



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CPA.

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY” DE
LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO
2011”.**

Paola Carolina Paullán Sisa.

Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño.

Riobamba - Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza.

TUTOR DE TESIS

Ing. Byron Napoleón Cadena Oleas.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el siguiente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de los autores.

Paola Carolina Paullán Sisa.

Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño.

DEDICATORIA

“Dedicamos este trabajo a Dios por brindarnos la fortaleza, la sabiduría y sobre todo por guiarme por el camino del bien, permitiéndonos que sigamos cumpliendo nuestros sueños y objetivos, a nuestros padres por el apoyo constante e incondicional, a nuestros hermanos por la fuerzas dadas en los momentos difíciles, y que por ellos espero que la lucha siga con la bendición de Dios.

A nuestros maestros, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que nos transmitieron en el desarrollo de nuestra formación profesional, un agradecimiento especial a nuestro Tutor y Miembro de Tesis, por la colaboración, paciencia, y apoyo en la realización de este trabajo. ¡Dios les pague a ustedes!

Paola Carolina Paullán Sisa.

Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, por habernos dado la oportunidad de ingresar a sus aulas y permitirnos aprender cosas que nos servirán el resto de nuestras vidas y lo más importante, contribuir a que seamos hombres y mujeres de fe, honestos, respetuosos de la ley y con valores éticos que sin duda nos complementan como profesionales, así mismo gracias a todos los docentes de la Institución que nos han brindado sus conocimientos, apoyo y amistad sin dejar de lado la exigencia para hacer posible la exitosa culminación de nuestra carrera.

Muchas gracias a ustedes ESPOCH.

Paola Carolina Paullán Sisa.
Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	I
CERTIFICACIÓN DE TRIBUNALII
CERTIFICADO DE AUTORÍA.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO... ..	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VI
ÍNDICE DE TABLAS.....	X
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	XI
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
1. Antecedentes del Instituto Particular “Vigotsky”	3
1.1. Datos generales	3
1.2. Reseña historica	4
1.3. Base legal	5
1.4. Planteamiento estratégico	6
1.4.1 Misión	6
1.4.2 Visión	6
1.4.3 Valores	6
1.4.4. Objetivos	7
1.5. Localización geográfica	7
1.6. Plan operativo.....	8
1.6.1 Propósitos generales.....	8
1.6.2 Metas para el 2011	8
1.7. Organigrama estructural.....	9
1.8. Descripción de puestos.....	10
1.9. Régimen económico.....	13
CAPÍTULO II	14
2. Marco teórico.....	14
2.1. La auditoría	14
2.1.1 Definición	14
2.2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).....	14

2.2.1 Origen.....	14
2.2.2 Clasificación de las NAGA.....	15
2.3 Fundamentos de la auditoría de gestión en el Ecuador.....	17
2.3.1 Definición de Auditoría de Gestión.....	17
2.3.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	17
2.3.3 Alcance de la Auditoría de Gestión.....	18
2.3.4 Enfoque.....	19
2.4. Elementos de la auditoría.....	19
2.4.1 Eficiencia.....	19
2.4.2 Eficacia.....	20
2.4.3 Economía.....	21
2.4.4 Ecología.....	22
2.4.5 Ética.....	22
2.5. Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión.....	23
2.5.1 Fase I: Conocimiento Preliminar y Diagnóstico.....	23
2.5.2 Fase II: Planificación.....	24
2.5.3 Fase III: Ejecución.....	26
2.5.4 fase IV: Comunicación de Resultados.....	27
2.5.5 fase V: Seguimiento.....	28
2.6. Herramientas de la auditoría de gestión.....	29
2.6.1 Equipo Multidisciplinario.....	29
2.7. Control interno.....	29
2.7.1. Componentes del control interno.....	30
2.7.2. Clasificación del control interno.....	38
2.7.3 Métodos y técnicas de evaluación del Control interno.....	39
2.8 Riesgos de auditoría.....	41
2.9 Pruebas de auditoría.....	42
2.10 Muestreo en la auditoría.....	42
2.11. Evidencias suficientes y competentes.....	43
2.11.1 Elementos.....	43
2.11.2 Clases.....	44
2.11.3 Confiabilidad.....	44
2.12 Tecnicas más utilizadas.....	45

2.13. Programas de auditoría.....	48
2.13.1 Definición.....	48
2.13.2 Características del Programa de Auditoría.....	48
2.14. Papeles de Trabajo	49
2.14.1 Definición.....	49
2.14.2 Objetivo e Importancia.....	49
2.14.3 Propósito de los papeles de trabajo	50
2.14.4 Estructura general de los papeles de trabajo	50
2.14.5 Naturaleza, confidencialidad y propiedad de los papeles de trabajo	51
2.14.6 Archivo de los papeles de trabajo	51
2.15. Marcas, índices y referencia de auditoría.....	52
2.15.1 Marcas	52
2.15.2 Objetivos de las marcas de auditoría.....	52
2.15.3 Características de las marcas de auditoría.....	53
2.15.4 Índices de auditoría	53
2.15.5 Criterios para la utilización de índices	53
2.15.6 Referenciación.....	53
2.16. Hallazgos de auditoría.....	54
2.16.1 Definición.....	54
CAPÍTULO III.....	55
3. Análisis Situacional del Instituto Particular “Vigotsky”	55
3.1 Análisis situacional	55
3.2 Matriz de medios internos	55
3.2.1 Ponderación.....	58
3.2.2 Matriz del perfil estratégico interno	59
3.2.3. Ponderación matriz del perfil estratégico interno	60
3.3. Matriz de medios externos	62
3.3.1 Ponderación.....	64
3.3.2 Matriz del perfil estratégico externo	65
3.3.3. Ponderación matriz del perfil estratégico externo.....	66
3.4. Analisis FODA.....	67
3.4.1 Resumen matriz foda priorizada	67

CAPÍTULO IV	69
4. Aplicación Práctica de la Auditoría de Gestión al Instituto Particular “Vigotsky” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2011.	69
4.1. Legajo permanente	70
4.1.1 Información general	71
4.1.2 Base legal	72
4.1.3. Planteamiento estrategico	73
4.1.2. Hoja de marcas.....	75
4.1.3 Programa de auditoría	76
4.2. Legajo Corriente.....	81
4.2.1. Fase I: Conocimiento Preliminar	82
4.2.2. Evaluacion de la Misión y Visión del Instituto Particular “Vigotsky”	88
4.3. Fase II: Planificación Estratégica.....	94
4.3.1 Evaluación Específica del Control interno al Instituto Particular “Vigotsky”.....	95
4.3.2 Informe de Control interno.....	135
4.4. Fase III: Ejecución de la Auditoría	141
4.4.1. Identificación de procesos existentes	142
4.4.2. Aplicación de encuestas a padres de familia de los estudiantes del Instituto Particular “Vigotsky”	151
4.4.3. Aplicación de encuestas a estudiantes del Instituto Particular “Vigotsky”.....	161
4.4.4. Hojas de hallazgos.....	168
4.4.5. Formulación de Indicadores de Gestión.....	182
4.5. Fase IV: Comunicación de Resultados	195
4.5.1 informe de Auditoría de Gestión al Instituto Particular “Vigotsky”.....	201
CAPÍTULO V.....	215
5. Conclusiones y recomendaciones	215
5.1. Conclusiones	215
5.2. Recomendaciones.....	216
Resumen.....	217
Summary	¡Error! Marcador no definido.
Bibliografía	218
Anexos	220

ÍNDICE DE TABLAS

No. 01: Clasificación de las NAGA	15
No. 02: Conocimiento Preliminar y Diagnóstico	24
No. 03: Planificación	25
No. 04: Ejecución	26
No. 05: Comunicación de Resultados	27
No. 06: Seguimiento	28
No. 07: Confiabilidad de la Evidencia	44
No. 08: Técnicas Más Utilizadas De La Auditoría De Gestión	45
No. 09: Análisis Interno	56
No. 10: Perfil Estratégico Interno	59
No. 11: Ponderación de la Matriz del Perfil Estratégico Interno	60
No.12: Análisis Externo	62
No. 13: Perfil Estratégico Externo	65
No. 14: Ponderación de la Matriz del Perfil Estratégico Externo	66
No. 15: Matriz FODA	67
No. 16: Programas de Auditoría Fase I	76
No. 17: Programas de Auditoría Fase II	77
No. 18: Programas de Auditoría Fase III	78
No. 19: Programas de Auditoría Fase IV	79
No. 20: Cuestionario para Analizar la Misión (Anexo 2)	89
No. 21: Cuestionario para Analizar la Visión (Anexo 3).....	91
No. 22: Cuestionario de Control Interno al Área Administrativa	95
No. 23: Matriz de Ponderación Área Administrativa	96
No. 24: Cuestionario de Control Interno Directora.....	99
No. 25: Matriz de Ponderación Directora	101
No. 26: Cuestionario de Control Interno Vicerrector	105
No. 27: Matriz de Ponderación Subdirector	106
No. 28: Cuestionario de Control Interno al Inspector General	109
No. 29: Matriz de Ponderación Inspector General	110
No. 30: Cuestionario de Control Interno Secretaria	113
No. 31: Matriz de Ponderación Secretaria	114
No. 32: Cuestionario de Control Interno Orientadora.....	117
No. 33: Cuestionario de Control Interno Orientadora	118
No. 34: Cuestionario de Control Interno Secretaria-Colec	121
No. 35: Matriz de Ponderación Secretaria- Colectora	122
No. 36: Cuestionario de Control Interno Contadora	124
No. 37: Cuestionario de Control Interno Contadora	125
No. 38: Cuestionario de Control Interno Auxiliar Contable	127
No. 39: Cuestionario de Control Interno auxiliar Contable	128
No. 40: Cuestionario de Control Interno Docentes	130
No. 41: Matriz de Ponderación Docentes	131
No. 42: Trabajo de los Directivos de la Institución	152

No. 43: Actitud que tienen los Directivos de la Institución con los Familiares	153
No. 44: Capacidad de las-los Docentes	154
No. 45: Relación que tiene las-los Docentes con los Estudiantes	155
No. 46: Deberes y Derechos de los Estudiantes	156
No. 47: Seguridad de las instalaciones de la Institución	157
No. 48: Tamaño de las aulas	158
No. 49: Cuidado y mantenimiento de los espacios escolares	159
No. 50: Calidad Educativa de la Institución	160

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

No. 01: Ubicación Geográfica del Instituto Particular “Vigotsky”	7
No. 02: Organigrama Estructural del Instituto Particular “Vigotsky”	9
No. 03: Procesos de la Auditoría de Gestión	23
No. 04: Resultado Análisis de la Misión del Instituto Particular “Vigotsky”	90
No. 05: Resultado Análisis de la Visión del Instituto Particular “Vigotsky”	92
No. 06: Trabajo de los Directivos de la Institución	152
No. 07: Actitud que tienen los Directivos de la Institución con los Familiares.....	153
No. 08: Capacidad de las-los Docentes	154
No. 09: Relación que tiene las-los Docentes con los Estudiantes	155
No. 10: Deberes y Derechos de los Estudiantes	156
No. 11: Seguridad de las Instalaciones de la Institución	157
No. 12: Tamaño de las aulas	158
No. 13: Cuidado y Mantenimiento de los espacios escolares	159
No. 14: Calidad Educativa de la Institución	160
No. 15: Labor Académica y Bienestar Estudiantil	162
No. 16: Atención Prestada a Reclamos y Sugerencias	162
No. 17: Atención de la Secretaria en Período de Matriculación.....	163
No. 18: Atención Prestada por la Colectora al momento de recibir valores por matrícula y pensiones	163
No. 19: Planes de contenido de cada materia	164
No. 20: La Responsabilidad del Profesor al momento de dictar sus clases	164
No. 21: Ambiente de clases	165
No. 22: Puntualidad del Profesor a la hora de dictar clases	165
No. 23: Metodología utilizada por el Profesor al dictar clases	166
No. 24: Ambiente de clases	166
No. 25: Adecuación de aulas en cuanto a conservación, iluminación y limpieza	167
No. 26: Resultado Total De Las Encuestas	167

INTRODUCCIÓN

Dentro del campo económico y social, es obvia la necesidad de la existencia de una eficiente información sobre el destino, uso y administración de los recursos de la empresa, tanto en su vertiente pública, como en su vertiente privada.

La Auditoría de Gestión es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor incluye el análisis, los procedimientos y la investigación realizada, para que los resultados obtenidos ayuden a la empresa a la optimización de los recursos y a su desempeño eficiente, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

La Auditoría de Gestión aplicada al Instituto Particular “Vigotsky”, tuvo como objetivo obtener una visión sistemática y estratégica de la situación de esta; a través de este proceso se podrá evaluar las actividades desempeñadas por los distintos funcionarios y en general poder determinar su grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de servicios, en conformidad con las necesidades de los estudiantes.

La investigación se ha estructurado de tal forma que se permita ir entendiendo el escenario total de la institución y el campo de acción de la auditoría a ejecutarse, por lo que consta de cinco capítulos.

Capítulo I, se describe toda la información referente a la institución y su planificación estratégica planteada, su estructura organizacional, plan operativo así como su régimen económico.

En el capítulo II, se describe en su totalidad al marco teórico que rige la auditoría de gestión, identificando en esta parte todas las bases teóricas que brinden conocimiento acerca del trabajo a realizar, determinando lo necesario para la aplicación del ejercicio de auditoría.

En el capítulo III, se realiza un breve diagnóstico de la Institución, en la cual se tomaran como herramientas principales, instrumentos de diagnóstico que nos permitan determinar la situación en que se encuentra la Institución.

En el capítulo IV, se desarrollara la auditoria propuesta, identificando y verificando toda la información recabada, para determinar la gestión institucional realizada en cuanto al cumplimiento o no de los objetivos planteados y fines que persigue la Institución.

En el capítulo V: Se emite conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron al realizar este trabajo.

Como parte de la investigación se incluyen anexos que muestran documentos que se evidenciaron el transcurso de la auditoría.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1. DATOS GENERALES¹

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

PROVINCIA:	Chimborazo
CANTÓN:	Riobamba
PARROQUIA:	Veloz
DIRECCIÓN:	Chile 18-25 y Velasco
TELÉFONO:	2947-782
e-mail:	iplv07@yahoo.es
RÉGIMEN:	Sierra
SOSTENIMIENTO:	Particular
ZONA:	Urbana
JORNADA:	Matutina
TIPO:	Hispano
SEXO:	Masculino y Femenino
CLASE:	Común

¹Plan Estratégico Institucional 2008-2012 del Instituto Particular “Vigotsky”. Pág. 8

1.2. RESEÑA HISTORICA²

El Instituto Particular “Vigotsky”, abrió sus puertas a la ciudadanía desde el año 2001, bajo Acuerdo Ministerial N. 014, con el nombre de Centro Infantil “PELDAÑOS”, ofreciendo el servicio de Educación Inicial con Maternal, Nursery y Pre Básica. De igual forma se ofreció tareas dirigidas a niños y niñas también de otras instituciones. Pero a partir del año 2004 se cambió la denominación a Instituto Particular “Vigotsky”, ofreciendo Educación Inicial y también Educación Básica.

La propuesta educativa se basa en Vigotsky quien fue un exitoso psicólogo, autor de la teoría Pedagógica Ecológica Contextual, a través de la cual se creó un modelo educativo innovador que vincula el aprendizaje con el desarrollo del niño. Basados en la propuesta de este ilustre personaje, la escuela adoptó este nombre y pretende formar hombres y mujeres amorosos, talentosos intelectualmente y competentes expresivamente.

El prestigio alcanzado no está basado únicamente en un excelente nivel académico sino también en el apoyo al deporte, el arte, la cultura y el liderazgo.

Al Instituto lo identifica:

- La profesionalización en la tarea docente y un equipo idóneo de trabajo.
- El entorno afectivo y de conocimiento que enmarca nuestra jornada educativa en donde el niño puede crear, descubrir, reflexionar.
- El atender a las necesidades de las familias asumiendo el estar abiertos todo el año.
- Potencializar el desarrollo de la inteligencia de los niños y niñas, su creatividad, su sentido crítico, su capacidad de seguir construyendo sus propios aprendizajes dentro del centro.

²Plan Estratégico Institucional 2008-2012 del Instituto Particular “Vigotsky”. Pág. 9

Niveles de Educación

Educación inicial:

- Intuitivo Niños de 2 años
- Nocional Niños de 3 años
- Pre básico Niños de 4 años
- Educación básica De primero a octavo año de Educación Básica

Servicios adicionales:

- Además brindan el apoyo a aquellas familias que no disponen del tiempo suficiente en la tarde con el servicio de almuerzos y tareas dirigidas a partir de las 14H00 hasta las 18H00.
- Énfasis en actividades deportivas, artísticas y creativas.

1.3. BASE LEGAL ³

El Instituto Particular “Vigotsky”, es creado mediante Acuerdo Ministerial N. 014 del 13 de Marzo del 2001, a partir de esta fecha hasta la presente se encuentra prestando todas sus ofertas académicas, contribuyendo así al desarrollo de nuestra sociedad. A través de su innovadora enseñanza ha permitido que la niñez tenga la oportunidad de superarse y continuar con el derecho irrenunciable de la educación.

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley orgánica de educación intercultural.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código de Trabajo.
- Ley General del IESS.

³Plan Estratégico Institucional 2008-2012 del Instituto Particular “Vigotsky”. Pág. 12

1.4. PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO⁴

1.4.1 MISIÓN

Brindar una formación integral en Educación Inicial y Educación Básica, mediante el desarrollo de destrezas, valores y afectividad, facilitado por un equipo docente especializado, en constante actualización, con infraestructura propia y funcional utilizando herramientas tecnológicas de punta, para entregar estudiantes destacados que promuevan la solidaridad, el respeto y la equidad.

1.4.2 VISIÓN

El Instituto Particular Vigotsky será una institución que formará niños y niñas de Educación Inicial y Educación Básica, críticos reflexivos, capaces de intervenir activamente en su comunidad a través de un adecuado desarrollo biopsicosocial, mediante la priorización de principios, valores y destrezas que le permitan continuar con éxito sus estudios.

Seremos un referente de calidad educativa en la ciudad de Riobamba, liderando la aplicación en innovaciones pedagógicas y curriculares que combine lo instructivo con lo formativo.

1.4.3 VALORES

RESPECTO: El respeto hacia los demás, es para nosotros un principio fundamental a la hora de realizar nuestras actividades, siendo un distintivo de la institución.

RESPONSABILIDAD: Capacidad existente en todo sujeto activo de la institución para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

HONESTIDAD: Los profesionales que prestamos servicios en la institución, somos personas con normas morales sólidas que rigen la conducta humana, lo cual transmitimos a los estudiantes y a la sociedad en general.

⁴Plan Estratégico Institucional 2008-2012 del Instituto Particular “Vigotsky”. Pág. 18

EQUIDAD: Somos profesionales en educación comprometidos en brindar un trato igual y justo a cada uno de nuestros niños y niñas.

1.4.4. OBJETIVOS

- Formar individuos críticos y reflexivos en su entorno.
- Mejorar continuamente el sistema de formación de los alumnos para que respondan a las exigencias del desarrollo nacional y la realidad económica, social y cultural de nuestro país.
- Mejorar la calidad de educación utilizando procesos dinámicos y activos en la enseñanza aprendizaje, formando seres autónomos en el pensar, en el sentir y en el actuar, es decir en todas las dimensiones de su ser.

1.5. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

ILUSTRACIÓN N° 01: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”



Realizado por: Gabriela Sinaluisa

1.6. PLAN OPERATIVO⁵

1.6.1 Propósitos generales

- Conseguir la autorización de nuevos niveles de educación básicas.
- Mejorar la calidad de servicios que presta el Instituto Particular “Vigotsky”.
- Producir servicios de calidad, organizando, capacitando y supervisando a todos los recursos humanos del plantel educativo.
- Planificar estrategias comunitarias para vincular al instituto al ámbito de la comunidad.

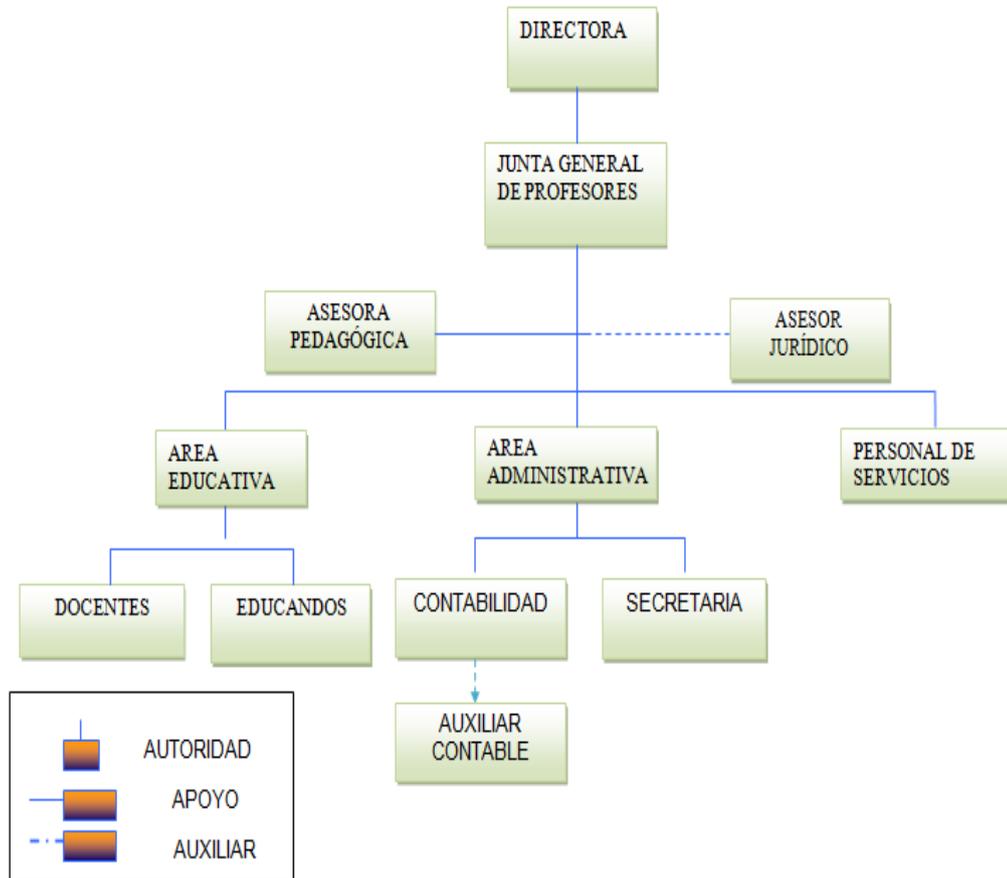
1.6.2 Metas para el 2011

- Incrementar un 20% el número de estudiantes en el año 2011.
- Capacitar a los profesores al inicio y al finalizar el año lectivo.
- Rediseñar los 6 guías de estudios para el año 2011.
- Conseguir que el personal docente este conformado por lo menos con 12 profesores especializados en ciencias de la educación.
- Lograr personalizar la educación considerando un total de 25 a 30 alumnos por aula.
- Lograr en un 90% que los alumnos aprueben el año de clases.
- Realizar por lo menos 2 talleres para padres durante todo el año lectivo.
- Minimizar a un 5% la deserción de los estudiantes durante el período lectivo 2011-2012.
- Adquirir 5 equipos de cómputo e internet por fibra óptica para el 2011.

⁵ Plan Estratégico Institucional 2008-2012 del Instituto Particular “Vigotsky”. Pág. 35

1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ILUSTRACIÓN N° 02: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”



Fuente: Secretaria del Instituto Particular “Vigotsky”.

Realizado por: Instituto Particular “Vigotsky”.

1.8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La Institución, determinó, basada en el Reglamento de Educación Vigente del Sistema Educativo Ecuatoriano y en su Reglamento Interno, las funciones y responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo en el área administrativa existentes.

DE LA DIRECTORA

Representar a las autoridades educacionales en los actos de carácter cívico o social que se programen en el plantel o en la comunidad.

Hacer conocer a las autoridades superiores con la debida oportunidad de las novedades que se suscitaren en la institución.

Hacer conocer a las Profesoras de las decisiones del Consejo Técnico y disposiciones superiores, así como convocar por escrito para los actos programados.

Distribuir los diferentes paralelos del Jardín, atendiendo las características y aptitudes específicas de cada una de las maestras.

Guiar y regular la disciplina del alumnado y determinar los estímulos del cambio de comportamiento.

Visitar las aulas de clase, biblioteca, patios o lugares donde están desarrollando actividades los alumnos, y participar en las mismas.

Atender a los Padres de Familia o Representantes, autoridades y públicos que visite el Plantel.

Permanecer en el Plantel durante todas las horas laborables, salvo el caso de cumplimiento de comisiones que beneficien a la institución.

Controlare el movimiento económico del plantel y responsabilizarse solidariamente en el manejo de fondos con la Tesorera.

Legalizar los pases a otro plantel del mismo Régimen de Estudio y más documentos de su competencia.

Elaborar la Planificación Institucional en asocio con sus colaboradoras y entregar oportunamente a la Supervisión.

Orientar al Profesorado en la utilización de técnicas de trabajo y elaboración de documentos reglamentarios.

Evaluar periódicamente el trabajo docente.

Hacer llegar a la Unidad de Estadística y al Departamento de Supervisión del Nivel, el informe mensual de asistencial del profesorado y alumnado.

Instruir al personal auxiliar, administrativo y de servicio sobre el trato que deben dar p los niños y los deberes y obligaciones que tienen en la Institución.

Llevará prolijamente las fichas de transporte, libro de Actas de Sesiones de la Junta General de Profesores y más docentes relacionados con sus funciones.

DE LA JUNTA GENERAL DE PROFESORAS

La Junta General de Profesores estará integrada por todo el Personal Docente, incluido los Profesores.

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Profesoras, además de las establecidas en el Art. 92 del Reglamento General, las siguientes:

Aprobar el Plan Institucional elaborado por la Directora del Plantel.

Estará presidida por la directora del Plantel.

Resolver los asuntos de trascendencia que se presentaren en el transcurso del año escolar.

Arbitrar oportunamente las medidas pedagógicas para conseguir una educación integral de los educandos.

Realizar las sesiones cuando sea indispensable.

DE LAS PROFESORAS

Son deberes y atribuciones de las Profesoras los siguientes:

Llegar al Plantel por lo menos quince minutos antes de la entrada a labores y permanecer en el establecimiento hasta cuando la Profesora de Tumo de la señal de salida a las casas.

Anotar con legalidad en el Registro de Asistencia del profesorado la hora exacta de llegada, salida y la estadística escolar.

Colaborar con la Profesora de Tumo en las formaciones y recreos.

Asistir al Período de Matrículas para cumplir con el mismo y elaborar los documentos reglamentarios.

Presentar la primera semana de octubre el Plan Institucional de cada Paralelo y más documentación reglamentaria.

Llevar técnica y sistemáticamente el Leccionario desde el primer día de clases.

Realizar labor de mejoramiento material y estético del aula.

Concurrir a Sesiones de Junta General de Profesores cuando lo hubiere convocado.

Participar obligatoriamente en todos los actos públicos y sesiones de Padres de Familia que organicen las autoridades educacionales.

Responsabilizarse del buen comportamiento de sus alumnos.

Acatar las resoluciones tomadas por mayoría de votos tanto en las reuniones de Junta.

General de Profesores y Consejo Técnico y Asociación de Padres de Familia.

Cuando la Profesora haga uso de Licencia de hasta tres días en el Trimestre, por causas debidamente justificadas, podrá la debida sustitución, el mismo que será remunerada por la Profesora Titular.

Está prohibido a los Profesores:

Abandonar el establecimiento en hora laborables sin causa justificada.

Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.

Emplear términos ofensivos a la dignidad de los educandos o cometer actos de violencia o de hecho para solucionar faltas de los alumnos.

Hacer regresar a los alumnos o dar permisos a los alumnos una vez iniciadas las labores, para traer materiales, cuotas, justificar faltas.

Enviar o dejar solos a los alumnos para las actividades que realizan los Profesores.

Especiales, actos públicos y más actos curriculares que participen sus estudiantes.

1.9. RÉGIMEN ECONÓMICO

El Régimen económico del Instituto Particular “Vigotsky” se sustenta en los ingresos provenientes de:

- Matrícula: Para el año lectivo 2011-2012 el costo de la matrícula fue de \$67,50 para educación inicial y \$ 51,25 para la Básica.
- Pensiones: El costo de pensiones para el año lectivo era de \$58,00 para nivel inicial y \$48,00 para la básica.
- Refrigerio para educación inicial \$15,00 para la básica \$ 25,00
- Hojas Valoradas: El costo de las hojas valoradas es de \$6,00 para todo el año lectivo.
- Talleres de recuperación y nivelación: Por el taller de recuperación y nivelación los estudiantes deben pagar un valor de \$50,00 para acceder a este taller.

Con los ingresos que recibe el Instituto Particular “Vigotsky” cubre el sueldo de: Directora, Vicerrectora, Secretaria, Contadora, Auxiliar Contable, Orientadora, , personal docente, de servicio, publicidad, servicios básicos, sistema satelital, suministros de aseo y limpieza, suministros de oficina, eventos sociales, implementos de cultura física, mantenimiento de equipos de computación , servicios bancarios, y material didáctico.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. LA AUDITORÍA

2.1.1 DEFINICIÓN ⁶

Labor eminentemente profesional objetiva e independiente realizada con posterioridad (pero oportunamente) a la ejecución de operaciones, a través de la cual se verifican y evalúan las actividades de la empresa con el propósito de emitir un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar los procedimientos adoptados por la organización y en caso de haber examinado los estados financieros emitir el correspondiente dictamen profesional, garantizando de esta manera que la gerencia ejecute sus actividades, dentro de un marco de seguridad y eficiencia que le permita llegar a los objetivos metas propuestas en términos razonables de efectividad y economía.

Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a las empresas. Es el examen realizado por el personal cualificado e independiente de acuerdo con las Normas de Auditoría; con el fin de expresar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio. El requisito fundamental es la *independencia*.

2.2. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)⁷

Las Normas de Auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son los requisitos fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

2.2.1 ORIGEN

Según Balseca (2008:23), Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

⁶ BALSECA, J (2008) *Fundamentos de Auditoría*, ESPOCH – EICA, Pág.23

⁷Ibíd. 1, Pág. 24

2.2.2 CLASIFICACIÓN DE LAS NAGA

Según la Literatura de Balseca (2008:23), Los socios del AICPA han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos: (1) normas generales, (2) normas de la ejecución del trabajo y (3) normas de informar.

TABLA N° 01: CLASIFICACIÓN DE LAS NAGA

NORMAS GENERALES O PERSONALES a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional b. Independencia c. Cuidado o diligencia profesional.
NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO a. Planeamiento y Supervisión b. Estudio y Evaluación del Control Interno c. Evidencia Suficiente y Competente
NORMAS DE PREPARACIÓN DEL INFORME a. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. b. Uniformidad en la Aplicación de Principios c. Razonabilidad en la Revelaciones d. Opinión del Auditor

FUENTE: Fundamentos de Auditoría Dra. CPA Jacqueline Balseca Castro

REALIZADO POR: Dra. CPA Jacqueline Balseca Castro

2.2.2.1 NORMAS GENERALES O PERSONALES

1. La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencias como auditores.
2. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.

3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe. (Balseca, 2008:23)

2.2.2.2 NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

1. El trabajo se planear adecuadamente y los asientos si los hay deben ser supervisados rigurosamente.

2. Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.

3. Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados. (Balseca, 2008:23)

2.2.2.3 NORMAS DE PREPARACIÓN DEL INFORME

1. El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron conscientemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.

3. Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.

4. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que el nombre del auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir. (Balseca, 2008:23)

2.3 FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ECUADOR⁸

2.3.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad o programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.

2.3.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración(Contraloría General del Estado [CGE], 2001:6).

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas”
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva, a más de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos que así como también los estados financieros.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.

⁸Contraloría General del Estado. (2001); *Manual de Auditoría de Gestión*; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001). Pág.6-11

- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los procesos realizados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad.

2.3.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión puede abarcar ya sea a toda la entidad o a parte de ella; es decir, el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, que se denominan operaciones corrientes. Además examina en forma detallada cada aspecto ya sea este operativo, administrativo o financiero de la organización, por lo que, (CGE, 2001:6), en la determinación del alcance se deberá considerar:

- El logro de los objetivos institucionales, el nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- La verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de los procedimientos establecidos.
- La evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas en relación a los recursos utilizados.
- La medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Prestar atención a la existencia de procedimientos ineficientes o más costosos, duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones, oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación, exceso de personal con relación al trabajo a efectuar, deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicios de recursos o perjuicios económicos.
- Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas ósea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

2.3.4 ENFOQUE

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

Es una Auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

Es una Auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto está cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.

Es una Auditoría con enfoque Gerencial- Operativo y de resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, y que sea socialmente útiles, y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto (CGE, 2001:6).

2.4. ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA

En el 2008, Balseca argumentó que la base de la Auditoría de Gestión se enmarca, principalmente en los términos de medición de eficiencia, eficacia, economía y ética.

2.4.1 EFICIENCIA

Significa óptima utilización de los recursos, manteniendo presente los objetivos de la organización.

La medición de la eficiencia presume la existencia de estándares aceptables. Es a menudo necesario para los auditores desarrollar tales estándares, si no existen. Por lo tanto, los

auditores tienen que trabajar a menudo con la supervisión de auditoría y/o otros especialistas para identificar o desarrollar estándares de eficiencia. Incluso donde existen los estándares los auditores necesitan convencerse que estos estándares continúan siendo apropiados. A veces los estándares de la eficiencia llegan a ser anticuados en circunstancias cambiantes, pero mantienen su uso (Balseca, 2008:23).

2.4.2 EFICACIA

Se ha definido como concepto de orientación final, que mide el grado en el cual se alcanzan las metas y los objetivos para una actividad particular o un programa que se predeterminaron (el logro de los resultados correctos con el uso de recursos y operaciones de la organización).

De todos los significados de la palabra eficacia, el más común se relaciona probablemente con el logro de metas. Diversos autores, con diversos sistemas del valor, tienen sus propios conceptos de la eficacia, pero todos coinciden en que es la realización de metas o cumplimiento de objetivos.

Aunque, la realización del cumplimiento de la meta hacia la eficacia le da una visión clara, los problemas y las implicaciones siguen siendo muy sustanciales. La literatura sobre eficacia contiene muchos estudios, que plantean tópicos que rodean esta perspectiva particular. Entre las observaciones respecto a este aspecto están las siguientes:

- Las metas son a menudo males definidos, complejos, cambiantes, y contradictorias.
- A menudo es confuso en qué nivel o con respecto a qué unidades debe ser medido el logro de metas.
- Más de una tecnología o estrategia produce el mismo resultado.
- Objetivos basados en perspectivas, generalmente toman en consideración las preferencias de los gerentes.

La imposición de la eficacia es en gran medida la contribución más importante de un régimen contable y al mismo tiempo el más evasivo. Una razón puede ser que no hay nivel particular ni alto, definición generalmente acordada de eficacia.

En la conversación diaria, el ser eficaz describe la capacidad o la habilidad de alcanzar resultados. A menudo, esto va más allá de esta capacidad, y el ser eficaz significa alcanzar

metas, que sean exitosas. La palabra puede también usarse para enfatizar el impacto de esfuerzos o acciones. Con frecuencia, simplemente describe que la capacidad está realmente en uso, o que una ley o una regla están en vigor.

En la práctica, en la discusión sobre organizaciones, la palabra eficacia es típicamente modificada por uno de estos tres términos: Programa eficaz, Eficacia operacional y eficacia organizacional.

1. Programa eficaz, se relaciona con la importancia de la continuación de un programa, del logro de sus objetivos previstos, de su impacto y de su rentabilidad;
2. Eficacia operacional, se relaciona con el cumplimiento de productos específicos, con el sistema de entrega para los bienes y servicios producidos y con la rentabilidad de estos sistemas;
3. Eficacia organizacional, se refiere a la capacidad total de la organización y a su interacción con la planeación estratégica, a la estructura de la dirección y a sus procesos y a los recursos humanos y financieros, todos enfocados hacia el cumplimiento de la misión y las metas de la organización y al ambiente externo (Balseca, 2008:23).

2.4.3 ECONOMÍA

Economía se puede definir como la minimización del costo de los recursos utilizados, para una actividad que teniendo en cuenta la calidad apropiada.

La economía se relaciona con todos los tipos de recursos, tales como el físico, financiero, humano y la información. La cuestión de la economía es relevante con respecto a la adquisición de recursos. Los auditores intentan determinar si los recursos se han adquirido en la cantidad exacta, en el lugar preciso, en el tiempo justo, de buena calidad y en el precio justo. Esto, por sí mismo no es muy fácil. Se presume que hay estándares disponibles de juzgar si las consideraciones de la economía fueron tomadas en cuenta en la adquisición de recursos.

Los auditores deben ser muy cuidadosos desarrollando estándares para emitir juicios sobre la gestión. Un ejemplo de un estándar para la economía es aceptar la más baja oferta abierta para comprar un activo. Pero no es tan simple. Es de conocimiento común que esto no es un método a prueba de tontos. La “manipulación de la oferta” es una práctica

conocida en casi todos los países. Los licitadores se unen para suprimir la competencia genuina y para engañar así el sistema de hacer una oferta abierta. Por lo tanto, el estándar crudo de aceptar la oferta más baja puede no ser suficiente. En esta situación cuando nosotros busquemos economía en lo referente a la cantidad, calidad, lugar, tiempo y costo, se requieren estándares más comprensivos, para determinar si la economía fue mantenida en la adquisición de los recursos.

Al analizar estos tres términos de medición, podemos graficarlos en el esquema insumo – proceso – producto y comprender las relaciones entre los mismos, e inferir sobre cuales variables construiremos los indicadores, de esta manera podremos diseñar indicadores.

- Para construir indicadores de economía de los procesos, tomaremos variables de procesos y de productos y las relacionaremos,
- Para los indicadores de economía de los insumos tomaremos variables de insumo y de productos,
- Para construir indicadores de eficiencia deberemos relacionar variables de insumos y de productos, en los de eficacia relacionaremos variables de productos con las metas u objetivos de la organización (Balseca, 2008:23)

2.4.4 ECOLOGÍA

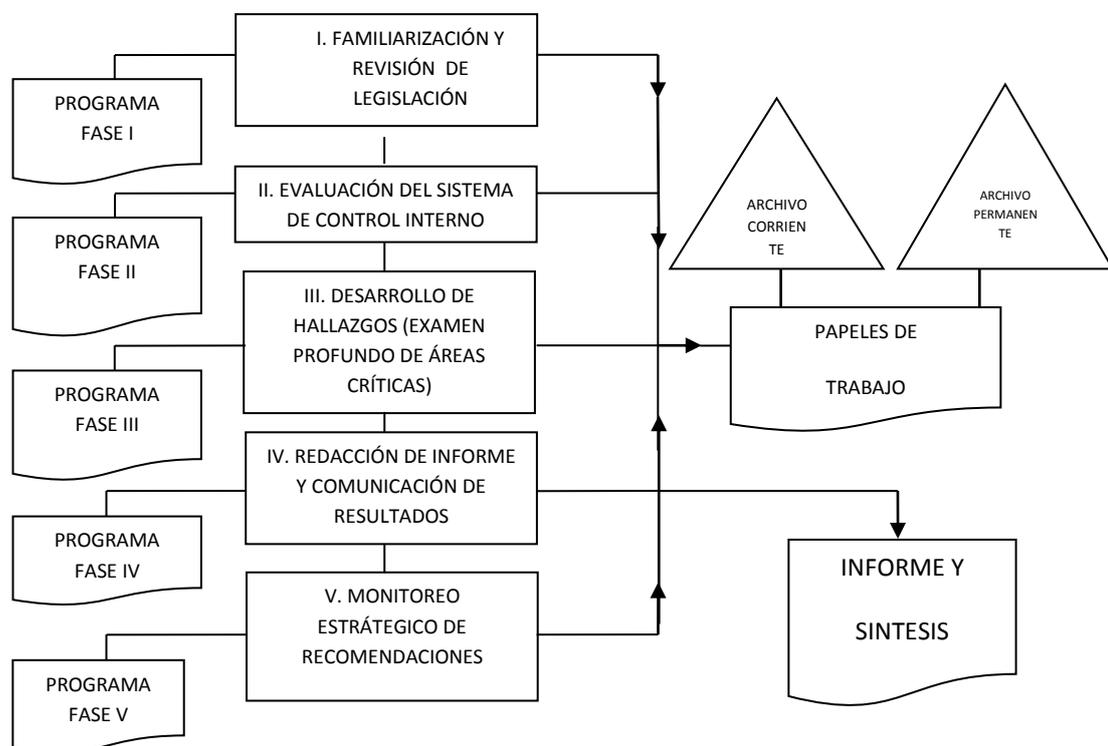
Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad (Balseca, 2008:23).

2.4.5 ÉTICA

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad (Balseca, 2008:23).

2.5. FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

ILUSTRACIÓN N° 03: PROCESOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



FUENTE: Auditoría de Gestión – Maldonado Milton
REALIZADO POR: Maldonado Milton

2.5.1 FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR Y DIAGNÓSTICO⁹

Consiste en obtener un conocimiento integral del objetivo de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

Es decir en esta fase se realizará:

- Análisis de la visión sistemática
- Análisis de la visión estratégica
- Definición de componentes y sus riesgos inherentes

Esto se logra por medio de las siguientes actividades:

⁹MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones DigitalesAbyala, 4° edición. Pág.52

TABLA N° 02: CONOCIMIENTO PRELIMINAR Y DIAGNÓSTICO

ACTIVIDADES
1. Visitar las instalaciones, observar el desarrollo de las actividades y operaciones; y, visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o la recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia lo que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollarán los indicadores básicos.
4. Detectar las fuerzas, debilidades, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la estructura de Control Interno lo que nos permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

FUENTE: MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones Digitales Abyala, 4° edición.

REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría

2.5.2 FASE II: PLANIFICACIÓN¹⁰

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen: también debe preverse la determinación de recursos necesario tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será

¹⁰MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones DigitalesAbyala, 4° edición. Pág.53

utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de las fuerzas y debilidades y de las oportunidades de mejora de la Entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Es decir se realizará lo siguiente:

- Enfoque por componente
- Identificación de procesos
- Establecimiento de controles claves
- Determinación del cumplimiento (confianza y riesgo)
- Enfoque de auditoría
- Programas de trabajo

Se detallan las siguientes actividades recomendadas:

TABLA N° 03: PLANIFICACIÓN

ACTIVIDADES
1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para poder tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”, después de la evaluación tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría. Los resultados servirán para planificar la auditoría de gestión y preparar un informe sobre el control interno.
3. A base de las actividades anteriores, se preparará un Memorando de Planificación.
4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de la Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología; por cada proyecto o actividad a examinarse.

FUENTE: MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones Digitales Abyala, 4° edición.
REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa.

Productos:

- Memorando de planificación
- Programa de auditoría para cada componente (proyecto, programa, actividad)

2.5.3 FASE III: EJECUCIÓN¹¹

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Aquí es donde se:

- Aplican procedimientos
- Se obtienen evidencias suficientes, competente y relevante
- Se generan hallazgos

Para ello es necesaria la realización de las siguientes tareas:

TABLA N° 04: EJECUCIÓN

ACTIVIDADES
1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente, comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, y adicionalmente la utilización de: <ul style="list-style-type: none">• Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.• Parámetros e indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros, tanto reales como estándar.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante
3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente Examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

FUENTE: MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones Digitales Abyala, 4° edición.
REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa.

Productos:

- Papeles de trabajo
- Hoja de resumen de hallazgos significativos por cada componente

¹¹MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones Digitales Abyala, 4° edición. Pág.54

2.5.4 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS¹²

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, no solo que revelara las deficiencias existentes como se lo hacía en otras auditorías, sino que también contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia por que el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Básicamente se dice que la comunicación existe en todo el proceso:

- Al inicio
- En el transcurso: carta de control interno
- Al finalizar: Informe de auditoría de gestión

Se lleva a cabo principalmente las siguientes actividades

TABLA N° 05: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ACTIVIDADES
1. Redacción del informe de auditoría.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido; esto les permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vistas y ejerzan su legítima defensa.

FUENTE: MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones Digitales Abyala, 4° edición.

REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa.

Productos:

- Informe de auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría

¹²MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones DigitalesAbyala, 4° edición. Pág.54

2.5.5 FASE V: SEGUIMIENTO¹³

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

En esta última fase es donde:

- Existe la aplicación de recomendaciones
- Se realizara el plan de implementación de recomendaciones

Se ejecutan con los siguientes fines:

TABLA N° 06: SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES
1. Comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúe el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
2. De acuerdo al grado de deterioro de los factores de eficiencia, eficacia, economía y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
3. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos

FUENTE: MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones Digitales Abyala, 4° edición.

REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa.

Productos:

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- Encuestas sobre el servicio de auditoría
- Constancia del seguimiento realizado
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento

¹³MALDONADO M, (2011) Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador, Producciones DigitalesAbyala, 4° edición. Pág.55

2.6. HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN ¹⁴

2.6.1 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

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

Auditores.- De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión.

Especialistas.- Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de tener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso en la fase de la planificación.

2.7. CONTROL INTERNO¹⁵

El control interno es un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la Información.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

¹⁴ Contraloría General del Estado. (2001); *Manual de Auditoría de Gestión*; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001). Pág.18

¹⁵ *Ibíd.* 5. Pág.22

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente lo que se produzcan.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.

2.7.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO¹⁶

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control Interno
2. Evaluación de Riesgo
3. Actividades de Control Gerencial
4. Sistema de Información y Comunicación
5. Actividades de Monitoreo

2.7.1.1 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

¹⁶BALSECA, J (2008) *Fundamentos de Auditoría*, Riobamba, ESPOCH – EICA, Pág.32

Los elementos que la conforman son los siguientes:

Integridad y Valores Éticos

La máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados y funcionarios deben captar y entender dicho mensaje. El nivel directivo demostrara continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

Compromiso de Competencia Profesional

La máxima autoridad especificará el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducirá los niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para ejecutar los trabajos de manera adecuada.

La filosofía de la Entidad y el Estilo de Gestión

La filosofía y estilo de gestión suele tener un efecto importante en la entidad, estos son, naturalmente intangibles, pero se pueden buscar indicadores positivos o negativos. Existirá una oportuna interacción entre la alta dirección y las direcciones operativas, en particular cuando se opera en circunscripciones territoriales provinciales.

Estructura Organizativa

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 cuales son las responsabilidades de control y poseerán la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos

Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes, que permitirán llevar a cabo los planes de la entidad y lograr la consecución de sus objetivos.

Existirá idoneidad de los criterios de retención de los empleados, de los criterios de promoción y de las técnicas para la recopilación de información en relación con el código de conducta u otras directrices de comportamiento (Balseca, 2008:23).

2.7.1.2 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE CONTROL

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica de la Dirección, será verificada por los auditores internos y externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Objetivos Establecidos y Comunicados

Objetivos Globales de la Entidad

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes, para describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias clave que se ha establecido.

Objetivos Específicos para cada Actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos, suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados.

Se establecerán objetivos para cada actividad importante, debiendo ser estos coherentes los unos con los otros

Riesgos Internos y Externos

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad permite identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades.

Dichos procesos tendrán en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos. Se efectuara un análisis de los riesgos y se proporcionara una base para el tratamiento de los mismos.

Los objetivos relevantes y los riesgos asociados para cada una de las actividades importantes serán identificadas conjuntamente en el proceso de evaluación de riesgos.

Gestión del Cambio

Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hace falta diseñar mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar oportunamente ante ellos.

La existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos específicos o globales, serán establecidos por los directivos responsables de las actividades que más se verá afectadas por los cambios.

Evaluación de los objetivos de los riesgos y gestión del cambio

La evaluación se concentrará en los procesos de la entidad, de fijación de objetivos, de análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades de la entidad.

Es importante recalcar que no todos los factores de evaluación serán aplicables a todas las entidades, sin embargo, pueden servir como punto de partida por tal razón deben seleccionarse los que realmente puedan ser aplicados. (Balseca, 2008:23).

2.7.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Tipos de Actividades de Control

Existen muchas actividades de control, que influyen desde controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección. La categoría de una actividad puede venir determinada por los objetivos del control, a los que corresponde, así como asegurar la totalidad y exactitud del proceso de datos.

Las actividades de control generalmente son llevadas a cabo por el personal a todos los niveles de una organización. Se pretende dar a conocer la variedad de las actividades de control y no proponer una clasificación específica.

Integridad de las Actividades de Control en la Evaluación de Riesgos

De forma paralela a la evaluación de los riesgos, la alta dirección establecerá y aplicará el plan de acción necesario para enfrentarlos. Una vez identificadas, estas acciones también serán útiles para definir las operaciones de control que se aplicaran para garantizar su ejecución de forma correcta y en el tiempo deseado. Las actividades de control sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Controles sobre los Sistemas de Información

Los sistemas de información, que desempeña un papel fundamental en la gestión de las entidades, deben necesariamente estar controlados, con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativos a las actividades o referente a la reglamentación.

Las actividades de control en los sistemas de información pueden agruparse en dos categorías.

La primera abarca los controles generales, que son aplicables a muchas o a todas las operaciones y que ayudan a asegurar su correcto funcionamiento.

La segunda categoría comprende controles de aplicación que incluyen los procedimientos manuales asociados para asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

Necesidades Específicas

Dado que cada entidad tiene sus propios objetivos y estrategias de implementación, surgen diferencias en la jerarquía de objetivos y en las actividades de control correspondientes.

Incluso en el caso de dos entidades tuvieran los mismos objetivos y jerarquías, sus actividades de control serán diferentes: en efecto, cada entidad está dirigida por personas diferentes que aplican sus propias ideas sobre el control interno.

Evaluación

Las actividades de control deberán evaluarse en el contexto de las directrices establecidas por la máxima autoridad para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante.

Por lo tanto en la evaluación se tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de los riesgos y si son apropiados para asegurar que las directrices emitidas por la máxima autoridad se cumplen.

Las personas encargadas de efectuar la evaluación tendrán en cuenta no solamente si las actividades de control de empleadas son relevantes a base del proceso de evaluación de riesgos realizado, sino también si se aplican de manera correcta (Balseca, 2008:23).

2.7.1.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de la entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para

adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

En sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los 17 resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los elementos que conforman el sistema de información y comunicación son:

Información

La información es necesaria para el progreso de los objetivos fijados por la organización, tanta información interna como externa. Con la información oportuna, precisa y fiable la dirección puede tomar decisiones precisas y congruentes con sus objetivos.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y difundir los datos útiles para la empresa. Estos sistemas de información pueden ser informatizados, manuales o un mix entre ambos.

Además de organizar, procesar y brindar información, los sistemas de información funcionan como herramientas de supervisión.

Comunicación

A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control (Balseca, 2008:23).

2.7.1.5 ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran, debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento el monitoreo se lleva a cabo en tres formas.

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior) los problemas se detectan en el presente, no solo en el pasado.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son:

Supervisión Continua

La supervisión continua se aplicara en el transcurso normal de las operaciones, incluyen las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus actividades encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Se analizara hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

Evaluaciones Puntuales

Resulta útil evaluar el sistema de control interno, enfocado el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continua.

Comunicación de las Deficiencias de Control Interno

Las deficiencias del control interno serán comunicadas a los niveles superiores y las más significativas se presentaran a la alta dirección. Se contara con mecanismos para reconocer e informar sobre las deficiencias del control interno identificadas. Si son adecuadas las normas de comunicación de las deficiencias del control interno y puestas en conocimiento del responsable directo de la actividad.

Evaluación

Para llegar a una conclusión sobre la eficacia de la supervisión del control interno, conviene considerar tanto las actividades de supervisión continua como las evaluaciones puntuales del control interno (Balseca, 2008:23).

2.7.2. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ¹⁷

Existen tres clases de control

1. Control Previo.
2. Control Concurrente.
3. Control Posterior.

2.7.2.1 CONTROL INTERNO PREVIO

Las entidades y organismos establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que esta surta efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programa. El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades (Balseca, 2008:23).

¹⁷BALSECA, J (2008) *Fundamentos de Auditoría*, Riobamba, ESPOCH – EICA, Pág.42

2.7.2.2 CONTROL INTERNO CONCURRENTE

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicaran mecanismos y procedimiento de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objetivo de asegurar: (Balseca, 2008:23).

1. El logro de los resultados previstos
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor.
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
5. La protección al medio ambiente
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

2.7.2.3 CONTROL INTERNO POSTERIOR

La máxima autoridad de cada entidad u organismo, con la accesoria de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones: (Balseca, 2008:23).

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
2. Los resultados de la gestión
3. Los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales.
4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.

2.7.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO¹⁸

El estudio del control interno tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección si no en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

¹⁸BALSECA, J (2010) *Auditoría Financiera I*, ESPOCH – EICA, Pág.63

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y como base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

De este estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. De ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría de empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles. (Balseca, 2010:63).

2.7.3.1 CUESTIONARIOS

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas aéreas de la empresa bajo examen, ellas entrevistas que expresamente se mantiene con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura del control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utilizara las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldadas con documentación probatoria. (Balseca, 2010:63).

VENTAJAS

- Guía para evaluar y determinar aéreas críticas
- Disminución de costos
- Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes
- Pronta detención de deficiencias
- Entrenamiento de personal inexperto
- Siempre busca una respuesta
- Permite pree laborar y estandarizar su utilización

DESVENTAJAS

- No prevé naturaleza de las operaciones
- Limita inclusión de otras preguntas
- No permite una visión de conjunto
- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias
- Que lo tome como fin y no como medio
- Iniciativa puede limitarse
- Pondría su aplicación originar malestar en la entidad

2.8 RIESGOS DE AUDITORÍA¹⁹

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones Legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

Riesgo Inherente: De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

Riesgo de Control: De que el Sistema de Control Interno provenga o corrija tales errores.

Riesgo de Detección: De que los riesgos no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001); *Manual de Auditoría de Gestión*; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG - 2001(22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001). Pág.22

2.9 PRUEBAS DE AUDITORÍA²⁰

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser tres tipos:

Las pruebas de control.-Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Las pruebas analíticas.- Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

Las pruebas sustantivas.- Son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias: Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

2.10 MUESTREO EN LA AUDITORÍA²¹

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

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

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.

²⁰ . FERNANDEZ, E. *El proceso de auditoría, pruebas de Auditoría*, Centro de formación técnica SOEDUC. Recuperado el 18-01-2013 de www.soeduc.cl/apuntes/procesos%20de%20auditoria.doc

²¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001); *Manual de Auditoría de Gestión*; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001). Pág.24

- Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

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

DE APRECIACIÓN O NO ESTADÍSTICO.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustentan en una base de juicio personal.

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

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

2.11. EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTES²²

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

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

2.11.1 ELEMENTOS²³

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

²²CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001); *Manual de Auditoría de Gestión*; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001). Pág.27

²³Ibídem.13.Pág.27

Evidencias Competentes.- (característica cualitativa) Cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

2.11.2 CLASES²⁴

Física.- Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

Testimonial.- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

Analítica.- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

2.11.3 CONFIABILIDAD²⁵

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

TABLA N° 07: CONFIABILIDAD DE LA EVIDENCIA

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Obtenida a partir de personas• Hechos independientes de la entidad• Producida por una estructura de Control Interno efectivo• Para conocimiento directo• Observación, inspección o reconstrucción de la alta dirección	<ul style="list-style-type: none">• Obtenida dentro de la entidad• Producida por una estructura del control interno débil• Por conocimiento indirecto: Confianza en el trabajo de terceras personas. Ejemplo: auditores Internos, del personal de menor nivel.

²⁴Ibidem.14.Pág.27

²⁵CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001); *Manual de Auditoría de Gestión*; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001). Pág.27

2.12 TÉCNICAS MÁS UTILIZADAS²⁶

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, componente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías.

TABLA N° 08: TÉCNICAS MÁS UTILIZADAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocultar	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Calculo c) Revisión d) Selectiva
Física	a) Inspección

FUENTE: Fundamentos de Auditoría Dra. CPA Jacqueline Balseca Castro

REALIZADO POR: Dra. CPA Jacqueline Balseca Castro

COMPARACIÓN.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fase: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados.

²⁶BALSECA, J (2008) *Fundamentos de Auditoría*, Riobamba, ESPOCH – EICA, Pág.43

OBSERVACIÓN.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

RASTREO.- Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fase:1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

INDAGACIÓN.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

ENTREVISTA.- Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

ENCUESTA.- Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

ANÁLISIS.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por Ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

CONCILIACIÓN.- Consiste en hacer que concuerde dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes

entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase: 3 Ejecución.

CONFIRMACIÓN.- Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.

TABULACIÓN.- Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

COMPROBACIÓN.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

CALCULO.- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Fase: 3 Ejecución.

REVISIÓN SELECTIVA.- Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

INSPECCIÓN.- Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objetivo de establecer su existencia y autenticidad; requieren en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: Indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase: 3 Ejecución.

2.13. PROGRAMAS DE AUDITORÍA²⁷

2.13.1 DEFINICIÓN

Las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoría o para toda la auditoría recibe el nombre de programa de auditoría. Este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo regular se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la auditoría. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para el auditor asistente es una guía para la ejecución del trabajo.

2.13.2 CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

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

²⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001); *Manual de Auditoría de Gestión*; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001). Pág..28

2.14. PAPELES DE TRABAJO

2.14.1 DEFINICIÓN

En el 2008, Balseca sostiene que los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente, que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

2.14.2 OBJETIVO E IMPORTANCIA

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

1. Facilitar la preparación del informe.
2. Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
3. Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado.
4. Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
5. Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicada.
6. Servir de guía en revisiones subsecuentes.
7. Cumplir con las disposiciones legales.

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el CPA debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

Los papeles de trabajo se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación de informe. Además, deben identificarse claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio (Balseca, 2008:23).

2.14.3 PROPÓSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalles los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS. (Balseca, 2008:23).

2.14.4 ESTRUCTURA GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes: (Balseca, 2008:23).

1. El nombre de la compañía sujeta a examen.
2. Área que se va a revisar.
3. Fecha de corte
4. La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y de quien lleve a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
5. Fecha en que la cedula fue preparada.
6. Un adecuado sistema de referencia dentro del conjunto de papeles de trabajo.
7. Cruce de la información indicando de las hojas de donde proceden y las hojas de donde pasan.
8. Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.
9. Fuente de obtención de la información.

2.14.5 NATURALEZA, CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (Ejemplo, lista de control, cartas machotes, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilita la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

CONFIDENCIALIDAD

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el auditor rinde con relación a lo auditado.

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelara ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de la auditoría profesional excepto con el conocimiento del cliente. (Balseca, 2008:23).

2.14.6 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO²⁸

Los papeles de trabajo únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial. Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistemática, sea preparado legados, carpetas que son de dos clases:

ARCHIVO PERMANENTE O CONTINUO.- Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesario para auditorías subsiguientes.

Finalidad del archivo permanente

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

²⁸BALSECA, J (2008) *Fundamentos de Auditoría*, ESPOCH – EICA, Pág.43

2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

ARCHIVO CORRIENTE.- En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada.

2.15. MARCAS, ÍNDICES Y REFERENCIA DE AUDITORÍA²⁹

2.15.1 MARCAS

Según Balseca (2010:109) las marcas de auditoría son aquellos símbolos que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

2.15.2 OBJETIVOS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado

²⁹BALSECA, J (2010) *Auditoría Financiera I*, ESPOCH – EICA, Pág.109

4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría (Balseca, 2010:109)

2.15.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis (Balseca, 2010:110)

2.15.4 ÍNDICES DE AUDITORÍA³⁰

Los índices de auditoría son símbolos numéricos, alfabéticos y alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo permite un ordenamiento lógico y facilita su rápida identificación.

2.15.5 CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ÍNDICES

- El índice numérico se utilizará en los papeles de trabajo generales como: borrador del informe, orden de trabajo, plan de trabajo, programa de trabajo, cuestionarios, asientos de ajuste, estados financieros, etc.
- El índice alfanumérico en los papeles de trabajo específicos.

2.15.6 REFERENCIACIÓN

Consiste en identificar o relacionar datos, cifras, información, etc. entre papeles de trabajo que por su naturaleza o significado se vinculan entre sí.

Para la referenciación se utilizará lápiz rojo, lo que permitirá identificar claramente la información referenciada se hará bajo el siguiente criterio.

PASAN: en el papel de trabajo se lo identifica poniendo el índice del papel de trabajo a dónde va la información en el lado derecho o inferior derecho del dato que dio lugar a la referenciación.

³⁰BALSECA, J (2010) *Auditoría Financiera I*, ESPOCH – EICA, Pág.108

VIENEN: se identifica en el papel de trabajo donde viene la información, colocando al lado izquierdo o superior del dato o cifra que se está referenciando.

2.16. HALLAZGOS DE AUDITORÍA³¹

2.16.1 DEFINICIÓN

Los hallazgos de auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

- **Condición:** la realidad encontrada
- **Criterio:** como debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que se debe ser)
- **Causa:** qué originó la diferencia encontrada.
- **Efecto:** qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicara el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

³¹FERNANDEZ, E. *El proceso de auditoría, pruebas de Auditoría.*, Centro de formación técnica SOEDUC. Recuperado el 18-01-2013 en www.soeduc.cl/apuntes/procesos%20de%20auditoria.doc

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL

El análisis situacional es una herramienta administrativa que sirve como soporte para verificar la situación actual de una empresa y partir de una línea de base con el fin de generar una situación deseada en el tiempo que solucione un problema, necesidad o requerimiento.

También es un instrumento analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

3.2 MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

Suministra una base para analizar las relaciones entre las áreas de la empresa. Es una herramienta analítica de formulación de estrategias que resume y evalúa las debilidades y fortalezas importantes de gerencia, mercadeo, finanzas, producción, recursos humanos, investigación y desarrollo.

Comprende aspectos de la organización, tales como sus leyes orgánicas, los recursos humanos de que dispone, la tecnología a su alcance, su estructura formal, sus redes de comunicación, su capacidad financiera, etc.

Es válido reiterar que un ambiente participativo e informado, facilita la introducción de cambios que, entre otras cosas, deben propiciar una mayor realización personal y profesional de todos los implicados.

Fortalezas.- Son todos aquellos elementos positivos que me diferencian de la competencia.

Debilidades.- Son los problemas presentes que una vez identificado y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.

TABLA N° 09: ANÁLISIS INTERNO

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
FORTALEZAS		
F1	Tecnología adecuada.	Se mantiene un alto nivel tecnología ya que cuenta con técnico propio que es el encargado de dar mantenimiento y respaldar los archivos de la institución.
F2	Profesionales capacitados.	Existe una constante capacitación al personal docente por parte del ministerio educación así como de empresas privadas. La dirección organiza eventos de capacitación y actualización docente.
F3	Alumnos matriculados en cantidad adecuada por aula.	Los cupos ofertados por la institución educativa son cubiertos en su gran mayoría con el ingreso tanto de alumnos nuevos como de aquellos que ya pertenecen a la institución.
F4	Profesionales con título superior en actividades afines.	Todos los profesores de la institución cuentan con títulos de tercer nivel o cursan los últimos años en carrera de educación básica.
F5	Liderazgo en la administración.	Se lleva a cabo la supervisión y monitoreo de las actividades pedagógicas y de gestión del personal docente y administrativo.
F6	Local propio y funcional.	La institución cuenta con un local propio y adecuado lo cual cubre con las expectativas de los estudiantes ya que cuenta con áreas verdes y de recreación. Dando un Mantenimiento permanente de la infraestructura y del mobiliario escolar de la institución educativa.
F7	Prestigio institucional.	Cuenta con el reconocimiento en el ámbito intelectual y deportivo de cada uno de sus estudiantes encabezando diversos concursos que se realizan nivel local. La institución cuenta con buenas relaciones con los Municipios, Gobernaturas, Juzgados, ONG y el ministerio de educación.
F8	Reinversión de la utilidad, para cubrir requerimientos.	La institución tiene la expectativa de invertir su utilidad en la adquisición de activos fijos que ayuden al progreso y crecimiento de la misma.
F9	Cumplimiento de aspecto legal.	Cumple con el marco legal emitido por la LOEI así también con la elaboración y actualización permanente del Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, PEI,

		Proyecto de Gestión, Cuadro de Asignación de Personal, Procedimientos Administrativos, Nóminas, Actas y Fichas Integrales.
DEBILIDADES		
D1	No hay transporte propio.	La institución no cuenta con busetas propias para satisfacer con una necesidad de la gran mayoría de padres de familia así como no garantiza el bienestar de los educandos después de salir de clases.
D2	Mobiliario y Material didáctico insuficiente.	Mobiliario escolar muy escaso y deteriorado por el tiempo que tiene. Varios docentes no elaboran materiales educativos ya que no existen las condiciones adecuadas para darle uso y aplicar el material educativo existente.
D3	Impuntualidad del Personal, alumnos y Padres de Familia.	Falta de control y sanciones a la comunidad que conforma la institución (personal, alumnos, padres de familia) con respecto a la hora de llegada a la institución tanto a clases, reuniones y eventos. Muchos padres de familia, tutores y apoderados no asumen responsablemente su rol como padres y no se preocupan de la educación de sus hijos o pupilos.
D4	Falta equipo de amplificación.	Equipo de amplificación defectuoso el cual impide una correcta comunicación interna, así como faltad e presupuesto para una nueva adquisición.
D5	Morosidad en los pagos.	Retraso en el pago de las pensiones, lo que impide el correcto funcionamiento económico de dicha institución.
D6	No hay dispensario Médico.	La Institución no posee con un dispensario médico, lo cual impide a la institución responder adecuadamente en caso de una emergencia así como el cuidar la integridad de sus estudiantes.
D7	Falta profesional, Psicólogo Clínico.	El no contar con un Psicólogo Clínico implica una amenaza ya que existen muchos estudiantes problemas que se beneficiarían con este servicio y podrían responder en un 100% a sus obligaciones como estudiantes.

FUENTE: Instituto Particular "Vigotsky"

REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa

3.2.1 PONDERACIÓN

Para la evaluación del desenvolvimiento de la organización la ponderación será la siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

La clasificación que se usara en los parámetros son:

1. = Debilidad grave o muy importante
2. = Debilidad menor
3. = Equilibrio
4. = Fortaleza menor
5. = Fortaleza importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la clasificación puede ser 5 máximo que implica que la Institución Educativa está estable y 1 mínimo que indica que la Institución Educativa está tiene problemas, el equilibrio es igual a 3. Cuando el resultado es inferior al promedio se tienen más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

3.2.2 MATRIZ DEL PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

TABLA N° 10: PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY” PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

FUENTE: Instituto Particular “Vigotsky”

REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa

3.2.3. PONDERACIÓN MATRIZ DEL PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

TABLA N° 11: PONDERACIÓN DE LA MATRIZ DEL PERFIL ESTRATÉGICO

ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
	DEBILIDAD		Equilibrio	FORTALEZA	
	Debilidad grave	Debilidad menor		Fortaleza menor	Fortaleza importante
FORTALEZAS					
Tecnología adecuada.					
Profesionales capacitados.					
Alumnos matriculados en cantidad adecuada por aula.					
Profesionales con título superior en actividades afines.					
Liderazgo en la administración.					
Local propio y funcional.					
Prestigio institucional.					
Reinversión de la utilidad, para cubrir requerimientos.					
Cumplimiento de aspecto legal.					
DEBILIDADES					
No hay transporte propio.					
Mobiliario y Material didáctico insuficiente.					
Impuntualidad del Personal, alumnos y Padres de Familia.					
Falta equipo de amplificación.					
Morosidad en los pagos.					
No hay dispensario Médico.					
Falta profesional, Psicólogo Clínico.					
TOTAL	4	3	0	5	4
PORCENTAJE	25%	19%	0%	31%	25%

INTERNO

ASPECTOS INTERNOS CLAVES	Ponderación	Calificación	Resultado ponderado
Tecnología adecuada.	0,062	5	0,31
Profesionales capacitados.	0,062	5	0,31
Alumnos matriculados en cantidad adecuada por aula.	0,062	4	0,25
Profesionales con título superior en actividades afines.	0,062	4	0,25
Liderazgo en la administración.	0,062	4	0,25
Local propio y funcional.	0,062	5	0,31
Prestigio institucional.	0,062	5	0,31
Reinversión de la utilidad, para cubrir requerimientos.	0,062	4	0,25
Cumplimiento de aspecto legal.	0,062	4	0,25
No hay transporte propio.	0,062	2	0,12
Mobiliario y Material didáctico insuficiente.	0,062	2	0,12
Impuntualidad del Personal, alumnos y Padres de Familia.	0,062	2	0,12
Falta equipo de amplificación.	0,062	1	0,062
Morosidad en los pagos.	0,062	1	0,062
No hay dispensario Médico.	0,062	2	0,12
Falta profesional, Psicólogo Clínico.	0,062	1	0,062
TOTAL	1.00	51	3.47

FUENTE: Instituto Particular “Vigotsky”

REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa

Como resultado del análisis se obtuvo 3.47 puntos, lo cual indica que la Institución Educativa tiene más fortalezas que debilidades, las cuales deberían ser utilizadas para contrarrestarlas y fortalecer aún más los pilares institucionales, debiéndose tomar medidas precautelarias que ayuden a que las oportunidades sean aprovechadas, ya que si bien

existen más fortalezas esto no quiere decir que la posición institucional es sólida ,así mismo debemos poner mayor atención en la capacitación del talento humano para el desarrollo eficiente, eficaz en el proceso cronológico, ordenado, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la Institución .

3.3. MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

Se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicionan su desempeño, tanto en sus aspectos positivos (oportunidades), como negativos (amenazas). Comprende aspectos como; La evolución económica del país, su crecimiento y desarrollo, las relaciones internacionales, los tratados de comercio, los cambios demográficos y culturales que alteran los niveles de demanda, el desarrollo tecnológico y los avances científicos que la organización debería conocer y eventualmente adoptar, etc.

Permite identificar oportunidades y amenazas que el ambiente externo genera para el funcionamiento y operación de la organización. Es preciso entender que estas externalidades no son estáticas ni definitivas.

Oportunidades.- Son fenómenos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en el futuro y que cooperan al logro de los objetivos del institución, cooperando con su desarrollo.

Amenazas.- Son fenómenos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en el futuro, que dificultan el logro de los objetivos de la institución.

TABLA N° 12: ANÁLISIS EXTERNO

CODIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
OPORTUNIDAD		
O1	Predisposición de los niños y niñas por ingresar a la Institución.	Alta demanda de aspirantes que desean formar parte de la institución.
O2	Práctica de actitudes y normas de convivencia social.	La institución fomenta la práctica de valores y principios aplicables a la sociedad.
O3	Realizar convenios con Instituciones, apoyo social.	La institución Educativa tiene una buena relación con instituciones de apoyo social, lo cual ha permitido aumentar en gran porcentaje el prestigio de la institución así como fomentar en los estudiantes el valor de la solidaridad y la importancia de contribuir con la sociedad de forma

		positiva.
O4	Innovaciones pedagógicas permanentes.	Los docentes contribuyen en gran manera a la enseñanza de los estudiantes ya que no se centran únicamente en la enseñanza de su materia si no que a menudo realizan innovaciones pedagógicas lo que ayuda al estudiante a desarrollar en mayor porcentaje su capacidad mental.
O5	Credibilidad de la ciudadanía para ingresar a los niños / as a la institución.	La Institución cuenta con el prestigio y credibilidad suficiente para que los padres de familia de la ciudad de Riobamba, opten por ingresar a sus hijos a esta institución.
O6	Ubicación Geográfica Adecuada.	La Institución está ubicado en el centro de la ciudad es por eso que cuenta con todos los beneficios que ofrece la misma.
AMENAZA		
A1	No hay apoyo económico de organismos nacionales, seccionales y locales.	La Institución solo cuenta con el apoyo económico de los padres de familia no existe predisposición de organizaciones que brinden ayuda.
A2	Locales educativos cercanos.	Existencia de varias instituciones tanto fiscales como particulares dentro del perímetro en donde se encuentra la institución.
A3	No hay involucramiento de los padres de familia en el proceso educativo.	La mayoría de los padres de familia cuentan con problemas en su entorno y existe poca responsabilidad sobre sus hijos y el proceso educativo
A4	Locales que amenazan la seguridad de los niños/as.	No se llevan a cabo con normalidad las sesiones de aprendizaje por el ruido molesto de las bocinas y vendedores ambulantes
A5	Falta de seguridad Policial.	Durante la entrada y salida de los estudiantes no existe un control policial en cuanto al tránsito vehicular de la zona
A6	Políticas gubernamentales.	Nuevas políticas gubernamentales que amenazan con la liquidación de instituciones de carácter particular
A7	Competencia.	En la ciudad de Riobamba en los últimos años se han creado varias instituciones educativas particulares por lo que genera mayor competencia.

FUENTE: Instituto Particular "Vigotsky"

REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa

3.3.1 PONDERACIÓN

Para la evaluación de la matriz de medios externos la ponderación será la siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

La clasificación que se usara en los parámetros son:

1. = Amenaza grave o muy importante.
2. = Amenaza menor.
3. = Equilibrio.
4. = Oportunidad menor.
5. = Gran Oportunidad.

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la clasificación puede ser 5 máximo que implica que la Institución está estable y 1 mínimo que indica que la Institución tiene problemas, el equilibrio es igual a 3. Cuando el resultado es inferior al promedio se tienen más Amenazas que Oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se posee más Oportunidades que Amenazas.

3.3.2 MATRIZ DEL PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

TABLA N° 13: PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

**INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”
PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO**

ASPECTOS EXTERNOS	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
	AMENAZA		Equilibrio	OPORTUNIDAD	
	Amenaza grave	Amenaza menor		Oportunidad	Gran Oportunidad
OPORTUNIDAD					
Predisposición de los niños y niñas por ingresar a la Institución.					
Práctica de actitudes y normas de convivencia social.					
Realizar convenios con Instituciones, apoyo social.					
Innovaciones pedagógicas permanentes.					
Credibilidad de la ciudadanía para ingresar a los niños / as a la institución.					
Ubicación Geográfica Adecuada.					
AMENAZA					
No hay apoyo económico de organismos nacionales, seccionales y locales.					
Locales educativos cercanos.					
No hay involucramiento de los padres de familia en el proceso educativo.					
Locales que amenazan la seguridad de los niños/as.					
Falta de seguridad Policial.					
Políticas gubernamentales.					
Competencia.					
TOTAL	2	5	0	3	3
PORCENTAJE	16%	38%	0%	23%	23%

FUENTE: Instituto Particular “Vigotsky”
REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa

3.3.3. PONDERACIÓN MATRIZ DEL PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

TABLA N° 14: PONDERACIÓN DE LA MATRIZ DEL PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

ASPECTOS EXTERNOS CLAVES	Ponderación	Calificación	Resultado ponderado
Predisposición de los niños y niñas por ingresar a la Institución.	0,08	5	0,40
Práctica de actitudes y normas de convivencia social.	0,08	5	0,40
Realizar convenios con Instituciones, apoyo social.	0,08	4	0,32
Innovaciones pedagógicas permanentes.	0,08	5	0,40
Credibilidad de la ciudadanía para ingresar a los niños / as a la institución.	0,08	4	0,32
Ubicación Geográfica Adecuada.	0,08	4	0,32
No hay apoyo económico de organismos nacionales, seccionales y locales.	0,08	2	0,16
Locales educativos cercanos.	0,08	2	0,16
No hay involucramiento de los padres de familia en el proceso educativo.	0,08	1	0,08
Locales que amenazan la seguridad de los niños/as.	0,08	2	0,16
Falta de seguridad Policial.	0,08	2	0,16
Políticas gubernamentales.	0,08	1	0,08
Competencia.	0,08	2	0,16
TOTAL	1.00	39	3.10

FUENTE: Instituto Particular “Vigotsky”

REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa

Como resultado del análisis se obtuvo 3.10 puntos, lo cual indica que la Institución cuenta con más Oportunidades para hacer frente y mitigar al máximo posibles amenazas que pueda perjudicar el buen rumbo de la Institución, además por ser aspectos exógenos a la misma, su éxito o fracaso dependerá de las destrezas administrativas que muestre la alta directiva para hacer frente a las amenazas y al aprovechamiento de la Oportunidades.

3.4. ANALISIS FODA

Es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (**D**ebilidades y **F**ortalezas) y su situación externa (**A**menazas y **O**portunidades) en una matriz cuadrada.

Es una herramienta para conocer la situación real en que se encuentra una organización, empresa o proyecto, y planificar una estrategia de futuro.

3.4.1 RESUMEN MATRIZ FODA PRIORIZADA

TABLA N° 15: MATRIZ FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología adecuada. • Profesionales capacitados. • Local propio y funcional. • Prestigio institucional. • Alumnos matriculados en cantidad adecuada por aula. • Profesionales con título superior en actividades afines. • Liderazgo en la administración. • Reinversión de la utilidad, para cubrir requerimientos. • Cumplimiento de aspecto legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta profesional, Psicólogo Clínico. • No hay dispensario Médico. • Morosidad en los pagos. • Falta equipo de amplificación. • No hay transporte propio. • Mobiliario y Material didáctico insuficiente. • Impuntualidad del Personal, alumnos y Padres de Familia.

FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de los niños y niñas por ingresar a la Institución. • Práctica de actitudes y normas de convivencia social. • Innovaciones pedagógicas permanentes. • Convenios con Instituciones de apoyo social. • Credibilidad de la ciudadanía para ingresar a los niños / as a la institución. • Ubicación Geográfica Adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas gubernamentales. • No hay involucramiento de los padres de familia en el proceso educativo. • No hay apoyo económico de organismos nacionales, seccionales y locales. • Locales educativos cercanos. • Locales que amenazan la seguridad de los niños/as. • Falta de seguridad Policial. • Competencia.

FUENTE: Instituto Particular “Vigotsky”

REALIZADO POR: Carolina Paullán, Gabriela Sinaluisa

CAPÍTULO IV

4. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY” DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2011.

CLIENTE: Instituto Particular “Vigotsky”

DIRECCIÓN: Chile 18-25 y Velasco

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERÍODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

LEGAJO PERMANENTE

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
AUTORAS DE LA TESIS		
Paola Carolina Paullán Sisa	P.C.P.S 14/01/2013	15/05/2013
Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño	N.G.S.G 14/01/2013	15/05/2013

ÍNDICE

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

4.1. LEGAJOS PERMANENTES

LEGAJO PERMANENTE	
Información General	LP1
Hoja de Marcas	LP2
Programas de Auditoría	LP3

4.1.1 INFORMACIÓN GENERAL

El Instituto Particular “Vigotsky”, abrió sus puertas a la ciudadanía desde el año 2001, bajo Acuerdo Ministerial N. 014, con el nombre de Centro Infantil “PELDAÑOS”, ofreciendo el servicio de Educación Inicial con Maternal, Nursery y Pre Básica. De igual forma se ofreció tareas dirigidas a niños y niñas también de otras instituciones. Pero a partir del año 2004 se cambió la denominación a Instituto Particular “Vigotsky”, ofreciendo Educación Inicial y también Educación Básica.

La propuesta educativa se basa en Vigotsky quien fue un exitoso psicólogo, autor de la teoría Pedagógica Ecológica Contextual, a través de la cual se creó un modelo educativo innovador que vincula el aprendizaje con el desarrollo del niño. Basados en la propuesta de este ilustre personaje, la escuela adoptó este nombre y pretende formar hombres y mujeres amorosos, talentosos intelectualmente y competentes expresivamente.

El prestigio alcanzado no está basado únicamente en un excelente nivel académico sino también en el apoyo al deporte, el arte, la cultura y el liderazgo.

AL INSTITUTO LO IDENTIFICA:

- La profesionalización en la tarea docente y un equipo idóneo de trabajo
- El entorno afectivo y de conocimiento que enmarca nuestra jornada educativa en donde el niño puede crear, descubrir, reflexionar,
- El atender a las necesidades de las familias asumiendo el estar abiertos todo el año:
- Potencializar el desarrollo de la inteligencia de los niños y niñas, su creatividad, su sentido crítico, su capacidad de seguir construyendo sus propios aprendizajes dentro del centro.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	04/04/2013
Revisado por:	J.A	06/04/2013

NIVELES:

EDUCACIÓN INICIAL:

- Intuitivo Niños De 2 Años
- Nocional Niños De 3 Años
- Pre Básico Niños De 4 Años
- Educación Básica De primero a octavo año de Educación Básica.

SERVICIOS ADICIONALES:

- Además brindan el apoyo a aquellas familias que no disponen del tiempo suficiente en la tarde con el servicio de almuerzos y tareas dirigidas a partir de las 14H00 hasta las 18H00.
- Énfasis en actividades deportivas, artísticas y creativas.

4.1.2 BASE LEGAL

El Instituto Particular “Vigotsky”, es creado mediante Acuerdo Ministerial N. 014 del 13 de Marzo del 2001, a partir de esta fecha hasta la presente se encuentra prestando todas sus ofertas académicas, contribuyendo así al desarrollo de nuestra sociedad. A través de su innovadora enseñanza ha permitido que la niñez tenga la oportunidad de superarse y continuar con el derecho irrenunciable de la educación.

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley orgánica de educación intercultural
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo.
- Ley General del IESS

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	04/04/2013
Revisado por:	J.A	06/04/2013

4.1.3. PLANTEAMIENTO ESTRATEGICO

4.1.3.1 Misión

Brindar una formación integral en Educación Inicial y Educación Básica, mediante el desarrollo de destrezas, valores y afectividad, facilitado por un equipo docente especializado, en constante actualización, con infraestructura propia y funcional utilizando herramientas tecnológicas de punta, para entregar estudiantes destacados que promuevan la solidaridad, el respeto y la equidad.

4.1.3.2 Visión

El Instituto Particular Vigotsky será una institución que formará niños y niñas de Educación Inicial y Educación Básica, críticos reflexivos, capaces de intervenir activamente en su comunidad a través de un adecuado desarrollo bio psico social, mediante la priorización de principios, valores y destrezas que le permitan continuar con éxito sus estudios.

Seremos un referente de calidad educativa en la ciudad de Riobamba, liderando la aplicación en innovaciones pedagógicas y curriculares que combine lo instructivo con lo formativo.

4.1.3.3 Valores

RESPECTO: El respeto hacia los demás, es para nosotros un principio fundamental a la hora de realizar nuestras actividades, siendo un distintivo de la institución.

RESPONSABILIDAD: Capacidad existente en todo sujeto activo de la institución para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	04/04/2013
Revisado por:	J.A	06/04/2013

HONESTIDAD: Los profesionales que prestamos servicios en la institución, somos personas con normas morales sólidas que rigen la conducta humana, lo cual transmitimos a los estudiantes y a la sociedad en general.

EQUIDAD: Somos profesionales en educación comprometidos en brindar un trato igual y justo a cada uno de nuestros niños y niñas.

4.1.3.4 Objetivos

- Formar individuos críticos y reflexivos en su entorno.
- Mejorar continuamente el sistema de formación de los alumnos para que respondan a las exigencias del desarrollo nacional y la realidad económica, social y cultural de nuestro país.
- Mejorar la calidad de educación utilizando procesos dinámicos y activos en la enseñanza aprendizaje, formando seres autónomos en el pensar, en el sentir y en el actuar, es decir en todas las dimensiones de su ser.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	04/04/2013
Revisado por:	J.A	06/04/2013

4.1.2. HOJA DE MARCAS

MARCAS	SIGNIFICADO
Σ	Sumatoria
√	Revisado o Verificado
@	Hallazgos
Ⓓ	Desactualizada
©	Información comprobada
◇	No existe Documentación
Ⓜ	Información documentada
*	Observado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	04/04/2013
Revisado por:	J.A	06/04/2013

4.1.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

LP 3 1/5

TABLA N° 16: PROGRAMAS DE AUDITORÍA FASE I

FASE I

**Instituto Particular “Vigotsky”
Auditoría de Gestión
Planificación
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS:

- Establecer los recursos que serán necesarios para la realización de la Auditoría.
- Establecer el compromiso de colaboración con la Dirección de la institución para la aplicación del examen.
- Obtener conocimiento general de las actividades del Instituto Particular “Vigotsky”.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Notificar el inicio de la auditoría a la directora y solicitar la documentación referente a la Base Legal Interna y Externa de la empresa y autoridades de la institución.			
2	Efectúe una visita preliminar:			
3	Elaborar y aplicar cuestionarios para la Planificación Estratégica con el fin de conocer la misión, visión y objetivos del nivel de apoyo a la gestión.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	04/04/2013
Revisado por:	J.A	06/04/2013

TABLA N° 17: PROGRAMAS DE AUDITORÍA FASE II

FASE II

**Instituto Particular “Vigotsky”
Auditoría de Gestión
Evaluación de Control Interno
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS:

- Adquirir información de los controles internos existentes en el Instituto Particular “Vigotsky”.
- Evaluar el cumplimiento de los controles internos existentes en el en Instituto Particular “Vigotsky”.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar y aplicar cuestionario de control interno que permita establecer el grado de confianza y el nivel de riesgo.			
2	Realizar un Informe de control interno			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	04/04/2013
Revisado por:	J.A	06/04/2013

TABLA N° 18: PROGRAMAS DE AUDITORÍA FASE III**FASE III**

**Instituto Particular “Vigotsky”
Auditoría de Gestión
Ejecución del Trabajo
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS:

- Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos asignados a la Institución.
- Verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados al área.
- Establecer en cumplimiento de los requerimientos de clientes internos y externos.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Identificación de Procesos y elaboración de Flujogramas.			
2	Elaboración y aplicación de encuestas a estudiantes y padres de familia de la institución.			
3	Elaboración de hojas de hallazgos			
4	Indicadores de Gestión.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	04/04/2013
Revisado por:	J.A	06/04/2013

TABLA N° 19: PROGRAMAS DE AUDITORÍA FASE IV

FASE IV

**Instituto Particular “Vigotsky”
Auditoría de Gestión
Comunicación de Resultados
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS:

- Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realizar la notificación para la lectura del informe.			
2	Elaborar el acta de Discusión del Informe.			
3	Informe Final de Auditoría de Gestión			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	04/04/2013
Revisado por:	J.A	06/04/2013

CLIENTE: Instituto Particular “Vigotsky”

DIRECCIÓN: Chile 18-25 y Velasco

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERÍODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

LEGAJO CORRIENTE

AUTORAS DE LA TESIS	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
Paola Carolina Paullán Sisa	P.C.P.S 14/01/2013	15/05/2013
Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño	N.G.S.G 14/01/2013	15/05/2013

ÍNDICE

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

4.2. LEGAJO CORRIENTE

LEGAJO CORRIENTE/ CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
Programa de Auditoría.	PA1
Carta de Requerimiento.	CP1
Visita Preliminar.	CP2
Evaluación Misión, Visión.	CP3

4.2.1. FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

PROGRAMA DE AUDITORÍA

**Instituto Particular “Vigotsky”
Auditoría de Gestión
Planificación
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS:

- Establecer el compromiso de colaboración con la gerencia de la empresa para la aplicación del examen.
- Obtener conocimiento general de las actividades del Instituto Particular “Vigotsky.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Notifique a la Directora del inicio de la auditoría y solicite la documentación referente a la Base Legal Interna y Externa de la empresa y autoridades de la institución.	CP1 1/1	C.P G.S	15/04/2013
2	Efectúe una visita preliminar:	CP21/3	C.P G.S	15/04/2013
3	Elabore y aplique cuestionarios para la Planificación Estratégica con el fin de conocer la misión, visión y objetivos del nivel de apoyo a la gestión.	CP31/5	C.P G.S	15/04/2013

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

Riobamba, 15 de Abril del 2013

Dra.

Liliana Jiménez

DIRECTORA DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

Presente.-

De nuestras consideraciones:

En atención al pedido que se realizó a su persona para la realización de la Auditoría de Gestión al Instituto Particular “Vigotsky”, correspondientes al período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

Las señoritas Paola Carolina Paullán Sisa y Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño, realizarán la Auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de Auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la entidad, con el fin de obtener evidencia que sustente nuestra opinión.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicitamos la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y la optimización y buen uso de los recursos.

Por la atención a la presente, anticipamos nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Paola Carolina Paullán Sisa
AUTORA DE LA TESIS

Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño
AUTORA DE LA TESIS

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

4.2.1.1 CUESTIONARIO DE VISITA PRELIMINAR

A. DATOS GENERALES

1. RAZON SOCIAL

Instituto Particular “Vigotsky”

2. FECHA DE CREACIÓN

13 de Marzo del 2001

3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Chile 18-25 y Velasco

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Educación Inicial y Educación Básica

5. REPRESENTANTE LEGAL

Jiménez Sánchez Liliana Elizabeth.

B. CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

1. N° DE EMPLEADOS

35 Empleados

2. ÁREAS DE TRABAJO

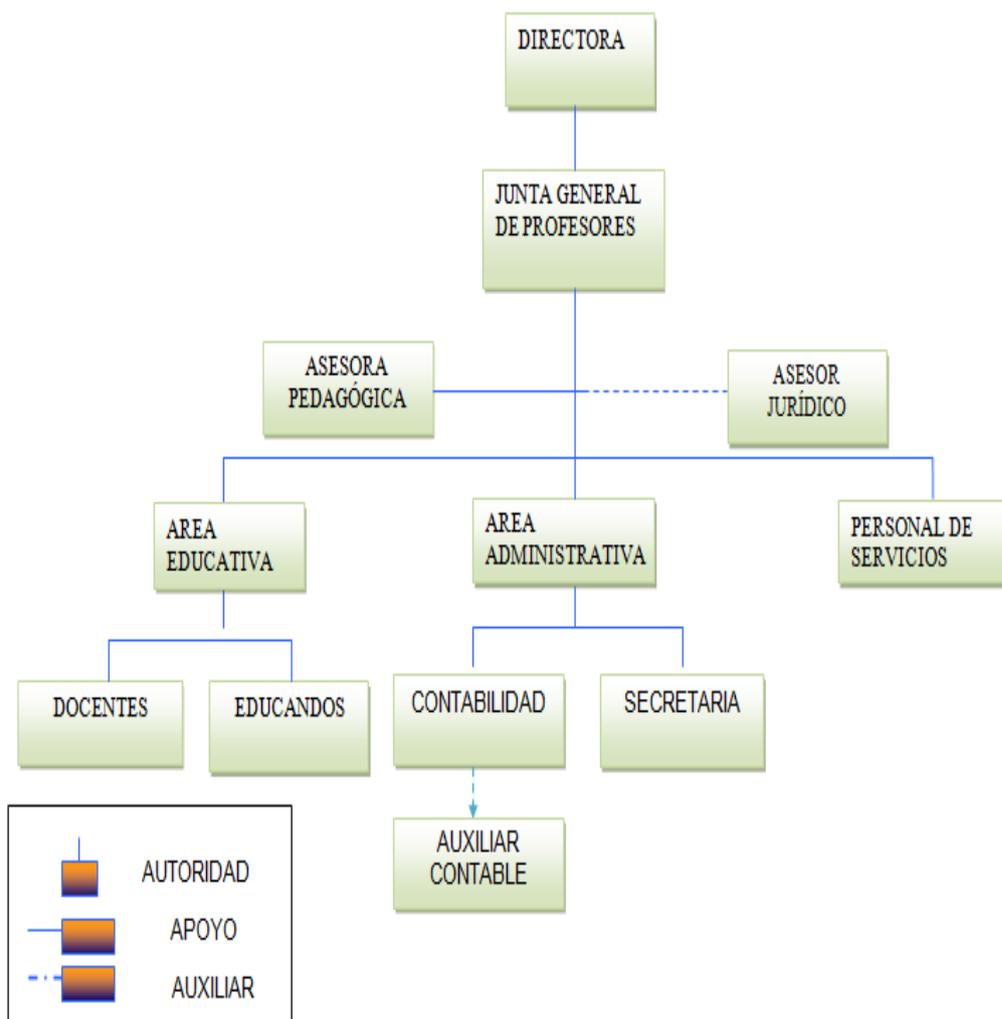
Secretaria, Colectora, Orientadora, Directora, Vicerrector, Inspector General, Contadora, Auxiliar Contable y Docentes.

3. SERVICIOS

Educación Inicial y Educación Básica

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

4.2.1.2 ESTRUCTURA ORGANICA



Fuente: Secretaria del Instituto Particular “Vigotsky”

Realizado por: Instituto Particular “Vigotsky”

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

4.2.1.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Brindar una formación integral en Educación Inicial y Educación Básica, mediante el desarrollo de destrezas, valores y afectividad, facilitado por un equipo docente especializado, en constante actualización, con infraestructura propia y funcional utilizando herramientas tecnológicas de punta, para entregar estudiantes destacados que promuevan la solidaridad, el respeto y la equidad.

Visión

El Instituto Particular Vigotsky será una institución que formará niños y niñas de Educación Inicial y Educación Básica, críticos reflexivos, capaces de intervenir activamente en su comunidad a través de un adecuado desarrollo bio psico social, mediante la priorización de principios, valores y destrezas que le permitan continuar con éxito sus estudios.

Seremos un referente de calidad educativa en la ciudad de Riobamba, liderando la aplicación en innovaciones pedagógicas y curriculares que combine lo instructivo con lo formativo.

Objetivos

- Formar individuos críticos y reflexivos en su entorno.
- Mejorar continuamente el sistema de formación de los alumnos para que respondan a las exigencias del desarrollo nacional y la realidad económica, social y cultural de nuestro país.
- Mejorar la calidad de educación utilizando procesos dinámicos y activos en la enseñanza aprendizaje, formando seres autónomos en el pensar, en el sentir y en el actuar, es decir en todas las dimensiones de su ser.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

¿SE HAN REALIZADO AUDITORÍAS DE GESTIÓN EN PERÍODOS PASADOS?

Si No**X**.....

ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión será realizada al Instituto Particular “Vigotsky” por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

4.2.2. EVALUACION DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

Para el análisis de la Misión y la Visión se han preparado dos cuestionarios, que al ser aplicados a 35 personas (Nº de empleados del Instituto Particular “Vigotsky”) pertenecientes a las diferentes unidades de la organización (Ver: Anexo 2 y Anexo 3), establecieron los siguientes resultados:

Misión

Brindar una formación integral en Educación Inicial y Educación Básica, mediante el desarrollo de destrezas, valores y afectividad, facilitado por un equipo docente especializado, en constante actualización, con infraestructura propia y funcional utilizando herramientas tecnológicas de punta, para entregar estudiantes destacados que promuevan la solidaridad, el respeto y la equidad.

Visión

El Instituto Particular Vigotsky será una institución que formará niños y niñas de Educación Inicial y Educación Básica, críticos reflexivos, capaces de intervenir activamente en su comunidad a través de un adecuado desarrollo bio psico social, mediante la priorización de principios, valores y destrezas que le permitan continuar con éxito sus estudios.

Seremos un referente de calidad educativa en la ciudad de Riobamba, liderando la aplicación en innovaciones pedagógicas y curriculares que combine lo instructivo con lo formativo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

TABLA N° 20: CUESTIONARIO PARA ANALIZAR LA MISIÓN (ANEXO 2)**ENTIDAD:** Instituto Particular “Vigotsky”**OBJETIVO:** Conocer si la misión de Instituto Particular “Vigotsky” contribuye a que el personal tenga claramente definida la orientación que debe seguir.

N ^a	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene el instituto particular Vigotsky un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	35	
2	¿El enunciado de la misión identifica el quehacer del instituto particular Vigotsky cuyo propósito se identifica en el cliente?	35	
3	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos, particularmente del cliente?	30	5
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal y educandos del instituto particular Vigotsky?	26	9
5	¿Contiene el enunciado de la misión elementos que distinguen al instituto particular Vigotsky de sus competidores?	35	
6	¿La misión orienta al personal directamente hacia el cliente con la idea de satisfacerlo y conquistarlo?	31	4
7	¿El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales congruentes con la misión del instituto particular Vigotsky?	31	4
8	¿La alta dirección a definido claramente el servicio del instituto particular Vigotsky?	35	
9	¿Existe congruencia entre el concepto de servicio y los demás factores estratégicos clientes- competencia?	35	
	Σ TOTAL	√293	22

FUENTE: Encuestas realizadas al personal.
ELABORADO POR: Autora.

CONFIANZA: 293/315**CONFIANZA:** 93%**RIESGO:** 7%

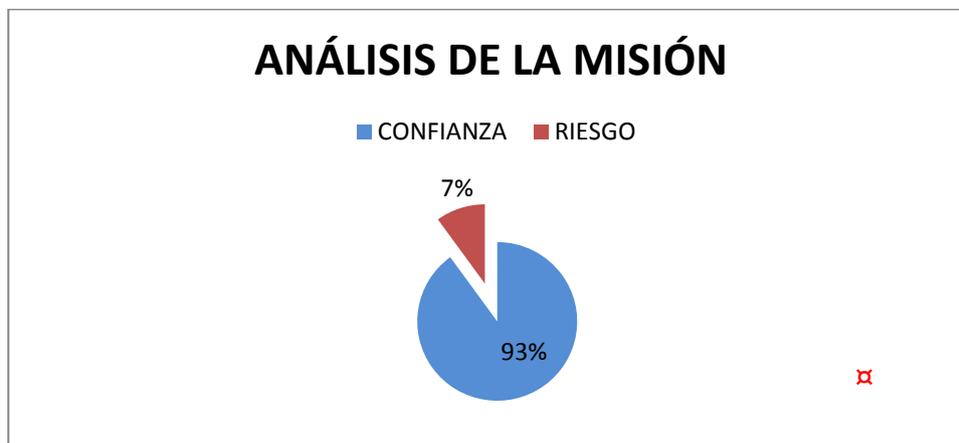
Σ = Sumatoria

√ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

4.2.2.1 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN MISIÓN

ILUSTRACIÓN N° 04: RESULTADO ANÁLISIS DE LA MISIÓN DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”



FUENTE: Encuestas
ELABORADO POR: Las Autoras

Al evaluar la misión podemos concluir que su planteamiento, aplicación y difusión, se encuentra en el 93% de confianza.

La misión del instituto particular Vigotsky, posee un lenguaje claro, acorde a las necesidades de la institución y de sus actores.

Estableciendo una directa orientación entre el personal y los educandos, con el único fin de lograr su satisfacción.

A pesar de que la misión se encuentra bien definida y a su vez difundida en un porcentaje superior al 50% se evidencia que existe un 7% de riesgo que se obtuvo por la falta de difusión en su totalidad y de una manera más eficiente, y en algunos casos desconocimiento de la existencia de la misión. Por lo que se recomienda la aplicación de estrategias y canales de comunicación que permitan que el personal esté al tanto del objetivo principal de la entidad.

Información Documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

TABLA N° 21: CUESTIONARIO PARA ANALIZAR LA VISIÓN (ANEXO 3) 1**ENTIDAD:** Instituto Particular “Vigotsky”**OBJETIVO:** Conocer si la Visión del Instituto Particular “Vigotsky” define claramente lo que quiere ser a largo plazo.

Nª	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene el instituto particular Vigotsky una visión que define claramente lo que quiere ser a largo plazo?	35	
2	¿La visión se ha formulado en términos particularmente del usuario?	32	3
3	¿El enunciado de la visión contiene conceptos que involucran a sus diferentes partes interesadas?	35	
4	¿La visión es difundida y se mantiene presente entre el personal del instituto particular Vigotsky?	26	9
5	¿La difusión de la visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	30	5
6	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales, son congruentes con el contenido de la visión?	35	
7	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	30	5
8	¿La visión en sí misma es deseable por sus receptores particularmente por el personal porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	26	9
9	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	35	
	Σ TOTAL	√284	31

FUENTE: Encuestas realizadas al personal.**ELABORADO POR:** Autora.**CONFIANZA:** 284/315**CONFIANZA:** 90%**RIESGO:** 10%

Σ = Sumatoria

√ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

4.2.2.1 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

**ILUSTRACIÓN N° 05: RESULTADO ANÁLISIS DE LA VISIÓN DEL
INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”**



FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

La confianza que posee el instituto particular Vigotsky en cuanto al análisis de la visión es del 90% dándonos un resultado claro de la posibilidad de que los objetivos y metas sean cumplidos a cabalidad.

La visión nos proporciona un claro mensaje en cuanto a los beneficios que ofrece a sus clientes: particularmente para su personal porque se identifica con oportunidades de desarrollo y objetivos personales. La visión del instituto particular Vigotsky se expresa en un lenguaje claro acorde a sus clientes su difusión es buena y es permanente a través del tiempo.

Existe una constante comunicación de la visión entre el personal de la empresa logrando que forme parte de la vida organizacional. Par que la visión se efectiva en un 100% se recomienda la utilización de boletines, reuniones, capacitaciones semanales en las que se recompense la participación del personal por el conocimiento

 Información Documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	15/04/2013
Revisado por:	J.A	17/04/2013

ÍNDICE

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

LEGAJO CORRIENTE

LEGAJO CORRIENTE/ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Programa de Auditoría.	PA
Control Interno	CI
Hoja de hallazgos	H
Informe de control interno	ICI

4.3. FASE II: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

**Instituto Particular “Vigotsky”
Auditoría de Gestión
Evaluación de Control Interno
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS:

- Adquirir información de los controles internos existentes en el Instituto Particular “Vigotsky”.
- Evaluar el cumplimiento de los controles internos existentes en el en Instituto Particular “Vigotsky”.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar y aplicar cuestionario de control interno que permita establecer el grado de confianza y el nivel de riesgo.	CI 1/40	C.P G.S	29/04/2013
2	Informe de control interno	ICI 1/5	C.P G.S	03/05/2013

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

4.3.1 EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO AL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

TABLA N° 22: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL ÁREA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Gestión
SUBCOMPONENTE: Área Administrativa

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Se encuentran definidos: <ul style="list-style-type: none"> • Visión • Misión • Objetivos 	x		
2	¿Se aplican Índices de Gestión para determinar el cumplimiento de metas y objetivos?	x		∞ No cuenta con indicadores que le permitan determinar o medir el grado de cumplimiento de las actividades en términos de Eficiencia, eficacia y calidad.
3	¿La institución ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos?	x		
4	¿La alta Dirección de la Institución, ha establecido los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	x		
5	¿La Institución cuenta con un manual de procedimientos?		x	
6	¿Se ha elaborado un plan de capacitación anual para la actualización de conocimientos de todos los servidores?	x		∞ No cuenta con un manual de procedimientos, conocen sus funciones de forma verbal
7	¿La institución cuenta con un manual de funciones?		x	☒ Solo en el PEI
8	¿Dispone la Institución de un Plan Operativo Anual?	x		☐ Solo verbal
9	¿La institución dispone de un plan de mitigación de riesgos?	x		☒ En el PEI
10	¿Dispone la Institución de un Código de Convivencia y está debidamente ratificado por el Nivel Distrital?	x		
11	¿Dispone la institución de un reglamento interno basado en disposiciones legales vigentes?	x		
12	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son los adecuados?	x		☒ De acuerdo al manual de convivencia
13	¿La Institución cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente los niveles jerárquico- funcionales?		x	∞ Organigrama mal estructurado.

- ∞ Hallazgo 01
- ∞ Hallazgo 02
- ∞ Hallazgo 03
- ☐ No existe documentos
- ☒ Información documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 23: MATRIZ DE PONDERACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”					
SUBCOMPONENTE:		Área Administrativa					
PERIODO:		2011					
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR
		0%	25%	50%	75%	100%	
1	Se encuentran definidos: <ul style="list-style-type: none"> • Visión • Misión • Objetivos 					X	100
2	¿Se aplican Índices de Gestión para determinar el cumplimiento de metas y objetivos?	X					0
3	¿La institución ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos?				X		75
4	¿La alta Dirección de la Institución, ha establecido los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional?				X		75
5	¿La Institución cuenta con un manual de procedimientos?		X				25

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

6	¿Se ha elaborado un plan de capacitación anual para la actualización de conocimientos de todos los servidores?			X			50	
7	¿La institución cuenta con un manual de funciones?			X			50	
8	¿Dispone la Institución de un Plan Operativo Anual?			X			50	
9	¿La institución dispone de un plan de mitigación de riesgos?				X		75	
10	¿Dispone la Institución de un Código de Convivencia y está debidamente ratificado por el Nivel Distrital?				X		75	
11	¿Dispone la institución de un reglamento interno basado en disposiciones legales vigentes?			X			50	
12	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son los adecuados?			X			50	
13	¿La Institución cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente los niveles jerárquico- funcionales?			X			50	
ΣTOTAL								√725

Σ = Sumatoria
 √ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{725}{1300}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 56\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

El Instituto Particular “Vigotsky” en la evaluación del control interno en el área de administración general, arroja un 56%, ubicándose en un nivel de riesgo y confianza moderado, de esta manera podemos determinar que el riesgo y la confianza son aceptables; pero se debe implantar medidas de control para elevar el nivel de confianza en las labores de la administración general.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 24: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DIRECTORA

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Gestión

SUBCOMPONENTE: Dirección

Responsable: Directora

N	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿La Institución cuenta con el Plan Estratégico Institucional y este a su vez es difundida al personal?	x		
2	¿Evalúa periódicamente el Plan Estratégico Institucional y realiza los reajustes que sean necesarios para su correcta aplicación.		x	∞ Falta de evaluación del PEI
3	¿Ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		x	∩ No se ha difundido en forma al personal
4	¿Elabora directrices para las demás autoridades y miembros de la institución, con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales?	x		
5	¿Dirige el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar planes de mejora sobre la base de sus resultados?	x		
6	¿Realiza y presenta al Consejo Directivo el plan de trabajo y presupuesto?	x		
7	¿Elabora antes del inicio del año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo, docentes y de servicio?	x		
8	¿Existe comunicación permanente con el vicerrector para conocer el rendimiento académico y problemas de los alumnos?	x		
9	¿Supervisa las labores de los docentes así también ejerce la potestad sancionadora de acuerdo con las faltas cometidas y de conformidad con el código de convivencia? <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal • Amonestación Escrita • Sanción Pecuniaria Administrativa 	x		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

10	¿Supervisa las labores del personal administrativo?	x		
11	¿Al finalizar el periodo académico usted informa a la Asamblea General las actividades realizadas?		x	∞ No se convoca a asamblea general.
12	¿Fomenta y controla el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa y se responsabiliza por el mantenimiento y la conservación de estos bienes?	x		
13	¿El valor que se cobra por pensión en la Institución está autorizada de acuerdo a lo que dispone la Junta reguladora de costos?	x		
14	¿La remuneración de los docentes, directivos y personal administrativo se proporciona de acuerdo a su antigüedad, experiencia, eficiencia, funciones y responsabilidades?	x		

∞ Hallazgo 04

∞ Hallazgo 05

∩ No existe documentos

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 25: MATRIZ DE PONDERACIÓN DIRECTORA

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”					
SUBCOMPONENTE:		Dirección		Responsable: Directora			
PERIODO:		2011					
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR
		0%	25%	50%	75%	100%	
1	¿La Institución cuenta con el Plan Estratégico Institucional y este a su vez es difundida al personal?			X			50
2	¿Evalúa periódicamente el Plan Estratégico Institucional y realiza los reajustes que sean necesarios para su correcta aplicación.			X			50
3	¿Ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		X				25
4	¿Elabora directrices para las demás autoridades y miembros de la institución, con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales?			X			50

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

5	¿Dirige el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar planes de mejora sobre la base de sus resultados?					X	100
6	¿Realiza y presenta al Consejo Directivo el plan de trabajo y presupuesto?					X	75
7	¿Elabora antes del inicio del año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo, docentes y de servicio?					X	75
8	¿Existe comunicación permanente con el vicerrector para conocer el rendimiento académico y problemas de los alumnos?					X	75
9	<p>¿Supervisa las labores de los docentes así también ejerce la potestad sancionadora de acuerdo con las faltas cometidas y de conformidad con el código de convivencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal • Amonestación Escrita • Sanción Pecuniaria Administrativa 					X	75

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

10	¿Supervisa las labores del personal administrativo?					X		75
11	¿Al finalizar el periodo académico usted informa a la Asamblea General las actividades realizadas?			X				50
12	¿Fomenta y controla el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa y se responsabiliza por el mantenimiento y la conservación de estos bienes?					X		75
13	¿El valor que se cobra por pensión en la Institución está autorizada de acuerdo a lo que dispone la LOEI?						X	100
14	¿La remuneración de los docentes, directivos y personal administrativo se proporciona de acuerdo a su antigüedad, experiencia, eficiencia, funciones y responsabilidades?					X		75
ΣTOTAL								√950

Σ = Sumatoria

√ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{950}{1500}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 63\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

El Instituto Particular “Vigotsky” en la evaluación del control interno en el desempeño de la rectora, arroja un 63%, ubicándose en un nivel de riesgo y confianza moderado, de esta manera podemos determinar que el riesgo y la confianza son aceptables; pero se debe implantar medidas de control ejecución para elevar el nivel de confianza en las labores de la vicerrectora

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 26: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO VICERRECTOR

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Gestión
SUBCOMPONENTE: Subdirección

Responsable: Subdirector

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Participa en la Ejecución del Plan Estratégico Institucional?	X		✘ Firma de Responsabilidad en la Elaboración del PEI.
2	¿Se Encarga de establecer criterios sobre la evaluación de aprendizaje y promoción de los alumnos?	X		
3	¿Informa periódicamente al rector y concejo directivo del cumplimiento de sus funciones?	X		∩ Solamente Verbal
4	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la Institución y se ha verificado su comprensión?	X		© Solamente Verbal
5	¿Revisa, coordina y evalúa permanentemente la ejecución de proyectos de la institución conjuntamente con la directora?	X		
6	¿Asiste a las juntas de curso de ciclos básicos, y directores de área?	x		
7	¿Coordina y participa en la comisión encargada de elaborar el horario general y distribución de trabajo para el personal docente?	x		
8	¿Participa con cada uno de los profesores en la evaluación de los resultados del proceso de aprendizaje?	x		
9	¿Asesora y supervisa el trabajo de los docentes?	x		
10	¿Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad educativos emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional?		x	∞ Tiene conocimiento de los estándares de calidad, pero no asegura su cumplimiento

- ∞ Hallazgo 06
- ∩ No existe documentos
- © Información comprobada
- ✘ Información documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 27: MATRIZ DE PONDERACIÓN SUBDIRECTOR

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”					
SUBCOMPONENTE:		Subdirección			Responsable: Subdirector		
PERIODO:		2011					
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR
		0%	25%	50%	75%	100%	
1	¿Participa en la Ejecución del Plan Estratégico Institucional?					X	100
2	¿Se Encarga de establecer criterios sobre la evaluación de aprendizaje y promoción de los alumnos?				X		75
3	¿Informa periódicamente al rector y concejo directivo del cumplimiento de sus funciones?				X		75
4	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la Institución y ser ha verificado su comprensión?				X		75

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

5	¿Revisa, coordina y evalúa permanentemente la ejecución de proyectos de la institución conjuntamente con La Rectora?					X		75
6	¿Asiste a las juntas de curso de ciclos básicos, y directores de área?					X		75
7	¿Coordina y participa en la comisión encargada de elaborar el horario general y distribución de trabajo para el personal docente?					X		75
8	¿Participa con cada uno de los profesores en la evaluación de los resultados del proceso de aprendizaje?					X		75
9	¿Asesora y supervisa el trabajo de los docentes?					X		75
10	¿Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad educativos emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional?		X					25
ΣTOTAL								√725

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

Σ = Sumatoria

√ = Revisado o verificado

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{725}{1000}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 73\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

En la evaluación de las funciones que desarrolla el Vicerrector del Instituto Particular “Vigotsky”, se obtiene una calificación del 73% de confianza, con un nivel de riesgo del 27% lo que nos indica un riesgo bajo y principalmente una confianza moderada; con lo que se concluye que las medidas de control establecidas son bastante buenas, pero hay que prestar atención en la falta de cumplimiento de los estándares de calidad educativos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 28: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL INSPECTOR GENERAL

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Gestión

SUBCOMPONENTE: Inspección General **Responsable:** Inspector General

N ^a	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Participa en la Ejecución del Plan Estratégico Institucional?	x		✘ Firma de Responsabilidad en la Elaboración del PEI.
2	¿Forma parte usted de la junta general de directivos y docentes asistiendo a la misma por lo menos dos veces al año lectivo?	x		
3	¿Usted está a cargo de la disciplina y orden del total de alumnos en la institución de acuerdo al código de convivencia de la institución?	x		
4	¿Lleva un registro y control de la asistencia del personal docente y estudiantes, e informa las novedades al rector?	x		
5	¿Justifica en forma documentada la insistencia de los alumnos, previa la presencia del representante del mismo?	x		✘ Se concede el permiso luego de llenar físicamente el permiso de salida del alumno.
6	¿Supervisa, controla y coordina la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Instituto?	x		
7	¿Previene y corrige las faltas de los estudiantes en base al reglamento de la LOEI clasificándolas como leves, graves y muy graves?	x		✘ Se corrige las faltas disciplinarias de acuerdo al Código de Convivencia.
8	¿Atiende e informa oportunamente acerca del comportamiento del alumno a sus respectivos representantes?		x	∞ No Oportunamente
9	¿Informa y coordina las atenciones de accidentes escolares?	x		
10	¿Observa y controla el comportamiento de los alumnos en los recesos?	x		
11	¿Verifica de forma constante el cumplimiento tanto de los profesores y alumnos del horario de clase establecido?	x		
12	¿Cumple con su jornada de trabajo establecida por la institución?	x		© Existe constancia en el libro de registro de asistencia.

∞ Hallazgo 07

© Información comprobada

✘ Información documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 29: MATRIZ DE PONDERACIÓN INSPECTOR GENERAL

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”					
SUBCOMPONENTE:		Inspección General.		Responsable: Inspector General			
PERIODO:		2011					
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR
		0%	25%	50%	75%	100%	
1	¿Participa en la Ejecución del Plan Estratégico Institucional?				X		75
2	¿Forma parte usted de la junta general de directivos y docentes asistiendo a la misma por lo menos dos veces al año lectivo?				X		75
3	¿Usted está a cargo de la disciplina y orden del total de alumnos en la institución de acuerdo al código de convivencia de la institución?				X		75
4	¿Lleva un registro y control de la asistencia del personal docente y estudiantes, e informa las novedades al rector?				X		75
5	¿Justifica en forma documentada la insistencia de los alumnos, previa la presencia del representante del mismo?				X		75

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

6	¿Supervisa, controla y coordina la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Instituto?					X		75
7	¿Previene y corrige las faltas de los estudiantes en base al reglamento de la LOEI clasificándolas como leves graves y muy graves?					x		75
8	¿Atiende e informa oportunamente acerca del comportamiento del alumno a sus respectivos representantes?		X					25
9	¿Informa y coordina las atenciones de accidentes escolares?					X		75
10	¿Observa y controla el comportamiento de los alumnos en los recesos?					X		75
11	¿Verifica de forma constante el cumplimiento tanto de los profesores y alumnos del horario de clase establecido?					X		75
12	¿Cumple con su jornada de trabajo establecida por la institución?						X	75
ΣTOTAL								√850

Σ = Sumatoria

√ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{850}{1200}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 71\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

De acuerdo a los datos arrojados por la aplicación del cuestionario de control interno, el cual nos muestra que en la evaluación de las funciones que desempeña el Inspector General del Instituto Particular “Vigotsky”, se encuentran aceptablemente establecidas y la confianza que este emana es de un 71% , porcentaje que si bien se encuentra en un nivel aceptable de confianza, puede provocar llamados de atención por parte de las autoridades de control ya que no se está corrigiendo las faltas disciplina de los alumnos de acuerdo a la LOEI.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 30: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SECRETARIA

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Gestión

SUBCOMPONENTE: Secretaría

Responsable: Secretaria

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	x		
2	¿Se conserva copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?		x	∞No existe los respaldos necesarios de la información de la Institución en caso de desastres.
3	¿Realiza el proceso de matriculación del Instituto Particular “Vigotsky”?	x		
4	¿Registra, reporta y ordena las calificaciones de los estudiantes?	x		
5	¿Conserva ordenadamente el archivo manual y archivo digital?	x		
6	¿Realiza las convocatorias, de acuerdo con las indicaciones del rector?	x		
7	¿Desempeña otras funciones que le asignen la directora, y demás autoridades del establecimiento?	x		
8	¿Ofrece información sobre los servicios que presta la institución?	x		
9	¿Información y documentos que usted otorga a personas externas a la entidad las realiza con una autorización previa de la o las autoridades?	x		∩Solo Verbalmente
10	¿Al finalizar el año lectivo ingresa las calificaciones de los estudiantes en el sistema Automático, diseñado para el efecto por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional?	x		⊠Reportes de cumplimiento por parte del Ministerio de Educación de Chimborazo

∞ Hallazgo 08

∩ No existe documentos

© Información comprobada

⊠ Información documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 31: MATRIZ DE PONDERACIÓN SECRETARIA

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”					
SUBCOMPONENTE:		Secretaría		Responsable: Secretaria			
PERIODO:		2011					
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR
		0%	25%	50%	75%	100%	
1	¿Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?				X		75
2	¿Se conserva copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?		X				25
3	¿Realiza el proceso de matriculación del Instituto Particular “Vigotsky”?				X		75
4	¿Registra, reporta y ordena las calificaciones de los estudiantes?				X		75
5	¿Conserva ordenadamente el archivo manual y archivo digital?				X		75
6	¿Realiza las convocatorias, de acuerdo con las indicaciones del rector?				X		75

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

7	¿Desempeña otras funciones que le asignen la directora, y demás autoridades del establecimiento?					X		75
8	¿Ofrece información sobre los servicios que presta la institución?					X		75
9	¿Información y documentos que usted otorga a personas externas a la entidad las realiza con una autorización previa de la o las autoridades?				X			50
10	¿Al finalizar el año lectivo ingresa las calificaciones de los estudiantes en el sistema Automático, diseñado para el efecto por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional?						X	75
ΣTOTAL								√ 675

Σ = Sumatoria

√ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{675}{1000}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 68 \%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

En lo que respecta a las funciones ejecutadas por la Secretaria del Instituto Particular “Vigotsky”, se ha determinado un porcentaje de 68% que representa una confianza moderada dándonos a conocer que se encuentra realizando sus funciones de la mejor manera posible, sin dejar de tomar en cuenta que se encontró un riesgo medio del 32% al cual se debe poner atención y tratar de mitigarlo para que de esta manera se logre un mejor desempeño en las tareas asignadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 32: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ORIENTADORA

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Gestión

SUBCOMPONENTE: Orientación

Responsable: Orientadora

N °	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Controla el rendimiento académico de los alumnos?	X		©Diariamente con los maestros
2	¿En caso que faltare el profesor usted realiza actividades de formación con los alumnos?	X		
3	¿Participa y emite un informe sobre la formación moral y cívica de los alumnos en las juntas de curso?	X		©Cada Estudiante posee un historial personal.
4	¿Elabora encuestas y entrevistas para conocer los problemas de los alumnos?	X		
5	Intervienen en la resolución de conflictos entre: <ul style="list-style-type: none"> • Alumno – padres de familia • Alumno – compañero • Alumno – docentes 	X		
6	¿Imparte charlas de formación para los alumnos?	X		✘ Se encuentra establecido en el cronograma de actividades.
7	¿Mantiene informado a los directivos y padres de familia sobre el rendimiento académico de los alumnos?	X		

✘ Información documentada.

∩ No existe documentos

© Información comprobada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 33: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ORIENTADORA

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”					
SUBCOMPONENTE:		Orientación		Responsable: Orientadora			
PERIODO:		2011					
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR
		0%	25%	50%	75%	100%	
1	¿Controla el rendimiento académico de los alumnos?					x	100
2	¿En caso que faltare el profesor usted realiza actividades de formación con los alumnos?						75
3	¿Participa y emite un informe sobre la formación moral y cívica de los alumnos en las juntas de curso?				x		75
4	¿Elabora encuestas y entrevistas para conocer los problemas de los alumnos?				x		75
5	Intervienen en la resolución de conflictos entre: <ul style="list-style-type: none"> • Alumno – padres de familia • Alumno – compañero • Alumno – docentes 				x		75

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

7	¿Imparte charlas de formación para los alumnos?						X	100
8	¿Mantiene informado a los directivos y padres de familia sobre el rendimiento académico de los alumnos?						X	100
ΣTOTAL								√675

Σ = Sumatoria

√ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{675}{800}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 84\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

Lo que respecta a las funciones encomendadas a la Orientadora, se ha determinado una calificación que nos indica un bajo riesgo del 16% una confianza alta pues obtiene un 84%, dándonos a conocer que se encuentra realizando sus funciones de la mejor manera posible acatando de manera correcta sus responsabilidades en la dirección y cuidado de los alumnos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S - C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

**TABLA N° 34: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SECRETARIA-COLECTORA**

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Gestión

SUBCOMPONENTE: Secretaría -Colecturía

RESPONSABLES: Secretaria -Colectora

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se efectúa el cruce y registro de valores recaudados por concepto de matrículas?	X		
2	¿Los valores recaudados son depositados diariamente en la cuenta bancaria de la institución?		X	∞ Los valores recaudados son depositados el día siguiente.
3	¿El comprobante de depósito del banco es entregado oportunamente a la contadora para que realice el correspondiente registro?	X		☒ Los comprobantes de depósito son entregados a la contadora para su verificación.
4	¿Cuándo realiza un cobro emite el respectivo comprobante de venta?	X		Ⓢ Las copias de los comprobantes de venta emitidos están archivados en forma cronológica.
5	¿Se realizan constantemente arquezos de caja?		X	∞ No realizan arquezos de caja de forma sorpresiva ni constantemente.
6	¿Comunica constantemente a los padres de familia sobre el incumplimiento de los pagos pendientes?	X		
7	¿Ordena cronológicamente los comprobantes de venta?	X		

∞ Hallazgo 09

∞ Hallazgo 10

Ⓢ Información comprobada

☒ Información documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 35: MATRIZ DE PONDERACIÓN SECRETARIA- COLECTORA

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO								
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”						
SUBCOMPONENTE:		Secretaría- Colecturía		Responsables: Secretaria -Colectora				
PERIODO:		2011						
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	
		0%	25%	50%	75%	100%		
1	¿Se efectúa el cruce y registro de valores recaudados por concepto de matrículas?				X			
2	¿Los valores recaudados son depositados diariamente en la cuenta bancaria de la institución?		X					
3	¿El comprobante de depósito del banco es entregado oportunamente a la contadora para que realice el correspondiente registro?					X		
4	¿Cuándo realiza un cobro emite el respectivo comprobante de venta?					X		
5	¿Se realizan constantemente arquezos de caja?		X					
6	¿Comunica constantemente a los padres de familia sobre el incumplimiento de los pagos pendientes?				X			
7	¿Ordena cronológicamente los comprobantes de venta?				X			
ΣTOTAL								√475

Σ = Sumatoria

√ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{475}{700}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 68\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

En lo que respecta a las funciones ejecutadas por la Secretaria- Colectora del Instituto Particular “Vigotsky”, se ha determinado un porcentaje de 68% que representa una confianza moderada dándonos a conocer que se encuentra realizando sus funciones de la mejor manera posible, sin dejar de tomar en cuenta que se encontró un riesgo medio del 32% al cual se debe poner atención y tratar de mitigarlo para que de esta manera se logre un mejor desempeño en las tareas asignadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 36: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTADORA

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Gestión

SUBCOMPONENTE: Contabilidad

RESPONSABLE: Contadora

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Participa en la elaboración del Presupuesto Anual?	x		∞ Los presupuestos no son en base a información real ∩
2	¿Atiende oportunamente los egresos que sean debidamente justificados así como recaudar con diligencia los fondos de asignación el establecimiento?	x		
3	¿Mantiene actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles?	x		
4	¿Suscribe conjuntamente con el rector cheques y comprobantes de pago?	x		
5	¿Participa en la elaboración de los inventarios del establecimiento y las actas de entrega recepción?	x		
6	¿Cumple con las leyes y reglamentos pertinentes y se responsabiliza de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento?	x		⊘ Desconoce de las funciones según el reglamento interno de trabajo
7	¿El registro de las Operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	x		
8	¿Se tiene calendarizadas las obligaciones fiscales y monitoreado su cumplimiento	x		

∞ Hallazgo 11

∩ No existe documentos

⊘ Desactualizada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 37: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTADORA

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”					
SUBCOMPONENTE:		Contabilidad			Responsable: Contadora		
PERIODO:		2011					
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR
		0%	25%	50%	75%	100%	
1	¿Participa en la elaboración del Presupuesto Anual?				X		75
2	¿Atiende oportunamente los egresos que sean debidamente justificados así como recaudar con diligencia los fondos de asignación el establecimiento?				X		75
3	¿Mantiene actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles?				X		75
4	¿Suscribe conjuntamente con el rector cheques y comprobantes de pago?				X		75
5	¿Participa en la elaboración de los inventarios del establecimiento y las actas de entrega recepción?				X		75
6	¿Cumple con las leyes y reglamentos pertinentes y se responsabiliza de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento?			X			50
7	¿El registro de las Operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?			X			50
8	¿Se tiene calendarizadas las obligaciones fiscales y monitoreado su cumplimiento				X		75
ΣTOTAL							√525

Σ = Sumatoria

√ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{525}{800}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 66\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

En la evaluación de las funciones que desarrolla la Contadora del Instituto Particular “Vigotsky”, se obtiene una calificación del 66% de confianza, con un nivel de riesgo del 34% lo que nos indica un riesgo medio y una confianza moderada; con lo que se concluye que puede continuar manteniendo los controles actuales y seguir trabajando con las funciones que le han sido asignadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

**TABLA N° 38: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUXILIAR
CONTABLE**

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría de gestión

COMPONENTE: Gestión

SUBCOMPONENTE: Contabilidad

RESPONSABLES: Auxiliar Contable

N ^a	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Tiene conocimiento usted de la existencia de un manual de procedimientos contables de la institución?	X		
2	¿Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario?	X		
3	¿Se elaboran resúmenes de las facturas en forma mensual y cronológica tanto de compras y ventas realizadas por la institución?	X		☒ Se encuentran archivadas digitalmente tanto las facturas de compras como de venta
4	¿Las facturas de venta son controladas numéricamente así como su forma de cobro por parte del departamento de contabilidad?	X		
5	¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes haciendo constar su cantidad y localización?	X		☒ Se posee un inventario detallado y actualizado de los bienes que tiene la empresa.
6	¿Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y solo personal autorizado?	X		
7	¿Se emiten de forma oportuna los respectivos comprobantes de retención con su secuencia cronológica, aplicando porcentajes vigentes de acuerdo a la adquisición?	X		
8	¿Se emite un informe mensual de las cuentas por cobrar de la institución?	X		© Se tiene una base de datos digital la cual arroja las cuentas pendientes de cobro.

© Información comprobada

☒ Información documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 39: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUXILIAR CONTABLE

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO								
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”						
SUBCOMPONENTE:		Contabilidad				Responsable: Auxiliar Contable		
PERIODO:		2011						
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	
		0%	25%	50%	75%	100%		
1	¿Tiene conocimiento usted de la existencia de un manual de procedimientos contables de la institución?				x		75	
2	¿Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario?				x		75	
3	¿Se elaboran resúmenes de las facturas en forma mensual y cronológica tanto de compras y ventas realizadas por la institución?					x	100	
4	¿Las facturas de venta son controladas numéricamente así como su forma de cobro por parte del departamento de contabilidad?				x		75	
5	¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes haciendo constar su cantidad y localización?					x	100	
6	¿Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y solo personal autorizado?				x		75	
7	¿Se emiten de forma oportuna los respectivos comprobantes de retención con su secuencia cronológica, aplicando porcentajes vigentes de acuerdo a la adquisición?				x		75	
8	¿Se emite un informe mensual de las cuentas por cobrar de la institución?					x	100	
Σ TOTAL								√675

Σ = Sumatoria
√ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{675}{800}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 84\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

En la evaluación de las funciones que desarrolla la Auxiliar Contable del Instituto Particular “Vigotsky”, se obtiene una calificación del 84% de confianza, con un nivel de riesgo del 16% lo que nos indica un riesgo bajo y una confianza alta; con lo que se concluye que puede continuar manteniendo los controles actuales y seguir trabajando con las funciones que le han sido asignadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 40: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DOCENTES

ENTIDAD: Instituto Particular “Vigotsky”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Gestión

SUBCOMPONENTE: Docencia

Responsable: Docentes

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Al iniciar el periodo académico presentan el plan de contenidos a las autoridades del plantel y alumnos?	x		
2	¿Prepara sus clases con anterioridad para los alumnos?	x		
3	¿Las clases impartidas las realizan de forma teórico - práctico?	x		
4	¿Luego de revisar los trabajos y exámenes comenta con los alumnos los aciertos y errores?	x		
5	¿Para la evaluación de los alumnos aplican los métodos de: Diagnostica, Formativa y Sumativa?	x		
6	¿Al finalizar el periodo lectivo se cumplió con el plan de contenido?	x		
7	¿Realiza evaluaciones continuas para determinar el grado de aprendizaje?	x		
8	¿Si la evaluación continua determina bajos resultados en los procesos de aprendizaje en 1 o más estudiantes, diseña e implementa de inmediato procesos de refuerzo académicos?		x	∞Deficiencia en los procesos de evaluación.
9	¿Establece comunicación con el estudiante y comunica a las autoridades cuando el rendimiento del o los alumnos se encuentra en niveles deficientes?	x		
10	¿Vincula a los alumnos con la institución y con la realidad local de la comunidad?	x		
11	¿Asesora al alumno tanto en lo referente a metodologías de estudio como en los contenidos científicos de los módulos?	x		
12	¿El rendimiento académico de los estudiantes se expresa a través de la escala de calificaciones previstas por la LOEI?	x		

∞Hallazgo 12

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

TABLA N° 41: MATRIZ DE PONDERACIÓN DOCENTES

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
ENTIDAD:		Instituto Particular “Vigotsky”					
SUBCOMPONENTE:		Docencia		Responsable: Docentes			
PERIODO:		2011					
N°	PREGUNTA	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR
		0%	25%	50%	75%	100%	
1	¿Al iniciar el periodo académico presentan el plan de contenidos a las autoridades del plantel y alumnos?				X		75
2	¿Prepara sus clases con anterioridad para los alumnos?				X		75
3	¿Las clases impartidas las realizan de forma teórico - práctico?				X		75
4	¿Luego de revisar los trabajos y exámenes comenta con los alumnos los aciertos y errores?				X		75
5	¿Para la evaluación de los alumnos aplican los métodos de: Diagnostica, Formativa y Sumativa?		X				25
6	¿Al finalizar el periodo lectivo se cumplió con el plan de contenido?				X		75
7	¿Realiza evaluaciones continuas para determinar el grado de aprendizaje?			X			50

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

8	¿Si la evaluación continua determina bajos resultados en los procesos de aprendizaje en 1 o más estudiantes, diseña e implementa de inmediato procesos de refuerzo académicos?		X				25
9	¿Establece comunicación con el estudiante y comunica a las autoridades cuando el rendimiento del o los alumnos se encuentra en niveles deficientes?				X		75
10	¿Vincula a los alumnos con la institución y con la realidad local de la comunidad?				X		75
11	¿Asesora al alumno tanto en lo referente a metodologías de estudio como en los contenidos científicos de los módulos?				X		75
12	¿El rendimiento académico de los estudiantes se expresa a través de la escala de calificaciones previstas por la LOEI?					X	100
Σ TOTAL							√ 775

Σ = Sumatoria
 √ = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{775}{1200}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 65\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

El Instituto Particular "Vigotsky" en la evaluación del control interno en el área de administración general, arroja un 65%, ubicándose en un nivel de riesgo y confianza moderado, de esta manera podemos determinar que el riesgo y la confianza son aceptables; pero se debe implantar medidas de control para elevar el nivel de confianza en las labores de la administración general.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S - C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{725 + 950 + 725 + 850 + 675 + 675 + 475 + 525 + 675 + 775}{1300 + 1500 + 1000 + 1200 + 1000 + 800 + 700 + 800 + 800 + 1200}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 68\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

Comentario:

El resultado de evaluación de Control Interno referente a las actividades que desempeña todos los miembros del Instituto Particular “Vigotsky” es de un 68% que representa un riesgo de control medio y un nivel de confianza moderado; por medio de este resultado podemos determinar que las actividades realizadas por los directivos, personal administrativo y docentes se las está llevando de manera aceptable, pero se debe establecer controles más rigurosos que ayuden a mejorar el desempeño de las actividades y funciones encomendados a cada una de las personas que conforman la Institución ya que de esta manera será más fácil alcanzar los objetivos y metas propuestas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	29/04/2013
Revisado por:	J.A	03/05/2013

4.3.2 INFORME DE CONTROL INTERNO

Riobamba 14 de Mayo del 2013.

Dra.

Liliana Jiménez

DIRECTORA DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, con esta oportunidad nos permitimos informar que como parte de la Auditoría de Gestión se ha procedido a efectuar la evaluación del sistema de control interno, de cuyo análisis se anotó las siguientes debilidades, por lo que en cada caso me permito efectuar las recomendaciones del caso a fin de fortalecer, el sistema de control interno y en otros casos a minimizar riesgos innecesarios, el detalle de los mismos es:

- 1. NO CUENTA CON INDICADORES QUE LE PERMITAN DETERMINAR O MEDIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN TÉRMINOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CALIDAD.**

Debilidad: El Instituto Particular “Vigotsky” no cuenta con indicadores que les permitan determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en cada uno de sus procesos y actividades.

Recomendación Dirigida al Consejo Directivo: Planificar y coordinar procedimientos que permitan aplicar indicadores de eficiencia, eficacia y calidad en cada una de las áreas de la Institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	03/05/2013
Revisado por:	J.A	06/05/2013

2. NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Debilidad: El Instituto Particular “Vigotsky” no cuenta con un manual de procedimientos por lo que las actividades se ejecutan de forma empírica y no se toma en cuenta políticas formales que rijan su desarrollo.

Recomendación dirigida A la Directora y Subdirectora: Elaborar el manual de procedimientos que contengan las directrices a seguir en cada actividad de la empresa y difundirlo a todo el personal de la Institución así como también asegurarse de su comprensión y aplicación.

3. ORGANIGRAMA MAL ESTRUCTURADO.

Debilidad: El Instituto Particular “Vigotsky” cuenta con un organigrama estructural que no se encuentra establecido en base a los requerimientos de la normativa de la LOEI así como no existe una descripción clara de las funciones para cada cargo.

Recomendación dirigida al Consejo directivo y personal Administrativo: Reestructurar el organigrama de la institución con bases sólidas de organización de acuerdo al tipo de institución y a los parámetros vigentes establecidos por LOEI.

4. FALTA DE EVALUACIÓN DEL PEI.

Debilidad: El Instituto Particular “Vigotsky” solo elabora el PEI como requisito para la autorización y registro de la dirección de educación de Chimborazo, sus datos no son comprobables así como su difusión dentro de la Institución.

Recomendación dirigida al Consejo Directivo: Fomentar en el personal el contenido del PEI así como las metas y estrategias para el cumplimiento de las mismas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	03/05/2013
Revisado por:	J.A	06/05/2013

5. NO SE CONVOCA A ASAMBLEA GENERAL.

Debilidad: Falta de información mediante asamblea general sobre las actividades realizadas durante el año lectivo.

Recomendación dirigida a la Directora: Ejecutar mecanismos de comunicación hacia sus empleados.

6. FALTA DE EJECUCIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVOS EMITIDOS POR EL NIVEL CENTRAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA NACIONAL

Debilidad: El Subdirector no ejecuta los estándares de calidad emitidos por el Nivel Central de Educación Nacional.

Recomendación dirigida al Subdirector: Ejecutar a cabalidad todas las funciones encomendadas, para de esta manera cumplir con cada una de las disposiciones emanadas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional

7. INFORMACIÓN INOPORTUNA ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO A SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES.

Debilidad: El Inspector General de la Institución no informa oportunamente acerca del comportamiento del alumno a sus respectivos representantes.

Recomendación dirigida al Consejo Directivo: Coordinar con la Administración la conformación de un comité encargado de establecer una segregación de funciones que no centralice la responsabilidad únicamente en una persona si no en forma solidaria con las personas vinculadas al problema.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	03/05/2013
Revisado por:	J.A	06/05/2013

8. INEXISTENCIA DE RESPLADO DE ARCHIVOS, PROGRAMAS Y DOCUMENTOS EN CASO DE DESASTRES.

Debilidad: La Secretaria de la Institución no posee respaldos de archivos, programas y documentos concernientes a la Institución.

Recomendación dirigida al Consejo Directivo: Realizar controles eventuales y de forma sorpresiva, solicitando archivos, programas y documentos de respaldo de todos los movimientos operacionales que se realicen en la Institución.

9. LOS VALORES RECAUDADOS NO SON DEPOSITADOS DIARIAMENTE EN LA CTA-CTE DE LA INSTITUCIÓN.

Debilidad: La Colectora de la Institución no deposita diariamente los valores recaudados.

Recomendación dirigida al Departamento Contable: Coordinar y planificar la segregación de funciones de esta manera no se centralizara la responsabilidad únicamente en la colectara ya que esta funcione pueden ser realizar por los demás empleados de la Institución.

10. NO SE REALIZAN CONSTANTEMENTE ARQUEOS DE CAJA.

Debilidad: A La Colectora de la Institución no se le realiza constantemente arquez de caja.

Recomendación dirigida al Departamento Contable: Realizar arquez de caja periódicamente y de forma inesperada, para de esta manera determinar si se ha contabilizado correctamente todo el efectivo recibido y verificar los saldos que arroja la cuenta.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	03/05/2013
Revisado por:	J.A	06/05/2013

11. INEFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

Debilidad: Los presupuestos anuales son realizados en base a estimados únicamente con porcentajes de inflación y de acuerdo al rubro de pensión a percibe por alumno.

Recomendación dirigida a la Directora y Contadora: Implantar procedimientos para la elaboración de presupuestos en base a información actualizada de acuerdo a la actividad de la institución.

12. DEFICIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Debilidad: No existe dentro de la planificación del docente clases de refuerzo que ayuden al mejoramiento del rendimiento de los estudiantes.

Recomendación dirigida al Subdirector y Docentes: Implantar procedimientos de evaluación que ayuden a superar las dificultades pedagógicas, bajos rendimientos y vacíos académicos existentes en los alumnos.

Atentamente,

Paola Carolina Paullán Sisa
AUTORA DE LA TESIS

Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño
AUTORA DE LA TESIS

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	03/05/2013
Revisado por:	J.A	06/05/2013

ÍNDICE

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

LEGAJO CORRIENTE

LEGAJO CORRIENTE/ EJECUCIÓN DEL TRABAJO	
Programa de Auditoría.	PA
Identificación de Procesos y elaboración de flujo gramas	IP
Elaboración y aplicación de encuestas a estudiantes y padres de familia de la institución	EIC
Elaboración de hoja de hallazgos	EH
Indicadores de Gestión	IG

4.4. FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

LP 3 3/5

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Instituto Particular “Vigotsky”
Auditoría de Gestión
Ejecución del Trabajo
Programa de Auditoría

OBJETIVOS:

- Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos asignados a la Institución.
- Verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados al área.
- Establecer en cumplimiento de los requerimientos de clientes internos y externos.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Identificación de Procesos y elaboración de flujo gramas	IPF 1/9	C.P G.S	08/05/2013
2	Elaboración y aplicación de encuestas a estudiantes y padres de familia de la Institución	EIC 1/17	C.P G.S	10/05/2013
3	Elaboración de hojas de hallazgos	EH 1/12	C.P G.S	12/05/2013
4	Indicadores de Gestión	IG 1/14	C.P G.S	13/05/2013

4.4.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS EXISTENTES

Un proceso no es más que la secuencia ordenada de actividades que permite alcanzar un objetivo en particular. Toda Institución desarrolla sus actividades cotidianas en base a procesos y estas pueden encontrarse por escrito o de forma verbal.

De acuerdo a todas las actividades que se realizan en la institución, se han determinado cuatro procedimientos esenciales que le dan vida a toda la institución y que se han basados en los recursos que obtiene la misma así como en el cumplimiento de sus objetivos.

- De matriculación
- De cobro de pensiones
- De Inscripción
- De permiso de salida

Para mantener un control más eficiente en cuanto a las funciones del personal que conforma la Institución y los procedimientos, es importante que la Alta dirección del Instituto Particular “Vigotsky” mantenga documentado los procesos y claramente definidos los responsables de cada actividad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	08/05/2013
Revisado por:	J.A	10/05/2013

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULACIÓN

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar a cada uno de los estudiantes en la base de datos con los respectivos requisitos para el nuevo año lectivo con la finalidad de cumplir con la normativa institucional.

RESPONSABLE: Secretaría.

RESPONSABILIDADES:

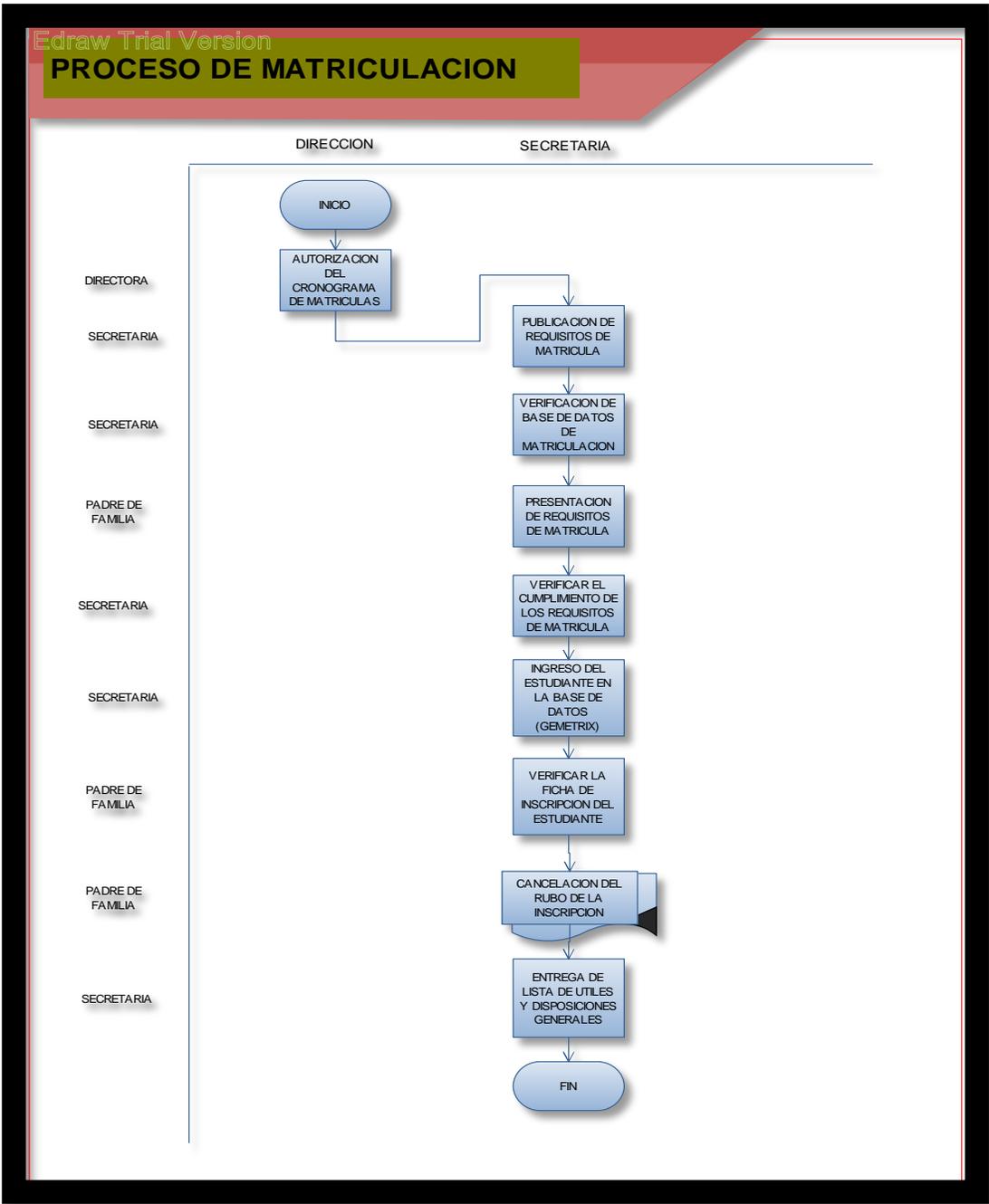
- Verificar los requisitos para la matricula del estudiante.
- Ingresar en la base de datos la información requerida del estudiante.
- Generar el comprobante de pago de la matrícula.
- Entregar la lista de útiles a cada estudiante de acuerdo al nivel que se le asigne.

PROCESO:

El proceso inicia una vez que llega el padre de familia con los requisitos para la matricula (copia de la cedula del niño, padres de familia y o representante, ficha de inscripción, copia de la libreta o pase de año, 4 fotos tamaño carnet) la secretaria comprueba cada uno de los requisitos además que si el estudiante es nuevo verifica si ha sido aceptado en la institución y si ya estuvo su carpeta, se registra los datos en el sistema de base de datos (GENETRIX) para otorgarle la debida matricula, una vez impresa la ficha de matrícula se procede a generar la factura con el rubro de acuerdo al nivel, se procede a cobrar el rubro a más de verificar la firma del representante en la ficha de matrícula y en la factura, se le entrega la lista de útiles escolares de acuerdo al nivel así como de los textos para finalizar se le comunica al representante disposiciones generales como uniformes, cronogramas servicios de alimentación y transporte etc.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	08/05/2013
Revisado por:	J.A	10/05/2013

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	08/05/2013
Revisado por:	J.A	10/05/2013

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE PENSIONES**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar mayor facilidad a los padres de familia en el pago de pensiones así como optimizar el trabajo de la secretaria logrando la optimización de tiempo y recursos.

RESPONSABLE: Secretaria

RESPONSABILIDADES:

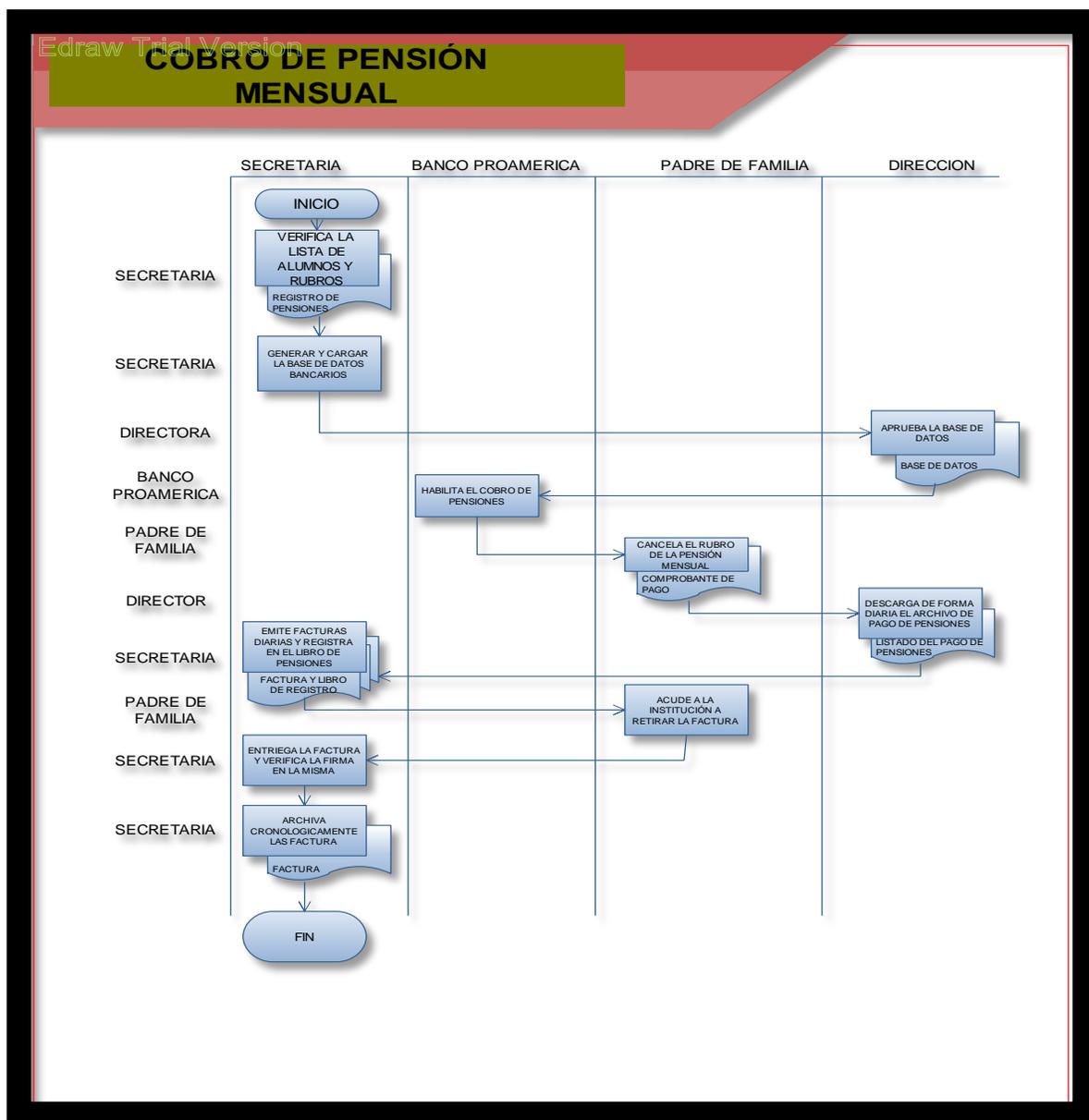
- Llevar un registro actualizado de cobro de pensiones
- Elaborar la base de datos para el cobro de pensiones.
- Realizar la facturación y registro del cobro de pensiones de cada uno de los estudiantes

PROCESO:

El proceso inicia los últimos días del mes en donde la secretaria realiza el listado de los alumnos con los respectivos rubros de pensión para registrarlo y cargarlos en la base de datos otorgada por el Banco Pro América en convenio con la institución, la directora es la encargada de autorizar esta base de datos, una vez realizado esto el banco habilita automáticamente durante 15 días contados a partir del primero de cada mes el cobro de pensiones, las cuales deben ser canceladas por los padres de familia a través de las ventanillas del banco, la directora es la responsable de descargar diariamente el registro de cobros de pensiones otorgada por el banco a través de su página web, esta información es entregada a la secretaria para el emisión de las facturas y registro en el libro de pensiones, al cabo de tres días los representantes de los alumnos pueden acercarle a la institución para el retiro de su respectiva factura, la secretaria es la encargada de entregar estos comprobantes y llevar un control cronológico y numérico de las mismas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	08/05/2013
Revisado por:	J.A	10/05/2013

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COBRO DE PENSIONES



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	08/05/2013
Revisado por:	J.A	10/05/2013

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: DE INSCRIPCIÓN**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tener un registro de los posibles estudiantes que ingresen a la institución con la finalidad de cubrir el requerimiento establecido para nivel.

RESPONSABLE: Secretaria

RESPONSABILIDADES:

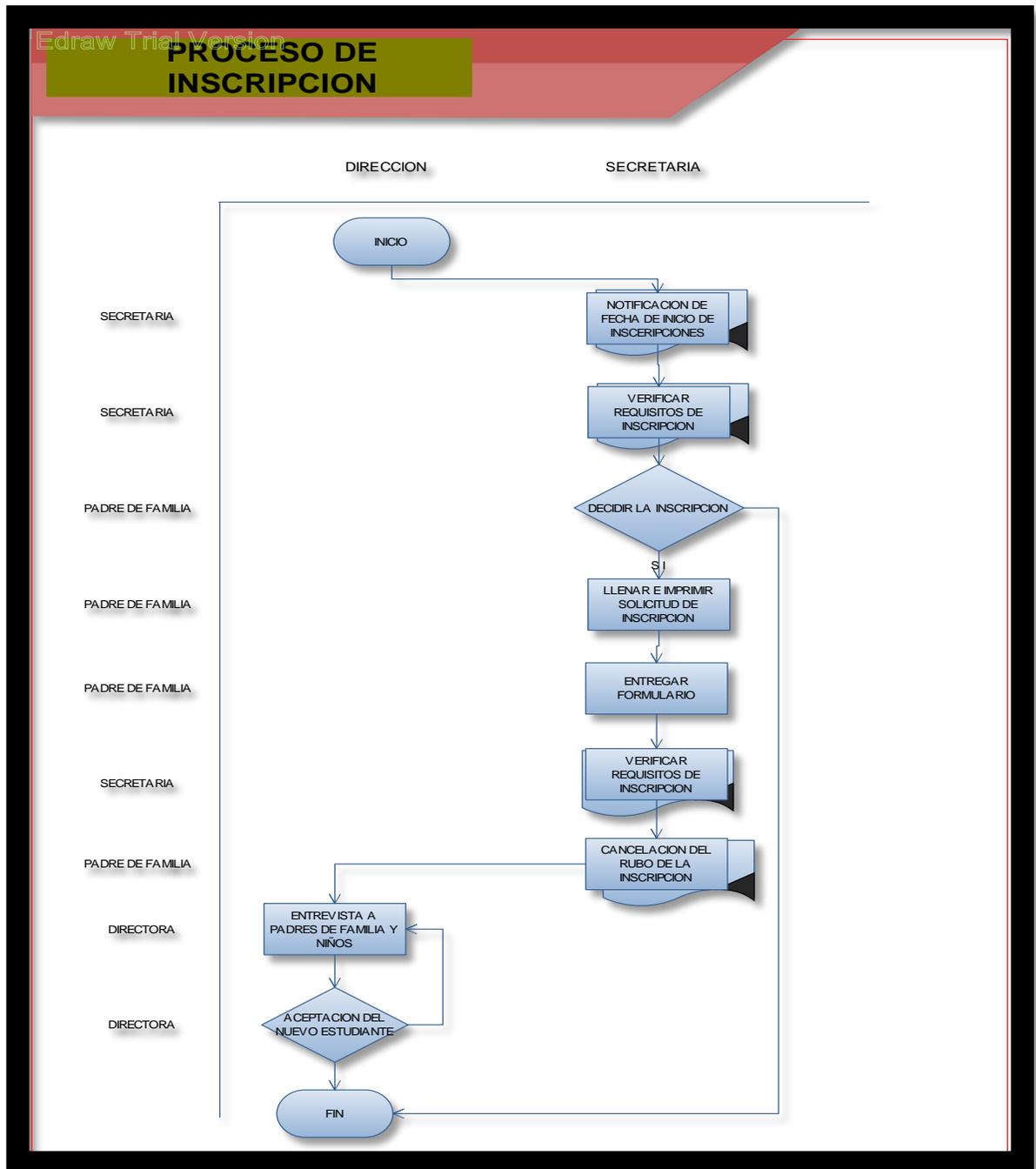
- Registrar y Verificar los datos entregados por los interesados.
- Ingresar en la base de datos la información requerida del estudiante.
- Generar el comprobante de pago de la inscripción.
- Asignar una fecha y hora para la entrevista con la directora.

PROCESO:

El proceso inicia una vez que la directora autorice el cronograma de inscripciones a secretaria y es en donde se imprimen y publicaban los requisitos para la inscripción (copia a color de la cedula del niño papa y mama), a partir de esto la secretaria inicia el proceso de inscripción verificando los requisitos del aspirante e ingresando la información necesaria a la base de datos de la institución, se ingresa la información para la facturación del rubro de inscripción para la emisión de la misma, a continuación verifica la disponibilidad de agenda de la directora para conceder una entrevista con los padres y aspirante dentro de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	08/05/2013
Revisado por:	J.A	10/05/2013

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COBRO DE PENSIONES



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	08/05/2013
Revisado por:	J.A	10/05/2013

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de la asistencia de cada uno de los estudiantes permitiendo su salida bajo la responsabilidad de sus representantes.

RESPONSABLE: Inspector General

RESPONSABILIDADES:

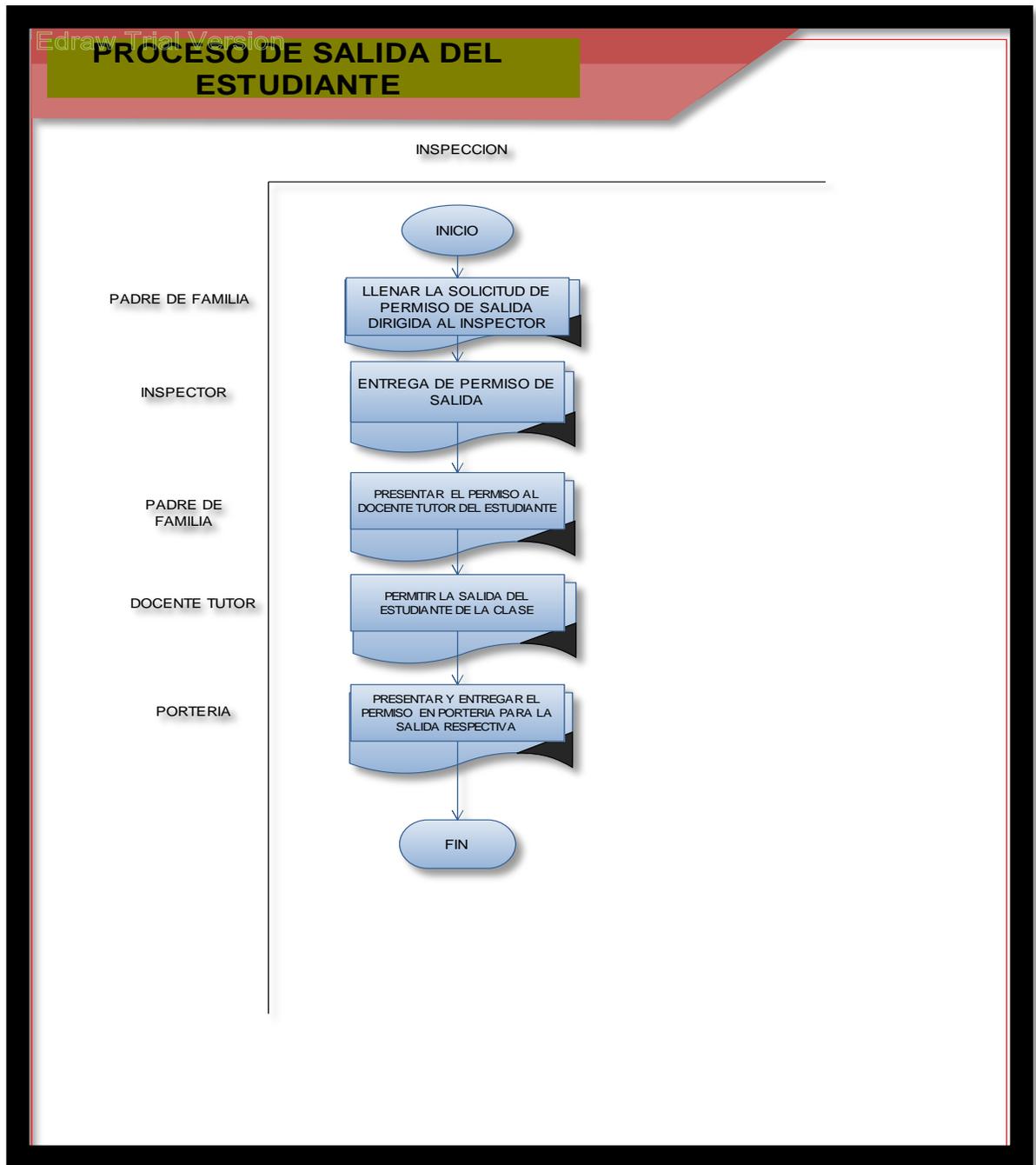
- Realizar la solicitud de salida clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal.
- Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa.

PROCESO:

El proceso inicia cuando el padre de familia requiere la salida de su representado, para esto es necesario llenar la debida solicitud otorgada y dirigida al inspector general indicando el motivo de salida del alumno, la fecha, y hora tanto de salida como de retorno, con este documento debe acercarse a notificar al tutor de curso la salida del estudiante, para de una manera posterior entregar la solicitud en portería para la salida del alumno de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	08/05/2013
Revisado por:	J.A	10/05/2013

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	08/05/2013
Revisado por:	J.A	10/05/2013

4.4.2. APLICACIÓN DE ENCUESTAS A PADRES DE FAMILIA DE LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

Para la realización de las encuestas, hemos creído conveniente clasificar las preguntas de acuerdo a:

1. Personal administrativo

Para determinar la calidad de las funciones del rector, vicerrector, orientador, inspector, secretaria y colectora según las necesidades de los estudiantes.

2. Personal académico

Para determinar la calidad de los docentes en cuanto a las enseñanzas impartidas a los alumnos.

3. Infraestructura

Para determinar el estado en el que se encuentran:

- Aulas
- Laboratorios
- Salas de computación
- Espacios de deporte y recreación

4. Otros

Donde detallamos preguntas que en la actualidad son de verdadera importancia aplicar para la enseñanza de un estudiante.

NOTA: La aplicación de las encuestas se las realizó una muestra de 110 Padres de Familia de estudiantes del Instituto Particular “Vigotsky” correspondientes a los representantes de los alumnos del Sexto, Séptimo y Octavo año de Básica.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

4.4.2.1 INTERPRETACIÓN GRÁFICA DE LA TABULACIÓN DE ENCUESTAS APLICADA A LOS PADRES DE FAMILIA DE ESTUDIANTES DE SEXTO, SEPTIMO Y OCTAVO DE BASICA DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

1. ¿Cómo califica el trabajo de los directivos de la Institución?

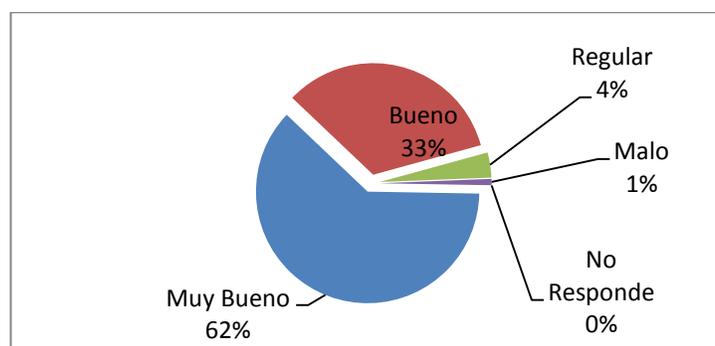
TABLA N° 42: TRABAJO DE LOS DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Respuestas	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy Bueno	68	61,82
Bueno	37	33,64
Regular	4	3,64
Malo	1	0,91
No Responde	0	0,00
TOTAL	110	100,00

Fuente: Encuestas

Realizado por: Las Autoras

ILUSTRACIÓN N° 06: TRABAJO DE LOS DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Tabla N° 42

Realizado por: las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 62% de los encuestados considera que el trabajo de los directivos es muy bueno, el 34% que es bueno. Mientras que solo el 4% cree que es regular.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

2. ¿Cómo califica la actitud que tienen los directivos de la Institución con los familiares de los alumnos?

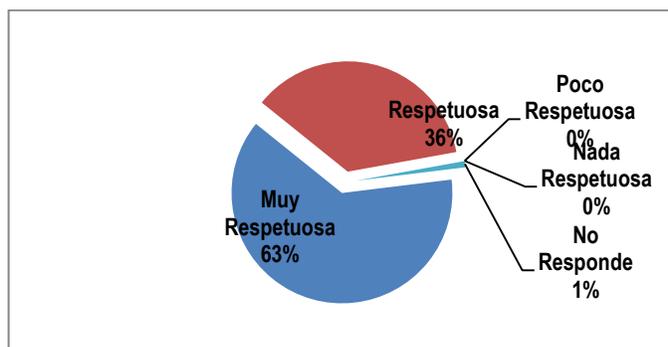
TABLA N° 43: ACTITUD QUE TIENEN LOS DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FAMILIARES

Respuestas	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy Respetuosa	69	62,73
Respetuosa	40	36,36
Poco Respetuosa	0	0,00
Nada Respetuosa	0	0,00
No Responde	1	0,91
TOTAL	110	100,00

Fuente: Encuestas

Realizado por: Las Autoras

ILUSTRACIÓN N° 07: ACTITUD QUE TIENEN LOS DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FAMILIARES.



Fuente: Tabla N° 43

Realizado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 63% que corresponde a 69 encuestados consideran que la actitud que tienen los directivos de la Institución con los familiares de los alumnos es muy Respetuoso, mientras que el 36% estima que es Respetuosa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

3. ¿Cómo califica la capacidad que tiene las-los docentes, para enseñar lo necesario a los estudiantes?

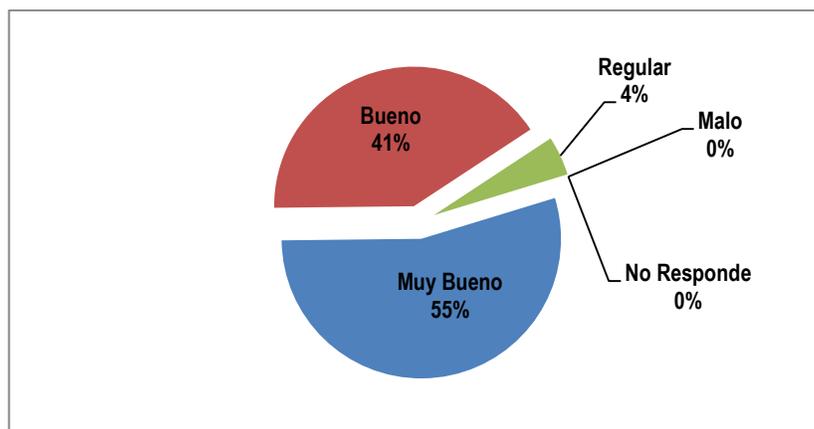
TABLA N° 44: CAPACIDAD DE LAS-LOS DOCENTES

Respuestas	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy Bueno	60	54,55
Bueno	45	40,91
Regular	5	4,55
Malo	0	0,00
No Responde	0	0,00
TOTAL	110	100,00

Fuente: Encuestas

Realizado por: Las Autoras

ILUSTRACIÓN N° 08: CAPACIDAD DE LAS-LOS DOCENTES



Fuente: Tabla N° 44

Realizado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 55% que corresponde a 60 encuestados consideran que la capacidad que tienen los docentes es muy buena, el 41% menciona que es bueno y solo el 4% dice que es Regular.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

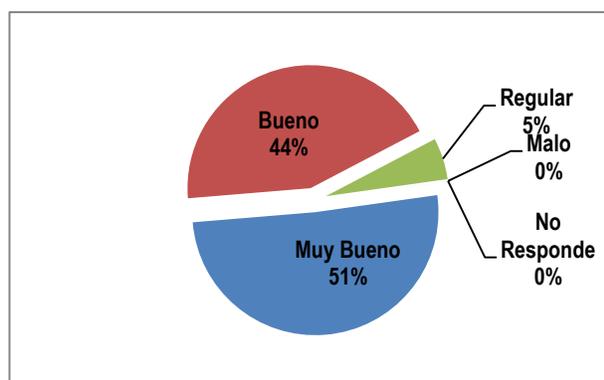
4. ¿Cómo califica la relación que tiene las-los docentes con los estudiantes a su cargo?

TABLA N° 45: RELACIÓN QUE TIENE LAS-LOS DOCENTES CON LOS ESTUDIANTES

Respuestas	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy Bueno	56	50,91
Bueno	48	43,64
Regular	6	5,45
Malo	0	0,00
No Responde	0	0,00
TOTAL	110	100,00

Fuente: Encuestas
Realizado por: Las Autoras.

ILUSTRACIÓN N° 09: RELACIÓN QUE TIENE LAS-LOS DOCENTES CON LOS ESTUDIANTES



Fuente: Tabla N° 45
Realizado por: Las Autoras.

INTERPRETACIÓN: El 51% de los encuestados creen que la relación que tiene las-los docentes con los estudiantes a su cargo es muy bueno, el 44% menciona que es muy bueno y solo el 5% que es regular.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

5. ¿La institución realiza actividades para difundir los deberes y garantizar los derechos de los estudiantes?

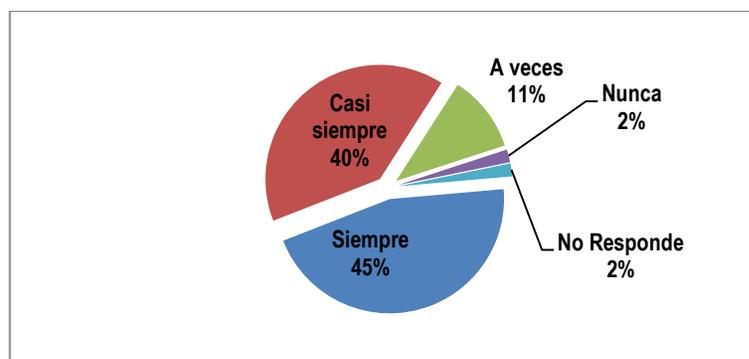
TABLA N° 46: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Respuestas	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Siempre	50	45,45
Casi siempre	44	40,00
A veces	12	10,91
Nunca	2	1,82
No Responde	2	1,82
TOTAL	110	100,00

Fuente: Encuestas

Realizado por: Las Autoras.

ILUSTRACIÓN N° 10: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES



Fuente: Tabla N° 46

Realizado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 45% dice que siempre se realizan actividades para difundir los deberes y garantizar los derechos de los estudiantes, el 40% considera que casi siempre y un 11% cree que sólo a veces.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

6. Las instalaciones de la institución son seguras, en el sentido de contar con precauciones para evitar accidentes (cerramiento, extintores de incendio, salidas suficientes, buenas instalaciones eléctricas, etc.)

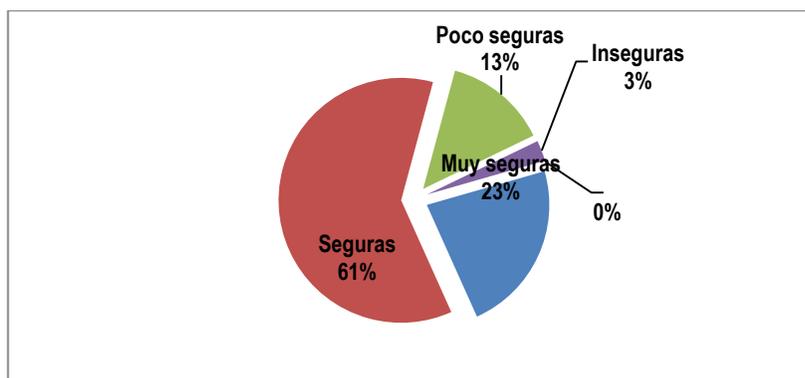
TABLA N° 47: SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Respuestas	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy seguras	25	22,73
Seguras	67	60,91
Poco seguras	15	13,64
Inseguras	3	2,73
TOTAL	110	100,00

Fuente: Encuestas

Realizado por: Las Autoras

ILUSTRACIÓN N° 11: SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Tabla N° 47

Realizado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 61% dice que las instalaciones de la institución son seguras, el 23% que son muy seguras y un % que son muy seguras.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

7. ¿El tamaño de las aulas es adecuado en función del número de estudiantes?

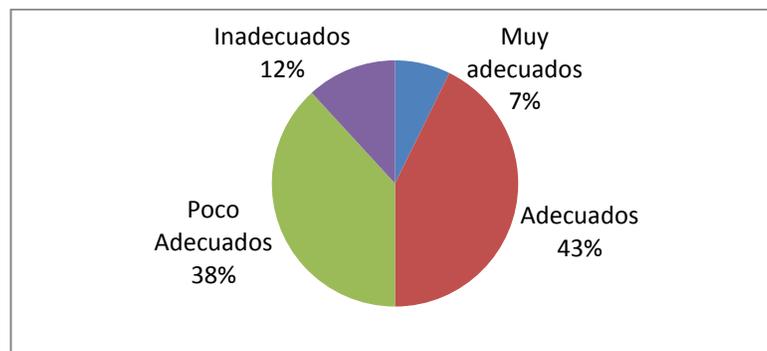
TABLA N° 48: TAMAÑO DE LAS AULAS

Respuestas	Cantidad	Porcentajes de respuestas
Muy adecuados	8	7,27
Adecuados	47	42,73
Poco Adecuados	42	38,18
Inadecuados	13	11,82
TOTAL	110	100,00

Fuente: Encuestas

Realizado por: Las Autoras

ILUSTRACIÓN N° 12: TAMAÑO DE LAS AULAS



Fuente: Tabla N° 48

Realizado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 43% dice que el tamaño de las aulas es adecuado en función del número de estudiantes, el 38% considera que son poco adecuadas, el 12% opina que son inadecuadas y el 7% que son muy adecuadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

8. ¿Cómo califica el estado de cuidado y mantenimiento de los espacios escolares?

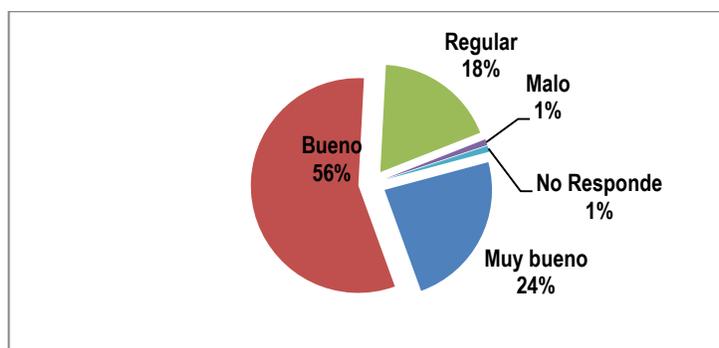
TABLA N° 49: CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES

Respuestas	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy bueno	26	23,64
Bueno	62	56,36
Regular	20	18,18
Malo	1	0,91
No Responde	1	0,91
TOTAL	110	100,00

Fuente: Encuestas

Realizado por: Las Autoras.

ILUSTRACIÓN N° 13: CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES



Fuente: Tabla N° 49

Realizado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 58% manifiesta que el estado de cuidado y mantenimiento de los espacios escolares es bueno, el 24% dice que es muy bueno y el 18% dice que es regular. Por lo que es prioritario mejorar en este aspecto.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

9. ¿Cómo califica, en general, la calidad educativa de la Institución?

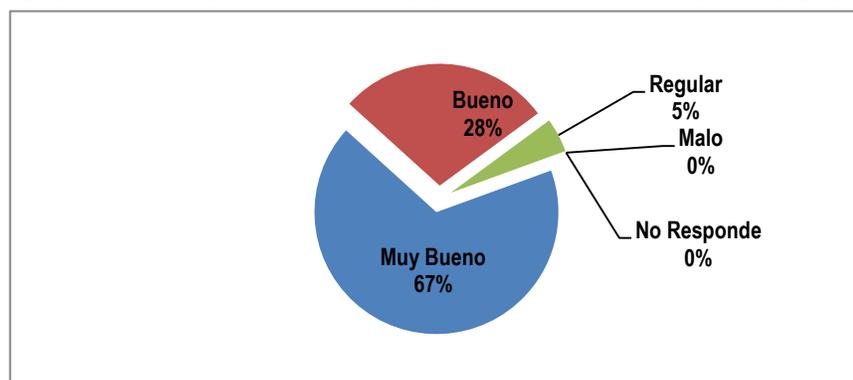
TABLA N° 50: CALIDAD EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Respuestas	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy Bueno	74	67,27
Bueno	31	28,18
Regular	5	4,55
Malo	0	0,00
No Responde	0	0,00
TOTAL	110	100,00

Fuente: Encuestas

Realizado por: Las Autoras

ILUSTRACIÓN N° 14: CALIDAD EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Tabla N° 50

Realizado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 67% de los encuestados considera que la calidad educativa de la Institución es muy buena, el 28% dice que es buena y solo el 5% cree que es regular.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

4.4.3. APLICACIÓN DE ENCUESTAS A ESTUDIANTES DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

Para la realización de las encuestas, hemos creído conveniente clasificar las preguntas de acuerdo a:

1. Personal administrativo

Para determinar la calidad de las funciones del rector, vicerrector, orientador, inspector, secretaria y colectora según las necesidades de los estudiantes.

2. Personal académico

Para determinar la calidad de los docentes en cuanto a las enseñanzas impartidas a los alumnos.

3. Infraestructura

Para determinar el estado en el que se encuentran:

- Aulas
- Laboratorios
- Salas de computación
- Espacios de deporte y recreación

4. Otros

Donde detallamos preguntas que en la actualidad son de verdadera importancia aplicar para la enseñanza de un estudiante.

NOTA: La aplicación de las encuestas se las realizó una muestra de 80 estudiantes del Instituto Particular “Vigotsky” correspondientes a los alumnos del Sexto, Séptimo y Octavo de Básica ya que por su edad presentan un criterio más formado y pueden colaborar con el objetivo de nuestro proyecto.

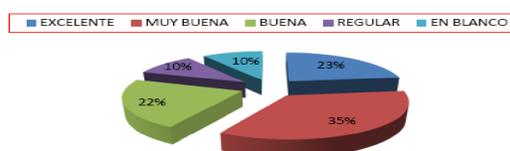
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

4.4.3.1 INTERPRETACIÓN GRÁFICA DE LA TABULACIÓN DE ENCUESTAS APLICADA A LOS ESTUDIANTES DE SEXTO, SEPTIMO Y OCTAVO DE BASICA DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

PREGUNTA #1.- El trabajo del Vicerrector de la Institución con respecto a la labor Académica y bienestar de los estudiantes es:

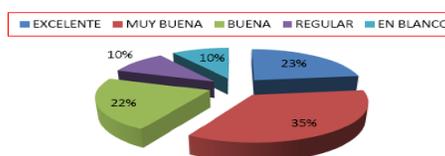
ILUSTRACIÓN N° 15: LABOR ACADÉMICA Y BIENESTRAR ESTUDIANTIL



INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la labor académica y Preocupación por el bienestar de los estudiantes por parte del Vicerrector es **muy buena** con un porcentaje del 35% que corresponden a 32 estudiantes.

PREGUNTA #2.-Las autoridades del Instituto (Rector, Vicerrector, Orientadora e Inspector) frente a la atención de reclamos y sugerencias realizadas por los estudiantes responden en forma:

ILUSTRACIÓN N° 16: ATENCION PRESTADA A RECLAMOS Y SUGERENCIAS

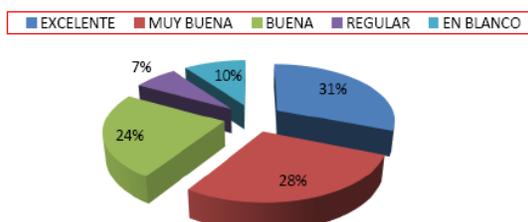


INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que las autoridades del Instituto (rector, vicerrector, orientadora e inspector) frente a la atención de reclamos y sugerencias realizadas por los estudiantes calificaron como **buena** con un porcentaje del 36% que corresponden a 33 estudiantes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

PREGUNTA #3.- La atención de la Secretaria del Instituto durante el periodo de matriculación es:

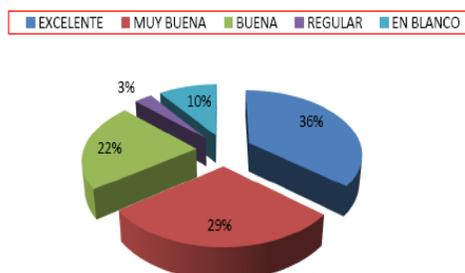
ILUSTRACIÓN N° 17: ATENCIÓN DE LA SECRETARIA EN PERÍODO DE MATRICULACIÓN



INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la atención de la Secretaria durante el periodo de matriculación es **excelente** con un porcentaje del 31% que corresponden a 28 estudiantes.

PREGUNTA #4.- La atención de la Colectora del Instituto momento de recibir los valores correspondientes a las matriculas, pensiones y otros requisitos es:

ILUSTRACIÓN N° 18: ATENCIÓN PRESTADA POR LA COLECTORA AL MOMENTO DE RECIBIR VALORES POR MATRICULA Y PENSIONES



INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la atención de la Colectora al momento de recibir los valores correspondientes a las pensiones es **excelente** con un porcentaje del 36% que corresponden a 33 estudiantes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

PERSONAL ACADÉMICO:

PREGUNTA #1.- Los planes de contenidos de cada materia que los recibe al inicio del periodo lectivo los considera usted:

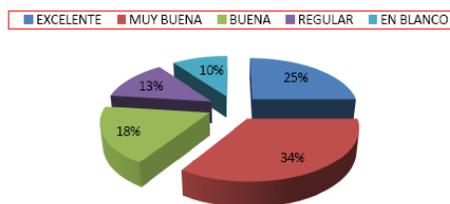
ILUSTRACIÓN N° 19: PLANES DE CONTENIDO DE CADA MATERIA



INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que los planes de contenidos de cada materia que reciben los alumnos al inicio del periodo lectivo son **muy buenos** con un porcentaje del 38% que corresponden a la respuesta de 35 estudiantes.

PREGUNTA #2.- La responsabilidad del profesor al momento de dictar sus clases es:

ILUSTRACIÓN N° 20: LA RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR AL MOMENTO DE DICTAR SUS CLASES

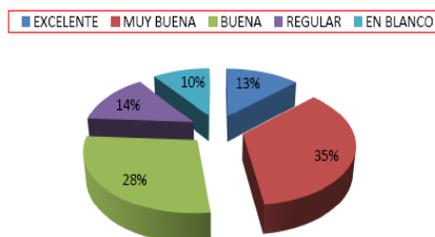


INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la responsabilidad de los profesores al momento de dictar sus clases es **muy buena** con un porcentaje del 34% que corresponden al criterio de 31 estudiantes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

PREGUNTA #3.- El ambiente creado por el profesor durante el desarrollo de sus clases es:

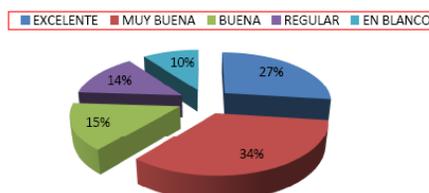
ILUSTRACIÓN N° 21: AMBIENTE DE CLASES



INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que el ambiente que crea el profesor al momento de dictar sus clases es **muy buena** con un porcentaje del 35% que correspondieron a 32 estudiantes.

PREGUNTA #4.-La puntualidad de los profesores a la hora de dictar sus clases la considera:

ILUSTRACIÓN N° 22: PUNTUALIDAD DEL PROFESOR A LA HORA DE DICTAR CLASES

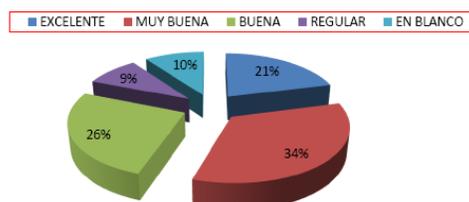


INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la puntualidad de los profesores a la hora de dictar sus clases es **muy buena** con un porcentaje del 34% que corresponden a la calificación de 31 estudiantes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

PREGUNTA #5.- La metodología que utilizan los profesores al impartir las clases teóricas y prácticas son:

ILUSTRACIÓN N° 23: METODOLOGÍA UTILIZADA POR EL PROFESOR AL DICTAR CLASES

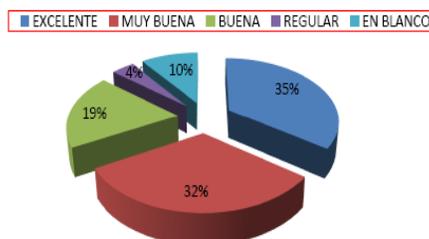


INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la metodología que utilizan los profesores al momento de impartir las clases teóricas y prácticas es **muy buena** con un porcentaje del 34% que corresponden a 31 estudiantes encuestados.

INFRAESTRUCTURA:

PREGUNTA #1.- Las aulas destinadas al proceso formativo se adecuan al número de alumnos de manera:

ILUSTRACIÓN N° 24: AMBIENTE DE CLASES

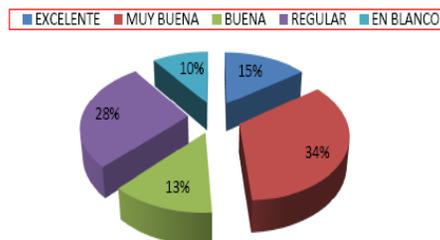


INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que las aulas destinadas al proceso formativo de los alumnos es **muy buena** con un porcentaje del 34% que corresponden al criterio de 31 estudiantes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

PREGUNTA #2.-La adecuación de las aulas en cuanto a conservación, iluminación y limpieza es:

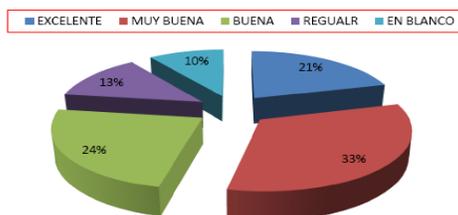
ILUSTRACIÓN N° 25: ADECUACION DE AULAS EN CUANTO A CONSERVACIÓN, ILUMINACIÓN Y LIMPIEZA



INTERPRETACIÓN: Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la adecuación de las aulas en cuanto a conservación, iluminación y limpieza es **muy buena** con un porcentaje del 34% que corresponden al criterio de 31 estudiantes.

RESULTADO TOTAL DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

ILUSTRACIÓN N° 26: RESULTADO TOTAL DE LAS ENCUESTAS



INTERPRETACIÓN: Por medio de la tabulación de encuestas realizadas a los estudiantes de Sexto, Séptimo y Octavo de básica del Instituto Particular “Vigotsky”, podemos determinar que la calidad en cuanto al servicio educativo que ofrece esta institución es **muy buena**, obteniendo un 33% del total de encuestas realizadas, cabe resaltar que el 24% de encuestados opina que el servicio es bueno por lo que podríamos concluir que el servicio educativo que ofrece esta Institución se encontraría entre los parámetros de muy bueno y bueno.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	10/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

4.4.4. HOJAS DE HALLAZGOS

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: NO CUENTA CON INDICADORES QUE LE PERMITAN DETERMINAR O MEDIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN TÉRMINOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CALIDAD.							
REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 1/40	1	El Instituto Particular “Vigotsky” no cuenta con indicadores que les permitan determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en cada uno de sus procesos y actividades.	La realización y aplicación de los indicadores de gestión permite determinar en qué porcentaje se cumplieron los objetivos establecidos en base a la calidad educativa por parte de la institución de acuerdo al reglamento de la LOEI(Art. 14.- Estándares de calidad educativa)	Desconocimiento por parte del área administrativa de procesos de evaluación de gestión, así como de la normativa aplicable en la institución	Falta de información cuantitativa en cuanto a logro de objetivos planteados por la institución	El Instituto particular Vigotsky debe aplicar indicadores que permitan determinar si la institución está encaminada en logro de sus objetivos.	Al Consejo Directivo Planificar y coordinar Procedimientos que permitan aplicar indicadores de eficiencia, eficacia y calidad en cada una de las áreas de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.							
REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 1/40	2	El Instituto Particular “Vigotsky” no cuenta con un manual de procedimientos por lo que las actividades se ejecutan de forma empírica y no se toma en cuenta las políticas formales que rijan su desarrollo.	Implementar un manual de procedimiento que indique las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas.	Falta de interés por parte de la Alta directiva de la Institución en implementar un manual de procedimientos.	Demora en los procedimientos, y principalmente el no cumplimiento de uno de los requisitos emitido por la Zona Distrital # 3.	La Institución no cuenta con un manual de procedimientos, que ayude a medir el grado de eficiencia y cumplimiento de dichos procedimientos.	Al Directora y Subdirector elaborar el manual de procedimientos que contengan las directrices a seguir en cada actividad de la empresa y difundirlo a todo el personal de la Institución así como también asegurarse de su comprensión y aplicación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO: ORGANIGRAMA MAL ESTRUCTURADO.

REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 1/40	3	De acuerdo al grafico N°2 (Organigrama Estructural) no se encuentra establecido en base a los requerimientos de la normativa de la LOEI así como no existe una descripción clara de las funciones para cada cargo.	El organigrama de la institución debe ser reestructurado en base a parámetros organizacionales bien establecidos acordes a los requerimientos de la LOEI.	Desconocimiento de una correcta estructura orgánica en base a parámetros actuales.	Incorrecta estructura del organigrama de la institución lo que otorga desconocimiento de la estructura organizacional por parte de los empleados de la institución.	Falta de información actual por parte de la administración en cuanto a estructuras organizacionales vigentes en el Ecuador.	Al Consejo directivo y personal Administrativo reestructurar el organigrama de la institución con bases sólidas de organización de acuerdo al tipo de institución y a los parámetros vigentes establecidos por LOEI.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: FALTA DE EVALUACIÓN DEL PEI							
REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 5/40	4	Solo se elabora el PEI como requisito para la autorización y registro de la dirección de educación de Chimborazo, sus datos no son comprobables así como su difusión dentro de la Institución.	El PEI es documento público de planificación estratégica institucional en el que constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo y su cumplimiento debe ser evaluado en base a su aplicación.	Poca difusión de la planificación estratégica institucional por parte de las autoridades a sus empleado.	Resultados inexistentes sobre el cumplimiento de las estrategias planteadas por la institución a mediano y largo plazo.	Poca importancia en el cumplimiento de la planificación realizada en el PEI durante su tiempo de duración	Al Consejo Directivo Fomentar en el personal el contenido del PEI así como las metas y estrategias para el cumplimiento de las mismas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO LECTIVO							
REF	N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 6/40	5	Falta de información mediante asamblea general sobre las actividades realizadas durante el año lectivo.	De acuerdo a la normativa de la LOEI art 47. De las atribuciones del director. Señala la información de actividades realizadas durante el año lectivo.	Una incorrecta Planificación en el cronograma institucional así como en su cumplimiento.	Inexistencia de informes sobre la gestión que realiza la dirección durante un determinado periodo.	Faltad de difusión de las atribuciones de cada uno de los miembros de la institución.	A la Directora Ejecutar mecanismos de comunicación hacia sus empleados.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR "VIGOTSKY"							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: FALTA DE EJECUCIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVOS EMITIDOS POR EL NIVEL CENTRAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA NACIONAL							
REF	N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 11/40	6	El Vicerrector no ejecuta los estándares de calidad emitidos por el Nivel Central de Educación Nacional.	Cumplir con las disposiciones emanadas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional que se encuentra descrito dentro de la LOEI Art.14.	Inexistencia de controles de cumplimiento de la LOEI por parte de la Dirección Distrital de Educación # 3.	La Institución, docentes y estudiantes no logran los objetivos planteados por el Nivel Central de Educación Nacional.	La falta de pertenecía del Vicerrector hacia la consecución de sus funciones no permite el cumplimiento de los estándares de calidad emitidos por el Nivel Central de Educación Nacional.	Al Subdirector Ejecutar a cabalidad todas las funciones encomendadas, para de esta manera cumplir con cada una de las disposiciones emanadas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: INFORMACIÓN INOPORTUNA ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO A SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES.							
REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 15/40	7	El Inspector General de la Institución no informa oportunamente acerca del comportamiento del alumno a sus respectivos representantes.	Mantener un efectivo control disciplinario, evaluar actividades tendientes a mejorar el aspecto disciplinario de los estudiantes, esto conjuntamente con los padres de familia brindando la información oportuna acerca del comportamiento de su representado.	Inexistencia de controles para el cumplimiento de funciones encargadas al personal de la Institución.	Los representantes de los alumnos no se enteran oportunamente del estado emocional y educativo de sus hijos.	La información inoportuna emitida por el Inspector a los representantes de los alumnos provoca una acción correctiva tardía del problema educativo del alumno.	Al Consejo Directivo coordinar la conformación de un comité encargado de establecer una segregación de funciones que no centralice la responsabilidad únicamente en una persona si no en forma solidaria con las personas vinculadas al problema.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR "VIGOTSKY"							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: INEXISTENCIA DE RESPALDO DE ARCHIVOS, PROGRAMAS Y DOCUMENTOS EN CASO DE DESASTRES.							
REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 19/40	8	La Secretaria de la Institución no posee respaldos de archivos, programas y documentos concernientes a la Institución.	Realizar una base de datos manual o digital de todos los archivos, programas y documentos de respaldo de los movimientos y actividades operacionales de la institución.	La Alta dirección no realiza un programa de control de actividades y confía indebidamente en el personal del cual depende.	Inexistencia de respaldos de archivos, programas y documentos en caso de desastres.	La alta dirección del Instituto, no realiza adecuados controles para asegurar que las acciones del personal se lleven a cabo correctamente.	Al Consejo Directivo debe realizar controles eventuales y de forma sorpresiva, solicitando archivos, programas y documentos de respaldo de todos los movimientos operacionales que se realicen en la Institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR "VIGOTSKY"							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: LOS VALORES RECAUDADOS NO SON DEPOSITADOS DIARIAMENTE EN LA CTA-CTE DE LA INSTITUCIÓN							
REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 27/40	9	La Colectora de la Institución no deposita diariamente los valores recaudados.	Cumplir con las funciones delegadas que se encuentran detalladas en el Reglamento interno de Trabajo en el art. 53: depositar en forma inmediata e intacta los recursos financieros.	Falta de Tiempo ya que muchas de las veces hay trabajo en exceso lo cual impide realizar depósitos diariamente.	Los recursos financieros ya no son depositados intactamente.	La Colectora no cumple eficientemente con sus funciones establecidas en el reglamento interno debido a que tiene exceso de trabajo.	Al Departamento Contable debe coordinar y planificar la segregación de funciones de esta manera no se centralizará la responsabilidad únicamente en la colectora ya que esta función pueden ser realizada por los demás empleados de la Institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR "VIGOTSKY"							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: NO SE REALIZAN CONSTANTEMENTE ARQUEOS DE CAJA							
REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 27/40	10	A La Colectora de la Institución no se le realiza constantemente arqueos de caja.	Cumplir con las disposiciones de la normativa contable que establece que se debe realizar este control interno de efectivo frecuentemente.	El departamento Contable no realiza el control frecuente del efectivo mediante la aplicación de arqueos de caja.	Imposibilita a la Institución determinar con exactitud los montos del efectivo recaudado en un periodo determinado.	Debido a que no se realizan arqueos de caja constantemente a la colectora no se puede comprobar si se ha contabilizado toda entrada y salida de efectivo.	Al Departamento Contable del Instituto realizar arqueos de caja periódicamente y de forma inesperada, para de esta manera determinar si se ha contabilizado correctamente todo el efectivo recibido y verificar los saldos que arroja la cuenta.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”							
HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO: INEFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS							
REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 30/40	11	Los presupuestos anuales son realizados en base a estimados únicamente con porcentajes de inflación y de acuerdo al rubro de pensión a percibe por alumno	Los presupuesto anuales se los debe realizar en base a información de años anteriores procurando compara con datos reales y la realidad socioeconómica que se maneja en el país.	Falta de conocimiento sobre la elaboración de presupuestos	Presupuestos elaborados de forma errónea sin una posible evaluación financiera.	Los presupuestos del instituto particular Vigotsky no poseen confiabilidad en cuanto a su elaboración y evaluación.	A la Directora y contadora Implantar procedimientos para la elaboración de presupuestos en base a información actualizada de acuerdo a la actividad de la institución

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

INSTITUTO PARTICULAR "VYGOTSKY"

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO: DEFICIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

REF	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 36/40	12	No existe dentro de la planificación del docente clases de refuerzo que ayuden al mejoramiento del rendimiento de los estudiantes.	De acuerdo al manual de convivencia establecido por la institución se debe realizar tutorías extras con los niños con rendimiento académico insuficiente.	No existe un planificación adecuada en cuanto a las evaluación y post evaluación de los estudiantes	Estudiantes con bajos rendimiento y vacíos académicos que no pueden ser superados	Inexistencia de procedimientos de después de la evaluación de aprendizaje obtenido por los alumnos	Al Subdirector y docentes de la Institución implantar procedimientos de evaluación que ayuden a superar las dificultades pedagógicas, bajos rendimientos y vacios académicos en los alumnos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	12/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

PLAN OPERATIVO DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

OBJETIVOS CUANTITATIVOS AÑO 2011

1. Incrementar un 20% el número de estudiantes en el año 2011-2012.
2. Capacitar a los profesores al inicio y al finalizar el año lectivo
3. Rediseñar las 6 guías de estudios para el año 2011.
4. Conseguir que el personal docente este conformado por lo menos con 12 profesores especializados en ciencias de la educación.
5. Lograr personalizar la educación considerando un total de 25 a 30 alumnos por aula.
6. Lograr en un 90% que los alumnos aprueben el año de clases.
7. Realizar por lo menos 2 talleres para padres durante todo el año lectivo.
8. Minimizar a un 5% la deserción de los estudiantes durante el período lectivo 2011-2012.
9. Adquirir 5 equipos de cómputo e internet por fibra óptica para el 2011.

N°	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elevar en un 20% el Número de Estudiantes.	Socializar y difundir la oferta académica a través de los medios de comunicación hablada y escrita.	Directora, Secretaria
2	Capacitar a los profesores al inicio y al final del año lectivo.	Preparar y dictar charlas de capacitación haciendo cumplir el plan de capacitación anual.	Directora, Subdirector y Consejo Directivo.
3	Rediseñar los 6 módulos y guías de estudio.	Revisión de cada uno de los módulos con sus respectivas guías, y aplicar las modificaciones pertinentes.	Directora y Consejo Directivo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

4	Conseguir que el personal docente este conformado por lo menos con 12 profesores especializados en Ciencias de la Educación.	Procurar contratar docentes que tengan el Título en Ciencias de la Educación.	Directora y Consejo Directivo.
5	Lograr personalizar la educación considerando un total de 25 a 30 alumnos por aula.	Contar con el espacio físico adecuado.	Directora, Subdirector.
6	Cumplir con 2 tutorías para padres durante el año lectivo.	Cumplir con el plan de trabajo y agenda académica que se aprueba al inicio del año lectivo.	Directora, Subdirector.
7	Lograr en un 90% que los alumnos aprueben el año de clases.	Brindar una educación de calidad y personalizada. Cumplir con las tutorías	Personal Docente y Administrativo.
8	Minimizar a un 5% la deserción de los estudiantes durante el periodo lectivo 2011-2012	Atención oportuna de los requerimientos del estudiante.	Directora, Subdirector, Docentes y todo el personal que conforma la Institución.
9	Adquirir 5 equipos de cómputo e internet de fibra óptica.	Dar cumplimiento con lo programado según presupuesto. Satisfacer las necesidades de los estudiantes y mejorar la tecnología de la Institución.	Directora.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

4.4.5. FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

1. **INDICADOR:** Incremento de alumnos ingresados al Instituto Particular “Vigotsky” en el periodo 2011-2012.

$$INDICE = \text{Alumnos matriculados en el año lectivo 2011} - 2012 - \text{Alumnos matriculados en el año lectivo 2010} - 2011$$

2. **INDICADOR:** Porcentaje de profesores capacitados del Instituto Particular “Vigotsky” en el año 2011-2012.

$$INDICE = \frac{\text{Profesores capacitados en el año 2011}}{\text{Total Profesores del año lectivo}} \times 100$$

3. **INDICADOR:** Porcentaje de Guías y Módulos del Instituto Particular “Vigotsky” rediseñados y aplicados para el año lectivo 2011-2012.

$$INDICE = \frac{\text{Guías rediseñados en el año lectivo}}{\text{Total de guías}} \times 100$$

4. **INDICADOR:** Porcentaje de Docentes del Instituto Particular “Vigotsky” con el título en Ciencias de la Educación en relación al total proyectado a contratarse para el periodo lectivo 2011-2012.

$$INDICE = \frac{\text{Docentes con titulo en Ciencias de la Educación}}{\text{Total de docentes proyectados a contratarse}} \times 100$$

5. **INDICADOR:** Número de Alumnos del Instituto Particular “Vigotsky” matriculados por aula durante el año lectivo 2011-2012.

$$INDICE = \frac{\text{Total de alumnos matriculados en el año lectivo}}{\text{Total de aulas utilizadas en el año lectivo.}} \times 100$$

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

6. **INDICADOR:** Porcentaje de tutorías para padres dictadas por el Instituto Particular “Vigotsky” en el periodo 2011-2012.

$$INDICE = \frac{\text{Numero de tutorias para padres dictadas en el año lectivo}}{\text{Tutorias programadas en el año lectivo}} \times 100$$

7. **INDICADOR:** Porcentaje de alumnos del Instituto Particular “Vigotsky” promovidos al curso superior durante el año lectivo 2011-2012.

$$INDICE = \frac{\text{Total de alumnos promovidos}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$$

8. **INDICADOR:** Porcentaje de alumnos del Instituto Particular “Vigotsky” desertados durante el periodo de clases 2011-2012.

$$INDICE = \frac{\text{Total de alumnos que desertaron en el año lectivo}}{\text{Número de alumnos matriculados}} \times 100$$

9. **INDICADOR:** Porcentaje de computadoras adquiridas para el Instituto Particular “Vigotsky” en el año 2011.

$$INDICE = \frac{\text{Equipos de cómputo adquiridos}}{\text{Equipos de cómputo planificados adquirir}} \times 100$$

10. **INDICADOR:** Porcentaje de estudiantes con bajo rendimiento en el periodo lectivo.

$$INDICE = \frac{\text{Estudiantes bajo rendimiento}}{\text{Estudiantes matriculados}} \times 100$$

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ESTANDAR	FUENTE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Incremento de Alumnos ingresados al Instituto Particular “Vigotsky” en el periodo lectivo 2010-2011	*Publicidad * Oferta * Situación Económica * Imagen Institucional.	Alumnos matriculados en el año lectivo 2011-2012- Alumnos matriculados en el año lectivo 2010-2011 $\square\checkmark$ $= 369-325$ $=44$	Numero	20%	DIRECTORA	Índice = $369-325$ $=100\%$ Brecha: $44-65= -21$ NEGATIVA

Comentario:

El Instituto Particular “Vigotsky” para el periodo 2011-2012 se planteó incrementar su número de estudiantes del año anterior en un 20% es decir de 325 estudiantes a por lo menos 390; pero en su efecto no fue así se podría decir que influencio el incremento de ofertas académicas por parte de otros Establecimientos (particulares, fiscales), y la sectorización implementado por el Gobierno Nacional, desviándonos así del objetivo planteado alcanzando una brecha desfavorable de 21 alumnos.

\square Información Documentada

\checkmark Revisado o Verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ESTANDAR	FUENTE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de profesores del Instituto Particular “Vigotsky” capacitados durante el periodo lectivo 2010-2011	*Tiempo * Costos * Expositores * Espacio Físico.	$= \frac{\text{Profesores capacitados en el año 2011}}{\text{Total Profesores del año lectivo}} \times 100$ $= (30/30) * 100$ $= 100\%$	Porcentaje	29	DIRECTORA VICERRECTOR	Índice= 29/29 =100% Brecha: 100%- 100%= 0

Comentario:

Según el plan Operativo se planifica dos charlas de capacitación para 30 docentes de la Institución en base al presupuesto, cronograma se les dicto charlas en los meses de febrero y Junio, con lo que con satisfacción se les capacito a todos los educadores cumpliendo así a cabalidad con lo programado consiguiendo un 100% en este objetivo y una brecha del 0%.

©Información comprobada

√Revisado o Verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ESTANDAR	FUENTE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de guías de estudio del Instituto Particular “Vigotsky” rediseñados y aplicados para el periodo lectivo 2011-2012	*Tiempo * Costos * Recursos Humanos.	<p style="text-align: center;">©</p> $= \frac{\text{Guías de estudio rediseñados en el año lectivo}}{\text{Total de guías de estudios}} \times 100$ <p style="text-align: center;">☒</p> $= (6/6) * 100$ $= 100\%$	Porcentaje	6	VICERRECTOR SECRETARIA	<p>Índice= 6/6=100%</p> <p>Brecha: 100%- 100%= 0</p>

Comentario:

Para el respaldo del estudiante y como material de apoyo, el Instituto diseña las guías de estudio para cada grado y curso respectivamente; según la planificación curricular exigida por el Ministerio de Educación es necesario que se revise y se rediseñen adecuadamente este material por lo que uno de los objetivos para el año lectivo fue efectivamente que las 6 guías de estudio se las rediseñe; gracias al apoyo del personal docente así como el vicerrector, y demás personal administrativo se pudo gestionar y desempeñar en forma adecuada la labor consiguiendo un 100% de resultados satisfactorio con una brecha del 0%.

©Información comprobada

☒Información documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ESTANDAR	FUENTE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de docentes del Instituto Particular “Vigotsky” con título de Ciencias de la Educación en relación al total de docentes proyectados a contratar en el periodo lectivo 2010-2011	*Proceso de selección personal. *Remuneración * Estabilidad Laboral.	$= \frac{\text{Docentes con título en Ciencias de la Educación}}{\text{Total de docentes proyectados a contratarse}} \times 100$ $= (12/12) * 100$ $= 100\%$	Porcentaje	12	DIRECTORA VICERRECTOR	Índice= 12/12 =100% Brecha: 100%- 100%= 0

Comentario:

El Instituto Particular “Vigotsky” cuenta con un personal conformado por 30 profesores – tutores para una mejor enseñanza ha considerado que es necesario contar con por lo menos 12 docentes que sean especializados y posean el título de tercer nivel en Ciencias de la Educación; por ello efectúa el debido proceso de selección personal, previas entrevistas personales lo que ha hecho que la Institución existan esos 12 docentes con título de maestro; logrando así brindar una educación de calidad.

√Revisado o Verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	FUENTE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Número de alumnos del Instituto Particular “Vigotsky” matriculados el periodo lectivo 2011-2012	*Oferta Académica * Costos matricula y pensiones. * Publicidad * Situación Económica.	$= \frac{\text{Total de alumnos matriculados en el año lectivo}}{\text{Total de aulas utilizadas en el año lectivo.}}$ $= (369/16)$ $= 23$	Porcentaje	25-30	DIRECTORA SECRETARIA	Índice = 369/16 =23 Brecha: 100%- 100%= 0

Comentario:

Para lograr una educación personalizada, el Instituto Particular “Vigotsky” ha considerado conveniente contar con un promedio de 25 a 30 estudiantes por aula para una adecuada planificación así como una debida organización, la Institución a dispuesto el espacio físico necesario para conseguir su objetivo es así que según el número de estudiantes matriculados y la asistencia, hay igualmente disponibilidad de aulas, para el periodo lectivo 2011-2012 hubo un total de 369 alumnos y 16aulas lo que nos da en promedio 23alumnas por aula que con respecto al estándar que es 25-30, se determina que cumplen en un 100% con una brecha del 0%.

☒ Información Documentada

✓ Revisado o Verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ESTANDAR	FUENTE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje Tutorías dictadas a los padres de familia del Instituto Particular “Vigotsky” capacitados durante el periodo lectivo 2011-2012	*Adecuada distribución de trabajo.	$= \frac{\text{Numero de tutorias para padres dictadas en el año lectivo}}{\text{Tutorias programadas en el año lectivo}} \times 100$ $= (2/ 2) *100$ $= 100\%$	Porcentaje	2	VICERRECTOR	Índice = 29/29 =100% Brecha: 100%- 100%= 0

Comentario:

Antes de iniciar cada año lectivo, se elaborara la agenda académica donde a más del listado de profesores se da a conocer aspectos importantes para el estudiante, también consta el cronograma de tutorías a desarrollarse durante ese período; por la debida gestión del Consejo Directivo, así como del personal administrativo, docentes y sobre todo por el compromiso asumido, de las 2 tutorías programadas a dictarse a los Padres de Familia, todas fueron llevadas a cabo consiguiendo así un 100% en este objetivo con un 0% de brecha.

☒ Información Documentada

√ Revisado o Verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ESTANDAR	FUENTE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de alumnos del Instituto Particular “Vigotsky” promovidos al curso superior durante el periodo lectivo 2010-2011	*Compromiso de alumnos y padres de familia. * Estabilidad Familiar emocional.	$= \frac{\text{Total de alumnos promovidos}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$ $= (369/369) * 100$ $= 100\%$	Porcentaje	90%	DIRECTORA	Índice = 369/369 =100% Brecha: 100%- 100%= 0

Comentario:

Una ardua labor para el docente y en si también como compromiso asumido de los padres de familia, uno de los objetivos fundamentales es conseguir que el estudiante apruebe el año lectivo; la Institución se ha planteado lograr un 90% de los estudiantes lo consigan. Con el empeño de docentes discentes, padres de familia y factores del entorno como la motivación, superación personal, estabilidad emocional, de los 369 estudiantes un total de 369son promovidos al curso superior, logrando la meta, con una brecha 0%.

☒ Información Documentada

✓ Revisado o Verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ESTANDAR	FUENTE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de alumnos del Instituto Particular “Vigotsky” desertados durante el periodo lectivo 2010-2011	*Calidad de la educación brindada * Prestigio de la Institución.	$= \frac{\text{Total de alumnos que desertaron en el año lectivo}}{\text{Número de alumnos matriculados}} \times 100$ $= (3/369) * 100$ $= 1\%$ $= 99\%$	Porcentaje	5%	DIRECTORA VICERRECTOR	Índice = 3/369 =1% Brecha: 99% - 100%= -1%

Comentario:

El objetivo planteado por Instituto Particular “Vigotsky”, referente al porcentaje de estudiantes que pertenecen a la Institución luego de finalizar el periodo lectivo, podemos determinar que el objetivo no se cumplió en su totalidad, ya que el indicador denota una brecha desfavorable del 1% entre lo establecido y cumplido.

- ☒ Información Documentada
- √ Revisado o Verifica

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ESTANDAR	FUENTE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de computadoras adquiridas para el Instituto Particular “Vigotsky” para el periodo lectivo 2011-2012	*Presupuesto * Proveedores * Cotización.	$= \frac{\text{Equipos de cómputo adquiridos}}{\text{Equipos de cómputo planificados adquirir}} \times 100$ $= (3/5) * 100$ $= 60\%$	Porcentaje	5	CONTADORA PROFESORADO SECRETARÍA	Índice= 3/5 =60% Brecha: 60%- 100%= 40 DESFAVORABLE

Comentario:

El Instituto Particular “Vigotsky” ha proyectado comprar para el año lectivo 2011-2012; 5 computadoras con internet de fibra óptica, pero solo se llegó a comprar 3 computadoras, mediante lo cual se puede determinar que el objetivo no se cumplió en un 100% por lo que se presenta una brecha desfavorable del 40% entre lo cumplido y proyectado.

- ☒ Información Documentada
- √ Revisado o Verificado
- * Observado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES DE ÉXITO	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	E S T A N D A R	F U N T E	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de estudiantes con bajo rendimiento del Instituto Particular “Vigotsky” para el periodo lectivo 2011-2012	*Desinterés familiares, *Problemas personales * Libertinaje	$= \frac{\text{Alumnos con bajo rendimiento}}{\text{Alumnos matriculados}} \times 100$ $= (85 / 369) * 100$ $= 23\%$	Porcentaje	100%	SECRETARIA	Índice= 85/369 =23% Brecha: 23%- 100%= 77 DESFAVORABLE

Comentario:

En el objetivo que se trazó el Instituto Particular “Vigotsky” en cuanto a la disminución de bajos rendimientos por parte de los estudiantes se debió cumplir en un 100%, la misma que no se efectuó en su totalidad por lo que presenta una brecha desfavorable del 23% entre lo establecido y lo cumplido.

✘ Información Documentada

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/05/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

ÍNDICE

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

LEGAJO CORRIENTE

LEGAJO CORRIENTE/ INFORME DE AUDITORÍA	
Programa de Auditoría.	PA
Informe de Auditoría	IA

4.5. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

FASE IV

**Instituto Particular “Vigotsky”
Auditoría de Gestión
Comunicación de Resultados
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS:

- Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realizar la notificación para la lectura del informe.	NLI	C.P G.S	13/05/2013
2	Elaborar el acta de Discusión del Informe.	AD	C.P G.S	13/05/2013
3	Informe Final de Auditoría de Gestión	IFA	C.P G.S	15/05/2013

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/04/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

NOTIFICACIÓN

Riobamba, 13 de Mayo del 2013.

Dra.

Liliana Jiménez

DIRECTORA DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Por su medio, convoco a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante lectura del borrador del Informe de la Auditoria de Gestión realizada al Instituto Particular “Vigotsky”, por el período del año 2011, realizado por las señoritas, Paola Carolina Paullán Sisa y Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño.

La reunión se llevará a cabo en las instalaciones de la Institución, el día 13 de Mayo del 2013 a las 15H30.

Por la atención a la presente, anticipamos nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Paola Carolina Paullán Sisa
AUTORA DE LA TESIS

Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño
AUTORA DE LA TESIS

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/04/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

ACTA DE DISCUSIÓN

Riobamba, 13 de Mayo del 2013.

El presente documento es válido para dejar constancia que el equipo de auditoría conformado por las señoritas, Paola Carolina Paullán Sisa y Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño, presentan el borrador del informe a la Gerencia para el correspondiente análisis de las debilidades encontradas en el desarrollo del trabajo.

Se realizaron las respectivas discusiones de cada uno de los puntos encontrados y las recomendaciones en caso que las hubiere, quedando de acuerdo y conforme con el trabajo realizado.

Firma como acto de presencia a la presentación del informe.

Dra. Liliana Jiménez

DIRECTORA DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	G.S – C.P	13/04/2013
Revisado por:	J.A	15/05/2013

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL INSTITUTO
PARTICULAR “VIGOTSKY”**

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESPONSABLES:

**PAOLA CAROLINA PAULLÁN SISA
NANCY GABRIELA SINALUISA GUAÑO**

PERÍODO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

FECHA DE INICIO

14 DE ENERO DEL 2013

FECHA DE TERMINACIÓN

15 DE MAYO DEL 2013

ÍNDICE
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
CARTA DE PRESENTACIÓN
CAPITULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.
MOTIVO DEL EXAMEN
ALCANCE
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
CAPITULO II: INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
ANTECEDENTES
MISIÓN
VISIÓN
VALORES
OBJETIVOS
CAPITULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORIA
RESULTADOS DE LA AUDITORIA

CARTA DE PRESENTACIÓN

Riobamba, 15 de Mayo del 2013.

Dra.

Liliana Jiménez

RECTORA DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado una auditoría de gestión al Instituto Particular “Vigotsky” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, por el periodo comprendido del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre del 2011, en cumplimiento a la orden de trabajo número 001 con fecha 15 de Abril del 2013.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo a las Normas Internacionales y Principios de Auditoría; por lo que nos ha permitido realizar una auditoría profesional, sistemática e Independiente; basada en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y sus reglamentos con información proporcionada por miembros de la institución, y los procedimientos establecidos en la auditoría.

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

Atentamente,

Paola Carolina Paullán Sisa
AUTORA DE LA TESIS

Nancy Gabriela Sinaluisa Guaño
AUTORA DE LA TESIS

**4.5.1 INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL INSTITUTO PARTICULAR
“VIGOTSKY”
CAPÍTULO I**

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

La presente Auditoría de Gestión se la lleva a cabo con el fin de revisar y evaluar, el accionar de la Institución y sus directivos para determinar la eficiencia, eficacia, ética y economía en el uso y manejo de los recursos, establecer si las estrategias planteadas por la institución han ayudado a cristalizar tanto su misión, visión y el cumplimiento de sus objetivos.

ALCANCE

La aplicación de la Auditoría de Gestión Al Instituto Particular “Vigotsky”, comprende el estudio y análisis de la Evaluación del Desempeño en las diferentes unidades Institucionales, evaluación de la eficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido por la Dirección y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades efectuadas por la Institución.

OBJETIVO GENERAL

Realizar una auditoría de gestión al Instituto Particular Vigotsky de la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo periodo 2011, con el propósito de determinar la eficiencia con la que manejan los recursos disponibles y el cumplimiento de sus objetivos y la calidad de servicio que presta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los aspectos generales de la institución que nos permitirán identificar el tipo de organización a auditar.
- Evaluar metas y objetivos establecidos por el Instituto Particular Vigotsky, con el fin de medir el grado de cumplimiento de los mismos.

- Evaluar la eficiencia, eficacia economía y ética en el desarrollo de las actividades y en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros para mejorar la gestión de la institución.
- Presentar el informe de auditoría y propuestas dirigidas a mejorar el control interno, que contribuirán al fortalecimiento de la gestión institucional así como a promover su eficiencia operativa y de apoyo.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ANTECEDENTES

El Instituto Particular “Vigotsky”, abrió sus puertas a la ciudadanía desde el año 2001, bajo Acuerdo Ministerial N. 014, con el nombre de Centro Infantil “PELDAÑOS”, ofreciendo el servicio de Educación Inicial con Maternal, Nursery y Pre Básica. De igual forma se ofreció tareas dirigidas a niños y niñas también de otras instituciones. Pero a partir del año 2004 se cambió la denominación a Instituto Particular “Vigotsky”, ofreciendo Educación Inicial y también Educación Básica.

La propuesta educativa se basa en Vigotsky quien fue un exitoso psicólogo, autor de la teoría Pedagógica Ecológica Contextual, a través de la cual se creó un modelo educativo innovador que vincula el aprendizaje con el desarrollo del niño. Basados en la propuesta de este ilustre personaje, la escuela adoptó este nombre y pretende formar hombres y mujeres amorosos, talentosos intelectualmente y competentes expresivamente.

El prestigio alcanzado no está basado únicamente en un excelente nivel académico sino también en el apoyo al deporte, el arte, la cultura y el liderazgo.

Al Instituto lo identifica:

- La profesionalización en la tarea docente y un equipo idóneo de trabajo
- El entorno afectivo y de conocimiento que enmarca nuestra jornada educativa en donde el niño puede crear, descubrir, reflexionar,
- El atender a las necesidades de las familias asumiendo el estar abiertos todo el año.
- Potencializar el desarrollo de la inteligencia de los niños y niñas, su creatividad, su sentido crítico, su capacidad de seguir construyendo sus propios aprendizajes dentro del centro.

Niveles de Educación:

Educación inicial:

- Intuitivo Niños de 2 años
- Nocional Niños de 3 años
- Pre básico Niños de 4 años
- Educación básica De primero a octavo año de Educación Básica.

Servicios adicionales:

- Además brindan el apoyo a aquellas familias que no disponen del tiempo suficiente en la tarde con el servicio de almuerzos y tareas dirigidas a partir de las 14H00 hasta las 18H00.
- Énfasis en actividades deportivas, artísticas y creativas.

MISIÓN

Brindar una formación integral en Educación Inicial y Educación Básica, mediante el desarrollo de destrezas, valores y afectividad, facilitado por un equipo docente especializado, en constante actualización, con infraestructura propia y funcional utilizando herramientas tecnológicas de punta, para entregar estudiantes destacados que promuevan la solidaridad, el respeto y la equidad.

VISIÓN

El Instituto Particular Vigotsky será una institución que formará niños y niñas de Educación Inicial y Educación Básica, críticos reflexivos, capaces de intervenir activamente en su comunidad a través de un adecuado desarrollo biopsico social, mediante la priorización de principios, valores y destrezas que le permitan continuar con éxito sus estudios.

Seremos un referente de calidad educativa en la ciudad de Riobamba, liderando la aplicación en innovaciones pedagógicas y curriculares que combine lo instructivo con lo formativo.

VALORES

RESPECTO: El respeto hacia los demás, es para nosotros un principio fundamental a la hora de realizar nuestras actividades, siendo un distintivo de la institución.

RESPONSABILIDAD: Capacidad existente en todo sujeto activo de la institución para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

HONESTIDAD: Los profesionales que prestamos servicios en la institución, somos personas con normas morales sólidas que rigen la conducta humana, lo cual transmitimos a los estudiantes y a la sociedad en general.

EQUIDAD: Somos profesionales en educación comprometidos en brindar un trato igual y justo a cada uno de nuestros niños y niñas.

OBJETIVOS

- Formar individuos críticos y reflexivos en su entorno.
- Mejorar continuamente el sistema de formación de los alumnos para que respondan a las exigencias del desarrollo nacional y la realidad económica, social y cultural de nuestro país.
- Mejorar la calidad de educación utilizando procesos dinámicos y activos en la enseñanza aprendizaje, formando seres autónomos en el pensar, en el sentir y en el actuar, es decir en todas las dimensiones de su ser.

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

LA ENTIDAD NO HA SIDO OBJETO DE EVALUACIÓN DE SU GESTIÓN

El Instituto Particular “Vigotsky” hasta la presente fecha, no le han realizado auditoría alguna, tampoco se han realizado por parte de los directivos evaluaciones de control interno, para mejorar la gestión educativa y permitan conocer si su funcionamiento está acorde a los lineamientos de la reglamentación emitido el Ministerio de Educación, impidiendo de esta manera que la entidad tenga seguridad razonable de su gestión.

La falta de supervisión y de evaluación impide determinar las falencias existentes en las Actividades administrativas y de docencia.

Recomendación a la Directora: Realizar la evaluación y medición de la gestión Institucional, a fin de detectar desviaciones e imponer los correctivos necesarios en forma oportuna.

RESULTADOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

A) INDICADORES QUE PERMITAN DETERMINAR O MEDIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN TÉRMINOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CALIDAD.

La realización y aplicación de los indicadores de gestión permite determinar en qué porcentaje se cumplieron los objetivos establecidos en base a la calidad educativa por parte de la institución de acuerdo al reglamento de la LOEI (Art. 14.- Estándares de calidad educativa)

El Instituto Particular “Vigotsky” no cuenta con indicadores que les permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad educativa así como en cada uno de sus procesos y actividades.

Recomendación al Consejo Directivo: Planificar y coordinar procedimientos que permitan aplicar indicadores de eficiencia, eficacia y de calidad educativa en cada una de las áreas de la Institución, los mismos que permitan a los funcionarios conocer el grado de cumplimiento y sus metas logradas. Estas mediciones son herramientas básicas no solo para detectar las oportunidades de mejora, sino además para implementar las acciones correctivas.

B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El Instituto Particular “Vigotsky” debe implementar un manual de procedimientos que indique las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas.

El Instituto Particular “Vigotsky” no cuenta con un manual de procedimientos por lo que las actividades se ejecutan de forma empírica y no se toma en cuenta políticas formales que rijan su desarrollo.

Recomendación a la Directora y Subdirector: Elaborar el manual de procedimientos que contengan las directrices a seguir en cada actividad de la empresa y difundirlo a todo el personal de la Institución así como también asegurarse de su comprensión y aplicación ya que representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte y

comunicación de la Institución, que contiene información ordenada y sistemática de los procesos lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración de los mismos.

C) REESTRUCTURACIÓN DEL ORGANIGRAMA.

El organigrama de la institución debe ser reestructurado en base a parámetros organizacionales establecidos y acorde a los requerimientos de la LOEI para así fomentar la correcta participación de todos los niveles de la empresa en cuanto a la toma de decisiones. .

El Instituto Particular “Vigotsky” cuenta con un organigrama estructural que no se encuentra establecido en base a los requerimientos de la normativa de la LOEI así como no existe una descripción clara de las funciones para cada cargo.

Recomendación al Consejo Directivo y Personal Administrativo: Reestructurar su organigrama de acuerdo a las condiciones actuales de la Institución, requerimientos de la normativa de la LOEI, para que de esta manera exista un mejor desempeño en cuanto al cumplimiento de actividades,

D) EVALUACIÓN DEL PEI.

El PEI es documento público de planificación estratégica institucional en el que constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo y su cumplimiento debe ser evaluado en base a su aplicación.

El Instituto Particular “Vigotsky” solo elabora el PEI como requisito para la autorización y registro de la dirección de educación de Chimborazo, sus datos no son evaluados ni comprobables así como su difusión dentro de la Institución.

Recomendación dirigida al Consejo Directivo: Evaluar de forma periódica el PEI, asegurando su difusión en el personal, aplicando las estrategias para el cumplimiento de las metas planteadas en el mismo.

E) INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO LECTIVO.

De acuerdo a la normativa de la LOEI art 47. De las atribuciones del director, señala la obligatoriedad de convocar a asamblea general para la información de actividades realizadas durante el año lectivo.

En el Instituto Particular “Vigotsky no existe información mediante asamblea general sobre las actividades realizadas durante el año lectivo.

Recomendación dirigida a la Directora: Difundir la información de las actividades realizadas durante el año lectivo, las mismas que se deben dar a conocer en las asambleas generales convocadas.

F) EJECUCIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVOS EMITIDOS POR EL NIVEL CENTRAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA NACIONAL.

Cumplir con las disposiciones emanadas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional que se encuentra descrito dentro de la LOEI Art.14.

En el Instituto Particular “Vigotsky no se ejecutan los estándares de calidad emitidos por el Nivel Central de Educación Nacional.

Recomendación dirigida al Subdirector: Ejecutar a cabalidad todas las funciones encomendadas, para de esta manera cumplir con cada una de las disposiciones emanadas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

G) INFORMACIÓN INOPORTUNA ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO A SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES.

Se debe mantener un efectivo control disciplinario, evaluar actividades tendientes a mejorar el aspecto disciplinario de los estudiantes, esto conjuntamente con los padres de familia brindando la información oportuna acerca del comportamiento de su representado.

El Inspector General de la Institución no informa oportunamente acerca del comportamiento del alumno a sus respectivos representantes, provocando una acción correctiva tardía.

Recomendación Al Consejo Directivo: Coordinar la conformación de un comité encargado de establecer segregación de funciones que no centralice la responsabilidad

únicamente a una persona si no en forma solidaria con las personas vinculadas al problema de esta manera se lograra que las acciones correctivas tomadas no sean tardías.

H) RESPLADO DE ARCHIVOS, PROGRAMAS Y DOCUMENTOS EN CASO DE DESASTRES.

Realizar una base de datos manual o digital de todos los archivos, programas y documentos de respaldo de los movimientos y actividades operacionales de la institución.

La Secretaria de la Institución no posee respaldos de archivos, programas y documentos concernientes a la Institución.

Recomendación al Consejo Directivo: Realizar controles eventuales y de forma sorpresiva, solicitando archivos, programas y documentos de respaldo de todos los movimientos y actividades operacionales que se realicen en la Institución.

I) DEPOSITOS DIARIOS EN LA CTA-CTE DE LA INSTITUCIÓN.

Cumplir con las funciones delegadas que se encuentran detalladas en el Reglamento interno de Trabajo del Instituto Particular “Vigotsky” en el art. 53: Numeral 5.-Depositar en forma inmediata en intacta los recursos financieros.

En el Instituto Particular “Vigotsky la Colectora de la Institución no deposita diariamente los valores recaudados.

Recomendación al Departamento Contable: Coordinar y planificar la segregación de funciones de esta manera no se centralizara la responsabilidad únicamente en la colectara, ya que esta función pueden ser realizar por los demás empleados de la Institución de esta manera se lograra que los depósitos sean diarios.

J) LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE CAJA PERMITE CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO.

A la Colectora del Instituto Particular “Vigotsky” no se le realiza arqueos de caja por lo que no se está cumpliendo con las disposiciones de la normativa contable que establece que se debe realizar este control interno de efectivo frecuentemente, sin embargo no habido la disposición correspondiente por parte del Departamento contable; para de esta manera

poder establecer confiabilidad y seguridad en la entrada o salida de efectivo, al no realizar este tipo de controles imposibilita a la Institución determinar con exactitud los montos del efectivo recaudado en un periodo determinado.

En el Instituto Particular “Vigotsky no se le realiza constantemente arquezos de caja a la colectoras impidiendo de esta manera comprobar si se ha contabilizado toda entrada y salida de efectivo.

Recomendación al Departamento Contable: Realizar arquezos de caja periódicamente y de forma inesperada, para de esta manera determinar si se ha contabilizado correctamente todo el efectivo recibido y verificar los saldos que arroja la cuenta.

K) CORRECTA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

Los presupuesto anuales se los debe realizar en base a información de años anteriores procurando compara con datos reales y la realidad socioeconómica que se maneja en el país.

Los presupuestos anuales son realizados en base a estimados únicamente con porcentajes de inflación y de acuerdo al rubro de pensión a percibe por alumno.

Recomendación a la Directora y Contadora: Implantar procedimientos para la elaboración de presupuestos en base a información actualizada de acuerdo a la actividad de la institución para poder manejar y programar de mejor manera sus movimientos económicos.

L) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo al manual de convivencia establecido por la institución se debe realizar tutorías extras con los niños con rendimiento académico insuficiente.

No existe dentro de la planificación del docente clases de refuerzo que ayuden al mejoramiento del rendimiento de los estudiantes.

Recomendación dirigida al Subdirector y Docentes: Implantar procedimientos de evaluación que ayuden a superar las dificultades pedagógicas, bajos rendimientos y vacíos académicos existentes en los alumnos.

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador de Eficacia: Aquellos que analizan expectativas- resultado, miden el logro de los objetivos propuestos, el alcance de los resultados, se enfocan en el que se ha hecho. Es la comparación entre lo alcanzado y lo esperado.

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO PERMITE MEDIR LA EFICACIA DE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN.

El número de alumnos matriculados del Instituto Particular “Vigotsky” no satisface los objetivos propuestos por la Institución. En el plan operativo consta como uno de sus objetivos contar con un incremento del 20% en el número de alumnos, pero esto no se ha cumplido, puesto que existen causas externas entre ellas, la crisis económica por la que actualmente atraviesan las familias riobambeñas que no les permite acceder a este tipo de servicio educativo; como alternativa de esto, se eligen establecimientos públicos que en la actualidad son gratuitos.

Recomendación dirigida a la Directora y Subdirector: Realizar una difusión detallada en los diversos medios de comunicación de Riobamba y su provincia sobre la calidad y la variedad de servicios que ofrece la institución.

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO PERMITE MEDIR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN.

Indicador de Eficiencia: Muestra cuanto de servicio proyectado se ha cumplido o que cobertura ha tenido el servicio, evalúan como se han hecho las cosas, midiendo el rendimiento de los recursos y el nivel de ejecución del proceso.

En el periodo de matrículas 2011-2012, se estableció la falta de 3 alumnos matriculados en el año anterior, los mismos que los consideramos como desertados. En el plan operativo consta como uno de sus objetivos, lograr un 100% de permanencia; es decir que los

alumnos continúen sus estudios en el centro educativo, esto no se ha cumplido en su totalidad ya que los 3 alumnos matriculados en el periodo lectivo 2011-2012 por contar con bajos rendimientos académicos abandonaron sus estudios, provocando una disminución de la población estudiantil y por ende una reducción de los ingresos esperados por la institución.

Recomendación dirigida a la Directora y Subdirector: Realizar un seguimiento continuo y permanente del rendimiento académico de los estudiantes para establecer oportunamente políticas de mejora del aprovechamiento estudiantil, evitando de esta manera la deserción significativa de los alumnos por bajas calificaciones en el siguiente periodo lectivo.

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO PERMITE MEDIR LA EFICACIA DE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN.

Indicador de Efectividad: Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables. Supone hacer lo correcto y con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo y dinero.

El Instituto Particular “Vigotsky” ha proyectado comprar para el periodo Lectivo 2011-2012; 5 computadoras con internet de fibra óptica, pero solo se llegó a comprar 3 computadoras, mediante lo cual se puede determinar que el objetivo no se cumplió en un 100% por lo que se presenta una brecha desfavorable del 40% entre lo cumplido y proyectado

Los recursos tecnológicos mejora el proceso educativo logrando en cada momento un aprendizaje significativo y útil para los estudiantes. El uso de las TIC busca en la educación: “aprender haciendo”, “aprender creando”, esto son algunos principios fundamentales de este método educativo, que fomenta además el trabajo colaborativo entre todos los participantes.

Recomendación dirigida a la Directora, Subdirector y Docentes: Debe fomentar a los alumnos el uso de las TIC en los laboratorios de cómputo, para vivir en la sociedad

informática, en la sociedad de conocimientos. Para ello debe potenciar desde muy pronto las habilidades necesarias para que el alumno proveche al máximo las posibilidades de las TIC.

Estas tecnologías de comunicación e información, deben constar de equipos y programas informáticos y medios de comunicación para reunir, almacenar, procesar, transmitir y presentar información en cualquier formato es decir: voz, datos, textos e imágenes.

EL NORMAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PERMITE ESTABLECER LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN.

La aplicación de encuestas realizadas a padres de familia y estudiantes del Instituto Particular “Vigotsky”, podemos determinar que la calidad del servicio que presta esta Institución se encuentra en los parámetros de muy buena, obteniendo un 33% del total de encuestas realizadas, cabe resaltar que el 24% de encuestados opina que el servicio es bueno por lo que podríamos concluir que el servicio educativo que ofrece esta institución se encontraría entre los parámetros de muy bueno y bueno.

Recomendación dirigida a la Directora, Subdirector, Orientadora e Inspector:

Brindar mayor atención a los estudiantes referentes a reclamos y sugerencias que poseen. Finalmente podemos recomendar que en el presupuesto para los siguientes años se deba incluir un rubro referente a mejorar la infraestructura e instrumentos de los laboratorios de cómputo y espacios de recreación ya que estos no se encuentran en buenas condiciones.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- En el Instituto Particular “Vigotsky” hasta la presente fecha no se han realizado ninguna auditorías de gestión a nivel docente como administrativo, lo que ha impedido a sus directivos conocer la situación real académica y administrativa, que les permita establecer y ejecutar las políticas necesarias y convenientes para una mejor operatividad de la Institución.
- La presente auditoría permitió conocer la necesidad de realizar un control interno efectivo, que proporcione un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Institución.
- La Auditoria de gestión realizada proporciono información confiable sobre las actividades que se deben tomar en cuenta para el normal desenvolvimiento de cada miembro de la institución.
- La Institución no cuenta con un ente de asesoramiento constante y controles institucionales permanentes en las actividades desempeñadas por las autoridades y personal de la Institución.
- La calidad de la educación según el criterio de padres de familia y estudiantes encuestados la califican como muy buena debido al cumplimiento de los planes académicos, responsabilidad de los maestros, así como también por la metodología utilizada.
- Al término del presente trabajo de investigación se cumplió con los objetivos planteados, contribuyendo al mejoramiento de la Institución que se benefició con la ejecución de la Auditoría de Gestión en el año 2011, cuyos resultados constan en el informe de auditoría que servirán para mejorar su actividad administrativa y académica.

5.2. RECOMENDACIONES

- El Instituto Particular “Vigotsky” necesita que dentro de sus políticas se incluya la realización periódica de una Auditoría de Gestión en todos y cada uno de los departamentos, con la finalidad de conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad con que se desarrolla las diferentes actividades encomendadas y poder tomar los correctivos pertinentes.
- Tomar a la auditoría de gestión, como una guía útil que permita dar soluciones a problemas que susciten, buscando siempre alternativas para que la entidad se desarrolle.
- Tomar en cuenta las sugerencias establecidas, para mitigar riesgos y disminuir las debilidades encontradas.
- Mantener la atención constante en los controles integrales, mismos que eviten futuros inconvenientes y permitan mejorar en forma continua los procesos institucionales.
- Efectuar periódicamente técnicas de evaluación dirigidas a los padres de familia y estudiantes, que permitan determinar el nivel de satisfacción en cada una de sus áreas con el fin de promover la mejora continuamente la oferta en el servicio educativo.
- Evaluar periódicamente a cada uno de los colaboradores y sus conocimientos, logrando de esta manera fortalecer el sistema de control interno, permitiendo la actualización constante de los controles existentes y evitando que éstos se tornen obsoletos.

RESUMEN

Se ha realizado la Propuesta de una Auditoria de Gestión, para determinar la eficiencia, eficacia, ética, economía con que se manejan los recursos y se realizan las actividades, del Instituto Particular “Vigotsky” de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2011.

El análisis del sistema de control interno se realizó, utilizando diferentes técnicas e instrumentos de investigación como el método deductivo y analítico, entrevistas, encuestas, documentos bibliográficos y virtuales, aplicando también técnicas de auditoría como: cuestionarios de control interno, la indagación y verificación de la información que nos ha sido proporcionada, todo lo cual ha ayudado a completar el estudio.

En esta investigación se pudo realizar una evaluación a los procesos y operaciones mediante la aplicación de indicadores de gestión tales como la eficiencia, eficacia, economía, partiendo de un diagnostico detallado del planeamiento estratégico de la Institución

Con la aplicación de cuestionarios de control interno se pudo evidenciar el grado de cumplimiento en cada una de las funciones y actividades realizadas por el personal institucional, siendo evaluados en función del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y sus reglamentos.

La aplicación de las recomendaciones emitidas en la auditoría permitirá obtener un mejor ambiente de trabajo así como mejorar el desempeño de las actividades manteniendo procesos adecuados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

- Balseca, J (2008) *Fundamentos de Auditoría*, ESPOCH – EICA.
- Contraloría General del Estado. (2001); *Manual de Auditoría de Gestión*; Quito Ecuador. Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001).
- Maldonado, M (2011) *Auditoría de Gestión*. Quito- Ecuador, Producciones Digitales Abyala, 4º edición.
- Balseca, J (2010) *Auditoría Financiera I*, ESPOCH – EICA
- Dávalos, N, *Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría*, Quito, 1990, 3era Edición, Corporación de Estudios y Publicaciones
- Mantilla, S (2005) *Auditoría 2005*, Colombia, 4ta Edición, ECOE Ediciones.
- Estupiñan, R (2006) *Control Interno y Fraudes en los Ciclos Transaccionales*, Colombia, 2da Edición, ECOE Ediciones.

WEB GRAFÍA

- FERNANDEZ, E. El proceso de auditoría, pruebas de Auditoría, Centro de formación técnica SOEDUC. Recuperado el 18-01-2013 de www.soeduc.cl/apuntes/procesos%20de%20auditoria.doc).

OTRAS FUENTES.

- Instituto Particular “Vigotsky”.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- Reglamento interno de trabajo del Instituto Particular “Vigotsky”
- Código de Convivencia del Instituto Particular “Vigotsky”.
- Plan Estratégico Institucional del Instituto Particular “Vigotsky”.

A
N
E
X
O
S

ANEXO 1

GESTIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

1. DATOS GENERALES

Año Lectivo:	2012-2013
Nombre del Centro Educativo:	INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”
Provincia:	CHIMBORAZO
Cantón:	RIOBAMBA
Parroquia:	VELOZ
Dirección o Comunidad:	CHILE 18 25 Y VELASCO
Teléfono de Centro Educativo:	032947 782
Georeferenciación:	DETRÁS DEL COLEGIO SAN VICENTE DE PAUL
Nombre del/a Director/a:	DRA. LILIANA JIMENEZ
Teléfono del Director:	092877172
Presidente del Comité de Padres:	SRA. SONIA MORENO
Fecha de Fundación/Creación:	mayo de 2001
Código AMIE	

Tipo de Institución				Régimen		Vías de Acceso			
Fiscal	Fiscomisional	Municipal	Particular	Costa	Sierra	Pluvial	Marítima	Terrestre	
			X		X			Carro	X
								Transporte Animal	
								A pie	

Jornada de Trabajo			Tipo de Enseñanza		Por el Número de Docentes		
Matutino	Vespertino	Nocturno	Hispana	Intercultural-Bilingüe	Unidocente	Pluridocente	Completa
X			X				X

Niveles Educativos		
Inicial	Básica	Bachillerato
X	X	

Número de Profesores y Personal Administrativo		Número de Alumnos	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
32	5	285	240

Mapas		Documentos	
Nombre	Institución que lo elaboró	Nombre	Institución que lo elaboró
<i>Mapa de la ciudad</i>	<i>Municipio de Riobamba</i>		
<i>Mapa de amenazas y riesgos</i>	<i>Lic. Mayra Armendáriz</i>		

2. ANTECEDENTES SOBRE EVENTOS ADVERSOS

Año	Evento	Daño o Afectación	Descripción/Acciones Desarrolladas
	<i>ninguno</i>		

3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL

General	Específicos
<p>Disponer de un Plan de Emergencia que logre una capacidad de respuesta positiva a todo el personal de la Institución en materia de Prevención, Autoprotección, Lucha Contra Incendios y cualquier tipo de siniestros, creando en ellos una CONCIENTIZACIÓN DE SEGURIDAD.</p>	<p>➤ Proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes y personal del Instituto.</p>
	<p>➤ Prevenir, limitar y reducir los efectos de los fenómenos naturales o humanos en el plantel.</p>
	<p>➤ Alcanzar una eficiente organización, preparación, equipamiento y práctica del personal, a fin de que cuando se enfrenta una real emergencia, reaccione inmediata y favorablemente.</p>
	<p>➤ Institucionalizar la prevención y atención de emergencias como una actividad inherente a la labor educativa, a través del Plan de Seguridad Institucional por Emergencia en caso de eventuales sismos de alta intensidad.</p>

4. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

Representantes del Comité	Nombres
Coordinador General	<i>DRA. LILIANA JIMENEZ</i>
Coordinador Seguimiento	<i>PRPF. NATALI PADILLA</i>
Coordinador de la Brigada de Evacuación	<i>LIC. MARIA EUGENIA RODRIGUEZ</i>
Coordinador de la Brigada de Primeros Auxilios	<i>LIC. MAYRA ARMEMDARIZ</i>
Coordinador de la Brigada de Incendios	<i>LIC. KATHERINE MORALES</i>

INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS		
Brigada	Nombres	Grado/Curso
Evacuación	<i>LIC. NATALI AMGAMARCA</i>	<i>9° AEB</i>
	<i>PROF. VERONICA GUAMAN</i>	<i>NOCIONAL</i>
	<i>LIC. PAOLA APUNTE</i>	<i>4° AEB</i>
	<i>LIC. MERCEDES VERGARA</i>	<i>3° AEB</i>
	<i>LIC. MARIA AUCANCELA</i>	<i>1° AEB</i>
	<i>LIC. SUSANA VALLADARES</i>	<i>1° AEB</i>
	<i>LIC. ROBERTO CALDERON</i>	<i>5° AEB</i>
Primeros Auxilios	<i>PROF. EVELIN COBOS</i>	<i>PREBASICO</i>
	<i>LIC. SUSANA SANCHEZ</i>	<i>8° AEB</i>
	<i>LIC. CAROLINA EBLA</i>	<i>7° AEB</i>
	<i>LIC. LUIS HUALPA</i>	<i>9° AEB</i>
	<i>LIC. ELIZABETH FALCONI</i>	<i>3° AEB</i>
	<i>LIC. ALEXANDRA VASCO</i>	<i>6° AEB</i>
	<i>LIC. JUDITH LLONGO</i>	<i>NOCIONAL</i>
Incendios	<i>ING. FERNANDO TOALA</i>	<i>8° AEB</i>
	<i>LIC. SOFIA LATA</i>	<i>5° AEB</i>
	<i>LIC. JOSE LUIS RODRIGUEZ</i>	<i>PROF. CULTURA FISICA</i>
	<i>LIC. ANGELA LATORRE</i>	<i>PROF. INGLES</i>
	<i>LIC. PAULINA RAMOS</i>	<i>1° AEB</i>
	<i>LIC. LIGIA MACHADO</i>	<i>PROF. MUSICA</i>
	<i>LIC. CRISTINA MORENO</i>	<i>2° AEB</i>

5. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS					
Amenaza	¿Puede afectar al Centro Educativo?		Nivel de exposición a la amenaza		
	SI	No	Alto	Medio	Bajo
Sismos		X			
Inundaciones		X			
Deslizamientos		X			
Erupciones Volcánicas	X				X
Tsunamis		X			
Incendios	X				X
Vientos Fuertes	X				X
Carreteras		X			
Estaciones de Combustible		X			
Depósitos de Gas		X			
Otros					

6. LABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN PARA REDUCIR VULNERABILIDADES Y FORTALECER LAS CAPACIDADES (PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN)					
Vulnerabilidad Identificada (Problema)	Acciones	Detalle de las Acciones			
		¿Quién lo va a hacer?	¿Cuándo se va a hacer?	¿Cómo se va a hacer?	¿Qué se va a necesitar?
INCENDIOS	<i>Capacitar a todo el personal de la comunidad educativa.</i>	<i>Comisión evacuación</i>	<i>A lo largo del año lectivo</i>	<i>Mediante talleres</i>	<i>Capacitadores aulas</i>
	<i>Reconocer los lugares de seguridad para el personal en caso de peligro</i>	<i>Comisión incendios</i>	<i>Al inicio del año lectivo</i>	<i>Mediante recorridos por las instalaciones de la institución</i>	<i>Apoyo de las maestras</i>
	<i>Elaborar un plano o croquis de evacuación en caso de producirse un incendio vía alterna o vía normal.</i>	<i>Comisión incendios</i>	<i>Al inicio del año lectivo</i>	<i>Con la ayuda del personal de la comisión de riesgos</i>	<i>Señalética y planos de la institución.</i>
	<i>Revisar periódicamente que estén en buenas condiciones las instalaciones en general.</i>	<i>Comisión de primeros auxilios</i>	<i>Periódicamente, durante el año lectivo.</i>	<i>Mediante una inspección a las instalaciones.</i>	<i>Apoyo de las maestras</i>
	<i>Mantenimiento de extintores.</i>	<i>Cuerpo de Bomberos</i>	<i>Cada año</i>	<i>Mediante una inspección</i>	<i>Apoyo del Cuerpo de bomberos.</i>
	<i>Hacer simulacros periódicamente.</i>	<i>Comisión evacuación</i>	<i>Una vez por año</i>	<i>Mediante charlas y participación del personal</i>	<i>Apoyo del Cuerpo de Bomberos y maestros.</i>

LINEAMIENTOS GENERALES DE ACTUACIÓN FRENTE AL INICIO DE UNA EMERGENCIA (RESPUESTA)

EVENTO: INCENDIO

Actividad	Quien	Cuando	Como	Donde
<i>Evacuar el edificio en caso de suscitarse algún evento adverso provocado por el hombre o por la naturaleza.</i>	LAS MAESTRAS LIC. MARIA EUGENIA RODRIGUEZ Y LIC. KATHERINE MORALES COORDINARAN LA EVACUACION DE TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	<i>En el momento en el cual ha iniciado el siniestro</i>	<i>De forma ordena por bloques en los que se encuentran los estudiantes por las respectivas vías de evacuación.</i>	<i>Salidas de emergencia</i>
Propender la calma	Personal docente y administrativo	<i>En el momento en el cual ha iniciado el siniestro</i>	<i>No alarmándose y controlando a los estudiantes para evitar el caos</i>	<i>Dentro de la Institución.</i>
Apagar el fuego lo más rápido posible, antes de que se propague	Brigada de Incendios/ Cuerpo de Bomberos	<i>En el momento en el cual ha iniciado el siniestro</i>	<i>Con la utilización de extintores.</i>	<i>En el área donde se origino el incendio.</i>
Si la situación lo amerita, ayudar en la evacuación los bienes de mayor valor.	Personal administrativo	<i>En el momento en el cual ha iniciado el siniestro</i>	<i>Con la ayuda del personal docente</i>	<i>En las instalaciones.</i>

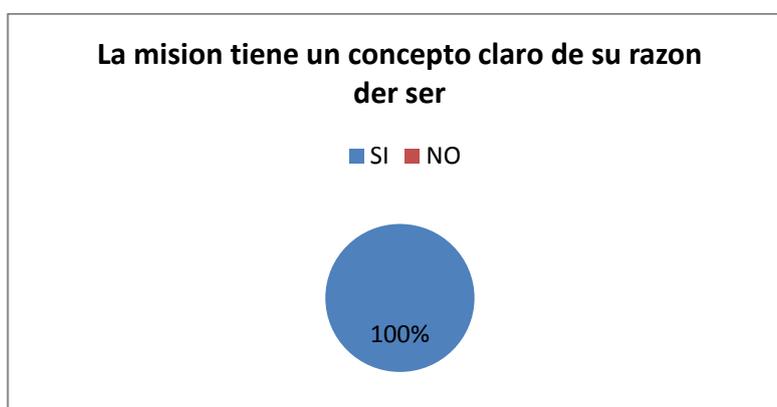
ESPACIOS ALTERNATIVOS PARA LA EDUCACIÓN					
Nombre	Ubicación	Datos de Contacto	Capacidad	Necesidades	
Campus Instituto Particular Vigotsky	Barrio Santa Cruz	Dra. Liliana JIMENEZ.	1000 Estudiantes	Ninguna	
PLAN DE ACCIÓN DESPUÉS DE LA EMERGENCIA (RECUPERACIÓN)					
EVENTO:INCENDIO					
Daños producidos	Acciones para reparar daños	Detalle de las Acciones			
		¿Quién lo va a hacer?	¿Cuándo se va a hacer?	¿Cómo se va a hacer?	¿Qué se va a necesitar?
Pérdida de Mobiliario	Verificar el inventario y reponer bienes perdidos.	Dra. Liliana Jimenez.	Después de terminado el siniestro.	Mediante una inversión.	Apoyo del personal docente.
Daños en las instalaciones	Evaluar el estado de la construcción e iniciar la reconstrucción.	Dra. Liliana Jimenez.	Después de terminado el siniestro.	Mediante una evaluación con personal especializado	Recursos humanos y económicos.
En caso de existir daños físicos en cualquiera de los miembros de la institución	Acudir al centro de Salud más cercano o llamar a la Compañía de Seguro de vida.	Personal docente y administrativo.	En el momento en el que se suscita la emergencia.	Con la ayuda de personal médico	Teléfonos de hospitales y centros médicos.

ANEXO 2

TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA MISIÓN.

¿Tiene el instituto particular Vigotsky un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	35	100%
NO	0	0%



¿El enunciado de la misión identifica el quehacer del instituto particular Vigotsky cuyo propósito se identifica en el cliente?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	35	100%
NO	0	0%



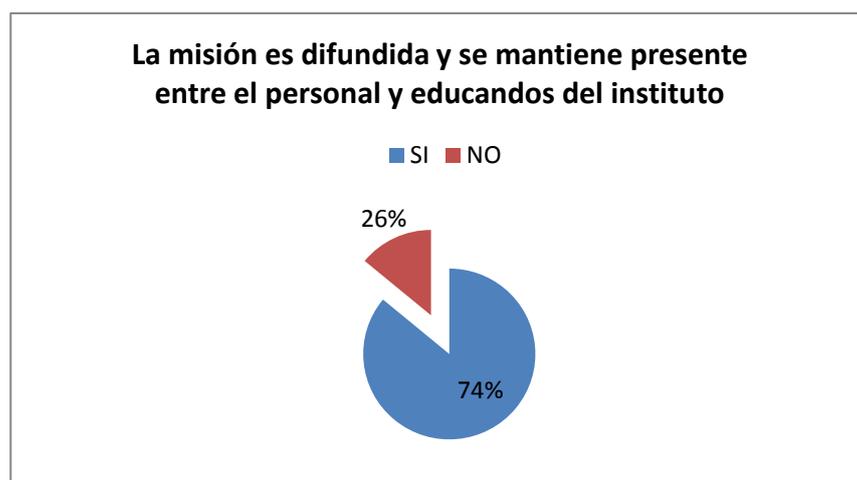
¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos, particularmente del cliente?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	30	86%
NO	5	4%



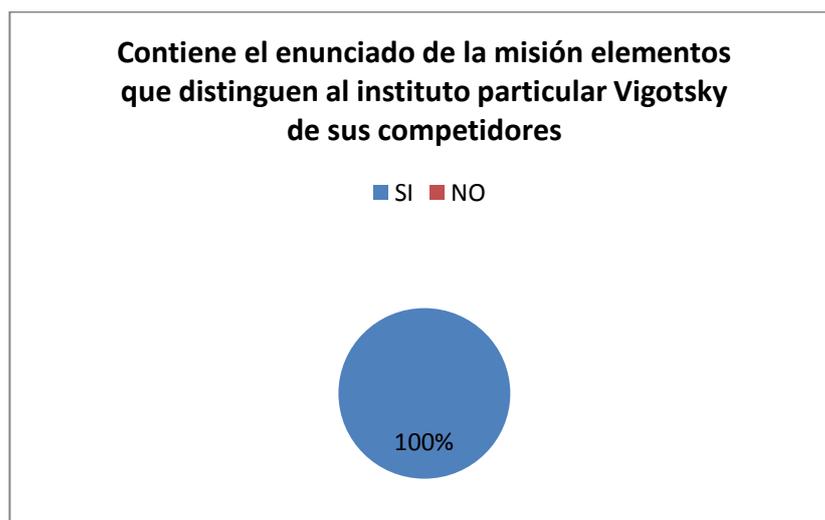
¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal y educandos del instituto particular Vigotsky?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	26	74%
NO	9	26%



¿Contiene el enunciado de la misión elementos que distinguen al instituto particular Vigotsky de sus competidores?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	35	100%
NO	0	



¿La misión orienta al personal directamente hacia el cliente con la idea de satisfacerlo y conquistarlo?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	31	89%
NO	4	11%



¿El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales congruentes con la misión del instituto particular Vigotsky?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	31	89%
NO	4	11%



¿La alta dirección a definido claramente el servicio del instituto particular Vigotsky?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	35	100%
NO	0	0%



¿Existe congruencia entre el concepto de servicio y los demás factores estratégicos clientes- competencia?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	35	100%
NO	0	0%



ANEXO 3

TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA VISIÓN.

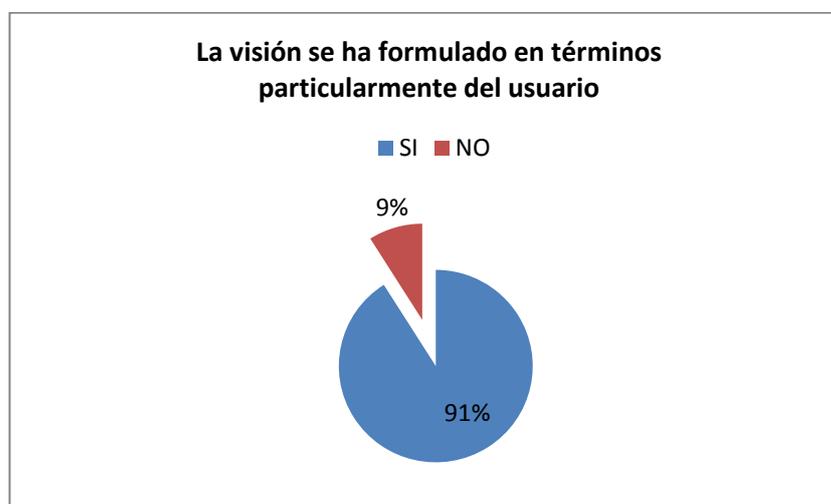
¿Tiene el instituto particular Vigotsky una visión que define claramente lo que quiere ser a largo plazo?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	35	100%
NO	0	0%



¿La visión se ha formulado en términos particularmente del usuario?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	32	100%
NO	3	0%



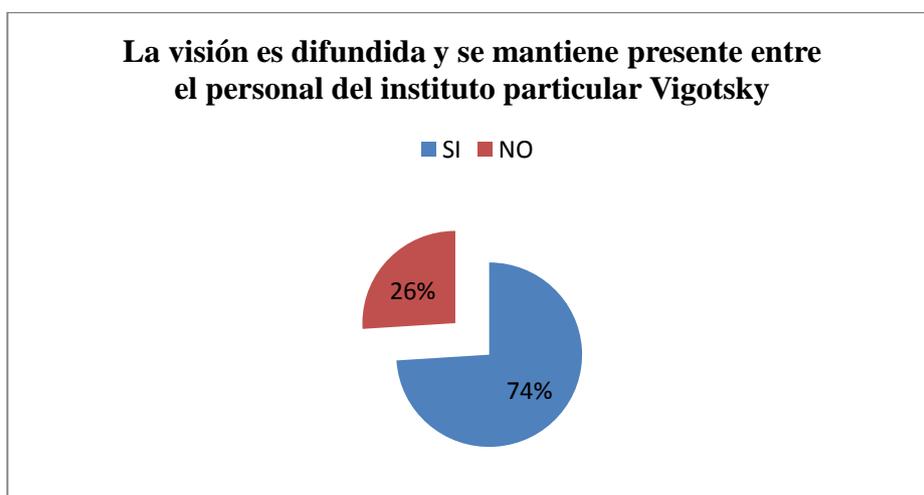
¿El enunciado de la visión contiene conceptos que involucran a sus diferentes partes interesadas?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	35	100%
NO	0	0%



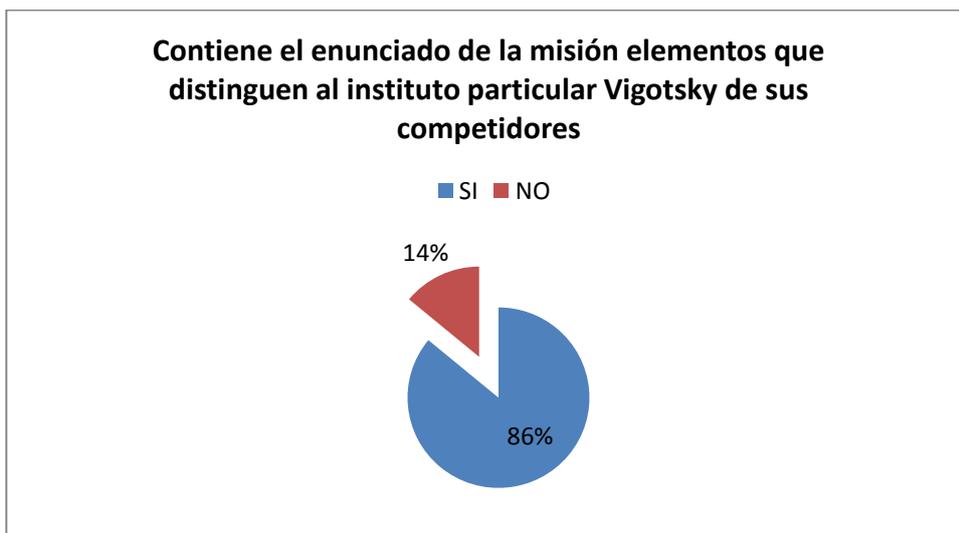
¿La visión es difundida y se mantiene presente entre el personal del instituto particular Vigotsky?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	26	74%
NO	9	26%



¿Contiene el enunciado de la misión elementos que distinguen al instituto particular Vigotsky de sus competidores?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	30	86%
NO	5	14%



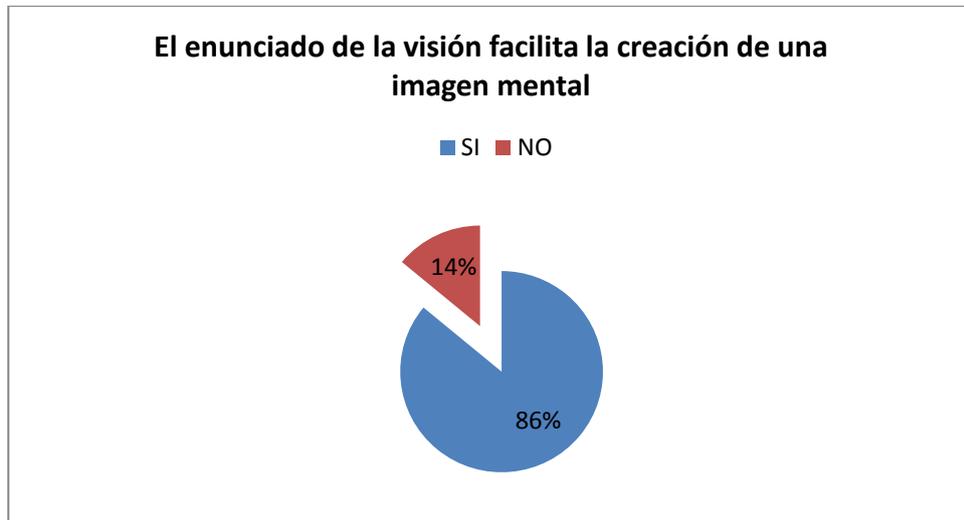
¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales, son congruentes con el contenido de la visión?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	35	100%
NO	0	0%



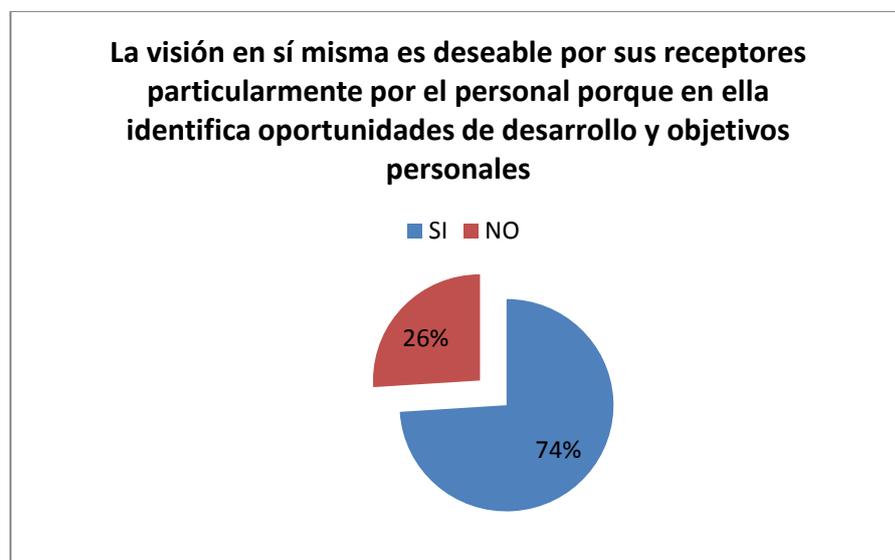
¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	30	86%
NO	5	14%



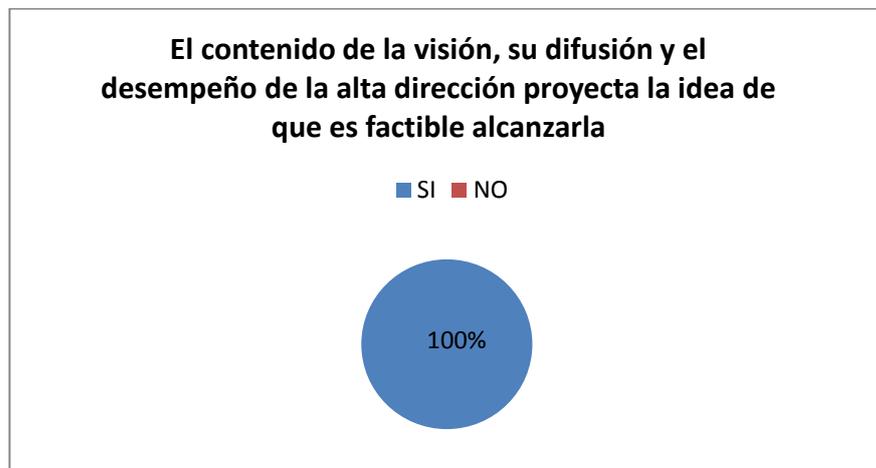
¿La visión en sí misma es deseable por sus receptores particularmente por el personal porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	26	74%
NO	9	26%



¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarla?

ALTERNATIVAS	V ABSOLUTO	V RELATIVO
SI	35	100%
NO	0	0%



ANEXO 5

MODELO DE ENCUESTA A ESTUDIANTES

INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA

Lea con atención cada una de las preguntas, escoja una sola opción y marque con una X en la opción que usted elija.

1. ¿Cómo califica el trabajo de los directivos de la Institución?

Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	No Responde

2. ¿Cómo califica la actitud que tienen los directivos de la Institución con los familiares de los alumnos?

Muy Respetuosa	Respetuosa	Poco Respetuosa	Nada de Respetuosa	No Responde

3. ¿Cómo califica la capacidad que tiene las-los docentes, para enseñar lo necesario a los estudiantes?

Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	No Responde

4. ¿Cómo califica la relación que tiene las-los docentes con los estudiantes a su cargo?

Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	No Responde

5. ¿En la institución resuelven los conflictos a través del dialogo y la negociación?

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca	No Responde

6. ¿La institución realiza actividades para difundir los deberes y garantizar los derechos de los estudiantes?

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca	No Responde

7. Las instalaciones de la institución son seguras, en el sentido de contar con precauciones para evitar accidentes (cerramiento, extintores de incendio, salidas suficientes, buenas instalaciones eléctricas, etc.)

Muy seguras	Seguras	Poco seguras	Inseguras

8. ¿El tamaño de las aulas es adecuado en función del número de estudiantes?

Muy adecuados	Adecuados	Poco adecuados	Inadecuados

9. ¿Cómo califica el estado de cuidado y mantenimiento de los espacios escolares?

Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	No Responde

10. ¿Cómo califica, en general, la calidad educativa de la Institución?

Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	No Responde

ANEXO 6

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA PARA ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES.

DATOS:

N= 520 Estudiantes matriculados en el Instituto Particular “Vigotsky”

Z= 95% Probabilidad = 1,96

E= 10%

p= 50%

q= 50%

FORMULA

$$n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{N \cdot E^2 + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 \cdot 0,5 \cdot 0,5 \cdot 520}{520 \cdot 0,1^2 + (1,96)^2 \cdot 0,5 \cdot 0,5}$$

$$n = 80$$

ANEXO 07

INDICES DE GESTIÓN

HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO PARTICULAR “VIGOTSKY”

CÓDIGO: 06400222

JORNADA: Matutina

Cuadros estadísticos registrados desde hace cinco años

Variables	Datos del Establecimiento Educativo durante los últimos cinco años				
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
	2007	2008	2009	2010	2011
Matrícula total al inicio del año	205	239	284	325	369
Matrícula agregada	0	7	9	5	5
Matrícula segregada	6	11	6	2	6
Número de deserciones	0	0	0	6	3
Número de promovidos	199	234	287	328	365
Número de no promovidos	0	1	0	0	3
Matrícula efectiva al final	199	235	287	328	368

INDICE MAESTROS CON TITULO EN CIENCIAS SOCIALES

NOMBRE	CARGO
Lic. Andrea Dumancela	Coordinadora Inicial
Lic. Mayra Armendáriz	Maestra Maternal
Lic. Judith Llongo	Maestra Nursery “ A ”
Lic. Verónica Guamán	Maestra Nursery “ E ”
Lic. Lilian Paguay 1	Maestra Per- Básica “ A “
Lic. Liliana Montesdeoca	Maestra Pre- Básica “ E “
Lic. Evelyn Cobos 2	Maestra Pre – Básica “T”
Lic. Paulina Ramos 3	Tutora Primero de Básica “ A ”
Lic. María Aucancela4	Tutora Primero de Básica “ E “
Lic. Susana Valladares 5	Tutora Primero de Básica “ T ”
Lic. Elsitá Osorio 6	Tutora Segundo de Básica “A”
Lic. Cristina Moreno 7	Tutora Segundo de Básica “E”
Prof. Mercedes Vergara 8	Tutora Tercero de Básica “ A ”
Prof. Elizabeth Falconí 9	Tutora Tercero de Básica “ E”
Prof. Katerine Morales	Tutora Cuarto de Básica “A”
Prof. Paola Apunte	Tutora Cuarto de Básica “E”
Lic. Roberto Calderón	Tutor Quinto de Básica “E”
Lic. Sofía Lata 10	Tutora Quinto de Básica “R”
Lic. Alexandra Vasco 11	Tutora Sexto de Básica “A”
Lic. Angela Latorre	Tutora Séptimo de Básica “E”
Lic. Carolina Ebla 12	Tutora Séptimo de Básica “ T “
Ing. Fernando Toala	Tutor Octavo de Básica “ P”
Lic. Nataly Angamarca	Tutora de Noveno de Básica “A”
Lic. Nataly Padilla	Maestra de Inglés Inicial
Ing. Luis Hualpa	Profesor de Matemática 8avo y 9no
Lic. María Eugenia Rodríguez	Maestra de Inglés Básica
Lic. Angela Latorre	Maestra de Inglés Básica
Lic. Ligia Machado	Maestra de Música
Tec. María Augusta Parada	Maestra de Computación
Lic. José Luis Rodríguez	Maestro de Cultura Física

VISITA DE INSTALACIONES (foto)



**INSTITUTO PARTICULAR
"VIGOTSKY"**

**ESTUDIANTES DEL INSTITUTO
PARTICULAR "VIGOTSKY"**





REUNIÓN DE PROFESORES

SOCIALIZACIÓN CON LOS ESTUDIANTES



