



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO
TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, AÑO 2014.

AUTORA:

SONIA PATRICIA JARRIN AVALOS

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Sonia Patricia Jarrín Avalos, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Juan Carlos Alarcón Gavilanes

DIRECTOR

Ing. Edwin Pombosa Junez

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Sonia Patricia Jarrín Avalos, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 22 de Febrero de 2016

Sonia Patricia Jarrín Avalos

060297492-5

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi Dios quien ha sabido guiarme por el buen camino, darme fuerzas ante toda adversidad que he pasado a lo largo de mis estudios, el cual no dejó que desmaye sin antes darme fortaleza para continuar y así culminar mi carrera.

Desde el inicio de mis estudios, he tenido el apoyo de mis padres, mis hermanos, mi familia, y en especial el cariño de mis hijos quienes también han luchado junto a mí para alcanzar un escalón más en la vida, por quienes nuevamente doy gracias a Dios por ser parte de mi vida.

A mis amigas y compañeras de estudios quienes han sabido apoyarme y ser una guía, junto a ellas desarrollamos actividades ricas en conocimiento, y lo mejor obtuve una gran amistad Paulina Yupangui Jara.

A mis maestros quienes han sabido dejar su huella, los mismos instituyeron el conocimiento necesario para poder culminar mis estudios.

En adelante anhelo seguir siendo el ejemplo para mis hijos, prometiendo seguir escalando y no quedarme con solo el título obtenido sino realizarme como una profesional con valores éticos y morales, para ser un verdadero aporte en la sociedad.

AGRADECIMIENTO

Este Trabajo de titulación deseo expresar mi agradecimiento en primer lugar a Dios por su bendición y permitirme el desarrollarme como profesional.

A la Unidad Educativa Salesiana “Santo Tomás Apóstol” Riobamba, por haber sido participe del desarrollo de este trabajo, por el apoyo y la confianza depositada en mi persona.

Al Padre Luis Granda Jiménez, sdb, quien con su confianza, paciencia y cariño ha sabido guiarme para el desarrollo de mis actividades dentro de la Institución.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de estudiar y desarrollarme como profesional.

A mis profesores por su esfuerzo y dedicación, quienes con sus conocimientos, experiencia, paciencia y motivación han logrado desarrollarme en este campo profesional.

A mis padres quienes han sabido guiarme para que pueda alcanzar el sueño deseado y poder culminar mis estudios.

A mis hijos quienes han sabido comprender el tiempo empleado en los estudios, en el cual con responsabilidad han sabido cumplir sus obligaciones.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|----------|
| Portada | i |
| Certificado del tribunal | ii |
| Declaración de autenticidad..... | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Índice general..... | vi |
| Índice de ilustraciones | ix |
| Índice de anexos..... | ix |
| Resumen ejecutivo..... | x |
| Abstract..... | xi |
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I: EL PROBLEMA | 2 |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 2 |
| 1.1.1 Formulación del Problema..... | 2 |
| 1.1.2 Delimitación del problema..... | 3 |
| 1.2 JUSTIFICACIÓN | 3 |
| 1.3 OBJETIVOS | 5 |
| 1.3.1 Objetivo General..... | 5 |
| 1.3.2 Objetivos Específicos | 5 |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO | 7 |
| 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS | 7 |
| 2.1.1 Antecedentes Históricos | 7 |
| 2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA | 9 |
| 2.2.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión..... | 10 |
| 2.2.2 Enfoque y Alcance..... | 10 |
| 2.2.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptados | 11 |
| 2.2.4 Relación de las NAGAS y las NIA..... | 12 |
| 2.2.5 Técnicas de Auditoría | 13 |
| 2.2.6 Programas de Auditoría | 14 |
| 2.2.7 Fases de la Auditoría..... | 14 |

| | | |
|--------|---|-----------|
| 2.2.8 | Control Interno..... | 16 |
| 2.2.9 | Componentes del Control Interno..... | 17 |
| 2.2.10 | Evaluación del Control Interno..... | 18 |
| 2.2.11 | Tipos de Riesgo | 20 |
| 2.2.12 | Evidencias | 20 |
| 2.2.13 | Indicadores de Gestión..... | 22 |
| 2.2.14 | Papeles de Trabajo | 23 |
| 2.2.15 | Informe de Auditoría | 23 |
| 2.2.16 | Estructura del Informe | 24 |
| 2.3 | IDEA A DEFENDER | 24 |
| 2.3.1 | Idea General | 24 |
| 2.3.2 | Ideas Específicas..... | 25 |
| 2.4 | VARIABLES | 25 |
| 2.4.1 | Variable Independiente | 25 |
| 2.4.2 | Variable Dependiente | 25 |
| | CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO | 26 |
| 3.1 | MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN | 26 |
| 3.1.1. | Investigación Científica | 26 |
| 3.2 | TIPOS DE INVESTIGACIÓN | 26 |
| 3.2.1 | Descriptiva | 26 |
| 3.2.2 | Exploratoria | 26 |
| 3.2.3. | Documental Bibliográfica..... | 26 |
| 3.3 | POBLACIÓN Y MUESTRA..... | 27 |
| 3.3.1 | Universo..... | 27 |
| 3.3.2 | Muestra | 27 |
| 3.4 | MÉTODOS, TÉCNICAS, E INSTRUMENTOS | 27 |
| 3.4.1 | Métodos de Investigación | 27 |
| 3.4.2 | Técnicas de Investigación..... | 27 |
| 3.4.3 | Desarrollo del Examen de Auditoría | 28 |
| 3.5 | RESULTADOS | 80 |
| 3.6 | VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER..... | 82 |

| | |
|---|----|
| CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO | 84 |
| 4.1 TITULO | 84 |
| 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA..... | 84 |
| CONCLUSIONES | 86 |
| RECOMENDACIONES..... | 87 |
| ANEXOS | 89 |

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

| | |
|--|----|
| Ilustración 1: Objetivos de la auditoría de gestión | 10 |
| Ilustración 2: Normas de auditoría generalmente aceptadas..... | 12 |
| Ilustración 3: Técnicas de auditoría | 13 |
| Ilustración 4: Fases de la auditoría de gestión | 14 |
| Ilustración 5: Componentes del control interno..... | 17 |
| Ilustración 6: Tipos de riesgos | 20 |
| Ilustración 7: Tipos de evidencias | 21 |
| Ilustración 8: Características de las evidencias..... | 22 |
| Ilustración 9: Estructura del informe final | 24 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|---|-----|
| Anexo 1: Datos generales | 89 |
| Anexo 2: Comunicados y oficios..... | 101 |
| Anexo 3: Planificación preliminar | 109 |
| Anexo 4: Planificación específica..... | 111 |
| Anexo 5: Ejecución..... | 114 |
| Anexo 6: Comunicación de resultados | 124 |

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objeto realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás apóstol de la ciudad de Riobamba, año 2014 para medir los niveles de eficacia, eficiencia, y economía, verificando que se cumplan los objetivos y metas propuestas.

La Auditoría de Gestión se desarrolla en base a cuestionarios de control interno y encuestas a cada uno de los encargados de las áreas administrativas, como resultado de las evaluaciones se puede verificar cinco hallazgos encontrados en el desarrollo del examen, Variación del presupuesto de ingresos y gastos según lo planificado, No cuenta con un Manual de Funciones, Falta de evaluación a los procesos administrativos, Ausencia de un programa para el registro de libros en la biblioteca y el Desconocimiento de la Organización Estructural de la entidad.

La Unidad Educativa se encuentra en el nivel medio en el análisis de confianza y riesgo, se recomienda a la Máxima Autoridad tomar en cuenta las recomendaciones realizadas en el informe de auditoría y estudiar la posibilidad de implementar un Manual de Funciones así como crear procesos de evaluación y control para las aéreas administrativas de la Institución, así obtener el nivel de excelencia en la gestión institucional.

Palabras claves: Auditoria de Gestión, Control Interno y riesgo.

Ing. Juan Carlos Alarcón Gavilanes

DIRECTOR

ABSTRACT

The present investigation aims to carry out a Management Audit at Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol from the city of Riobamba in 2014 to establish efficiency, effectiveness and financial levels checking the objective and goal achievement.

Internal–control questionnaires and surveys were applied to the employees in charge of the administrative areas. Upon doing the examination, five issues were found: income and expenditure planned budget variation, lack of function handbook, lack of administrative process evaluation, lack of library book register program and lack of structure organization awareness.

This institution is in the medium level of confidence and risk. It is recommended the principal take into account the recommendations issued in the audit report, consider implementing a function handbook and create evaluation and control processes for the administrative areas. Thus, the managerial performance excellence can be gotten.

Key words: Management Audit, Internal control and risk.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de gestión realizada a la Unidad Educativa Salesiana se basa en los procesos Administrativos de la Institución, para medir el grado de eficacia, eficiencia y economía del Establecimiento.

El desarrollo del trabajo de investigación es dividido en capítulos los mismos que se detallan a continuación:

CAPITULO I: EL PROBLEMA.- Se fundamenta en el análisis del problema, subdividiendo en planteamiento del problema, su formulación y delimitación, además se realiza la justificación, el objetivo general y los objetivos específicos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.- En el segundo capítulo se hace referencia de los antecedentes de la investigación, como la fundamentación teórica, además se desarrolla la idea a defender, la variable dependiente y la variable independiente de la investigación.

CAPITULO III.- MARCO METODOLÓGICO.- En el tercer capítulo se da a conocer la metodología empleada para el desarrollo de la investigación, las técnicas, métodos y el tipo de investigación utilizado para la elaboración de la Auditoría, así como la población determinada como sujetos de la investigación, la auditoría realizada, resultados y verificación de la idea a defender.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.- La propuesta se desarrolla en base a las cuatro fases de la Auditoría de Gestión: Planificación Preliminar, Planificación Específica, Ejecución y Comunicación de Resultados, como objetivo final se detalla las conclusiones y recomendaciones fundamentada en el proceso realizado de la Auditoría con el fin de que permitan superar o corregir los hallazgos de la Auditoría encontrados en el proceso investigativo.

El desarrollo del trabajo investigativo permitió evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Institución, aportando así información veraz y oportuna que represente la base para la toma de decisiones ante cualquier medida correctiva de la Institución, lo cual se convertirá en fortalecimiento para el desarrollo y crecimiento la Unidad Educativa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la Unidad Educativa Salesiana de la ciudad de Riobamba no existe un Manual de funciones que regule las actividades de los trabajadores que se desempeñan en la Institución.

Se identificaron algunos problemas que no facilitan su normal desenvolvimiento, como factor principal y en que se enfoca la auditoría de gestión serán los procesos administrativos.

Uno de los problemas que se presenta año tras año es la recaudación de pensiones mes por mes, muchos de los estudiantes cancelan las pensiones de cuatro, cinco meses, hasta del año completo al finalizar el periodo de clases.

Se da a conocer que la Institución debe solventarse para el pago de los trabajadores particulares que laboran en la misma, así como el pago de los servicios y gastos necesarios para el normal desarrollo de las actividades diarias.

Los problemas mencionados se van identificando en la investigación que se realiza en la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba.

Existe una falta de acciones de control interno y externo que incrementa los riesgos, por lo cual afecta al cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera contribuirá una Auditoría de Gestión a La Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba, año 2014?

1.1.2 Delimitación del problema

Campo: Contabilidad y Auditoría.

Área: Auditoría de Gestión

Aspectos: Examen Especial

Temporal: Se analizará desde el 1 de enero al 31 de diciembre año 2014.

Espacial: La presente investigación se realizará a La Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba.

Ubicada en la Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba, Calle Av. Gonzalo Dávalos s/n y Nogales

Referencia Ubicación: Junto a la fábrica La Cerámica

1.2 JUSTIFICACIÓN

El tema propuesto es importante porque ayudará a establecer procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades diarias, como también ayudará al manejo y control de la eficacia, eficiencia y economía dentro de la Institución.

Dentro de los puntos a tratar en la investigación se cita los siguientes:

- Obtener un mayor control en sus operaciones y transacciones diarias.
- Tener una mejor planificación en los departamentos.
- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Hacer que los directivos conozcan lo importante de medir y evaluar la fuerza de trabajo para aumentar el nivel de competitividad del personal de cada departamento.
- Incentivar en los directivos lo importante de conocer y establecer los tiempos de trabajo que no se utilizan y que demoran el desarrollo del departamento.

- Conocer la importancia de los Indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos de los departamentos.
- Establecer los controles y las políticas establecidas para la vigilancia de las transacciones ingreso de efectivo y de la distribución del dinero.

Todos estos procesos se aplicará a una Institución Educativa, en la que el organismo de control no ha realizado una evaluación de control interno, y con mayor razón si se considera en la actualidad a la gestión educativa como una empresa que presta sus servicios a la comunidad y de los cuales, se pretende conocer la calidad y medir sus resultados, situación que se persigue en el objeto de la presente investigación.

Del análisis en el campo se observó que en algunas unidades el manejo de recursos es crítico, por lo que el trabajo de auditoría se desarrollará, en todas las áreas administrativas para identificar los problemas y proponer las posibles soluciones a corto y mediano plazo.

Por lo expuesto es indispensable que se ejecute la auditoría de gestión en dicha entidad, con el propósito de que se optimice el uso de los recursos en general y así mejorar la atención de los usuarios internos y externos, la calidad de los servicios en todas las áreas administrativas y se incentiven procesos de mejoramiento continuo del personal involucrado y por último, la investigación por realizarse aportará en los científico, teórico y práctico en los procesos de la Institución, pues el control es parte de la auditoría de gestión, se constituye en una de las fases esenciales del proceso administrativo, catalogado como ciencia y arte, desde más de cien años.

Esta investigación si se puede llevar a cabo, puesto que se cuenta con la documentación necesaria y la ayuda por parte de la Institución, además es factible porque cuenta con el tiempo suficiente para indagar y recoger la información pertinente para el trabajo investigativo, así mismo el Investigador cuenta con los recursos económicos que cubrirá todos los gastos del trabajo a realizarse.

El trabajo investigativo lo respalda las autoridades pertinentes, el personal que labora en la Institución y el investigador forma parte de la Institución.

El personal que se hará beneficiario de la investigación son todas aquellas personas que integran la Institución, el personal que desarrollará el trabajo en lo futuro y en forma indirecta quienes establezcan la investigación del presente trabajo el cual servirá como contribución científica.

Todas las ideas que se planten tienen el apoyo de profesionales en Contabilidad y Auditoría, así como también las opiniones pertenecen al investigador, de tal forma que se solicita a las Autoridades que se dé paso a la autorización de la presente investigación.

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades, para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol para medir los niveles de eficacia, eficiencia, y economía, verificando que se cumplan las metas propuestas del año 2014.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y específico establecidos en la relación con la gestión institucional.
- Verificar si las metas y objetivos institucionales se lograron en las condiciones propuestas.
- Verificar si los procesos administrativos de la institución son realizados con eficacia y eficiencia.

- Reconocer los hallazgos en los procesos administrativos de la Institución, una vez encontrados emitir un informe con conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El presente trabajo contribuirá al desarrollo de una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba para determinar la eficacia, eficiencia y economía de la Institución.

Se cuenta con bases de información que son facilitados por los distintos departamentos de la Unidad Educativa, estos datos nos facilitará el conocimiento de las dificultades que presenta la Institución, nos permitirá diseñar, ejecutar y conocer los resultados del procedimiento de auditoría.

La auditoría de gestión es un proceso sistemático, el cual nos permite obtener las evidencias que respaldarán el informe sobre las actividades que se desarrollan dentro de la Institución.

La Unidad Educativa Salesiana es considerada un colegio Fisco misional, para el desarrollo de sus actividades las cuales son desenvueltas en base a la normativa pública, así como también con la reglamentación que estipula la Insectoría Salesiana del Ecuador.

Una vez recopilada la información se verificará el cumplimiento de la normativa, utilizando métodos de investigación científico, analítico, inductivo, deductivo, matemático, estadístico, sintético, descriptivo, los cuales ayudaron a determinar los hallazgos de auditoría.

2.1.1 Antecedentes Históricos

El Gobierno del Ecuador en la Presidencia del Dr. José María Plácido Caamaño, ante el éxito de la fundación salesiana del "Protectorado Católico" de Quito desde enero de 1888, emitió un decreto para fundar dos nuevas instituciones salesianas en Riobamba y Cuenca.

El 5 de noviembre de 1891 salió de Quito el nuevo personal encabezado por el Padre Antonio Fussarini; acompañado por el Padre Agustín Bruzzone; dos seminaristas Juan Milano y Carlo Chiglione; dos salesianos coadjutores Juan Gertosio y Germán Conter, se les unieron los seglares José Coppo, mecánico italiano y Alejandro Hidalgo, especialista en zapatería.

Llegan a Riobamba el 7 de noviembre, su residencia fue una vetusta casa situada en el popular barrio de La Merced. A la nueva obra se le puso el nombre de Santo Tomás Apóstol. En poco tiempo se instalaron talleres de carpintería, sastrería, zapatería y talabartería; posteriormente la escuela de agricultura.

El 18 de noviembre de 1897, la Dirección de Estudios de Chimborazo, por medio de una Nota Oficial, autorizaba a los salesianos abrir anexa a la Escuela Profesional, una Escuela de Enseñanza Primaria que se denomina Escuela "Santo Tomás Apóstol".

Fue el Padre Pedro Sagasti, quien alcanzó del Ministerio de Educación la Resolución Ministerial 354 del 20 de junio de 1945, en la que se autorizaba la creación de la sección secundaria, fue el beneplácito de los Superiores de la Inspectoría y sobre todo de la casa de Riobamba que aspiraba a completar la educación elemental con la media.

El nombre y los méritos del Padre Sagasti quedarán siempre unidos a la historia del Colegio Salesiano "Santo Tomás Apóstol".

En el año lectivo 1978 - 1979, bajo la dirección del Padre Guillermo Mensi, el Colegio "Santo Tomás Apóstol" cambia de sede al barrio Los Pinos en una amplia zona ubicada al norte de la ciudad en la que se encontraba funcionando desde 1962 la Escuela "Flavio León Nájera". Para el año lectivo 1987 - 1988, año del centenario de la llegada de los salesianos al Ecuador y de la muerte de Don Bosco, la Escuela "Flavio León Nájera" y el Colegio "Santo Tomás Apóstol" se unifican en un mismo edificio bajo el nombre de "Santo Tomás Apóstol".

Con la finalidad de responder a la Reforma Curricular de la Educación Básica impulsada por el Ministerio de Educación y Cultura a partir de 1994, en el año de 1997, la Comunidad Salesiana da inicio al Jardín de Infantes conocido actualmente como

Primer año de Educación Básica. Este nivel comenzó con la modalidad de coeducación como el nuevo reto al cumplir 100 años al servicio activo de la educación de Riobamba. Al contar con los tres niveles educativos: pre Primario, Primario y Secundario, por Resolución Ministerial N° 2502 del 31 de mayo de 2002 se constituye legalmente como Unidad Educativa Salesiana "Santo Tomás Apóstol" de Riobamba

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Según Blanco:

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección” (luna, 2012, pág. 403)

Auditoría de Gestión es el examen que se realiza a una Institución con el fin de evaluar la gestión de la Unidad Educativa, si cumple con los objetivos y metas propuestas, con lo cual se mide el grado de eficacia, economía, eficiencia.

Gestión es el proceso con el cual la Institución asegura la obtención de sus recursos y su manejo eficaz y eficiente para el cumplimiento de sus objetivos.

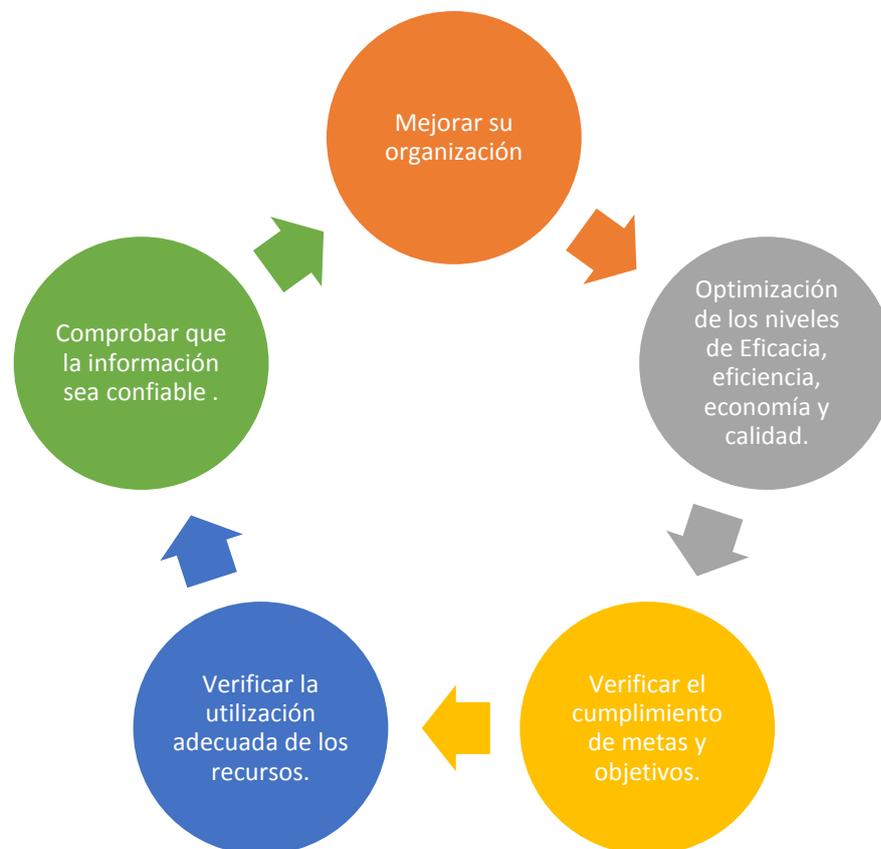
Este tipo de auditoría busca el crecimiento de la Entidad con el correcto desarrollo de las actividades dentro de la Unidad Educativa, así como su crecimiento alcanzando las metas y objetivos.

Con la Auditoria de gestión se evalúa los procesos, y actividades que se desarrolla en la Institución para la realización de las actividades que se le encomienda al personal que labora en la Unidad Educativa.

2.2.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión

Los objetivos de la Auditoría de Gestión están orientados a verificar el correcto funcionamiento de la Entidad Educativa, ayuda a optimizar los recursos, mediante los cuales se alcanzan los objetivos y metas, mejorando así los niveles de eficacia, eficiencia, economía, y calidad de la Entidad Educativa.

Ilustración 1: Objetivos de la Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

Elaborado: Por la Autora

2.2.2 Enfoque y Alcance

El alcance de la Institución va enfocado a la organización de la Entidad, comprende todas las áreas que se desarrollan en la Unidad Educativa, las mismas son necesarias para el cumplimiento de objetivos, esta Institución está conformada por todo el personal, administrativo, profesores, personal de apoyo y estudiantes.

La aplicación de la auditoría esta aceptada por las Autoridades de la Institución, por lo cual las recomendaciones serán plasmadas acorde a la realidad de la Unidad Educativa, dirigida a las Autoridades.

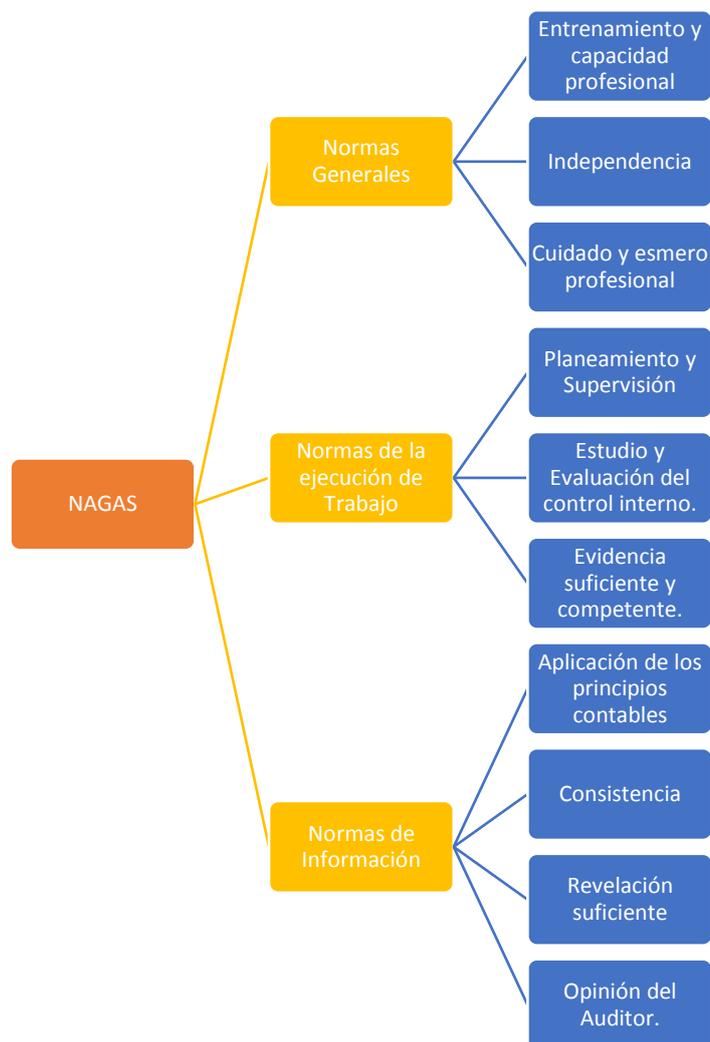
El enfoque de la Auditoría de gestión se basa principalmente en medir la eficacia, eficiencia y economía de la Institución.

2.2.3 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las Nagas son la base para realizar una Auditoría, estas normas respaldan el trabajo del Auditor siendo el fundamento de la calidad del trabajo que se está desarrollando al hacer una Auditoría.

Estas Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas son de observación obligatoria para un Auditor.

Ilustración 2: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

Elaborado: Por la Autora.

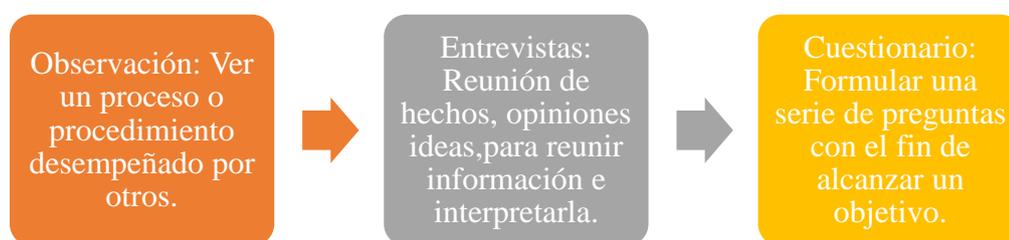
2.2.4 Relación de las NAGAS y las NIA

- Son normas y reglamentos que rigen el trabajo de Auditoría.
- Son de aceptación general para todas las personas que están inmersas en cualquier tipo de auditoría.
- Son reguladas por la Superintendencia de Compañías.
- Las NAGAS y las NIA son enfocadas al desarrollo de una auditoría eficaz.

- Realizan análisis y pruebas para detectar errores.
- Para el desarrollo de auditoría permiten respaldar su trabajo con evidencias de los hallazgos encontrados.
- Las NIAS son de carácter internacional, pero las NAGAS abarcan lo que respectan en las NIAS.

2.2.5 Técnicas de Auditoría

Ilustración 3: Técnicas de Auditoría



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

Elaborado: Por la Autora

Es la manera como procede el auditor para recabar información, interpretarla, recopilar datos, todos estos pasos nos sirve para realizar el trabajo de campo, a ejecutarse con el personal de la Institución.

Las Técnicas más utilizadas son:

- Verificación ocular
- Verificación verbal
- Verificación escrita
- Verificación documental
- Verificación física.

2.2.6 Programas de Auditoría

La preparación del programa de auditoría es responsabilidad del supervisor y auditor jefe de equipo, o por los miembros, en caso de darse la elaboración por estas personas, el programa será revisado por el jefe de equipo.

El programa será formulado en el campo a base de la información previa obtenida del:

- Archivo permanente y corriente
- Planificación preliminar
- Planificación específica
- Demás datos disponibles

2.2.7 Fases de la Auditoría

Ilustración 4: Fases de la Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

Elaborado: Por la Autora

Planificación Preliminar:

Se trata de realizar un diagnóstico general de la Unidad Educativa, mediante los cuales se evaluará el control interno de la Institución, es la base sobre la cual iniciamos la Auditoría de Gestión.

Para ello es necesario revisar la siguiente documentación:

- Documento de creación
- Ruc
- Pie
- FODA
- Organigrama
- Manual de Funciones
- Manual de Procesos Administrativos.
- Presupuesto
- Nómina de Trabajadores
- Base Legal

A los cual se le añade en la parte preliminar la entrevista con el representante legal de la Unidad Educativa, para lo cual ya debemos tener claro los objetivos que se va lograr con nuestra intervención.

Planificación Específica

Aquí se evalúa el control interno de los componentes que se han definido en la fase anterior; su objetivo es determinar los niveles de confianza y riesgo, una vez obtenido estos niveles se debe diseñar los procedimientos que deberán seguir en la fase de la Ejecución.

Fase de Ejecución

En esta fase se aplicará los procedimientos que se han diseñado en la fase de Planificación Específica con el objetivo de obtener la evidencia, suficiente, pertinente, competente e indispensable para la formulación de hallazgos los cuales son el producto final de nuestra auditoría todos ellos con su debido sustento documentado.

Comunicación de resultados

Se emite un Informe Final sustentado en los hallazgos, los mismos que van acompañado de conclusiones y recomendaciones, los cuales servirán para la toma de decisiones por parte de la Dirección de la Unidad Educativa.

Seguimiento

Las recomendaciones se entregarán a la máxima autoridad para su conocimiento, siendo un valor agregado al trabajo que se va desarrollando en la misma, estas recomendaciones queda a criterio de la autoridad para ser tomado en cuenta y el desarrollo de las mismas.

Este seguimiento se podrá verificar en una posterior auditoría, así evaluar si se ha desarrollado las recomendaciones que se han dejado plasmadas en el informe final.

2.2.8 Control Interno

Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia, y estructura del control interno incumbe e primera instancia, al personal directivo. El control interno gerencial es importante para los ejecutivos o administradores de entidades por cuanto proporciona condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades realizadas en distintos niveles y lugares; cuanto mayor es el tamaño de la entidad pública, aún más importante es su sistema de control interno para las funciones que tienen encomendadas su administración. PÁG., 23 Manual de Auditoría de Gestión.

El control interno regula el proceso de control de las actividades, de cada uno de los trabajadores que labora en la Unidad Educativa, así como el control en la ejecución de planes y proyectos que se desarrolla en la Institución, por medio de la elaboración de la Auditoría de Gestión se verifica eficacia y eficiencia del resultado de las actividades.

2.2.9 Componentes del Control Interno

Ilustración 5: Componentes del Control Interno



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

Elaborado: Por la Autora

Ambiente de Control

El personal es el motor que dirige la Entidad y el fundamento sobre el cual desarrolla las actividades diarias de la Institución, por consiguiente es un factor importante el ambiente donde se desenvuelve el personal para el logro de metas y objetivos.

Valoración de Riesgos

La Entidad debe estar preparada para cualquier riesgo que se presente en la Institución, debe elaborar medidas preventivas para solventar o anticipar cualquier tipo de problemas.

Actividad de Control

Identificados los riesgos se establecerán políticas y procedimientos para resguardar las actividades administrativas realizadas por el personal así alcanzar los objetivos propuestos

Información y Comunicación

Todos los departamentos deberán manejar información y comunicación fluida, la misma que ayudará al personal de la Institución a intercambiar la información necesaria a tiempo para un adecuado control de sus operaciones.

Monitoreo

Para que los procesos administrativos y contables de la Institución funcionen dinámicamente se deberá realizar un monitoreo para verificar la calidad de desempeño del control interno en el tiempo.

2.2.10 Evaluación del Control Interno

El auditor deberá conocer los sistemas contables, los manuales, reglamentos y el funcionamiento de la Unidad Educativa, para planificar la auditoría, y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo

Cuestionarios

Los cuestionarios se realizan por medio de preguntas que deben ser formuladas por el Auditor, las mismas serán claras, precisas, que le ayuden a recolectar la información veraz y oportuna, los cuestionarios serán aplicados a los funcionarios y personal responsable de cada área.

Las respuestas a las preguntas realizadas contienen enfoques afirmativos que ayudan el fortalecimiento de la institución, por lo tanto a la estructura del control interno, caso contrario una respuesta negativa en el mayor de los casos indicará una debilidad que deberá tomarse en cuenta.

Flujo-gramas

Este método es más técnico y utilizado para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar detalladamente los procesos de las actividades del personal, Un flujo-grama es un diagrama gráfico de la definición, análisis o solución de un problema en el cual se utilizan símbolos para representar operaciones, flujos de datos.

Cédulas Narrativas

Son documentos en el cual se detallan los procedimientos relevantes y las características del sistema que se está evaluando, en ellos se sustenta el trabajo del Auditor.

Matrices

El uso de matrices es beneficioso porque permite localizar las debilidades del control interno, en su elaboración debe tomarse en cuenta los siguientes procedimientos:

- Completar un cuestionario segregado por aéreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados con el tipo de actividad que desempeñan.
- Evaluación colateral del control interno.

2.2.11 Tipos de Riesgo

Tomando en cuenta las Normas Internacionales de Auditoría, riesgo en la auditoría significa que el auditor de una opinión herrada cuando existan errores importantes en el área evaluada.

Ilustración 6: Tipos de Riesgos

| Inherente | Control | De Detección |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Es una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas, asuminedo que no hubo controles internos relacionados. | <ul style="list-style-type: none">• El sistema de control interno pueda detectar los errores oportunamente así evitar las irregularidades a tiempo. | <ul style="list-style-type: none">• Los errores no identificados por el control interno, tampoco sean detectados por el Auditor. |

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

Elaborado: Por la Autora

2.2.12 Evidencias

Son las pruebas que obtiene el auditor de los hallazgos encontrados en la realización de una Auditoría, forma parte del trabajo que va desarrollando el Auditor por medio de estos documentos se respalda el trabajo demostrando la razonabilidad de los errores o irregularidades.

Es fundamental que el procedimiento establezca la técnica utilizada para recolectar la evidencia.

Tipos de Evidencias

Ilustración 7: Tipos de Evidencias



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

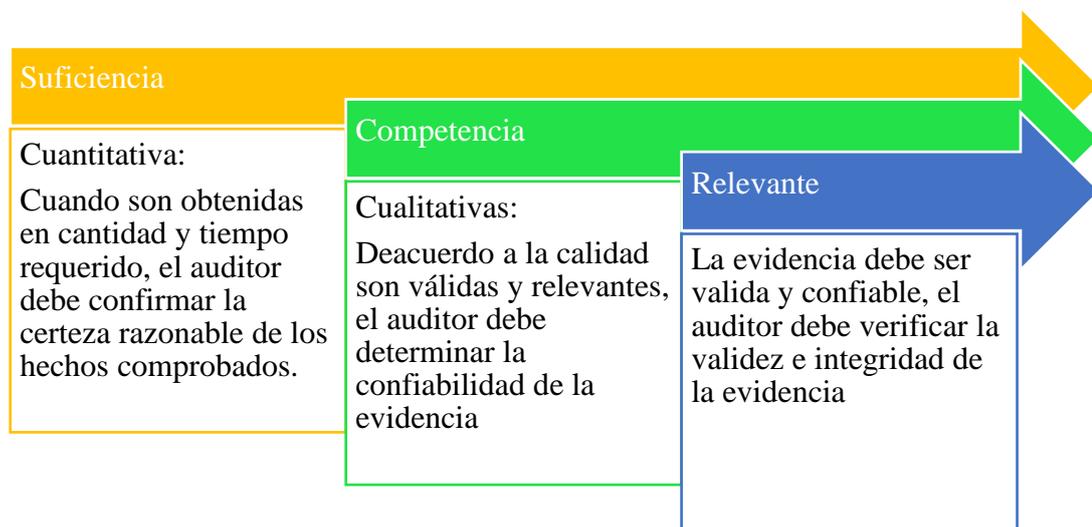
Elaborado: Por la Autora

Características de las Evidencias

Las evidencias deben tener las siguientes características:

- Suficiente
- Competente
- Relevante.

Ilustración 8: Características de las Evidencias



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

Elaborado: Por la Autora.

2.2.13 Indicadores de Gestión

Un indicador es una relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, por medio de estas permiten analizar y estudiar la situación y las tendencias de cambio generadas por un fenómeno determinado, respecto a unos objetivos y metas previstas.

De tal manera se entiende que los indicadores de gestión pueden ser valores, unidades, índices, series estadísticas y entre otros; es decir, que es como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya

magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los indicadores de gestión pueden ser aplicados a cualquier área de la organización, sin embargo como los fines de este de este trabajo investigativo es importante referirnos su importancia y aporte a la gestión de talento humano, de igual manera la forma como se pueden y deben aplicar dentro de las fases del proceso de auditoría de gestión de RR. HH., por tanto se analiza especialmente desde este punto de vista.

2.2.14 Papeles de Trabajo

Son un conjunto de cédulas y documentos elaboradas por el Auditor en el proceso de la investigación, en los cuales se aplican técnicas y procedimientos de auditoría, los mismos servirán de evidencia de los hallazgos encontrados en el examen.

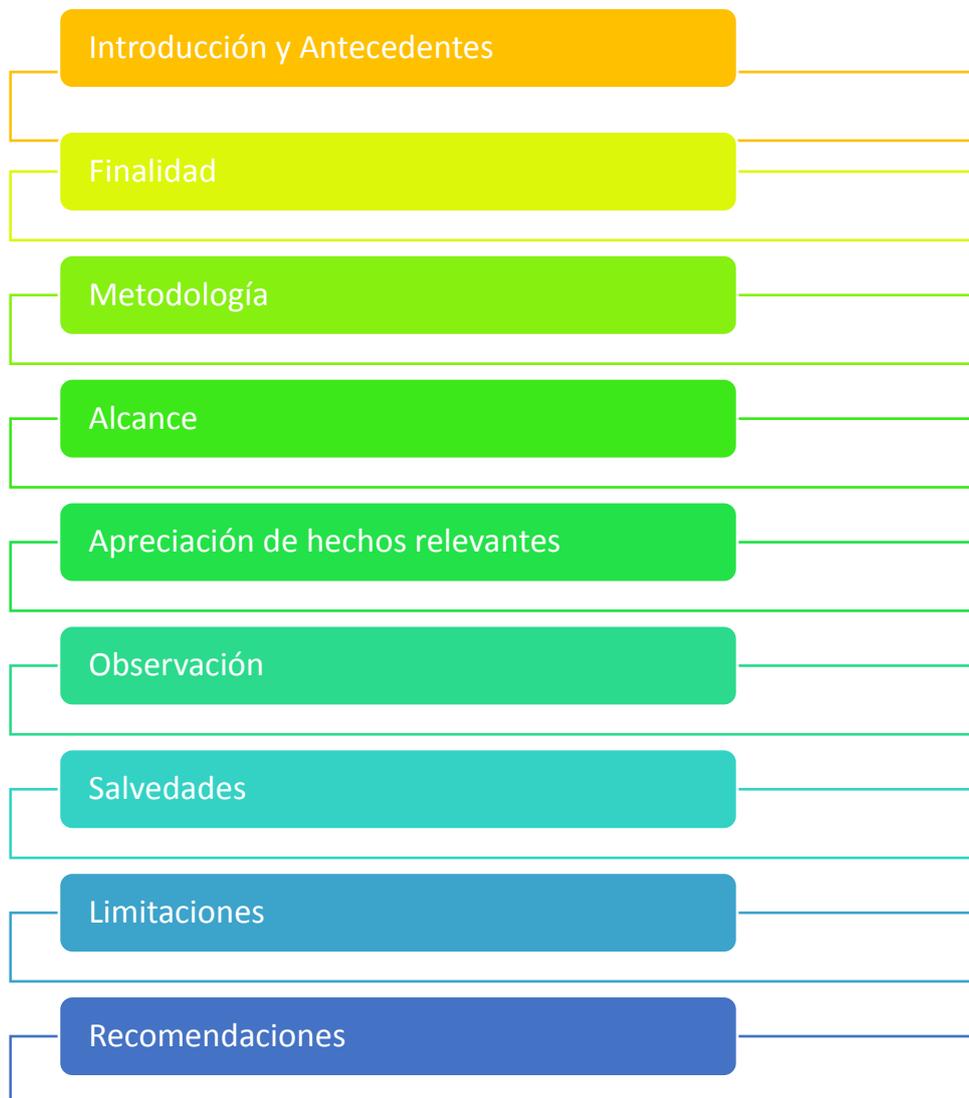
Los papeles de trabajo pueden ser en forma de datos implantados en un papel, películas, medios electrónicos o cualquier evidencia que se pueda presentar si fuera el caso.

2.2.15 Informe de Auditoría

Todo proceso de auditoría concluye con un informe, en el cual irá plasmado el trabajo realizado por el Auditor, junto con las recomendaciones necesarias y oportunas a la máxima Autoridad o a la persona que solicita el trabajo, en este documento debe constar la colaboración del personal interno.

2.2.16 Estructura del Informe

Ilustración 9: Estructura del Informe Final



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

Elaborado: Por la Autora.

2.3 IDEA A DEFENDER

2.3.1 Idea General

La ejecución de una auditoría de gestión a la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba, en el año 2014, permitirá conocer si los recursos asignados fueron utilizados con eficiencia.

2.3.2 Ideas Específicas

- ✓ El diagnóstico de una Auditoría de Gestión ayudará a la optimización de los procesos, de acuerdo a las normas establecidas, año 2014.
- ✓ El análisis contribuirá la optimización de los recursos humanos y económicos de la Institución, año 2014
- ✓ La propuesta de una Auditoría de Gestión ayudará a las nuevas innovaciones para el manejo de la Unidad Educativa, año 2014.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.4.2 Variable Dependiente

Eficacia, efectividad, eficiencia y economía.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación Científica

La investigación se realiza en el lugar donde le sea designado al Auditor en este caso en la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba, así podemos tomar contacto directo con la realidad, determinando los hallazgos que se encuentran.

La investigación consiste en indagar, analizar, revisar, evidenciar, cualquier información que se requiera para el informe, su objetivo principal es la búsqueda y producción de nuevos conocimientos.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Descriptiva

Este tipo de investigación se utilizará para el análisis e interpretación de los procedimientos, elementos, fases, documentos, así como la normativa y reglamentos laborales del personal, para poder dar validez administrativa a cualquier información de la investigación.

3.2.2 Exploratoria

La información registrada será explorada y verificada para la realización de la evaluación de los diferentes departamentos de la Unidad Educativa.

3.2.3. Documental Bibliográfica

Mediante la consulta de libros, revistas, artículos, documentos, publicaciones en periódico, en internet, nos ayuda a conocer, comparar, evaluar la opinión de varios autores para realizar nuestra investigación.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Universo

Se trabajará con todos los procesos de la Institución, para poder evaluar y analizar de manera eficaz la información y proponer soluciones adecuadas a los hallazgos encontrados, tiene un personal de 122 trabajadores, y 2200 estudiantes.

3.3.2 Muestra

Se analizará los procesos administrativos y contables de la Unidad Educativa.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS, E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de Investigación

Método Deductivo

Una vez analizados los hechos en la presente investigación, se utilizará el método deductivo, ya que este procedimiento nos permitirá emitir un informe objetivo y confiable.

Método Inductivo

En este método se utilizará la técnica de la observación directa a los procedimientos y a la normativa para la ejecución laboral de la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba durante el año 2014, comparando con la normativa legal que debe regir para la Institución Educativa.

3.4.2 Técnicas de Investigación

La Observación

Consiste en observar los hechos, tomar la información evidenciada para posteriormente ser registrada para su análisis, esta técnica es de gran apoyo para el investigador para obtener el mayor número de datos.

Cuestionarios

En los cuestionarios se realizan una serie de preguntas que van de acuerdo a la investigación, esto nos permitirá evidenciar el análisis y evaluación de los problemas que se encuentran en la Institución, y van dirigidos a la población o su muestra.

3.4.3 Desarrollo del Examen de Auditoría

TITULO

AUDITORIA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, AÑO 2014.



ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP 1/1 |
|--------------------|--|-------------------|

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Información General de la Institución | AP1 |
| Planificación de Auditoría | AP2 |
| Hoja de Referencias | AP3 |
| Marcas de Auditoría | AP4 |
| Programas de Auditoría | AP5 |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 04/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 07/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP 2 1/4 |
|--------------------|--|---------------------|

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

| | |
|--|-----------------------------------|
| Entidad: Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol | |
| Tipo de Examen: | Auditoría de Gestión |
| Periodo: | Año 2014 |
| 1.- REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA | |
| Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones | |
| 2.- FECHAS DE INTERVENCIÓN | FECHAS ESTIMADAS |
| Planificación de Auditoría | 09/11/2015 |
| Inicio de Trabajo de campo | 03/12/2015 |
| Finalización del trabajo de campo | 08/01/2016 |
| Presentación del Informe de Auditoría | 15/01/2016 |
| 3.- EQUIPO DE AUDITORÍA | |
| Auditor | Sonia Patricia Jarrín Avalos SPJA |
| Supervisor | Mauro Andrade MA |
| 4.- DÍAS PRESUPUESTADOS | |
| FASE I: Planificación Preliminar | 5 |
| FASE II: Planificación Específica | 5 |
| FASE III: Ejecución | 15 |
| FASE IV: Comunicación de Resultados | 5 |
| Total días de Trabajo | 30 |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP 2 2/4 |
|--------------------|--|---------------------|

| | |
|---|-----------------|
| 5.- RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES | |
| FINANCIEROS | |
| Copias e Impresiones | \$ 150 |
| Anillados y Empaste | \$ 300 |
| Suministros | \$ 200 |
| Movilización | \$ 200 |
| Varios | \$ 400 |
| Total Gastos Financieros | \$ 1250 |
| MATERIALES | |
| Computador Portátil | Flash memory |
| Calculadora | Cámara de Fotos |
| 6.- ENFOQUE Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA | |
| ENFOQUE | |
| La Auditoría de Gestión va enfocada al área administrativa, principalmente a los recursos de talento humano | |
| ALCANCE | |
| La Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Salesiana se desarrolla en el área administrativa, verificando los procesos, cumplimiento del presupuesto y al desempeño del personal. | |
| OBJETIVO GENERAL DE AUDITORÍA | |
| Realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol para medir los niveles de eficacia, eficiencia, y economía, verificando que se cumplan las metas propuestas del año 2014. | |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP 2 3/4 |
|--------------------|--|---------------------|

| PROGRAMA DE AUDITORÍA | | |
|------------------------------|--|-------------|
| AUDITOR | PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | DÍAS |
| SPJA | Aplicación de programas de Auditoría Visita a la Unidad Educativa Comunicados de inicio de Auditoría Entrevista con las Autoridades de la Institución Solicitar la documentación de información general de la Unidad Educativa. Análisis de la Información Determinar los componentes para evaluar el control interno. | 5 |
| | PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA | |
| SPJA | Aplicación del programa de Auditoría Evaluación del control interno Determinación de los procesos a evaluar | 5 |
| | EJECUCIÓN | |
| SPJA | Aplicación del programa de auditoría. Ejecución de los procedimientos de auditoría. Elaboración y análisis de los hallazgos detectados. | 15 |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP 2 4/4 |
|--------------------|--|---------------------|

| | | |
|-------------|---|----------|
| SPJA | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | |
| SPJA | Aplicación del programa de auditoría. Realización del informe de auditoría Entrega el Informe a la Máxima Autoridad | 5 |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 07/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 09/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | A 1/2 |
|--------------------|--|------------------|

INFORME DE LA UNIDAD EDUCATIVA

| | |
|--|---|
| Institución: | Unidad Educativa Salesiana “Santo Tomás Apóstol “ |
| Cantón: | Riobamba |
| Zona: | Urbano |
| Provincia: | Chimborazo |
| Dirección: | Av. Gonzalo Dávalos s/n y Nogales |
| Régimen: | Sierra |
| Sostenimiento: | Particular- Fiscal |
| Bachillerato: | Ciencias Básicas |
| Modalidad de Género: | Mixto |
| Personal : | 122 personas |
| Jornada: | Matutina |
| Representante legal Particular: | Padre Servio Rojas Aguilar, sdb |
| Representante legal Fiscal: | Ms. Gladys Ortiz |
| Número de Estudiantes: | 2200 |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|----------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP. 3 1/2 |
|--------------------|--|----------------------|

HOJA DE REFERENCIAS

| | |
|--|-----|
| Programas de Planificación Preliminar | PPP |
| Visita a la Unidad Educativa | VP |
| Entrevista preliminar con las Autoridades | EP |
| Información general de la Institución | IG |
| Informe de planificación preliminar | IPP |
| Planificación específica | PE. |
| Cuestionarios | C |
| Evaluación de los niveles de riesgo y confianza global | ECR |
| Hallazgos | HCI |
| Informe de planificación específica | IPE |
| Ejecución del programa de auditoria | EPA |
| Cedula Narrativa de las funciones del personal y su proceso de reclutamiento | CN |
| Informe de planificación específica | IPE |
| Análisis de Presupuesto y Gastos | APG |
| Comunicación de resultados | CR |
| Informe Final de Auditoría | IF |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

| | | |
|----------------|--|-----------------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP. 05 1/2 |
|----------------|--|-----------------------------|

PROGRAMA DE AUDITORÍA

| | | | | |
|-----------------------|--|----------------|---------------------|----------------------|
| Entidad: | Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol | | | |
| Examen: | Auditoría de Gestión | | | |
| Periodo | Año 2014 | | | |
| Objetivo: | Conseguir evidencias suficientes para la elaboración de los hallazgos de Auditoría | | | |
| TALENTO HUMANO | | | | |
| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | RESPON-SABLE | OBSERVACIONES |
| 01 | Evaluar el proceso de reclutamiento | E.01 | SPJA | |
| 02 | Verificar si las funciones del personal están establecidas. | E.02 | SPJA | |
| 03 | Evaluar el desempeño del departamento de talento humano | E.03 | SPJA | |
| ADMINISTRACIÓN | | | | |
| 04 | Aplicar los indicadores a la ejecución presupuestaria | E 04 | SPJA | |
| 05 | Analizar el proceso de matriculación | E 05 | SPJA | |
| SECRETARÍA | | | | |
| 06 | Verificar el proceso del registro de notas | E 06 | SPJA | |

| | | |
|--------------------|--|-----------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP. 05 2/2 |
|--------------------|--|-----------------------|

| | | | | |
|---------------------------|--|------|------|--|
| 07 | Realiza una encuesta del proceso. | E07 | SPJA | |
| BIBLIOTECA | | | | |
| 08 | Evaluación del servicio de la biblioteca | E 08 | SPJA | |
| DISPENSARIO MÉDICO | | | | |
| 09 | Analizar el servicio médico | E 09 | SPJA | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | CR 1/1 |
|--------------------|--|-------------------|

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| | | | | |
|------------------|---|--------------------|--------------------------|---------------------------|
| Entidad: | Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol | | | |
| Examen: | Auditoría de Gestión | | | |
| Periodo | Año 2014 | | | |
| Objetivo: | Realizar un informe final de auditoría con conclusiones y recomendaciones veraces y oportunas, para la correcta toma de decisiones. | | | |
| | | | | |
| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | RESPON -SABLE | OBSERVACIONE S |
| 01 | Comunicar a la Máxima Autoridad el proceso de auditoría | CR.01 | SPJA | |
| 02 | Emitir el informe de auditoría | CR.02 | SPJA | |
| 03 | Entregar el informe de auditoría | CR. 03 | SPJA | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AC. 1/2 |
|--------------------|--|--------------------|

ARCHIVO CORRIENTE

| | |
|---|-------|
| PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | PPP |
| Visita preliminar | VP |
| Entrevista Preliminar | EP |
| Información general | IG |
| Informe de planificación preliminar | IPP |
| PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA | PPE |
| Evaluación del control interno | ECI |
| Hallazgos de planificación específica | H.C.I |
| PROGRAMA DE EJECUCIÓN | PE |
| Cédula narrativa de las funciones del personal y del proceso de reclutamiento | CNRH |
| Evaluación del desempeño del Talento Humano | ETH |
| Evaluación de indicadores al presupuesto | EIP |
| Evaluación el proceso de registro de notas | ERN |
| Evaluación el proceso de matriculación | EPM |
| Evaluación al servicio de la biblioteca | ESB |
| Evaluación al servicio de dispensario médico | ESM |
| Hallazgos del programa de ejecución | HPE |

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AC 2/2 |
|--------------------|--|-------------------|

| | |
|---|------------|
| PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | PCR |
| Notificación del cumplimiento de la auditoría | NCA |
| Realización del informe final de Auditoría | IF |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

FASE I
PLANIFICACIÓN
PRELIMINAR

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | PPP 1/2 |
|--------------------|--|--------------------|

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

| | | | | |
|------------------|---|--------------------|--------------------------|----------------------|
| Entidad: | Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol | | | |
| Examen: | Auditoría de Gestión | | | |
| Periodo | Año 2014 | | | |
| Objetivo: | Recolectar toda la información general de la Unidad Educativa para determinar todos los componentes de la Auditoría | | | |
| | | | | |
| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | RESPON -SABLE | OBSERVACIONES |
| 01 | Visita a la Unidad Educativa | VP | SPJA | |
| 02 | Entrevista con la Máxima Autoridad. | EP | SPJA | |
| 03 | Solicitar toda la información general de la Institución. | IG | SPJA | |
| 04 | Análisis de toda la información recabada de la Unidad Educativa. | ECI | SPJA | |
| 05 | Reconocer los componentes de auditoría. | CA | SPJA | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | VP 1/1 |
|--------------------|--|-------------------|

VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

| BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN |
|---|
| <p>La Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol, está ubicada en la ciudad de Riobamba, en la calle Gonzalo Dávalos s/n y Nogales en el centro de la ciudad, cuenta con 2200 alumnos, y 122 identificado como personal de trabajo.</p> <p>Posee una amplia y moderna infraestructura, tiene varios espacios de recreación, cuenta con estadio, canchas de futbol y básquet, laboratorios, biblioteca y bares.</p> <p>La Máxima Autoridad es el Director de la obra, tiene la ayuda dela Rectora que es la representante legal ante el Ministerio.</p> <p>Dentro de las Autoridades están los hermanos Salesianos que dirigen la obra en nuestra ciudad, quienes colaboran junto al director en Comunidad para la toma de decisiones.</p> <p>El Director dirige la obra en base a leyes y reglamentos que establece la Inspectoría Salesiana del Ecuador, ubicada en Quito.</p> <p>Cuenta con varios departamentos que ayudan al desarrollo de las actividades de los alumnos y el personal de la misma Institución.</p> <p>Cuenta además con el área de Mecánica y áreas de mantenimiento, es un aspecto muy importante ya que en la misma Institución se fabrican sillas, pupitres, y otros bienes necesarios para el día a día de la Institución.</p> <p>Cuenta con un amplio servicio extraescolar, cultural y lo más importante es que fomenta en los alumnos el trabajo social, los mismos pueden compartir su tiempo en las actividades de oratorio que se desarrolla en las mismas instalaciones del plantel.</p> |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IG |
|--------------------|--|-----------|

INFORMACIÓN GENERAL

| N° | DETALLE | SI | NO | DOCUMENTO |
|----|---------------------|----|----|-----------|
| 1 | INFORMACIÓN GENERAL | X | | |
| 2 | Misión | X | | |
| 3 | Visión | X | | |
| 4 | Objetivo | X | | |
| 5 | Organigrama | X | | |
| 6 | Nómina del personal | X | | |
| 7 | PEI | X | | |
| 8 | Manual de funciones | | X | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IPP 1/2 |
|--------------------|--|--------------------|

INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

| | |
|--|--|
| Entidad: | Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol |
| Examen: | Auditoría de Gestión |
| Periodo | Año 2014 |
| MOTIVO DE AUDITORÍA | |
| El examen se realiza para optimizar los recursos, mejorar el servicio e incentivar al mejoramiento continuo en el área administrativa, verificando los procesos que se realizan en la Institución. | |
| OBJETIVO | |
| Emitir un informe de auditoría, óptimo y eficaz, el cual ayudará a la toma de decisiones para el mejoramiento en la calidad del servicio y conocer el desempeño de sus recursos. | |
| ALCANCE DEL EXAMEN | |
| El examen comprende a toda la Institución principalmente a los recursos administrativos, al talento humano como a sus procesos. | |
| PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES | |
| Servicio de Rentas Internas Ministerio de Relaciones Laborales Normas y Reglamento de la Insectoría Salesiana del Ecuador Ministerio de Educación Ministerio de Finanzas Normas de Control Interno. | |
| RECURSOS FINANCIEROS | |

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IP 2/2 |
|--------------------|--|-------------------|

| | |
|--|---|
| <p>La Institución se financia con el valor asignado para la Unidad Educativa cada año, fijado por el Ministerio de Educación.</p> <p>El valor que se cobra de pensiones a los estudiantes es utilizado para el mantenimiento de la Unidad Educativa y el pago del personal particular.</p> | |
| RECURSO HUMANO | |
| La Institución está conformada por: Director, Rectora, Concejo Ejecutivo, Personal, Administrativo, Docentes, y Personal de Apoyo | |
| ÁREAS ADMINISTRATIVAS | |
| 1. | Talento Humano |
| 2. | Administración |
| 3. | Secretaria |
| 4. | Biblioteca |
| 5. | Dispensario Médico |
| 6. | Control de Activos, departamento que no puede ser evaluado, ya que el investigador es la persona encargada de los Bienes en la Institución. |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

FASE II
PLANIFICACIÓN
ESPECÍFICA

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | PE 1/1 |
|--------------------|--|-------------------|

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

| | | | | |
|------------------|---|--------------------|--------------------------|----------------------|
| Entidad: | Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol | | | |
| Examen: | Auditoría de Gestión | | | |
| Periodo: | Año 2014 | | | |
| Objetivo: | Determinar los componentes a evaluar en los niveles de confianza y riesgo del examen de Auditoría | | | |
| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | RESPON- SABLE | OBSERVACIONES |
| 01 | Realizar los cuestionarios de control interno | RCI | SPJA | |
| 02 | Determinación los componentes a ser evaluados | DCE | SPJA | |
| 03 | Realizar el informe de planificación específica | IPE | SPJA | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IFE 1/1 |
|--------------------|--|--------------------|

INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

| |
|--|
| MOTIVO DE LA AUDITORÍA |
| En la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol, no se han realizado auditoría de gestión, es necesario hacer el examen para evaluar el desempeño y mejorar el funcionamiento de la Institución, analizando la ejecución de todos los recursos. |
| OBJETO DE LA AUDITORÍA |
| Emitir un informe de auditoría a la Unidad Educativa analizando el desempeño de los recursos de los componentes a evaluar. |
| ALCANCE DE LA AUDITORÍA |
| Determinar los niveles de eficacia y eficiencia de cada uno de los departamentos administrativos, evaluando sus procesos. |
| ACTIVIDADES PRINCIPALES |
| Realización de cuestionarios Análisis de los componentes a evaluar |
| COMPONENTES DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Talento Humano ➤ Administración ➤ Secretaria ➤ Biblioteca ➤ Dispensario médico |
| DETERMINACIÓN EL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO |
| Para evaluar los niveles de confianza y riesgos de auditoría se aplican cuestionarios a elegir las respuestas positivas o negativas para valorar los niveles. |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

FASE III

EJECUCIÓN

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | DCR 1/1 |
|--------------------|--|--------------------|

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

Para determinar los niveles de confianza y riesgo se realiza el cuadro indicador de los niveles de auditoría.

| CONFIANZA | | |
|------------------|---------|---------|
| Alto | Medio | Bajo |
| 5-50 % | 51-75 % | 76-95 % |
| Bajo | Medio | Alto |
| RIESGO | | |

Para realizar el análisis de los componentes se ha desarrollado una serie de preguntas que se han establecido en los cuestionarios para cada uno de los componentes, una vez analizado y cuantificado las respuestas se establece en qué lugar del cuadro se encuentra los niveles de confianza y riesgo resultado de la aplicación de los cuestionarios.

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 1/5 |
|--------------------|--|--------------------|

EVALUACIÓN DE LA CONFIANZA Y RIESGO DE TALENTO HUMANO

| TALENTO HUMANO | |
|-----------------------|-----------|
| SI | 4 |
| NO | 6 |
| TOTAL | 10 |

Fuente: Cuadro de Niveles de Riesgo y Confianza

Elaborado por: La Autora



| | | |
|-----|--------|-----|
| N/C | 4 / 10 | |
| N/C | 0,4 | 40% |
| N/R | 100-40 | |
| N/R | 60% | |

| | |
|-----------------|-----|
| NIVEL DE | |
| CONFIANZA | 40% |
| NIVEL DE RIESGO | 60% |

Según el análisis y cuantificación de los resultados de los cuestionarios evaluados en Talento Humano nos da un nivel de riesgo del 60% nivel medio y la confianza es del 40%. Nivel bajo.

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 2/5 |
|--------------------|--|--------------------|

EVALUACIÓN DE LA CONFIANZA Y RIESGO DE ADMINISTRACIÓN

| ADMINISTRATIVO | |
|-----------------------|-----------|
| SI | 7 |
| NO | 3 |
| TOTAL | 10 |

Fuente: Cuadro de Niveles de Riesgo y Confianza

Elaborado por: La Autora



| | | |
|-----|--------|--------|
| N/C | 7/ 10 | |
| N/C | 0,7 | 0,70 % |
| N/R | 100-70 | |
| N/R | 30% | |

NIVEL DE

CONFIANZA: 70%

NIVEL DE RIESGO: 30%

Según el análisis y cuantificación de los resultados de los cuestionarios evaluados en Administración nos da un nivel de riesgo del 30% nivel bajo y la confianza es del 70% nivel medio.

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 3/5 |
|--------------------|--|--------------------|

EVALUACIÓN DE LA CONFIANZA Y RIESGO DE SECRETARIA

| SECRETARIA | |
|-------------------|----------|
| SI | 5 |
| NO | 1 |
| TOTAL | 6 |

Fuente: Cuadro de Niveles de Riesgo y Confianza

Elaborado por: La Autora



| | | |
|-----|--------|--------|
| N/C | 5/ 6 | |
| N/C | 0,833 | 0,83 % |
| N/R | 100-83 | |
| N/R | 17% | |

NIVEL DE

CONFIANZA: 83%

NIVEL DE RIESGO: 17%

Según el análisis y cuantificación de los resultados de los cuestionarios evaluados en Secretaría nos da un nivel de riesgo del 17% nivel bajo y la confianza es del 83% nivel alto.

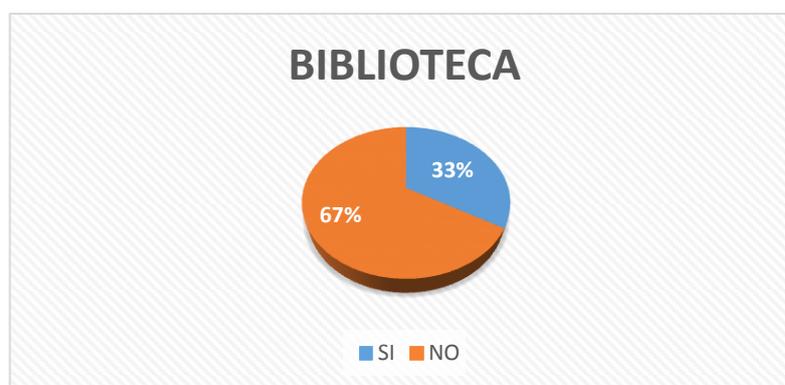
| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 4/5 |
|--------------------|--|--------------------|

EVALUACIÓN DE LA CONFIANZA Y RIESGO DE BIBLIOTECA

| BIBLIOTECA | |
|-------------------|----------|
| SI | 2 |
| NO | 4 |
| TOTAL | 6 |

Fuente: Cuadro de Niveles de Riesgo y Confianza

Elaborado por: La Autora



| | | |
|-----|--------|-------|
| N/C | 2/ 6 | |
| N/C | 0,33 | 0,33% |
| N/R | 100-33 | |
| N/R | 67% | |

NIVEL DE

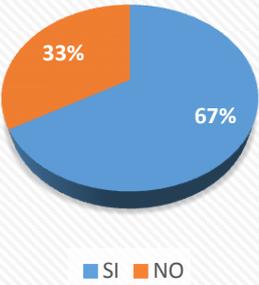
CONFIANZA: 33%

NIVEL DE RIESGO: 67%

Según el análisis y cuantificación de los resultados de los cuestionarios evaluados en Biblioteca nos da un nivel de riesgo del 67% nivel medio y la confianza es del 33% nivel bajo.

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 5/5 |
|--------------------|--|--------------------|

EVALUACIÓN DE LA CONFIANZA Y RIESGO DE DISPENSARIO MÉDICO

| | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="2">DISPENSARIO MÉDICO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table> | DISPENSARIO MÉDICO | | SI | 4 | NO | 2 | TOTAL | 6 | <p>Fuente: Cuadro de Niveles de Riesgo y Confianza</p> <p>Elaborado por: La Autora</p> |
|---|---|---------------------------|--|----|---|----|---|-------|----------|--|
| DISPENSARIO MÉDICO | | | | | | | | | | |
| SI | 4 | | | | | | | | | |
| NO | 2 | | | | | | | | | |
| TOTAL | 6 | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">DISPENSARIO MÉDICO</p>  </div> | | | | | | | | | | |
| N/C | 4/ 6 | | | | | | | | | |
| N/C | 0,66 | 0,67% | | | | | | | | |
| N/R | 100-67 | | | | | | | | | |
| N/R | 33% | | | | | | | | | |
| <p>NIVEL DE CONFIANZA: 67%</p> <p>NIVEL DE RIESGO: 33%</p> | | | | | | | | | | |
| <p>Según el análisis y cuantificación de los resultados de los cuestionarios evaluados en Dispensario Médico nos da un nivel de riesgo del 33% nivel bajo y la confianza es del 67% nivel medio.</p> | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 21/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 23/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | HCI 1/5 |
|--------------------|--|--------------------|

HALLAZGOS

| | |
|-------------------|--|
| TITULO: | Variación del Presupuesto de Ingresos y Gastos según lo planificado. |
| CONDICIÓN: | La Unidad Educativa tiene establecido el presupuesto de ingresos y gastos los cuales no son ejecutados en su totalidad de acuerdo a lo planificado. |
| CRITERIO: | <p>402-02 Control previo al compromiso</p> <p>Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos; 2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y, 3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias. |
| CAUSA: | De acuerdo al análisis realizado a los ingresos y gastos existe una variación en las cantidades presupuestadas |
| EFECTO: | <p>Existen ingresos y gastos extraordinarios que no han sido tomados en cuenta en el presupuesto realizado.</p> <p>Esto varía las cantidades de ingresos y gastos, se encuentra un rubro que se gasta para labor social de la Unidad Educativa.</p> |

| | | |
|------------|---|----------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | HCI 2/5 |
|------------|---|----------------|

HALLAZGOS

| | |
|-------------------|--|
| TITULO: | Ausencia de un Manual de Funciones de la Unidad Educativa Salesiana. |
| CONDICIÓN: | No se ha establecido un Manual de Funciones para la Institución, el personal que labora en la Institución no tiene establecidas sus funciones. |
| CRITERIO: | <p>410-02 Segregación de funciones</p> <p>Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo. La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles. Se debe realizar dentro de la unidad de tecnología de información la supervisión de roles y funciones del personal dentro de cada una de las áreas, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal. La descripción documentada y aprobada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de tecnología de información, contemplará los deberes y responsabilidades, así como las habilidades y experiencia necesarias en cada posición, a base de las cuales se realizará la evaluación del desempeño. Dicha descripción considerará procedimientos que eliminen la dependencia de personal clave.</p> |
| CAUSA: | Talento Humano no ha establecido un manual de funciones para la Institución |
| EFEECTO: | El personal que labora en la Institución no tiene establecidas las funciones por escrito, por lo cual el personal no trabaja en equipo, limitando su labor a lo que conceptúa que debe realizar. |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | HCI 3/5 |
|--------------------|--|--------------------|

HALLAZGOS

| | |
|-------------------|---|
| TÍTULO: | Falta de evaluación a los procesos |
| CONDICIÓN: | No se ha hecho evaluaciones al personal |
| CRITERIO: | <p>401-03</p> <p>Supervisión Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.</p> |
| CAUSA: | Las áreas administrativas no se han evaluado en el desarrollo de sus actividades ni en sus procesos. |
| EFFECTO: | El personal realiza sus actividades sin control ni evaluación de sus trabajos realizados, la Institución no cuenta con un sistema de control y evaluación. |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | HCI 4/5 |
|--------------------|--|--------------------|

HALLAZGOS

| | |
|-------------------|---|
| TITULO: | Falta de un programa del registro de libros en la Biblioteca de la Unidad Educativa Salesiana. |
| CONDICIÓN: | No existe un programa actualizado para el registro de libros según los procesos bibliotecario. |
| CRITERIO: | <p>410-04 Políticas y procedimientos</p> <p>La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.</p> <p>La unidad de tecnología de información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran. Temas como la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.</p> |
| CAUSA: | No se adquirido un programa que pueda administrar los libros que existen en la biblioteca. |
| EFEECTO: | Los libros no se encuentran registrados ni codificados, la biblioteca no tiene base de datos. |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | HCI 5/5 |
|--------------------|--|--------------------|

HALLAZGOS

| | |
|-------------------|---|
| TITULO: | Desconocimiento de la organización estructural de la entidad. |
| CONDICIÓN: | No existe el conocimiento de los niveles jerárquicos como de la estructura orgánica de la Institución. |
| CRITERIO: | <p>200-04 Estructura organizativa</p> <p>La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 5 Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores</p> |
| CAUSA: | No se ha actualizado la estructura organizativa de la Entidad, existe desconocimiento del nivel jerárquico de la Unidad Educativa. |
| EFEECTO: | El desconocimiento de la jerarquía, hace que las personas que laboran en la Institución no puedan realizar sus actividades con veracidad y seguridad. |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 28/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 30/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IE 1/2 |
|--------------------|--|-------------------|

INFORME DE EVALUACIÓN

| | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|
| Entidad: | Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol | | | |
| Examen: | Auditoría de Gestión | | | |
| Periodo | Año 2014 | | | |
| Objetivo: | Recabar evidencias suficientes y pertinentes de los hallazgos encontrados para poder sustentarlos de forma oportuna | | | |
| TALENTO HUMANO | | | | |
| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | RESPO N- SABLE | OBSERVACIONES |
| 01 | Evaluación del nivel de confianza y riesgo. | ECR | SPJA | |
| 02 | Hallazgos | H | SPJA | |
| ADMINISTRACIÓN | | | | |
| 03 | Verificar el cumplimiento del presupuesto | VCP | SPJA | |
| 04 | Verificar el proceso de matriculación, | VPM | SPJA | |
| SECRETARÍA | | | | |
| 05 | Analizar el proceso para el registro de notas | APN | SPJA | |
| BIBLIOTECA | | | | |
| 06 | Verificar el registro de libros | VRL | SPJA | |
| 07 | Evaluar el servicio de Biblioteca | ESB | SPJA | |

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IE 2/2 |
|--------------------|--|-------------------|

| DISPENSARIO MÉDICO | | | | |
|---------------------------|--|-----|------|--|
| 08 | Evaluar el servicio de Dispensario Médico | ESM | SPJA | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 31/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 04/01/2016 |

**FASE IV:
INFORME FINAL**

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 1/15 |
|--------------------|--|--------------------|

INFORME FINAL

| CAPITULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA | |
|---|---|
| Entidad: | Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol |
| Dirección: | Av. Gonzalo Dávalos s/n y Nogales |
| Teléfono: | 03 -2960 056 |
| Antecedentes: | La Unidad Educativa Salesiana no ha sido objeto de auditoría de gestión con anterioridad. |
| Motivo de la Auditoría: | |
| La auditoría de gestión a la Unidad Educativa se realizó para determinar si los recursos han sido utilizados con eficiencia y eficacia. | |
| Objetivo de la Auditoría: | |
| Objetivo General | |
| Realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol para medir los niveles de eficacia, eficiencia, y economía, verificando que se cumplan las metas propuestas del año 2014. | |
| Objetivos Específicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y específico establecidos en la relación con la gestión institucional. ➤ Verificar si las metas y objetivos institucionales se lograron en las condiciones propuestas. | |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 2/15 |
|--------------------|--|--------------------|

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar si los procesos administrativos de la institución son realizados con eficacia y eficiencia. ➤ Reconocer los hallazgos en los procesos administrativos de la Institución, una vez encontrados emitir un informe con conclusiones y recomendaciones. |
| <p>Alcance de la Auditoría:</p> <p>El examen comprende a toda la Institución principalmente a los recursos administrativos, enfocándonos al talento humano como a sus procesos, en el año 2014</p> |
| <p>Base Legal:</p> <p>Servicio de Rentas Internas</p> <p>Ministerio de Relaciones Laborales</p> <p>Leyes, Normas y Reglamento de la Insectoría Salesiana del Ecuador</p> <p>Ministerio de Educación</p> <p>Ministerio de Finanzas</p> <p>Normas de Control Interno</p> |
| <p>Estructura Orgánica:</p> <p>En el organigrama estructural no se ha identificado el departamento de talento humano, no se ha actualizado el organigrama Institucional.</p> |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 3/15 |
|--------------------|--|--------------------|

Misión:

Como Comunidad Educativa Pastoral Salesianos "Santo Tomás Apóstol", fieles a Don Bosco fundador, nos proponemos educar y evangelizar, a niños y jóvenes, especialmente aquellos en situación de riesgo, siguiendo un proyecto de promoción integral del hombre.

La finalidad fundamental de nuestra comunidad educativa pastoral consiste en desarrollar a niños y jóvenes teniendo como modelo de vida a Jesucristo, clave de sentido, felicidad y plenitud.

Como escuela nos proponemos entregar una formación integral, enfatizando el desarrollo de las diversas competencias que les permitan insertarse en forma progresiva, activa y transformadora en la sociedad.

Visión:

Soñamos con construir una escuela de calidad donde niños y jóvenes puedan desarrollar su proyecto de vida, desde la vivencia de la propuesta educativa salesiana, aspirando a formar "buenos cristianos y honrados ciudadanos.

Análisis de la Misión-Visión

En la evaluación mediante cuestionarios, se ha determinado que el nivel de Riesgo es de 41,40% y la confianza es de 58,60% ubicada en el rango de confianza moderada.

Conclusiones

Una vez analizado el nivel de confianza de la Unidad Educativa, nos encontramos que la misión es conocida por gran parte del personal, sin embargo se puede observar que no hay identificación Institucional, por lo cual limita el cumplimiento de objetivos.

La Institución no tiene establecido la visión de ninguno de los departamentos, el personal no tiene conocimiento de la visión Institucional.

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 4/15 |
|--------------------|--|--------------------|

Recomendaciones:

La Unidad Educativa debe dar a conocer la misión de la Institución al personal que labora en la misma, esto aportará al fortalecimiento, cumplimiento de objetivos y el desarrollo de planes estratégicos.

La Unidad Educativa debe fortalecer en el personal el conocimiento de sus objetivos y proyectar una imagen de futuro de acuerdo a la visión establecida por la Institución.

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 5/15 |
|--------------------|--|--------------------|

| |
|---|
| CAPITULO II |
| EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| COMPONENTE: ADMINISTRATIVO |
| DEBILIDADES DETECTADAS |
| COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA |
| <p>Subcomponente: Talento Humano</p> <p>Se ha identificado la falta de un manual de funciones, falta de conocimiento de nivel estructural en el personal, falta de discernimiento de las funciones de personal, no existe fortalecimiento en el trabajo en equipo, y se verifica que no existe evaluaciones del personal ni de los procesos administrativos.</p> |
| COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA |
| <p>Subcomponente: Administración</p> <p>La ejecución presupuestaria no se realiza de acuerdo a lo proyectado.</p> |
| COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA |
| <p>Subcomponente: Biblioteca</p> <p>No existe un programa donde se registre los libros, no tienen la codificación lo que dificulta la información veraz y oportuna para los usuarios</p> |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 6/15 |
|--------------------|--|--------------------|

CAPITULO III

HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

HALLAZGO I. Variación del Presupuesto de Ingresos y Gastos según lo planificado.

Condición: La Unidad Educativa tiene establecido el presupuesto de ingresos y gastos los cuales no son ejecutados en su totalidad de acuerdo a lo planificado.

Criterio: Norma de Control Interno

402-02 Control previo al compromiso

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Causa: De acuerdo al análisis realizado a los ingresos y gastos existe una variación en las cantidades presupuestadas

Efecto: Existen ingresos y gastos extraordinarios que no han sido tomados en cuenta en el presupuesto realizado.

Presenta el 30% de riesgo en el departamento

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 7/15 |
|--------------------|--|--------------------|

| |
|---|
| <p>Conclusiones: Mediante la evaluación de los informes de ingresos y gastos, se verifica que la ejecución no se realiza conforme a lo elaborado, teniendo gastos extraordinarios e ingresos extraordinarios.</p> <p>Recomendaciones: A la Máxima Autoridad: Verificar los gastos extraordinarios creando una partida presupuestaria para el conocimiento aproximado anual del rubro.</p> |
|---|

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 8/15 |
|--------------------|--|--------------------|

| |
|--|
| <p>HALLAZGO 2. Ausencia de un Manual de Funciones de la Unidad Educativa Salesiana.</p> <p>Condición: No se ha establecido un Manual de Funciones para la Institución, el personal que labora en la Institución no tiene establecidas sus funciones.</p> <p>Criterio: Norma de Control Interno 410-02 Segregación de funciones</p> <p>Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo.</p> <p>La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles. Se debe realizar dentro de la unidad de tecnología de información la supervisión de roles y funciones del personal dentro de cada una de las áreas, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal. La descripción documentada y aprobada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de tecnología de información, contemplará los deberes y responsabilidades, así como las habilidades y experiencia necesarias en cada posición, a base de las cuales se realizará la evaluación del desempeño. Dicha descripción considerará procedimientos que eliminen la dependencia de personal clave.</p> <p>Causa: Talento Humano no ha establecido un manual de funciones para la Institución</p> <p>Efecto: El personal que labora en la Institución no tiene establecidas las funciones por escrito, por lo cual el personal no trabaja en equipo, limitando su labor a lo que conceptúa que debe realizar.</p> <p>Presenta el 60% de riesgo en el departamento</p> |
|--|

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 9/15 |
|--------------------|--|--------------------|

| |
|--|
| <p>Conclusiones: Mediante el cuestionario se determina el bajo conocimiento de las funciones que tiene el personal, esto conlleva a que la Institución no tenga un procedimiento definido para cada departamento administrativo que se analizado en el Examen.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>A la Máxima Autoridad: Solicitar a Talento Humano elabore un manual de funciones de la Unidad Educativa, una vez realizado el manual de funciones se debe socializar en la Institución.</p> <p>A Talento Humano definir las funciones y entregar por escrito a cada persona que labora en la Unidad Educativa.</p> <p>A Talento Humano evaluar los procesos y al personal que labora en la Institución.</p> |
|--|

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 10/15 |
|--------------------|--|---------------------|

| |
|--|
| <p>HALLAZGO 3. Falta de evaluación a los procesos</p> <p>Condición: No se ha hecho evaluaciones al personal ni a los procesos de la Unidad Educativa</p> <p>Criterio: Norma de Control Interno</p> <p>401-03 Supervisión</p> <p>Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.</p> <p>Causa: Las áreas administrativas no se han evaluado en el desarrollo de sus actividades ni en sus procesos.</p> <p>Efecto: El personal realiza sus actividades sin control ni evaluación de sus trabajos realizados, la Institución no cuenta con un sistema de control y evaluación.</p> <p>Presenta el 60% de riesgo en el departamento</p> |
|--|

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 11/15 |
|--------------------|--|---------------------|

Conclusiones: Mediante cuestionarios se ha evaluado los procesos del área Administrativa de la Unidad Educativa, en los cuales se ha encontrado que la renovación de matrícula de los estudiantes se realiza en un proceso largo.

No se ha establecido una normativa que regule la renovación de la matrícula de los estudiantes que permanecen en la Institución.

No se ha evaluado los procesos del departamento de secretaría, en cuanto al archivo de documentación.

Recomendaciones:

A la Máxima Autoridad:

A quien corresponda crear una acción de control y verificación a los procesos de cada departamento Administrativo.

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 12/15 |
|--------------------|--|---------------------|

| |
|--|
| <p>HALLAZGO 4. Falta de un programa del registro de libros en la Biblioteca de la Unidad Educativa Salesiana.</p> <p>Condición: No existe un programa actualizado para el registro de libros según los procedimientos bibliotecario.</p> <p>Criterio: Norma de Control Interno 410-04 Políticas y procedimientos</p> <p>La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.</p> <p>La unidad de tecnología de información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran. Temas como la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Causa: No se adquirido un programa que pueda administrar los libros que existen en la biblioteca.</p> <p>Efecto: Los libros no se encuentran registrados ni codificados, la biblioteca no tiene base de datos.</p> <p>Presenta el 67% de riesgo en el departamento</p> |
|--|

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 13/15 |
|--------------------|--|---------------------|

| |
|---|
| <p>Conclusiones: Mediante cuestionarios se pudo verificar que la biblioteca de la Unidad Educativa no tiene codificados los libros según la normativa bibliotecaria, no cuenta con base de datos, por lo cual dificulta el conocimiento de los libros que existe en la biblioteca, los temas y materias que deben ser utilizados por los estudiantes y el personal de la Institución.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>A la Máxima Autoridad:</p> <p>Aprobar el gasto para la adquisición de un programa para la clasificación y codificación de los libros.</p> |
|---|

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 14/15 |
|--------------------|--|---------------------|

| |
|---|
| <p>HALLAZGO 5. Desconocimiento de la Organización Estructural de la Entidad.</p> <p>Condición: No existe el conocimiento de los niveles jerárquicos como de la estructura orgánica de la Institución.</p> <p>Criterio: Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa</p> <p>La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 5 Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores</p> <p>Causa: No se ha actualizado la estructura organizativa de la Entidad, existe desconocimiento del nivel jerárquico de la Unidad Educativa.</p> <p>Efecto: El desconocimiento de la jerarquía, hace que las personas que laboran en la Institución no puedan realizar sus actividades con veracidad y seguridad.</p> <p>Presenta el 60% de riesgo en el departamento</p> |
|---|

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | IF 15/15 |
|--------------------|--|---------------------|

Conclusiones: No se encuentra actualizado el organigrama de la Unidad Educativa.

Se verifica las dificultades que tiene el personal para la realización de sus funciones, así como el conocimiento de la jerarquía Institucional.

El departamento de Talento Humano no se encuentra reflejado en el organigrama.

El personal desconoce la organización física como nominativa de las áreas administrativas.

Recomendaciones:

A la Máxima Autoridad:

Solicitar a quien corresponda elabore la actualización del Organigrama Institucional de la Unidad Educativa.

Autorice a quien corresponda una vez realizado el organigrama socializar el organigrama como la jerarquía Institucional.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/01/2016 |
| Revisado por : MA | Fecha: 13/01/2016 |

3.5 RESULTADOS

MATRIZ DE RESULTADOS

| N. DE RIESGO | COMPONENTE | PROCEDIMIENTOS | OBSERVACIÓN |
|------------------------|-------------------|--|---|
| 60% Nivel Medio | Talento Humano | Una vez analizado el riesgo se verifica, que en los departamentos no tienen establecidas sus funciones. La gente que labora no tiene conocimiento del organigrama estructural de la Institución. No se ha realizado evaluaciones de procesos ni del personal | Se debería implementar el manual de funciones. Se debería dar a conocer a cada administrativo las funciones que le corresponde por escrito. Se debe crear una acción de evaluación y control. |
| 30% Nivel Bajo | Administración | Una vez analizado los niveles de riesgo se encuentra un riesgo bajo, los estudiantes de la institución no cuenta con un procedimiento adecuado para la matrícula de los alumnos que se quedan en la Institución. | Se debería implementar un proceso adecuado para la matriculación de los alumnos que siguen en la Institución. |
| 17% Nivel Bajo | Secretaría | Existe un nivel bajo de riesgo, sus funciones no se encuentran establecidas | Se debe realizar evaluaciones de cumplimiento y de las funciones del personal |
| 67% Nivel Medio | Biblioteca | Existe un nivel alto de riesgos | Se debería contratar un sistema adecuado para el registro de |

| | | | |
|-------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | | libros. |
| 33% Nivel Bajo | Dispensario Médico | Existe un nivel bajo de Riesgo | Se debería evaluar al departamento. |

RESULTADOS

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA GLOBAL

| N° | COMPONENTES | SI | NO | N/A | OBSERVACIÓN |
|-----|--------------------|----|----|-----|-------------|
| 1.- | Talento Humano | 4 | 6 | | |
| 2.- | Administración | 7 | 3 | | |
| 3.- | Secretaria | 5 | 1 | | |
| 4. | Biblioteca | 2 | 4 | | |
| 5. | Dispensario Médico | 4 | 2 | | |
| | | 22 | 16 | | |

TOTAL DE PREGUNTAS 38

| |
|---|
| <p>NC= 22/38</p> <p>N/C=58%</p> <p>NR= 100%-58%</p> <p>NR= 42%</p> |
| <p>La Unidad Educativa Salesiana cuenta con un nivel global de riesgo del 42% ubicándose en el nivel bajo de la tabla de Auditoría y un nivel de confianza del 58%. Estableciendo una confianza de nivel medio.</p> |

3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER

| <p>UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA</p> | |
|--|---|
| <p>Idea a Defender General.</p> <p>La ejecución de una auditoría de gestión a la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba, en el año 2014, permitirá conocer si los recursos asignados fueron utilizados con eficiencia.</p> | |
| Ideas Específicas | Análisis |
| <p>El diagnóstico de una Auditoría de Gestión ayudará a la optimización de los procesos, de acuerdo a las normas establecidas, año 2014.</p> | <p>Según las normas de Control Interno de Auditoría se verifican los procesos y procedimientos que se realizan en la Unidad Educativa, los mismos son analizados observando la necesidad de la optimización de los procesos de gestión, en la matriculación de los estudiantes, y la actualización de sistemas que ayuden a optimizar el tiempo de trabajo y el servicio.</p> |
| <p>El análisis contribuirá la optimización de los recursos humanos y económicos de la Institución, año 2014</p> | <p>Se realiza el análisis de la de la Ejecución presupuestaria, verificando la necesidad de establecer nuevas partidas, de ingresos y</p> |

| | |
|---|---|
| | gastos. |
| La propuesta de una Auditoría de Gestión ayudará a las nuevas innovaciones para el manejo de la Unidad Educativa, año 2014. | Verificación de las funciones y procesos de los departamentos administrativos, se comprueba la necesidad de gestionar la implementación de planes, proyectos y procedimientos para el manejo administrativo de la Unidad Educativa. |

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

Propuesta de gestión a los Procesos Administrativos de la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

| UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA | | |
|--|---|--|
| Título: Propuesta de gestión a los Procesos Administrativos de la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba. | | |
| | | |
| Resultados | Conclusiones | Propuestas |
| La Unidad Educativa presenta un riesgo del 42% a nivel global. | No se han efectuado evaluaciones con anterioridad a ninguno de los niveles administrativos de la Entidad. | Se recomienda evaluar los procesos y procedimiento de cada departamento administrativo como al personal. |
| No se cumple con el presupuesto de ingresos y gastos proyectado. | Existe ingresos y gastos extraordinarios | Se recomienda crear partidas para acercarnos al gasto real que tiene la Institución. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>No se han establecido funciones por escrito al personal, lo que dificulta el desarrollo de sus actividades, no se actualizado la estructura organizacional de la Institución</p> | <p>Se ve la necesidad de actualizar el organigrama estructural, como la creación de un manual de funciones.</p> | <p>Actualizar el organigrama estructural, el reglamento interno y la creación de un Manual de Funciones</p> |
|---|---|---|

CONCLUSIONES

Mediante la evaluación de los informes de ingresos y gastos, se verifica que la ejecución no se realiza conforme a lo elaborado, teniendo gastos extraordinarios e ingresos extraordinarios a lo largo del periodo evaluado, así mismo se determina el bajo conocimiento de las funciones que tiene el personal.

En los procesos del área Administrativa de la Unidad Educativa, se ha encontrado que la renovación de matrícula no cuenta con un sistema que facilite el reingreso del estudiante, se verifica que no han sido evaluados los procesos del departamento de secretaría, en cuanto al archivo de documentación.

La biblioteca de la Unidad Educativa no tiene codificados los libros según el código de etiqueta para bibliotecarios, no cuenta con base de datos, por lo cual dificulta el conocimiento de los libros que existe en la biblioteca, los temas y materias que deben ser utilizados por los estudiantes y el personal de la Institución.

No se encuentra actualizado el organigrama de la Unidad Educativa, el reglamento Interno, y los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa no se encuentran socializados en el personal.

La auditoría realizada a la Unidad Educativa, como hemos visto a la largo de la investigación presenta resultados positivos, encontrándose en el nivel medio de confianza y riesgo dentro del cuadro de análisis, que si bien es cierto es una Institución de renombre, maneja de forma adecuada sus recursos, sin embargo siempre se puede llegar al nivel de excelencia.

RECOMENDACIONES

Verificar los gastos extraordinarios creando partidas presupuestarias para los dichos gastos.

Elaborar un manual de funciones de la Unidad Educativa, una vez realizado el manual de funciones socializar en la Institución.

Definir las funciones y entregar por escrito a cada persona que labora en la Unidad Educativa.

Evaluar los procesos y al personal de la Institución, creando una acción de control, verificación y evaluación.

Adquirir un programa para la clasificación y codificación de los libros en la Biblioteca.

Elaborar la actualización del Organigrama Institucional de la Unidad Educativa y el reglamento interno de la Institución.

Socializar los niveles jerárquicos al personal de la Unidad Educativa Salesiana.

Se debe tomar en cuenta el informe final del proceso de Auditoría y analizar la viabilidad de las propuestas planteadas, que sin duda alguna se pueden ir planteando en base a un cronograma de necesidades.

BIBLIOGRAFÍA

Guzmán, A., et al, (2005). Contabilidad Financiera, Bogotá, Centro Editorial Universidad El Rosario.

Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Mantilla, S.A. (2005) Control Interno Informe Coso. Bogotá: Ecoe Ediciones

Amador Sotomayor. A. (2008) Auditoria Administrativa. México: Mc Graw-Hill.

Estupiñan, R. (2005) Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Hargadon, B. J., & Cárdenas, A. M. (1984). *Principios de contabilidad*. México: Norma.

Santillan, J. R. (2001) Establecimiento de Sistemas de Control Interno. México: Thomson.

Casalet, M., et al, (2005). *Redes, jerarquías y dinámicas productivas* (No. 658.522). e-libro, Corp.

Sociedad Salesiana del Ecuador, (2008) Manual de Políticas de Control Interno. Quito: S.S.E.

Contraloría General del Estado Ecuador, (2009) Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo, Quito: C:G:E:

ANEXOS

ANEXO 1: DATOS GENERALES

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

| | | |
|--------------------|--|-----------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP. 01 1/1 |
|--------------------|--|-----------------------|

DATOS INFORMATIVOS

| | | |
|--|---|-------------------|
| Institución: | Unidad Educativa Salesiana “Santo Tomás Apóstol “ | |
| Cantón: | Riobamba | |
| Zona: | Urbano | |
| Provincia: | Chimborazo | |
| Dirección: | Av. Gonzalo Dávalos s/n y Nogales | |
| Régimen: | Sierra | |
| Sostenimiento: | Particular- Fiscal | |
| Bachillerato: | Ciencias | |
| Modalidad de Género: | Mixto | |
| Personal Institucional: | 122 personas | |
| Jornada: | Matutina | |
| Representante legal Particular: | Padre Servio Rojas Aguilar, sdb | |
| Representante legal Fiscal: | Ms. Gladys Ortiz | |
| ARCHIVO PERMANENTE | Elaborado por: SPJA | 07/12/2015 |
| | Revisado por: MA | 09/12/2015 |

| | | |
|--------------------|--|-----------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP. 01 1/2 |
|--------------------|--|-----------------------|

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

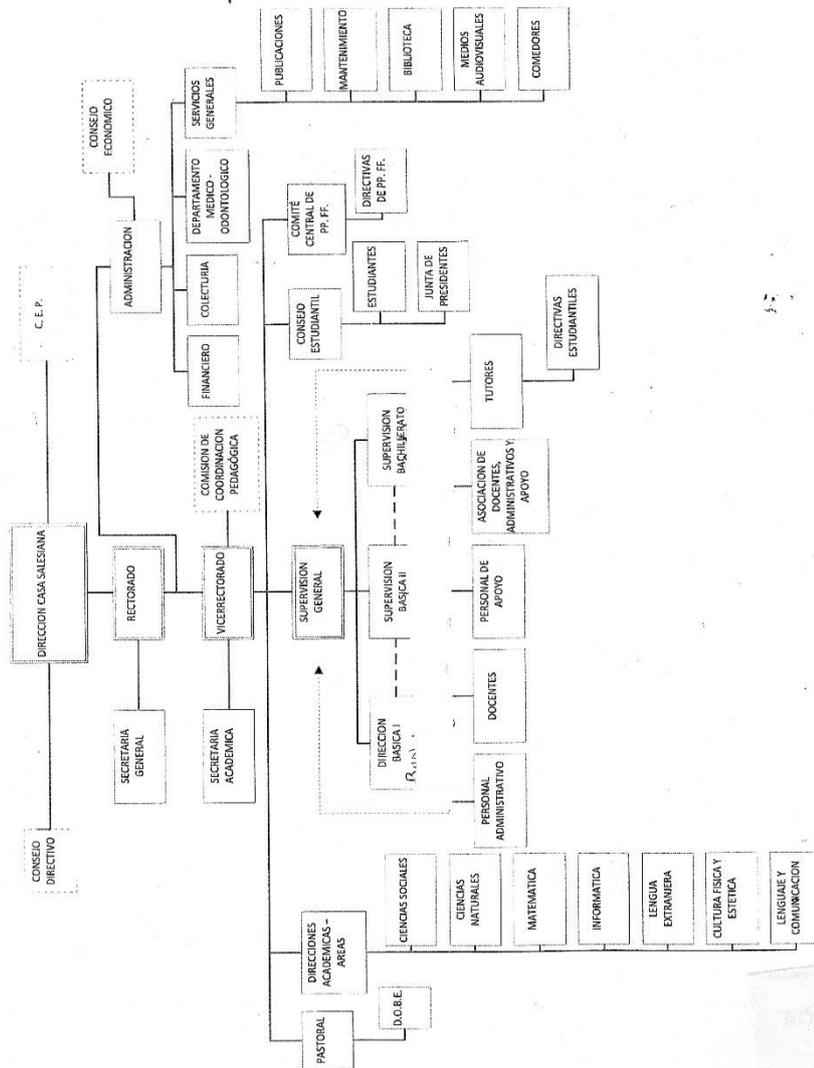
| | |
|----------------|---|
| MISIÓN: | <p>Como Comunidad Educativa Pastoral Salesianos "Santo Tomás Apóstol", fieles a Don Bosco fundador, nos proponemos educar y evangelizar, a niños y jóvenes, especialmente aquellos en situación de riesgo, siguiendo un proyecto de promoción integral del hombre.</p> <p>La finalidad fundamental de nuestra comunidad educativa pastoral consiste en desarrollar a niños y jóvenes teniendo como modelo de vida a Jesucristo, clave de sentido, felicidad y plenitud.</p> <p>Como escuela nos proponemos entregar una formación integral, enfatizando el desarrollo de las diversas competencias que les permitan insertarse en forma progresiva, activa y transformadora en la sociedad.</p> |
| VISIÓN: | <p>Soñamos con construir una escuela de calidad donde niños y jóvenes puedan desarrollar su proyecto de vida, desde la vivencia de la propuesta educativa salesiana, aspirando a formar "buenos cristianos y honrados ciudadanos".</p> |

| | | |
|--------------------|--|-----------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP. 01 1/2 |
|--------------------|--|-----------------------|

| | |
|-------------------|--|
| OBJETIVOS: | <p>Favorecer en cada joven un proceso de crecimiento personal y social que le conduzca a la plena madurez humana, que lo haga protagonista de su propia vida, capaz de acoger el misterio que lo envuelve y de buscar su significado.</p> <p>Desarrollar una persona capaz de asumir la vida en su integridad y de vivirla con calidad; una persona que se sitúa frente a sí misma, a los otros y a la sociedad, con un patrimonio ideal de valores y significados, con actitudes dinámico - críticas frente a la realidad y a los acontecimientos y con la capacidad de tomar opciones y de servir.</p> <p>Vivir y participar del patrimonio cultural porque le ayuda a cultivar las facultades físicas, intelectuales, morales y a adquirir habilidades y destrezas; así logrará tener una visión del mundo y madurar según un estilo original de persona.</p> |
|-------------------|--|

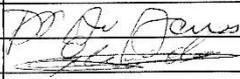
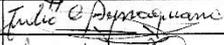
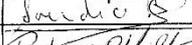
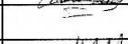
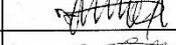
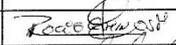
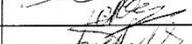
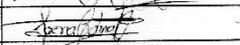
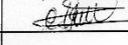
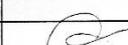
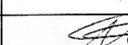
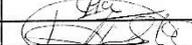
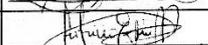
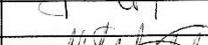
| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 07/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 09/12/2015 |

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LISTADO DEL PERSONAL

UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA: SANTO TOMAS APOSTOL - RIVERA
 PERSONAL PARTICULAR Y FISCAL
 JUNTA GENERAL DE INICIO DE AÑO LECTIVO: 2014-2015 -

| | NOMBRE | FIRMA |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | ADRIANO ADRIANO FERNANDO | |
| 2 | AGUIAR AGUIAR ANDRES |  |
| 3 | ALVAREZ TAPIA GEOFFE | |
| 4 | ARBOLEDA ZAPATA MARIA | |
| 5 | AREVALO ROJAS DANIEL(VOL.) | |
| 6 | ARMJO NUÑEZ CECILIA |  |
| 7 | AVILA PESANTEZ JANETH | |
| 8 | AYNAGUANO COLCHA JULIO |  |
| 9 | BARRAGAN MURILLO SANDRA |  |
| 10 | BONILLA OLEAS RODRIGO |  |
| 11 | BUCAY RODRIGUEZ CARMEN |  |
| 12 | CAICEDO TENORIO CARLO | |
| 13 | CALERO CAZORLA JORGE |  |
| 14 | CALLACANDO HUARACA MARIA |  |
| 15 | CAMACHO OLEAS MARIA | |
| 16 | CAMINOS MORENO ROCIO ISABEL |  |
| 17 | CARRILLO ALLAUCA BLANCA |  |
| 18 | GARRILLO MALDONADO HILDA |  |
| 19 | CEPEDA GARCIA CARLOS |  |
| 20 | CEVALLOS PAREDES KARINA* |  |
| 21 | COLINA LORENA |  |
| 22 | CHACASAGUAY VACACELA MANUEL |  |
| 23 | CHAMORRO LUZURIAGA SILVANA | |
| 24 | P. CHELA CHIMBORAZO JAIME |  |
| 25 | CHUQUIN LOZADA NELSON |  |
| 26 | CONCHA GUAILLA HECTOR | |
| 27 | CORDOVA NARVAEZ CECILIA |  |
| 28 | CUVI OLEAS CARLOTA |  |
| 29 | DIAZ TRIVIÑO MYRIAM |  |
| 30 | DIAZ TRIVIÑO PIEDAD |  |
| 31 | ESPARZA CHOTO MYRIAM |  |
| 32 | ESPIN VILLARROEL FABRICIO |  |
| 33 | FLORES GRANIZO HERIBERTO | |
| 34 | GALLARDO QUINGATUÑA NELSON |  |
| 35 | GONZALEZ CERVANTES RAUL |  |
| 36 | GUAILLA GUARANGA MARCO |  |
| 37 | GUAYRACAJA PINDUISACA MARIA | |
| 38 | GUEVARA GOMEZ WALTER | |
| 39 | HEREDIA VELOZ JUAN |  |
| 40 | P.HIDALGO FERNANDEZ MANUEL | |

UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMAS DE CECILIA
 PERSONAL PARTICULAR Y FISCAL
 JUNTA GENERAL DE INICIO DE AÑO LECTIVO: 2014-2015 -

| | NOMBRE | FIRMA |
|----|---------------------------|--------------------|
| 41 | HINOJOSA SALAZAR ROBERTO | |
| 42 | HUILCA LOGROÑO ENRIQUE | J. Huilca |
| 43 | ISAZA LOPEZ NANCY | Nancy |
| 44 | JARA BALLADARES MARIA | Maria Jara |
| 45 | P. JARAMILLO BOLIVAR | Jaramillo |
| 46 | JARRIN AVALOS SONIA | Sonia Jarrin |
| 47 | JARRIN GRANIZO MARIA | Maria Jarrin |
| 48 | JARRIN GRANIZO PAOLA | Paola Jarrin |
| 49 | LEON PAREDES EDWIN | Edwin Leon |
| 50 | LOGROÑO LARGO JUAN | Juan Logroño |
| 51 | LUNA MURILLO ANDRES | Andres Luna |
| 52 | MACAS CANDO LUIS | Luis Macas |
| 53 | MEJIA TADAY LIDIA | Lidia Mejia |
| 54 | MIÑO ZABALA CECILIA | Cecilia Miño |
| 55 | MONAR GAVILANEZ FAUSTO | Fausto Monar |
| 56 | MONGE MORENO PAUL | Paul Monge |
| 57 | MONTES BRITO VICTOR | Victor Montes |
| 58 | MORA VARGAS MARGARITA | Margarita Mora |
| 59 | MORENO AGUIRRE CESAR | Cesar Moreno |
| 60 | MORENO AGUIRRE JULIO | Julio Moreno |
| 61 | MOROCHO CAIZA ANDRES | Andres Morocho |
| 62 | MOROCHO TOBAR MAYRA | Mayra Morocho |
| 63 | MOYOTA PALACIOS JOHNNY | Johnny Moyota |
| 64 | MUÑOZ PEREZ ANA | Ana Muñoz |
| 65 | MURILLO FLORES WASHINGTON | Washington Murillo |
| 66 | MURILLO NORIEGA DANIEL | Daniel Murillo |
| 67 | NARANJO FALCONI CLARA | Clara Naranjo |
| 68 | OBANDO OÑA SARA | Sara Obando |
| 69 | OQUENDO RUIZ VICTOR | Victor Oquendo |
| 70 | ORDOÑEZ ARROYO LUIS | Luis Ordoñez |
| 71 | ORNA DUCHICELA MARIANA | Mariana Orna |
| 72 | ORTIZ BONILLA GLADYS | Gladys Ortiz |
| 73 | ORTIZ BONILLA JORGE | Jorge Ortiz |
| 74 | ORTIZ HERRERA ANA | Ana Ortiz |
| 75 | OVIEDO YAMBAY LUIS | Luis Oviedo |
| 76 | PACHACAMA HUILCA IVAN | Ivan Pachacama |
| 77 | PAILIACHO YUCTA HERNAN | Hernan Pailiacho |
| 78 | PAREDES NARANJO JOSE | Jose Paredes |
| 79 | PEÑAFIEL RODRIGUEZ MIRIAM | Miriam Peña |
| 80 | PILCO PROCEL ANTONIO | Antonio Pilco |

UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMAS APÓSTOL - TUCUMÁN
 PERSONAL PARTICULAR Y FISCAL
 JUNTA GENERAL DE INICIO DE AÑO LECTIVO: 2014-2015 -

| | NOMBRE | FIRMA |
|-----|-----------------------------|-------|
| 81 | PONCE CHUTO JOSE | |
| 82 | POZO SANCHEZ ROSA | |
| 83 | QUINTERO QUINTERO JORGE | |
| 84 | QUIZPE PERALTA MARCO | |
| 85 | REDROBAN PEREZ SANDRA | |
| 86 | REINO MOROCHO RAUL | |
| 87 | RIVERA SALAZAR JUAN | |
| 88 | RIVERA SALAZAR NICOLAS | |
| 89 | RIVERA SOLARTE JAVIER | |
| 90 | RODRIGUEZ ALVAREZ PAUL | |
| 91 | RODRIGUEZ GUERRA ISABEL | |
| 92 | P. ROJAS SERVIO | |
| 93 | ROSETO SILVA EDISON | |
| 94 | SALAZAR LUNA ALEX | |
| 95 | SALAZAR MONTOYA ELSA | |
| 96 | SALAZAR MONTOYA VICTOR | |
| 97 | SANCHEZ CAJAMARCA MIRIAM | |
| 98 | SANTILLAN CHAVEZ MARIA | |
| 99 | SANTILLAN LOPEZ MARIELA | |
| 100 | SOLDADO CHACHA ELVIA | |
| 101 | TAPIA MOROCHO OLGA | |
| 102 | TELLO ASTUDILLO EDWIN | |
| 103 | TIXI TIERRA JOSE | |
| 104 | TIXI TIERRA LUIS | |
| 105 | UQUILLAS GALLARDO MARCELO | |
| 106 | VALDIVIESO BARRIONUEVO ROSA | |
| 107 | VALDIVIESO SANCHEZ ROSARIO | |
| 108 | VALLEJO GODOY BLANCA | |
| 109 | VARGAS MACAS JORGE | |
| 110 | VASCO ORTIZ LAURA | |
| 111 | VASQUEZ DUARTE GRACE | |
| 112 | VELASCO PEREZ MANUEL | |
| 113 | VINAN ANDINO MARIA | |
| 114 | VIZUETE CORONADO ROSARIO | |
| 115 | YAMBAY PILLAJO ELVA | |
| 116 | YANEZ NUÑEZ ROSA | |
| 117 | ZABALA HEREDIA MARGOTH | |
| 118 | ZABALA MACHADO MERY | |

Eslebon Baggio
 Pozo Sanchez Rosa Angela
 Diaz Miguel
 Sando Chuto

PRESUPUESTO DE INGRESOS

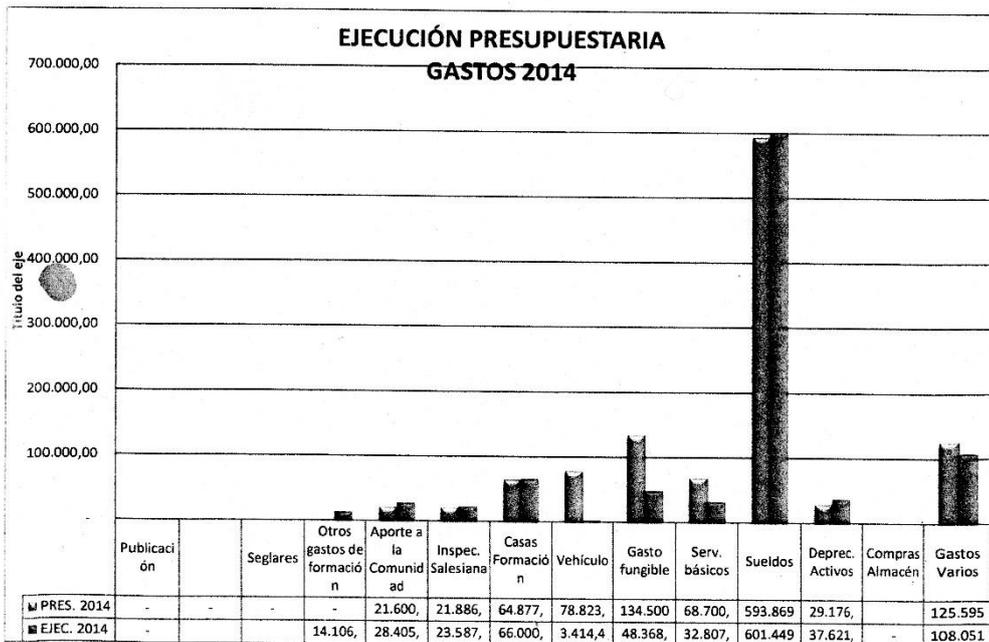
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2014

| DETALLE DE GASTOS | PRESUPUESTO 2014 | EJECUTADO 2014 | SALDO PRESUPUESTO | % |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|------------|
| GASTO ACTIVIDAD PASTORAL | 169.753,96 | 187.752,45 | (17.998,49) | 111 |
| Publicaciones Pastorales | | | - | #¡DIV/0! |
| Formación Salesianos | | | - | #¡DIV/0! |
| Formación Seglares | | 1.755,00 | (1.755,00) | #¡DIV/0! |
| Capacitación | | 12.351,17 | (12.351,17) | #¡DIV/0! |
| Aporte a la Comunidad | 21.600,00 | 28.405,97 | | 100 |
| Inspección Salesiana (Cuotas) | 21.886,20 | 23.587,42 | (1.701,22) | 108 |
| Vínculo Solidario | 64.877,76 | 66.000,00 | (1.122,24) | 102 |
| Becas Estudiantiles | 31.390,00 | 13.676,00 | 17.714,00 | 44 |
| Servicio Pastoral | 30.000,00 | 41.976,89 | (11.976,89) | 0 |
| GASTOS DE MANTENIMIENTO | 78.823,50 | 192.102,88 | (113.279,38) | 244 |
| Mantenimiento Activos | 78.823,50 | 192.102,88 | (113.279,38) | 244 |
| GASTOS DE ESTRUCTURA | 890.450,87 | 793.512,17 | 96.938,70 | 89 |
| Gasto Arrendable Casa | | 48.368,83 | (48.368,83) | #¡DIV/0! |
| Servicios Básicos (Teléfono) | 68.700,00 | 27.649,06 | 41.050,94 | 40 |
| Otros servicios (Correo, Televisión e internet) | | 5.158,51 | (5.158,51) | #¡DIV/0! |
| Arrendos | 593.869,37 | 601.449,11 | (7.579,74) | 101 |
| Materiales de oficina | 60.500,00 | 49.804,26 | 10.695,74 | 82 |
| Monitoreo Colegio | | 20.337,04 | (20.337,04) | #¡DIV/0! |
| Depreciación de Activos | 29.176,50 | 37.621,45 | (8.444,95) | 129 |
| Servicios bancarios | 1.200,00 | 812,41 | 387,59 | 68 |
| Impuestos y Tasas Municipales | | 1.465,74 | (1.465,74) | #¡DIV/0! |
| Matrícula y Seguro Vehículo | | 845,76 | (845,76) | #¡DIV/0! |
| Gasto Impuestos | 2.505,00 | | 2.505,00 | 0 |
| Mantenimiento locales escolares | 80.000,00 | | 80.000,00 | 0 |
| Asuntos recreativos y deportivos | 54.500,00 | | 54.500,00 | 0 |
| TOTAL GASTOS | 1.139.028,33 | 1.173.367,50 | (34.339,17) | 103 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | (131.138,00) | 18.173,71 | | |

PRESUPUESTO DE GASTOS

RESUMEN GASTOS

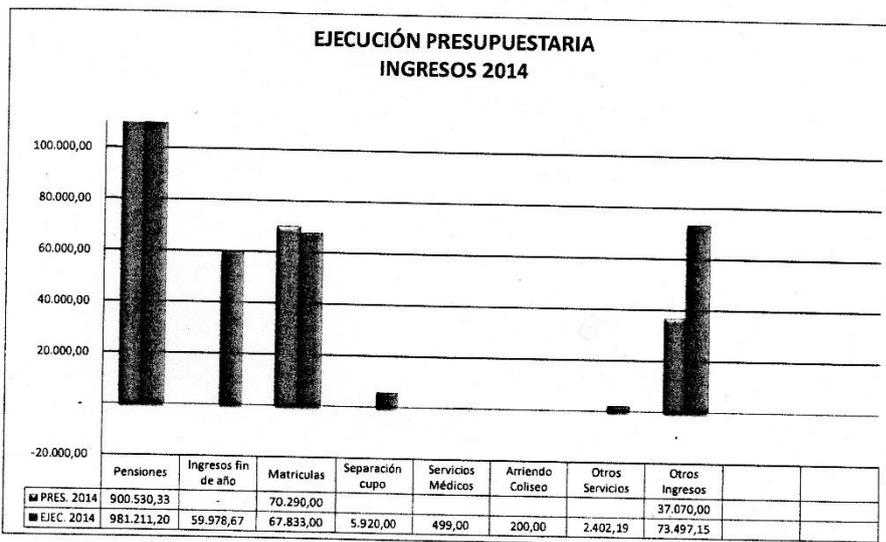
| DETALLE DE GASTOS | PRESUPUESTO 2014 | EJECUTADO 2014 | SALDO PRESUPUESTO | % |
|--------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|------------|
| Publicación | - | - | - | #¡DIV/0! |
| Seglars | - | - | - | #¡DIV/0! |
| Otros gastos de formación | - | 14.106,17 | 14.106,17 | 0 |
| Aporte a la Comunidad | 21.600,00 | 28.405,97 | 6.805,97 | 68 |
| Inspec. Salesiana | 21.886,20 | 23.587,42 | 1.701,22 | 92 |
| Casas Formación | 64.877,76 | 66.000,00 | 1.122,24 | 98 |
| Vehículo | 78.823,50 | 3.414,46 | (75.409,04) | 196 |
| Gasto fungible | 134.500,00 | 48.368,83 | (86.131,17) | 164 |
| Serv. básicos | 68.700,00 | 32.807,57 | (35.892,43) | 2 |
| Sueldos | 593.869,37 | 601.449,11 | 7.579,74 | 99 |
| Deprec. Activos | 29.176,50 | 37.621,45 | 8.444,95 | 71 |
| Compras Almacén | - | - | - | #¡DIV/0! |
| Gastos Varios | 125.595,00 | 108.051,55 | (17.543,45) | 114 |
| TOTAL GASTOS | 1.139.028,33 | 963.812,53 | (175.215,80) | 115 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | (131.138,00) | 18.173,71 | | |



EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

| INGRESOS | PRESUPUESTO 2014 | EJECUTADO 2014 | SALDO PRESUPUESTO | % |
|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------|
| Pensiones | 900.530,33 | 981.211,20 | (80.680,87) | 109 |
| Ingresos fin de año | - | 59.978,67 | (59.978,67) | #¡DIV/0! |
| Matriculas | 70.290,00 | 67.833,00 | 2.457,00 | 0 |
| Separación cupo | | 5.920,00 | (5.920,00) | #¡DIV/0! |
| Servicios Médicos | | 499,00 | (499,00) | #¡DIV/0! |
| Arriendo Coliseo | | 200,00 | (200,00) | 0 |
| Otros Servicios | | 2.402,19 | (2.402,19) | #¡DIV/0! |
| Otros Ingresos | 37.070,00 | 73.497,15 | (36.427,15) | 198 |
| | | | - | #¡DIV/0! |
| TOTAL INGRESOS | 1.007.990,33 | 1.191.541,21 | (183.550,88) | |



| | | |
|------------|---|---------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP. 04 1/2 |
|------------|---|---------------|

MARCAS DE AUDITORIA



Observado



Comparado



Indagado



Analizado



Conciliado

| | | |
|------------|---|---------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | AP. 04 2/2 |
|------------|---|---------------|

| | |
|---|--|
| ✓ | Comprobación contra documento |
| ⊖ | Confirmaciones, respuestas negativas |
| € | Sin respuesta |
| C | Confirmaciones, respuestas afirmativas |
| Σ | Cálculos |
| @ | Hallazgo |

| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 09/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 11/12/2015 |

ANEXO 2: COMUNICADOS Y OFICIOS

AUD: SJ

Asunto: Petición de Auditoría de Gestión

Riobamba, 07 de julio de 2015

Padre.

Servio Rojas, sdb

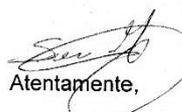
DIRECTOR DE LA UESTAR

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted, autorice realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Salesiana de la ciudad de Riobamba, del año 2014, la cual servirá para analizar los procedimientos de los distintos departamentos administrativos que se desarrolla en la Institución.

Agradecida de su colaboración y segura de contar con la cooperación para el análisis de los procesos.


Atentamente,

Recibido
P. J. C.

| | | |
|------------|---|-----------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | PP 1/1 |
|------------|---|-----------|

Comunicado No. 001-UES-COM

COMUNICADO

Riobamba, 01 de diciembre de 2015

Padre

Servio Rojas, sdb

DIRECTOR DE LA UESTAR

Presente

El presente comunicado tiene como objeto informar, que a partir del 3 de diciembre del 2015 empezaremos a realizar la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa, correspondiente al año 2014, en el área administrativa.

Seguros de contar con su colaboración, anticipo mi más sincero agradecimiento.



Sonia Jarrín

AUD. SJ.

Recibido
P-06

| | | |
|------------|---|-----------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | PP 1/1 |
|------------|---|-----------|

Oficio Circular No. 001-UES

Riobamba, 8 de diciembre de 2015

Padre

Servio Rojas, sdb

DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA STAR

De mis consideraciones:

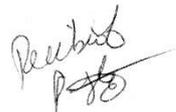
Me dirijo a usted para solicitar autorice a quienes corresponda, me conceda la documentación necesaria para la realización de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa, la misma irá enfocada a verificar los procesos administrativos de la Institución:

Por la acogida que se digne dar a la presente le anticipo mi más sincero agradecimiento.



Sonia Jarrín

AUD. SJ.



Recibido
P. J.

Oficio Circular No. 005-UES

AUD: SJ

Asunto: Notificación inicio de examen

Riobamba, 4 de diciembre de 2015

Master

María Antonieta Badillo

ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UESTAR

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto por la máxima autoridad, notifico a usted, que la los auditores de AUD: SJ, se encuentra realizando el examen especial la Unidad Educativa Salesiana, auditoría de gestión a los procesos administrativos, del año 2014.

Agradecida de su colaboración y segura de contar con la cooperación para el análisis de los procesos de su área, pongo en su conocimiento que nos encontramos trabajando en la segunda planta de la parte principal de la Institución, lugar donde nos asigna el Director.

Atentamente,

Unidad Educativa Salesiana
"Santo Tomás Apóstol"
RIOBAMBA
DPTO. FINANCIERO

Maria Badillo
2015-12-04

Oficio Circular No. 004-UES

AUD: SJ

Asunto: Notificación inicio de examen

Riobamba, 4 de diciembre de 2015

Ingeniera.

Paulina Jarrín

COORDINADORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UESTAR

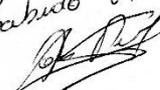
Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto por la máxima autoridad, notifico a usted, que la los auditores de AUD: SJ, se encuentra realizando el examen especial la Unidad Educativa Salesiana, auditoría de gestión a los procesos administrativos, del año 2014.

Agradecida de su colaboración y segura de contar con la cooperación para el análisis de los procesos de su área, pongo en su conocimiento que nos encontramos trabajando en la segunda planta de la parte principal de la Institución, lugar donde nos asigna el Director.


Atentamente,

Recibido 04/12/2016


UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA
"SANTO TOMAS APOSTÓL"
DPTO. TALENTO HUMANO
INSPECCIÓN



Oficio Circular No. 002-UES

AUD: SJ

Asunto: Notificación inicio de examen

Riobamba, 4 de diciembre de 2015

Licenciada.

Elva Yambay

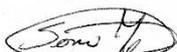
ENCARGADA DE SECRETARÍA DE LA UESTAR

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto por la máxima autoridad, notifico a usted, que la los auditores de AUD: SJ, se encuentra realizando el examen especial la Unidad Educativa Salesiana, auditoría de gestión a los procesos administrativos, del año 2014.

Agradecida de su colaboración y segura de contar con la cooperación para el análisis de los procesos de su área, pongo en su conocimiento que nos encontramos trabajando en la segunda planta de la parte principal de la Institución, lugar donde nos asigna el Director.


Atentamente,



SECRETARIA

Oficio Circular No. 007-UES

AUD: SJ

Asunto: Notificación inicio de examen

Riobamba, 4 de diciembre de 2015

Tecnóloga

Lucia Miranda

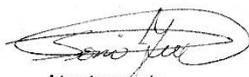
ENCARGADA DE BIBLIOTECA DE LA UESTAR

Presente.

De mi consideración:

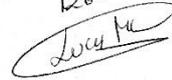
De conformidad con lo dispuesto por la máxima autoridad, notifico a usted, que la los auditores de AUD: SJ, se encuentra realizando el examen especial la Unidad Educativa Salesiana, auditoría de gestión a los procesos administrativos, del año 2014.

Agradecida de su colaboración y segura de contar con la cooperación para el análisis de los procesos de su área, pongo en su conocimiento que nos encontramos trabajando en la segunda planta de la parte principal de la Institución, lugar donde nos asigna el Director.



Atentamente.

RECIBIDO
4 Dic 2015
12:40



BIBLIOTECA
RIOBAMBA
UNIDAD EDUCATIVA REGIONAL
"SAN TOmas APOSTOL"

Oficio Circular No. 006-UES

AUD: SJ

Asunto: Notificación inicio de examen

Riobamba, 4 de diciembre de 2015

Doctora

Grace Vásquez

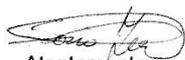
ENCARGADA DE DISPENSARIO MÉDICO DE LA UESTAR

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto por la máxima autoridad, notifico a usted, que la los auditores de AUD: SJ, se encuentra realizando el examen especial la Unidad Educativa Salesiana, auditoría de gestión a los procesos administrativos, del año 2014.

Agradecida de su colaboración y segura de contar con la cooperación para el análisis de los procesos de su área, pongo en su conocimiento que nos encontramos trabajando en la segunda planta de la parte principal de la Institución, lugar donde nos asigna el Director.


Atentamente,

Recibido
4 Dic 2015
J. C. C. Y.

ANEXO 3: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

ENTREVISTA PRELIMINAR AL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

| | | |
|------------|---|-----------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | EP 1/2 |
|------------|---|-----------|

ENTREVISTA PRELIMINAR CON LA MAXIMA AUTORIDAD (DIRECTOR)

| | |
|----|--|
| 1. | ¿Se ha realizado una auditoría de Gestión? ¿Cuándo? |
| | <i>Sí, en los exámenes, el año pasado (agosto 2015)</i> |
| 2. | ¿Usted cree que es necesaria una auditoría de gestión? ¿Por qué? |
| | <i>Sí, porque nos ayuda a mejorar para una mejor gestión</i> |
| 3. | ¿Cuáles son las fortalezas de la Unidad Educativa? |
| | <i>- Credibilidad de la sociedad riobambana en la institución - Actitud positiva y colaboradora de todo el personal - Preocupación del personal directivo por cuidar el buen ambiente</i> |
| 4. | ¿Cuáles son las debilidades de la Institución? |
| | <i>- Aún no están bien consolidados los procesos en los diversos departamentos. - Un gran reto es consolidar procesos en la innovación educativa</i> |
| 5. | ¿Existe manual de funciones en la Unidad Educativa? |
| | <i>Existe un borrador y falta la revisión para aplicarlo.</i> |
| 6. | ¿A más de brindar el servicio educativo, que otras actividades realiza la Institución? |
| | <i>- Formación a otros para poder dar flujos. - Formación a otros de niños y jóvenes vinculados a nuestra institución. - Vinculación y ayuda social a proyectos sociales niños de la calle y niños en riesgo</i> |
| 7. | ¿Existe un buen clima laboral? |
| | <i>Sí, esto se demuestra en su colaboración, puntualidad y gusto en su trabajo.</i> |

| | |
|----|--|
| 8. | ¿Cree usted que el recurso humano de la Institución realiza un trabajo eficaz y eficiente? |
| | <i>Si, ya que no obstante los limitaciones que se tengan, ellos se entregan sin medida.</i> |
| 9. | ¿Cuál es el objetivo de la Unidad Educativa? |
| | <i>Formar buenos cristianos y formados ciudadanos con excelente académica. Formar personas comprometidas en la sociedad.</i> |

Firma: *P. Soto*

| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 04/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 07/12/2015 |

ANEXO 4: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

ANÁLISIS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

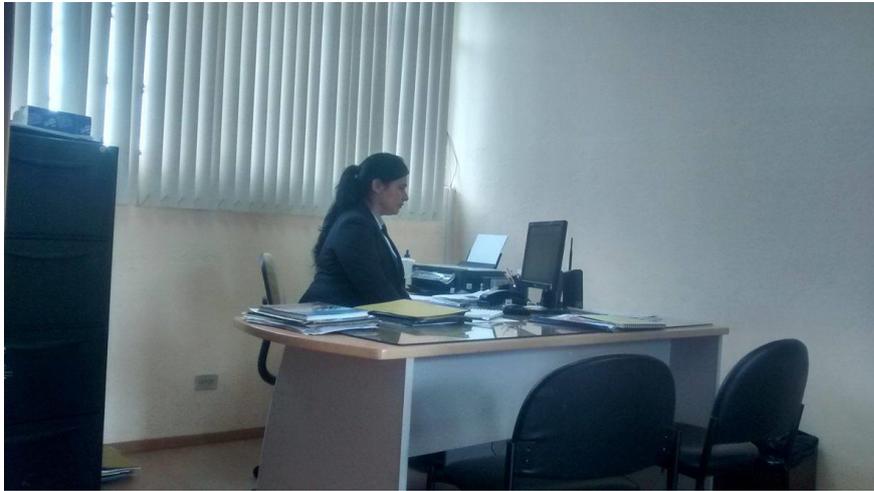
Institución



Administración



Talento Humano



Secretaría



Biblioteca



ANEXO 5: EJECUCIÓN

ENTREVISTAS-EVALUACIÓN DE RESULTADOS

| | | |
|------------|---|------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECI 1/1 |
|------------|---|------------|

CUESTIONARIO (ADMINISTRACIÓN)

| | |
|----|--|
| 1. | ¿Indique las fortalezas de su departamento? |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Personal con experiencia - Sólidos principios y valores éticos. - Procesos contables y controles internos determinados |
| 2. | ¿Indique las debilidades de su departamento? |
| | - Sistemas no actualizados a los requerimientos y necesidades de la institución |
| 3. | ¿Indique donde se ubica su departamento dentro del organigrama Institucional? |
| | Esta bajo la supervisión de la Dirección, convirtiéndose en un departamento de apoyo o auxiliar. |
| 4. | ¿Cuál es el Objetivo de su departamento u oficina? |
| | Brindar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones |
| 5. | ¿Indique alguna sugerencia que necesita su departamento para el desarrollo de sus actividades? |
| | Implementación de sistemas integrados de información |


 Unidad Educativa Santo Tomás Apóstol
 RIOBAMBA
 DPTO. FINANCIERO

| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por: MA | Fecha: 13/12/2015 |

| | | |
|--|---|-----------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | EP 1/2 |
| MISIÓN | | |
| NO | | |
| VISIÓN | | |
| NO | | |
| OBJETIVO | | |
| Apoyar el desarrollo de implementación y ejecución de los subsistemas de GRH, cumpliendo las normas políticas y procedimientos establecidos en la Institución | | |
| PRINCIPALES ACTIVIDADES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la JEFE GRH en la aplicación de políticas y ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal - Manejar base de datos de aspirantes laborales - Mantener registros, archivos del personal - Apoyar al JEFE GRH en las actividades varias del personal de la institución. | | |
| 1. | ¿Todos los procesos de selección de personal están debidamente legalizados? | |
| SI | | |
| 2. | ¿Cómo se ha desarrollado el clima laboral en la Institución? | |
| Realizando, conuencias con el personal de la institución. | | |

| | |
|----|--|
| 3. | ¿Cómo se desarrolla el proceso de inducción? |
| | 1. ETAPA : BIENVENIDA Y RECORRIDO POR LA ORGANIZACIÓN 2. ETAPA : INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN 3. ETAPA : SEGUIMIENTO 4. ETAPA : PROCESO DE FUSIÓN |
| 4. | ¿Está identificado el nivel jerárquico de la Institución, especifique la jerarquía hasta llegar a su departamento? |
| | EN ESTE AÑO NO FIGURA TALENTO HUMANO EN LA INSTITUCIÓN |

Firma:



UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA
 "SANTO TOMAS APÓSTOL"
 DPTO. TALENTO HUMANO
 INSPECCIÓN

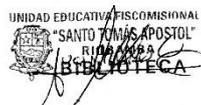


| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 13/12/2015 |

| | | |
|------------|---|------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECI 1/1 |
|------------|---|------------|

CUESTIONARIO (BIBLIOTECA)

| | |
|---|--|
| 1. | ¿Indique las fortalezas de su departamento? |
| <p>- ESPACIO FISICO ADECUADO - MOBILIARIO ADECUADO</p> | |
| 2. | ¿Indique las debilidades de su departamento? |
| <p>- FALTA DE UTILIZACION ADECUADO DE LOS USUARIOS</p> | |
| 3. | ¿Indique donde se ubica su departamento dentro del organigrama Institucional? |
| <p>DESCONOCIDO</p> | |
| 4. | ¿Cuál es el Objetivo de su departamento u oficina? |
| <p>BRINDAR UN BUEN SERVICIO DE CONSULTAS, COPIAS E INTERNET</p> | |
| 5. | ¿Indique alguna sugerencia que necesita su departamento para el desarrollo de sus actividades? |
| <p>CONTROLAR LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS A MANERA DE INCERTIDU COMO BUEN COMPORTAMIENTO EN LOS ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | |



| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 13/12/2015 |

| | | |
|------------|---|------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECI 1/1 |
|------------|---|------------|

CUESTIONARIO (DISPENSARIO MÉDICO)

| | |
|--|--|
| 1. | ¿Indique las fortalezas de su departamento? |
| <ul style="list-style-type: none"> - Espacio físico adecuado. - Trabajo en equipo entre el personal. - Atención oportuna con calidad y calidez. - Personal capacitado. | |
| 2. | ¿Indique las debilidades de su departamento? |
| - | |
| 3. | ¿Indique donde se ubica su departamento dentro del organigrama Institucional? |
| - Servicios Generales. | |
| 4. | ¿Cuál es el Objetivo de su departamento u oficina? |
| <ul style="list-style-type: none"> - Alcanzar el cuidado integral de la salud de toda la UESTAR. - Participar activamente con programas de medicina preventiva. | |
| 5. | ¿Indique alguna sugerencia que necesita su departamento para el desarrollo de sus actividades? |
| <ul style="list-style-type: none"> - Renovación de mobiliario del Departamento y computadoras. - Asignar espacio físico para el área de fisioterapia. | |

Diego Gracia Vasquez Duarte

Diego Gracia Vasquez Duarte
1.118738

| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 13/12/2015 |

| | | |
|------------|---|------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 1/1 |
|------------|---|------------|

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO/ADMINISTRACIÓN

| Nº | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|----|--|----|----|-------------|
| 1. | ¿Existe un programa para el manejo contable? | ✓ | | |
| 2. | ¿Se realiza presupuesto de gastos anuales? | ✓ | | |
| 3. | ¿Se realiza el presupuesto anual de ingresos? | ✓ | | |
| 4. | ¿Los gastos se realizan de acuerdo al presupuesto de gastos? | ✓ | | |
| 5. | ¿Existe evidencia documental del cumplimiento del presupuesto? | ✓ | | |
| 6 | ¿Existe un proceso de matriculación actualizado? | ✓ | | |
| 7 | ¿Se ha simplificado la matriculación para los estudiantes que se quedan en la Institución? | | ✓ | |
| 8 | ¿Se ha evaluado el proceso de matriculación? | | ✓ | |
| 9 | ¿Se ha evidenciado el proceso de matriculación? | ✓ | | |
| 10 | ¿Se han establecido sus funciones por escrito? | | ✓ | |
| | | | | |

Firma: Maria Baillón

Unidad Educativa Salesiana
Santo Tomás Apóstol
RIOBAMBA

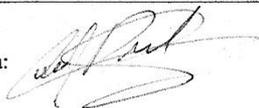
| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 13/12/2015 |

| | | |
|------------|---|------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 1/1 |
|------------|---|------------|

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO / TALENTO HUMANO

| Nº | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|-----|--|----|----|------------------|
| 1. | ¿Existe el Manual de Funciones? | | X | |
| 2. | ¿Las funciones del personal están claramente definidas y asignadas? | | X | |
| 3. | ¿Se efectúa el proceso de selección del personal? | X | | |
| 4. | ¿Se ejecuta examen médico antes de ingresar al personal? | | X | |
| 5. | ¿Se establecen examen de conocimiento al nuevo personal? | X | | |
| 6. | ¿Se ejecutan evaluaciones al personal? | | X | |
| 7. | ¿Se realiza el proceso de inducción al personal? | X | | A partir de 2015 |
| 8. | ¿Existe fortalecimiento de clima laboral? | | X | |
| 9. | ¿Existe archivo independiente de cada trabajador? | X | | |
| 10. | ¿Se legaliza el proceso de en el iess y la contratación al personal? | X | | |
| | | | | |

Firma:



| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 13/12/2015 |

UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA
"SANTO TOMAS APOSTOL"
DPTO. TALENTO HUMANO
INSPECCION



| | | |
|------------|---|------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 1/1 |
|------------|---|------------|

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO/SECRETARIA

| Nº | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|----|---|----|----|-------------|
| 1. | ¿Existe un programa para el registro de notas? | X | | |
| 2. | ¿Los profesores conocen el procedimiento para el registro? | X | | |
| 3. | ¿Se realiza cambios de notas debidamente legalizadas? | X | | |
| 4. | ¿Se ha socializado a los docentes el procedimiento para la legalización de notas? | X | | |
| 5. | ¿Existe actas para la legalización de notas? | X | | |
| 6. | ¿Se han establecido sus funciones por escrito? | | | |
| | | | | |

Firma:


 Unidad Educativa Fiscomisional
 "Santo Tomás Apóstol"
 RIOBAMBA
SECRETARIA

| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 13/12/2015 |

| | | |
|------------|---|------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 1/1 |
|------------|---|------------|

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO/BIBLIOTECA

| Nº | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|-----|---|----|----|-----------------------------|
| 1. | ¿Existe un programa para el registro de los libros? | | X | |
| 2. | ¿Se registra el ingreso de la utilización de los libros? | X | | |
| 3. | ¿Los libros se encuentran claramente clasificados y codificados? | | X | |
| 4.- | ¿El lugar donde los estudiantes tienen el lugar de lectura esta alumbrado y adecuado? | X | | SI PERO FALTA EL HA'BLER |
| 5. | ¿Es necesaria la implementación de algún bien para el buen funcionamiento de la biblioteca? | | X | |
| 6. | ¿Se han establecido sus funciones por escrito? | | X | |
| | | | | |

Firma:  UNIDAD EDUCATIVA COMISIONAL
"SANTO TOMÁS APOSTOL"
RIOBAMBA
BIBLIOTECA

| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 13/12/2015 |

| | | |
|------------|---|------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | ECR 1/1 |
|------------|---|------------|

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO/DISPENSARIO MÉDICO

| Nº | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|----|--|----|----|-------------|
| 1. | ¿Los equipos que se encuentran en el departamento son los necesarios? | ✓ | | |
| 2. | ¿Los equipos del departamento están en buen estado? | | ✓ | |
| 3. | ¿Es necesario implementar más equipos para la atención de los alumnos? | ✓ | | |
| 4. | ¿Se lleva un registro del control de los pacientes? | ✓ | | |
| 5. | ¿Se registra la medicación que se entrega en el departamento? | ✓ | | |
| 6. | ¿Se han establecido sus funciones por escrito? | | ✓ | |
| | | | | |

Firma:



Dra. Graci Vasquez Duarte
118718

| | |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: SPJA | Fecha: 11/12/2015 |
| Revisado por : MA | Fecha: 13/12/2015 |

ANEXO 6: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME FINAL

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| AUD. SJ | AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2014 | CR 1/1 |
|--------------------|--|-------------------|

Riobamba, 14 de Enero de 2016

Padre.

Servio Rojas, sdb

DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA SANTO TOMÁS APÓSTOL

Presente.-

Asunto: Informe Final de Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos.

Estimado Director.

Una vez concluido el proceso de Auditoría a la Unidad Educativa Salesiana Santo Tomás Apóstol de la ciudad de Riobamba, notifico mediante la presente la culminación del examen, como se estableció dentro de la fecha acordada.

Solicitamos a su vez entregar el informe técnico en la oficina de Dirección ubicada en la Institución, a las 10: 00 am, con fecha 15 de enero de 2016.

Segura que el informe del examen reúna las condiciones solicitadas por su persona, que el escrito sea claro, verás y oportuno para las decisiones que pueda tomar usted como autoridad del plantel.

Que el Buen Dios y la Virgen Auxiliadora bendigan su labor.

Atentamente;

Sonia Jarrin

AUDITORA.