto *et al.* 1997. *Metodología de la investigación.* Ediciones Mc Graw - Hill/Interamericana de México.
- HERNÁNDEZ DÍAZ, Fabio, Metodología del Estudio, Santa fe de Bogotá DC, Mc Graw Hill, 1996.
- HERNÁNDEZ SAMPIRI Roberto, FERNÁNDEZ COLLADO Carlos y BAPTISTA Pilar Inicio. Metodología de la Investigación. Mc Graw-Hill Interamericana, México S.A. (1997).
- MADDOX, Harry, Como Estudiar, séptima edición, Barcelona España, Libros Tau, 1973.
- PINEDA, Pilar 1995. *Auditoría de la formación.* Ediciones Gestión 2000 S. A. Barcelona. SENGE, Peter M. *La Quinta Disciplina: Cómo impulsar el aprendizaje en la organización inteligente.* Ediciones Juan Granica S. A., Barcelona, España.
- PINEDA Pilar. Auditoría de Formación, Ediciones Gestión 2000 S.A., Barcelona (1995).
- REFORMA CURRICULAR ECUATORIANA, Folletos y documentos

- ROMERO LOAIZA Fernando, Habilidades meta cognitivas y entorno educativo, Pereira Colombia, ED Papiro, 2002.
- SEITEL, Matemáticas de uso diario para Dummies, Edit. Norma, 1996
- SENGE Peter M.. La Quinta Disciplina: Cómo Impulsar el Aprendizaje en la Organización Inteligente, Ediciones Juan Granica S.A. Barcelona España.
- SUAREZ Andrés S.. La moderna auditoría. Un análisis conceptual y metodológico Mc Graw-Hill de Management, Madrid España (1991).
- SUÁREZ SUÁREZ, Andrés 1991. *La moderna auditoría*. Ediciones Mc Graw - Hill /Interamericana de España S. A.

ANEXOS



ANEXO No 1







ANEXO No 2

Cuestionario

Empresa:
Auditoría de Gestión
Cuestionario de Control Interno
Área: Rectorado

1/1

No	Cuestionario	Si	No	N/A	Observaciones
1	Cree usted que se han cumplido con todas las normas y más disposiciones impartidas por la autoridad competente				
2	Considera usted que ha promovido el continuo mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento				
3	Realiza actividades en beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad				
4	Se cumplen las funciones asignadas para cada área y nivel jerárquico de la entidad educativa				
5	El Colegio cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades				
6	Evalúa el funcionamiento de cada una de las áreas conforme a las normas y lineamientos establecidos				
7	Existe un agradable ambiente laboral entre las autoridades dentro de la institución y la comunidad				
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				
9	Realiza informes periódicos para informar sobre la gestión realizada en beneficio de la institución				
10	Se ha socializado el Plan Estratégico Institucional				

Elaborado por:

P.S.R.E

Fecha:

01-06-2011

Revisado por:

H.A.M.R

Fecha:

01-06-2011

ANEXO No 2.1

Cuestionario

Empresa:
Auditoría de Gestión
Cuestionario de Control Interno
Área: Vicerrectorado

1/1

No	Cuestionario	Si	No	N/A	Observaciones
1	Ayuda a planificar, evaluar el desarrollo académico y pedagógico al señor Rector				
2	Cumple la función de velar por la formación académica de los alumnos de la institución.				
3	Emite periódicamente reportes informativos de las actividades realizadas a la Rectoría				
4	Realiza la institución inversiones en programas académicos que beneficien al alumnado en su formación académica				
5	Se considera para la toma de decisiones la opinión del personal				
6	Se está cumpliendo actualmente con los requerimientos académicos de los alumnos				
7	Mantiene usted relación directa con el alumnado de la institución				
8	Se revisa constantemente el pensum académico de las clases impartidas al alumnado por parte de los docentes				
9	Realiza estudios comparativos interinstitucionales para mejorar la calidad de la educación				
10	Define planes de capacitación y orientación académica				
11	Planifica programas extracurriculares para la integración del alumnado y del personal				

Elaborado por:

P.S.R.F

Fecha:

01-06-2011

Revisado por

H.A.M.R

Fecha:

01-06-2011

ANEXO No 2.2

Cuestionario

Empresa:
Auditoría de Gestión
Cuestionario de Control Interno
Área: Secretaría

1/1

No	Cuestionario	Si	No	N/A	Observaciones
1	Se coordina el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes				
2	Mantiene un registro actualizado del personal dentro de la institución educativa				
3	Se encuentran los registros y documentos institucionales claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad				
4	Entrega a tiempo y en forma adecuada, la información necesaria para los interesados dentro de la institución educativa				
5	Se maneja con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios del estudiantado				
6	Falta de publicación de horarios de atención y servicios de la secretaria en un lugar visible y asequible				
7	Se maneja y produce las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas				
8	Cumple y hace cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones				
9	Mantiene y se responsabiliza del archivo de la institución educativa				
10	Falta de planes que permita la recuperación de información				

Elaborado por: P.S.R.F	Fecha: 01-06-2011
Revisado por H.A.M.R	Fecha: 01-06-2011

ANEXO No 3

Fases de Auditoría de Gestión

FASES	CONTENIDO	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PRODUCTO
FASE I	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución, y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.	▪ visita a las instalaciones para observar el funcionamiento de la institución ▪ determinar los criterios, e indicadores de gestión para la comparación de resultados reales. ▪ evaluación de la estructura del control interno. ▪ definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.	▪ archivo permanente actualizado de papeles de trabajo ▪ documentación e información útil para la planificación ▪ objetivos y estrategia general de la auditoría
FASE II	PLANIFICACIÓN	orientar la revisión hacia los objetivos establecidos en las diferentes fases a desarrollarse incluidos todos sus elementos inherentes para optimizar sus recursos y cuantificar en lo posible los ahorros y logros esperados	▪ revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior. ▪ evaluación del control interno relacionada con el área administrativa objeto de estudio. ▪ en base de la información de las fases anteriores, se prepara un memorando de planificación. ▪ elaboración de programas detallados y flexibles, de acuerdo a los objetivos trazados, que den respuesta a las economía, eficacia y eficiencia	▪ Memorandum de planificación ▪ Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

FASE III	EJECUCIÓN	Poner en marcha y ejecución de la auditoría, se desarrolla los hallazgos y se obtienen las evidencias necesarias en basada en los criterios y procedimientos definidos en la área administrativa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.	▪ Aplicación de los programas detallados y específicos para examinarse con la aplicación de las técnicas de auditoría. ▪ Preparación de los papeles de trabajo. ▪ Elaboración de hojas resumen de hallazgos ▪ Definir la estructura del informe de auditoría, en referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.	▪ Papeles de trabajo ▪ Hojas de resumen de hallazgos
FASE IV	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Preparar un informe final, en la que no solo revelara las deficiencias existentes, sino que también contenga los hallazgos positivos y las conclusiones se expondrá en forma resumida, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos.	▪ Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores y supervisor. ▪ Comunicación de resultados, se realiza durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas, ésta deberá ser discutida en una reunión especial con todos los responsables para que le permita reforzar y sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.	▪ Informe de auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes. ▪ Acta final de la lectura del informe de auditoría.

FASE V	SEGUIMIENTO	la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente	▪ comprobar si los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe, si efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría. ▪ de acuerdo al grado de deterioro de las 5 “e” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación en los años subsiguientes. ▪ determinación de responsabilidades, y comprobación de su resarcimiento.	▪ documentos que evidencien el cumplimiento de las recomendaciones y recomendaciones ▪ comunicación de la determinación de las responsabilidades ▪ papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.
-------------------	--------------------	--	---	---

Fuente: Auditoría un Enfoque Integral
Elaborado: La Investigadora

ANEXO 4
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE DE LA
INSTITUCIÓN

OBJETIVO

Obtener información adecuada y oportuna del personal Docente en cuanto a la gestión que se maneja dentro de la Institución.

1.- ¿Conocen ustedes la Misión y Visión institucional?

SI () NO ()

2.- ¿Cree usted que el desempeño del personal contribuye al cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias planteados por la Institución?

SI () NO ()

3.- ¿Piensa usted que las normativas planteadas por la Institución son consideradas y respetadas por sus empleados?

SI () NO ()

4.- ¿De qué forma la Institución realiza el reclutamiento y selección del personal?

SI () NO ()

5.- ¿Dispone la Institución de un plan de capacitación para medir el grado de eficiencia, eficacia y ética?

SI () NO ()

6.- ¿Cree usted que el efectuar trabajos en equipo permite realizar las actividades de forma eficiente?

SI () NO ()

7. ¿Conoce usted si en la Institución se ha realizado algún tipo de Auditoría?

SI () NO ()

8.- ¿Cree usted que es necesario realizar una Auditoría de Gestión en la Institución?

SI () NO ()

9.- ¿La Administración impulsa al personal de la entidad al desarrollo y progreso de la misma?

SI () NO ()

10.- ¿Qué resultados espera tener, una vez realizada una Auditoría de Gestión en su Institución?

Muy Buena () Buena () Mala ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 5

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO.- La presente encuesta tiene la finalidad de recopilar información relevante que sirva de ayuda para la investigación de la tesista de la Universidad Técnica de Cotopaxi, por ello es necesario que usted llene lo siguiente con la más absoluta seriedad y sinceridad

INSTRUCCIONES: Sírvasse leer detenidamente las preguntas que a continuación se detallan y señale y responda según usted crea conveniente, de esta información depende el éxito de la investigación.

1- ¿Conocen ustedes la Misión y Visión institucional?

SI () NO ()

2.- ¿Conoce usted cuales son los objetivos de la Institución?

SI () NO ()

3.- ¿Conoce usted cuales son las falencias administrativas que existe en la Institución?

SI () NO ()

4.- ¿Cree usted que la persona encargada del departamento de contabilidad cumple con las funciones de acuerdo a su perfil?

SI () NO ()

5.- ¿Usted conoce claramente los objetivos planteados por el Consejo Directivo?

SI () NO ()

6.- ¿Considera usted que es necesario realizar una Auditoría de Gestión dentro de la Institución para así poder medir el grado de ética, eficiencia y eficacia?

SI () NO ()

7.- ¿Cree usted que los procedimientos aplicados en la Institución están acorde a las necesidades de la misma?

SI () NO ()

8.- ¿Piensa usted que las decisiones que se toman en la Institución son analizadas, evaluadas y programadas?

SI () NO ()

9.- ¿Diseña usted estrategias y planes de trabajo en la Institución?

SI () NO ()

10.- ¿Usted piensa que la Auditoría de Gestión es de vital importancia para el desarrollo Administrativo de la Institución?

SI () NO ()

11.- ¿Cree usted que las políticas, estrategias, metas y objetivos de la Institución se han alcanzado Satisfactoriamente?

SI () NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 6
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO

OBJETIVO.- La presente encuesta tiene como finalidad recopilar información relevante que sirva de ayuda para la investigación de la investigadora por ello es necesario que usted llene lo siguiente con absoluta sinceridad.

INSTRUCCIONES: Sírvase leer detenidamente las preguntas que a continuación se detalla y dar su respuesta sincera, ya que de esta información depende el éxito de la investigación.

1. ¿Ustedes han recibido charlas de capacitación y motivación por parte de los directivos de la Institución?

SIEMPRE () A VECES () NUNCA ()

2. ¿Ustedes como estudiantes participan en la elaboración de planes de mejoras para la Institución?

SI () NO ()

3. ¿Cómo consideran ustedes la administración de la Institución?

Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular ()

4. ¿conocen ustedes si se realizan planes de protección para el medio ambiente?

SI () NO ()

5.- ¿Creen ustedes que las autoridades realizan una adecuada gestión institucional y académica?

SI () NO ()

¿Por qué? _____

6.- ¿Sería necesario que los docentes de la institución se capaciten más acorde a su materia que dictan?

SI () NO ()

7.- ¿Creen ustedes que dentro de su institución se debe realizar una Auditoría de Gestión para medir el grado de eficiencia y eficacia de las autoridades del plantel?

SI () NO ()

8.- ¿Respetan los estatutos, reglamentos, deberes y obligaciones impuestas por la institución?

SI () NO ()

9.- ¿Se debería crear más especialidades en la institución educativa?

SI () NO ()

10. ¿Existe en cada uno de los departamentos el control adecuado en el uso de los recursos humanos y materiales?

SI () NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO No 7

COLEGIO PARTICULAR “LENIN SCHOOL”



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (2010 – 2012)

LATACUNGA – COTOPAXI – ECUADOR

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1 NOMBRE: Colegio Particular “Lenin School”

1.2 TIPO DE PLANTEL: Particular

1.3 UBICACIÓN: Urbana

1.4 PROVINCIA: Cotopaxi

1.5 CIUDAD: Latacunga

1.6 PARROQUIA: La Matriz

1.7 DIRECCIÓN: Pastocalle No 144 y Moraspungo

1.8 TELÉFONO: 032 803-210

1.9 CORREO ELECTRÓNICO: Lenin_school@hotmail.com

1.10 ORNADA: Diurna y Nocturna

1.11 RESPONSABLE: Rector y Consejo Directivo

2. PRESENTACIÓN

2.1 Antecedentes e Introducción

El Colegio Particular “Lenin School” es una institución de educación media al servicio de la ciudadanía Cotopaxense, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Latacunga, se rige por la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Intercultural Bilingüe, su Ley Constitutiva, y otras leyes conexas, el estatuto, los reglamentos internos expedidos de acuerdo con la ley y por normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades.

El Particular “Lenin School” consciente de la exigencia de la sociedad y sus avances tecnológicos y a la vez comprometido en llevar adelante un proceso sistemático y agresivo de reorientación y cambio de las viejas prácticas academicistas y escolásticas y de esta manera mejorando cualitativamente las funciones de gestión, docencia, investigación y vinculación con la comunidad, se podrá a corto y mediano plazo ofrecer una educación de calidad fundamentada en el humanismo, las ciencias y la axiología con un pensum de alta exigencia académica.

En este contexto se ha formulado el Plan Estratégico metodológicamente diseñado para ejecutar a corto, mediano y largo plazo, que implica una política de participación democrática y significativa de todos los sectores componentes de la institución. Llevar adelante este proceso denota, entre otros aspectos, disponer de los recursos humanos, técnicos y físicos optimizados y adecuadamente organizados para que se apoyen y sustenten este trabajo. La definición de su visión, misión, objetivos, políticas y estrategias; exige que todos los que hacemos este colegio tengamos una determinación clara de alta responsabilidad e injerencia, frente a la ejecución del plan estratégico y la necesidad de implementar en el plantel el Programa de Diploma del Bachillerato Internacional y convertirse en uno de los proyectos fundamentales planteados para el futuro, como una opción válida para que nuestros egresados tengan la formación rigurosa bajo la filosofía de la educación para la vida y que les permita ingresar a universidades de nivel mundial.

2.2 Síntesis histórica de la trayectoria institucional

El Colegio Lenin School se fundamenta con la visión de un buen empeño y accionar por el bien de la educación, llegándose a fundamentarse el 3 de mayo de 2007, con la participación de 75 estudiantes.

Las necesidades fueron muchas y escasez de presupuestaria, sin embargo el empeño de nuestro fundador fue tal, que consiguió un decreto ministerial a favor del Colegio.

La ciudadanía año tras año ha venido confiando la educación de sus hijos/as a este establecimiento. Hoy contamos con la especialidad de: Físico Matemático, Químico Biólogo, Ciencias Sociales, Administración de Sistemas, Contabilidad y Administración; con énfasis en: computación e internet, Inglés Práctico y computarizado; actividades extracurriculares: Tareas dirigidas, Actividades de desarrollo intelectual, Deportes, Desarrollo de actividades informáticas, Musicales, Participación activa de los padres de familia en el desarrollo de actividades educativas.

3. ESCENARIO ECOLÓGICO

3.1 Talento Humano

Rector (1)

Vicerrector (1)

Inspector General (1)

Dobe (1)

Personal Docente (25)

Secretaria (1)

Colecturía (1)

Biblioteca (1)

Operador de servicio de computo (1)

Técnico de mantenimiento (1)

3.2 Población Estudiantil

Curso	Estudiantes Hombres	Estudiantes Mujeres
Sección Diurna	95	110
TOTAL	95	110

3.3 Infraestructura

Nº	INFRAESTRUCTURA	SI	NO	CANTIDAD
1	Oficinas	x		3
2	Aulas	x		7
3	Salón de Profesores	x		1
4	Laboratorios	x		1
5	Patios	x		1
6	Baterías Sanitarias	x		3
7	Bar	x		1
8	Salón de Computación	x		1

3.4 Oficinas

OFICINAS	CANTIDADES
Rectorado	1
Vicerrectorado	1
Secretaría	1
Departamento de Computación	1
Colecturía	1
Inspección General	1

4. MOMENTO EXPLICATIVO

4.1 Análisis Situacional del Medio Interno y Externo

- ✓ Excelencia académica.
- ✓ Formación integral.
- ✓ Una educación acorde con el avance de la ciencia y la tecnología.
- ✓ Promover una adecuada reforma en la estructura curricular.
- ✓ Atención personalizada.
- ✓ Servicio docente altamente capacitado.
- ✓ Mejorar los ambientes administrativos, pedagógicos, recreativos y de servicio.
- ✓ El colegio debe vincularse con la comunidad.

4.2 Demanda de clientes Internos

- ✓ Implementar el Programa de Diploma del Bachillerato Internacional.
- ✓ Implementar proyectos en docencia, investigación y vinculación con la sociedad.
- ✓ Permanente capacitación docente.
- ✓ Formación basada en competencias.
- ✓ Que exista una educación teórica y práctica.
- ✓ Proyectar su trabajo basado en la investigación y planificación.

- ✓ Incrementar y mejorar la biblioteca y laboratorios.
- ✓ Producir y adquirir material didáctico actualizado.
- ✓ Institucionalizar la investigación científica y tecnológica.
- ✓ Mejorar los servicios a los estudiantes.
- ✓ Disponibilidad de presupuestos estables.
- ✓ Remuneraciones adecuadas.

5. MOMENTO PROSPECTIVO

La concepción prospectiva del Colegio supone la construcción de escenarios, articulando creativamente los futuros: tendencial, deseado y posible. Tomando como referencia el análisis situacional: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas; se construyen los escenarios.

5.1 Escenarios Tendencial, Deseado y Posible

Escenario Tendencial	Escenario Deseado	Escenario Posible
Implementación del Proyecto Bachillerato Internacional	Autorización para la ejecución del Programa de Diploma de Bachillerato Internacional.	Convertirse en una Institución líder y modelo del Programa de Diploma del Bachillerato Internacional.
La estructuración	Organización sólida y eficaz, en la elaboración,	La coordinación e integrantes

de programas y proyectos operativos, no garantizan una efectividad y presencia institucional.	ejecución y evaluación de programas y proyectos operativos e institucionales que sirvan de soporte para el Programa de Diploma del Bachillerato institucional.	institucionales con funciones de gestión, docencia, investigación y vinculación social con estructura sólida y efectiva garantizará la excelencia en la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos en el Programa de Diploma del Bachillerato Internacional en base a la colaboración decidida de la comunidad educativa.
Normalización de políticas para la contratación de recurso humano	Manual que regule el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.	Reclutamiento, selección y contratación de personal altamente capacitado.
Crear y mantener laboratorios de	Disponibilidad de laboratorios de investigación y desarrollo	Laboratorios altamente equipados y

práctica e investigación para combinar la teoría y la práctica.	para incrementar la calidad educativa del estudiantado	dotados de materiales suficientes que contribuyan a desarrollar la capacidad investigadora del estudiante.
Insuficiencia de recursos económicos.	Incrementar el presupuesto Institucional.	Disponibilidad de recursos económicos que satisfagan las exigentes necesidades de la Educación contemporánea.
Reducida vinculación en actividades de apoyo con la comunidad	Trabajo mancomunado de programas y proyectos de vinculación con la comunidad.	Efectiva participación de estudiantes y docentes en los proyectos de desarrollo comunitario.

5.2 Visión

El colegio “Lenin School” propone la formación de profesionales con ética y socialmente responsables que busquen la verdad del conocimiento con espíritu racional, crítico y pluralista.

Durante sus estudios académicos se formaran estudiantes con una excelente preparación en valores y personalidad autónoma en la toma de decisiones enmarcadas en el respeto, consideración, honor y lealtad a sus congéneres.

5.3 Misión

Contar con un pensum académico actualizado y personal docente profesional con capacitación permanente, obteniendo como resultado principal la formación de profesionales competitivos con una profunda conciencia social.

Que desarrollen capacidad para analizar y comprender los problemas contemporáneos, articulando lo autóctono y universal.

5.4 Objetivos

a) Generales

Educar con calidad a los jóvenes mediante actividades que desarrollen sus destrezas y potencialidades, para alcanza cambios sustanciales en la sociedad; cuyos cimientos constituyan los valores: éticos-morales, humanos y profesionales.

b) Específicos

- Elevar el nivel académico de los estudiantes mediante el desarrollo de micro-proyectos y técnicas de aprendizaje activo, para conseguir aprendizajes significativos dentro del ámbito de competencias.
- Conseguir el recurso humano especificado mediante gestiones permanentes de selección y contratación de personal, para cumplir con la propuesta del Colegio.

- Optimizar el funcionamiento de los departamentos: médico, odontológico, y biblioteca, mediante una adecuada planificación para que su trabajo sea más productivo.

5.5 Metas

- Lograr en un período máximo de 2 años la autorización para la ejecución del Programa de Diploma del Bachillerato Internacional. en la institución.
- Gerencia media debidamente actualizada en un 100%.
- Ejecutar en su totalidad el plan estratégico rediseñado.
- Eficiencia en el proceso pedagógico.
- En un período de 5 años, el 30% del personal docente serán investigadores capacitados para diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación científica y tecnológica.
- Implementar la evaluación interna, externa y acreditación por la Organización.
- Implementar laboratorios equipados de trabajo.
- Crear un Manual de reclutamiento, selección y contratación de mejorar la calidad de profesionales al servicio del colegio.

5.6 VALORES INSTITUCIONALES

PUNTUALIDAD: Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir las obligaciones ,el valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza

RESPONSABILIDAD: Es compromiso, conciencia, eficiencia, calidad y rigor las tareas asignadas, respeto, consagración al deber contraído ante la sociedad, como una obligación, moral o legal del cumplimiento de todos los deberes.

RESPETO: Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de la Comunidad Educativa. Implica tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona y abarca todas las esferas de la vida, respeto así mismo, los semejantes

HONESTIDAD: Comportarse de manera transparente con sus semejantes, es decir sin ocultar nada, diciendo siempre la verdad y obrando en forma recta y clara. Es la base para la realización de cualquier proyecto humano.

LEALTAD: Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes y servir con fidelidad, franqueza, nobleza, honradez, sinceridad y rectitud todas las tareas

5.7 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

1. RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA: El acto educativo se fundamenta en el reconocimiento y aceptación de las diferencias individuales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, encontrando en cada uno de ellos la presencia viva de Dios.

2. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA: Busca construir ambientes que favorezcan la convivencia armónica y el crecimiento integral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad con el fin de incentivar en ellos un compromiso personal, serio y responsable.

3. EQUIDAD: Se manifiesta en cada persona del Colegio, como una actitud explícita en el convivir, que permite dar a cada uno lo que le corresponde y lo que necesita para desarrollarse plenamente y vivir con dignidad.

4. LIBERTAD: El Colegio Lenin School, favorece el desarrollo de la libertad de cada persona, de conformidad con el papel que en ésta desempeña. Cada individuo

se encuentra en esta Institución por su propia voluntad y optar por aquello que desea, asume las consecuencias de sus decisiones.

5. SERVICIO SOCIAL: El colegio se preocupa por encarnarse en el ambiente y en las personas que participan y se benefician del proyecto educativo. Muestra especial Interés para hacer de los educandos, personas comprometidas con la sociedad, al mismo tiempo que cristianos católicos convencidos y honestos.

a. OFERTA ACADÉMICA

Actualmente la Institución Educativa cuenta con la especialidad de: Físico Matemático, Químico Biólogo, Ciencias Sociales, Administración de Sistemas, Contabilidad y Administración; con énfasis en: computación e internet, Inglés Práctico y computarizado; actividades extracurriculares: Tareas dirigidas, Actividades de desarrollo intelectual, Deportes, Desarrollo de actividades informáticas, Musicales, Participación activa de los padres de familia en el desarrollo de actividades educativas.

b.- MANUAL DE FUNCIONES DEL COLEGIO PARTICULAR “LENIN SCHOOL”

Nombre del puesto: Rectorado

Naturaleza del puesto

El Rector es la primera autoridad y el representante legal del establecimiento; dirige y coordina la actividad de su área o campus garantizando la implantación y seguimiento de las diferentes políticas y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas dentro de la institución.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local
- Cumplir las funciones asignadas según el nivel jerárquico de la entidad educativa
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para la realización de las actividades
- Organizar y evaluar el funcionamiento en cada una de las áreas, conforme a las normas y lineamientos establecidos dentro de la institución.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico y el mejoramiento de la vida comunitaria
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa para dar a conocer las disposiciones emitidas desde la Rectoría.
- Analizar y realizar informes periódicos para informar y comparar la realización de la gestión en beneficio de la institución
- Socializar a todo el personal el Plan estratégico institucional para que cumplan los objetivos y metas trazadas

Nombre del puesto: Vicerrectorado

Naturaleza del puesto

El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento; promueve la coordinación y desarrollo de las actividades docentes, disciplinarias, investigativas y formativas de carácter escolar y asumir el rectorado en ausencia del titular

Funciones:

- Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector.
- Velar la formación académica de los alumnos de la institución.
- Emitir periódicamente reportes de las actividades realizadas por parte de esta área a rectoría
- Estructurar, promover, dirigir, evaluar los proyectos educativos institucionales y la investigación en el ser-quehacer pedagógico del maestro y de los estudiantes
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el rector o el consejo directivo.
- Promover el intercambio de ideas con el personal de la Institución para la mejor toma de decisiones
- Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades
- Mantener una relación directa con todo el alumnado del establecimiento
- Auditar el desempeño docente en el PEA a los alumnos y generar planes de mejora.
- Desarrollar procesos de acompañamientos, estudios comparativos y mejoramiento continuo a la educación Básica y Bachillerato.
- Realizar capacitaciones al personal docente, administrativo y alumnado para su mejor desempeño institucional.
- Coordinar actividades curriculares y extracurriculares de la institución entre el personal institucional y alumnado

Nombre del puesto: Secretaría

Naturaleza del puesto.

Es la encargada de coordinar el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes.

Funciones:

- Programar y organizar el desarrollo de las actividades de inscripción y admisión de matriculas de los estudiantes propias de su cargo
- Mantener ordenada, actualizada y revisada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los registros y documentos con claridad y legalidad
- Entregar la información en forma adecuada y oportuna a la persona quien lo solicite
- Mantener y manejar los registros, documentos de todo el personal y alumnado en forma eficiente
- Publicar los horarios de atención en una parte legible que pueda ver toda persona que lo necesite
- Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas
- Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones
- Mantener y responsabilizarse del archivo de la institución Contar con todas las tecnicas necesarias en cuanto se refiere a toda la informacion de la institucion

Nombre de puesto: Inspección General

Naturaleza del puesto

Los establecimientos de educación media tendrán un inspector general, designado por el ministerio.

Funciones:

- Participar en la ejecución del plan institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
- Mantener el orden y disciplina de los alumnos.
- Organizar y controlar la labor de los inspectores de curso.
- Laborar durante toda la jornada estudiantil.
- Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al rector, de las novedades que se presentaren.
- Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación normal y cívica de los estudiantes.

Nombre del puesto: Dirección de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE)

Naturaleza del puesto

Investigador científico básico, especialista en investigación psicológica altamente entrenado, que aplica el conocimiento empírico y las teorías del comportamiento normal a la evaluación, comprensión y cambio de patrones anormales del comportamiento, rol que únicamente puede desempeñar el psicólogo clínico.

Funciones:

- Diagnóstico clínico de las estudiantes.
- Orientación y consejo.
- Tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).
- Tratamiento de problemas psicosomáticos.
- Tratamiento de problemas sexuales.
- Reeduación de problemas de aprendizaje.
- Evaluación, tratamiento o rehabilitación de minusvalías psíquicas.
- Psicomotricidad.

- Terapia ocupacional.
- Psicología comunitaria.
- Investigación.

Nombre del puesto: Colectora

Naturaleza del puesto

El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento. Los funcionarios que trabajan en la colecturía estarán sujetos a la disposición de la ley orgánica y administración financiera.

Funciones:

- Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.
- Participar en la elaboración de la proforma del presupuesto.
- Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento.
- Presentar al consejo directivo o al rector informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias, mensualmente o cuando fuere solicitado.
- Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y las actas de entrega y de recepción.
- Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en la ley, el reglamento interno y más disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento.

Nombre del puesto: bibliotecaria

Naturaleza del puesto

La organización y funciones de estos servicios están reguladas por el reglamento interno del establecimiento. El inspector general ejerce la supervisión de estos servicios.

Funciones:

- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.
- Solicitar e intervenir en bajas de libros, documentos y más bienes a su cargo.
- Informar al Rector(a) acerca de las novedades que se presentaren en su área.
- Organizar la biblioteca utilizando los sistemas tecnológicos en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Entregar bienes de la Biblioteca, previa la autorización de Rectorado.
- Orientar a los estudiantes en lo posible, acerca de los libros de consulta, respecto al tema que se proponen obtener información e investigar.
- Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles de su dependencia y responsabilizarse de cualquier pérdida o destrucción.

Nombre del puesto: Padres de Familia

Naturaleza del puesto.

Se constituye como órgano independiente, autónomo y sin fines de lucro, el mismo que estará integrado por todos los padres de familia de los estudiantes regulares legalmente matriculados en esta institución.

FUNCIONES:

- Buen nivel de autoestima.
- Comunicativo y participativo.
- Que practique los valores humanos, éticos y morales en beneficio en los estudiantes.

- Socializador del cumplimiento de las obligaciones que tienen sus hijos como estudiantes.
- Capacidad de liderazgo para participar en acciones que irán en beneficio de la institución.
- Comprometido en la educación de sus hijos.
- Participativos y asistentes en los problemas académicos de sus hijos.

Nombre del puesto: Profesores

Naturaleza del puesto.

Los profesores dependen del Coordinador y por relación de autoridad funcional del Jefe de área, proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de planeamiento, evaluación institucional y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades de recuperación, nivelación, etc.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de acuerdo al Decreto 230 de 2002.
- Aplicar oportunamente con el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de evaluación.
- Presentar al Coordinador la planilla o informe del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones e inasistencia de los alumnos con su firma.

- Presentar periódicamente al Coordinador un informe sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Los permisos que necesiten, solicitarlos directamente al Rector.
- Hacer los llamados de atención y aplicar los correctivos para faltas cometidas en su presencia, o de las que tenga conocimiento.

Nombre del puesto: Alumnos

Naturaleza del puesto.

Cumplir con las leyes, reglamentos, estatutos del plantel.

FUNCIONES:

- Poseedor de ideas positivas de sí mismo.
- Con actitudes positivas frente al trabajo y al uso del tiempo libre.
- Tener conciencia clara y profunda de lo que es el mundo y la sociedad en la que se desenvuelve.
- Capaces de aprender con personalidad autónoma y solidaria con su entorno social y material.
- Tener conciencia social a fin de ser solidario con sus semejantes.
- Responsable en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Hábil para procesar los conocimientos socializados por sus maestros.
- Ser participe en todas las actividades culturales, sociales y deportivas.
- Demostrar capacidad de autocontrol y dominio de sí mismo.

6. MOMENTO ESTRATÉGICO

La formulación de estrategias para corto, mediano o largo plazo va a depender de múltiples factores tanto internos como externos, la articulación de las oportunidades y amenazas del medio externo con las fortalezas y debilidades del medio interno, dan como resultado la formulación de estrategias de crecimiento, de contingencia y competitivas.

OBJETIVOS	POLÍTICAS	ESTRATEGIAS
Implementar, certificar y ejecutar el Programa de Diploma del Bachillerato Internacional para mejorar los estándares de calidad de la educación y facilite el ingreso a las mejores universidades de nivel mundial.	Integración, promoción y fortalecimiento al Programa de Diploma del Bachillerato Internacional.	Certificación y ejecución del Programa de Diploma del Bachillerato Internacional.
Implementar un manual para reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo.	Alcanzar la excelencia académica institucional a nivel provincial.	Elaboración del Manual de reclutamiento, selección y contratación de personal.
Formular programas y proyectos que sirvan como instrumentos de vinculación con la colectividad.	Fomentar en el alumnado el trabajo comunitario.	Elaborar programas y proyectos que sirvan para vincular al alumno con la colectividad.
Diseñar un programa de capacitación docente en cada área.	Actualizar constantemente conocimientos al docente, procurando elevar su calidad profesional.	Diseñar un plan de capacitación para los docentes del plantel.
Crear laboratorios especializados para contribuir al aprendizaje	Crear y dotar de equipamiento de laboratorios	Crear laboratorios especializados en cada área del conocimiento y

práctico del estudiante.	especializados en áreas específicas.	dotar de equipamiento necesario.
Fomentar una cultura investigativa en docentes y estudiantes.	Crear un ambiente de ciencia y tecnología en la comunidad educativa.	Realizar ferias de ciencia y tecnología en donde se exponga proyectos de investigación científica y tecnológica tanto de docentes y estudiantes.
Generar fuentes alternativas de financiamiento.	Incrementar el presupuesto institucional.	Autogestión con entidades estatales y privadas a nivel provincial, nacional e internacional.
Analizar las necesidades del entorno y vincular al estudiante para que interactúe con la comunidad.	Creación de programas y proyectos de vinculación con la comunidad.	Ejecución y evaluación de programas y proyectos de vinculación con la comunidad.

7. MOMENTO TÁCTICO OPERACIONAL

El Plan Estratégico Institucional se ha diseñado en concordancia con la filosofía, políticas, currículo, prácticas, sistema de evaluación, misión, visión, objetivos y metas del Colegio Particular “Lenin School”. Su máxima concreción se logra a través del diseño de los diversos programas y proyectos operativos, los mismos que representan opciones válidas y a la vez estrategias para describir, valorar, analizar, explicar y resolver los problemas nodales y de mayor influencia en la vida institucional y que influyen en diversas instancias de la sociedad.

Podemos indicar también que los programas y especialmente los proyectos operativos se derivan y por tanto guardan una relación directa y concomitante con los resultados obtenidos del diagnóstico general del plantel y se relacionan concretamente con las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, tanto del sector interno como externo. Para que los programas puedan ejecutarse y a la vez estar sujetos a procesos

de evaluación y valoraciones sistemáticas y procesuales, es necesario el diseño de los respectivos proyectos operativos que por su propia naturaleza deberán responder a un problema objeto de instancias de planificación. Los proyectos operativos constituyen la máxima concreción del plan estratégico institucional. De ahí que a continuación se establece los diversos programas y sus correspondientes proyectos operativos.

8.- Presupuesto Asignado y Ejecutado

		COLEGIO PARTICULAR LENIN SCHOOL	
		AÑO 2011-2012	
No	DETALLE	DEBE	HABER
1	Presupuesto asignado	\$422300	
2	Compra de materiales y suministros		\$25000
3	Pago empleados		18941.25
4	Equipamiento centro de cómputo y otros		200000
5	Gastos varios		178358.75
TOTAL		\$422300	\$422300

PROGRAMAS	PROYECTOS	NIVEL			CRONOGRAMA			FINANCIAMIENTO			RESPONSABLE
								P		C	
Implementación del Programa de Diploma del Bachillerato Internacional	Alcance al plan estratégico. Estudio comparativo entre la propuesta B.I y el colegio. Proyecto bachillerato internacional. Proyecto de innovación de segunda lengua.							X			AUTORIDADES COORDINADOR B.I. DOCENTES Y COMISIONES
Diseño de un manual para el	Estudio del entorno situacional. Generación de							X			AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DE

[illegible]

[illegible]

do.																				AUTORIDAD ES DEL PLANTEL, COORDINAC IÓN Y/O ENCARGAD O DE CAPACITACI ÓN DOCENTE
Progra ma de capacit ación docente .	Definir un plan para la capacitación al docente. Planificación de capacitación. Ejecución del Plan													X						
Crear fuentes de financia miento para increme ntar el presupu esto instituci onal.	Análisis de alternativas de financiamiento internas y externas. Crear un plan para la autogestión de recurso económico. Ejecución del plan.													X						AUTORIDAD ES DEL PLANTEL, CONTADOR A.