



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

**TESIS DE GRADO**

**Previo a la Obtención del título de:**

**Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A**

**TEMA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS EN EL  
COLEGIO NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE” DE SANTO DOMINGO.**

**JESSICA DAYAN CAMPAÑA CHIRIBOGA**

**Riobamba-Ecuador  
2013**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certifico que la tesis titulada “Auditoría de Gestión y Mejoramiento de los procesos en el Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo.” ha sido revisada en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. CPA Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CAIng. Jorge Enrique Arias Esparza

**DIRECTOR DE TESIS**

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **DERECHOS DE AUTORÍA**

Las ideas, opiniones, comentarios y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora y manifiesto que los derechos de Auditoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Jessica Dayan Campaña Chiriboga

C.I. 172228387-4

## DEDICATORIA

Al culminar una etapa importante de mi vida académica, quiero dedicar el presente trabajo, a todas las personas que creemos en la educación como un motor para el desarrollo personal.

A mi irremplazable familia y en especial a mis queridos padres quienes con su amor, esfuerzo y ejemplo constante han sido el pilar fundamental en mi vida, apoyándome durante toda mi existencia terrenal, a mis hermanos por ser mí ejemplo a seguir y por brindarme su apoyo incondicional siempre.

De manera especial dedico este trabajo con todo mi corazón y mi cariño a una gran amiga **Andrea Carolina Guerrero Sotomayor** que desde el cielo me observa.....la vida muchas veces es injusta.... pero de seguro nuestro señor tiene una misión especial para ti que la debes llevar a cabo desde el cielo, gracias por brindarme tu apoyo incondicional, tu comprensión y tus sabios consejos cuando más los necesite, nunca te olvidare mi querida amiga....te llevo en mi corazón.

Jessica Dayan Campaña Chiriboga

## **AGRADECIMIENTO**

Mi agradecimiento especial a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría que me abrieron las puertas y permitieron que en sus aulas se fortaleciera mi espíritu y mi mente con conocimientos profundos y provechosos que serán el pedestal firme y permanente en el esfuerzo creador de mi profesión.

Así mismo dejo constancia de mi reconocimiento al Ingeniero Víctor Albán que con su experimentada y sabia dirección supo conducirme, asesorarme y guiarme para el desarrollo de la presente tesis.

Mi gratitud infinita al Ingeniero Jorge Arias por el apoyo y sabiduría brindada en el desarrollo de este trabajo.

Además hago presente mi profundo reconocimiento a todos y cada uno de mis estimados maestros por haber compartido sus sabios conocimientos con paciencia, dedicación y esmero que supieron cincelar con entereza e interés sus sabios juicios y experiencias y sobre todo por creer en la capacidad de sus alumnos en todo aspecto.

Jessica Dayan Campaña Chiriboga

## ÍNDICE GENERAL

### CONTENIDO

Carátula	
Certificación del tribunal	II
Certificación de responsabilidad	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Índice general	VI
Índice de tablas	VIII
Índice de gráficos	IX
Resumen ejecutivo	X
Summary	XI
Introducción	
<b>XII Capítulo I: Problematización</b>	
1.1 Planteamiento del problema	1
1.1.1 Formulación del problema	2
1.1.2 Delimitación del problema	2
1.2 Justificación	2
1.3 Objetivos	3
1.3.1 Objetivo general	3
1.3.2 Objetivos específicos	3
<b>Capítulo II: Marco teórico</b>	
2.1 Antecedentes investigativos	4
2.1.1 Antecedentes históricos del Colegio "Seis de Octubre"	5
2.2 Fundamentación científica	6
2.2.1 Definición de auditoría	6
2.2.2 Elementos de gestión	9
2.2.3 Programas de auditoría	10
2.2.4 Técnicas de auditoría más utilizadas	11
2.2.5 Auditoría de gestión	15
2.2.6 Indicadores de gestión	17
2.2.7 Fases de la auditoría de gestión	19
2.2.8 Papeles de trabajo	26
2.2.9 Marcas, índices de auditoría	29
2.2.10 Control interno	31
2.2.11 Componentes del método caso I	32
2.2.12 Mejora de procesos	35
2.3 Hipótesis	38
2.3.1 Hipótesis general	38
2.3.2 Hipótesis específicas	38
2.4 Variables	39
2.4.1 Variable independiente	39
2.4.2 Variable dependiente	39
<b>Capítulo III: Marco metodológico</b>	
3.1 Modalidad de la investigación	39

3.2 Tipos de investigación	39
3.2.1 Investigación de campo	39
3.2.2 Investigación documental/bibliográfica	40
3.2.3 Investigación exploratoria	40
3.3 Métodos, técnicas e instrumentos	40
3.3.1 Métodos	40
3.3.2 Método inductivo- deductivo	40
3.3.3 Método analítico – sintético	40
3.3.4 Método histórico –lógico	41
3.4 Técnicas	41
3.4.1 Entrevista	41
3.4.2 Encuesta	41
3.5 Instrumentos	42
3.5.1 Cuestionarios	42
3.5.2 Guía de entrevista	42
3.6 Población y muestra	42
3.6.1 Población	42
3.6.2 Muestra	43
3.7 Análisis e interpretación de resultados	43
3.7.1 Guía de entrevista aplicada al rector del colegio	44
3.7.2 Encuesta aplicada a los docentes y empleados del colegio	46
3.7.2 Encuesta realizada a los estudiantes del colegio	51
3.8 Verificación de la hipótesis	56
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO</b>	
4.1 Título	58
4.2 Contenido de la propuesta	58
4.2.1 Introducción	58
4.2.2 Justificación	58
4.2.3 Objetivos de la propuesta	59
4.2.4 Ámbito de aplicación	60
4.3 Ejecución de la auditoria de gestión	60
CONCLUSIONES	130
RECOMENDACIONES	131
BIBLIOGRAFÍA	132
ANEXOS	133

## ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Pág.
1.	Técnicas de auditoría	12
2.	Demostración de la población en estudio	42
3.	Tabulación de las encuestas aplicadas a docentes y empleados No. 1	46
4.	Tabulación de las encuestas aplicadas a docentes y empleados No. 2	47
5.	Tabulación de las encuestas aplicadas a docentes y empleados No. 3	48
6.	Tabulación de las encuestas aplicadas a docentes y empleados No. 4	49
7.	Tabulación de las encuestas aplicadas a docentes y empleados No. 5	50
8.	Tabulación de las encuestas aplicadas a estudiantes No. 1	51
9.	Tabulación de las encuestas aplicadas a estudiantes No. 2	52
10.	Tabulación de las encuestas aplicadas a estudiantes No. 3	53
11.	Tabulación de las encuestas aplicadas a estudiantes No. 4	54
12.	Tabulación de las encuestas aplicadas a estudiantes No. 5	55
13.	Verificación de la hipótesis	56
14.	Índice del archivo permanente	61
15.	Hoja de abreviaturas	87
16.	Hoja de referencias	88
17.	Programa de auditoría	89
18.	Índice de archivo corriente	90
19.	Cuestionario de control interno (integridad y valores éticos)	103
20.	Cuestionario de control interno (políticas y prá. del talento humano)	104
21.	Cuestionario de control interno (estructura organizativa)	105
22.	Cuestionario de control interno (sistemas comp. de información)	106
23.	Cuestionario de control interno (objetivos)	107
24.	Cuestionario de control interno (tipos de act. de control)	108
25.	Cuestionario de control interno (información)	109
26.	Cuestionario de control interno (comunicación)	110
27.	Cuestionario de control interno (monitoreo)	111
28.	Hoja de hallazgos	120
29.	Matriz de seguimiento	129

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	Título	Pág.
1.	Representación de la tabulación de las encuestas docentes y empleados No.1	46
2.	Representación de la tabulación de las encuestas docentes y empleados No.2	47
3.	Representación de la tabulación de las encuestas docentes y empleados No.3	48
4.	Representación de la tabulación de las encuestas docentes y empleados No.4	49
5.	Representación de la tabulación de las encuestas docentes y empleados No.5	50
6.	Representación de la tabulación de las encuestas estudiantes No.1	51
7.	Representación de la tabulación de las encuestas estudiantes No.2	52
8.	Representación de la tabulación de las encuestas estudiantes No.3	53
9.	Representación de la tabulación de las encuestas estudiantes No.4	54
10.	Representación de la tabulación de las encuestas estudiantes No.5	55

## **RESÚMEN EJECUTIVO**

La presente investigación sobre el desarrollo de una Auditoría de Gestión permitirá evaluar los procesos administrativos, y operativos aplicados al ámbito educativo por medio de la observación, evaluación y se realizará un examen detallado de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, y así determinar si el colegio cumple con sus objetivos y metas establecidos. Asimismo este trabajo de Investigación tiene el propósito de brindar una herramienta que permita optimizar la gestión administrativa y sus procesos controlando los recursos de forma organizada y eficiente.

En el ámbito administrativo y operativo se toman decisiones constantemente, siendo la fase de una herramienta determinante e indispensable para calificarlas como acertadas y oportunas, dando lugar a una estructura estable en la cual los docentes y demás personal de la Institución puedan controlar y encaminar el eficiente desarrollo de sus actividades.

Para el desarrollo y avance de la presente investigación se utilizó la metodología cuali-cuantitativa, que es aplicada durante el desarrollo de las fases de Auditoría de Gestión, pero sobre todo en la obtención de información suficiente, competente y corroborativa mediante la aplicación de los cuestionarios de Control Interno.

El desarrollo dio como resultado en el informe final la inexistencia de una Auditoría de Gestión, ausencia de fuentes de medición, ausencia de capacitación profesional. Se pudo concluir que la dirección y administración no cumple en un cien por ciento sus funciones básicas dando lugar a que el Establecimiento no se encuentre organizado y retrase el progreso de la Institución.

Ing. CPA Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA  
DIRECTOR DE TESIS

## SUMMARY

This researching about the development of a management audit will assess the administrative and operational process applied to the field of education through observation, evaluation and a detailed examination of the administration will be performed in order to evaluate the efficiency of their results, and determine if the institution metes its objectives and goals.

Also, this research aims to provide a tool to optimize the management and administrative processes controlling the resources in organized and efficient way.

In the administrative and operational level decisions are made constantly, being a decisive phase and indispensable tool to classify them as wise and timely, resulting in a stable structure in which teachers and other staff of the institution can control and direct the efficient development of its activities.

For the development and progress of this research was used the qualitative and quantitative methodology, which is applied during the development phase of management audit, but especially in obtaining sufficient, competent and corroborating information through the application of questionnaires of internal control.

The development gave as a result in the final report the absence of a performance audit, lack of measurement sources, lack of professional training.

It was concluded that the management and administration does not meet in a one hundred percent its basic functions leading to the establishment will not be organized and delay the progress of the institution.

## **INTRODUCCIÓN**

En el Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre", viendo la necesidad de lograr el mejoramiento en los procesos y optimización de la Gestión Administrativa para alcanzar sus metas y objetivos planteados; se propone mediante la presente investigación diseñar y ejecutar una Auditoría de Gestión mediante el método COSO.

A lo largo de la investigación se ha detectado algunas deficiencias que plantea la problemática referida a la deficiencia observada, en relación a las operaciones y actividades efectuadas por la Institución, inexistencia de una Auditoría, falta de capacitación profesional, inexistencia de indicadores de gestión y procedimientos de control.

Cabe considerar por otra parte que los resultados obtenidos de la investigación ayudará a mantenerse informado de la situación del establecimiento, coordinar sus funciones, asegurarse que se están logrando los objetivos administrativos, mantener una ejecutoría eficiente, efectiva y de ahí partir en busca de mejores soluciones para bien de la Institución.

Para una mejor comprensión, el trabajo de investigación se estructuró en cuatro capítulos y anexos de la siguiente manera:

Capítulo I: Se describe el planteamiento del problema identificando las causas y efectos para lo cual se ha planteado objetivos que ayudará a la Dirección, su delimitación y la justificación de la investigación.

Capítulo II: En el Marco Teórico se hace un fundamento científico de los principales antecedentes investigativos, revisión de investigaciones previas, fundamentación teórica y la determinación de hipótesis con sus respectivas variables.

Capítulo III: Se identifican las modalidades básicas de la investigación, métodos técnicas e instrumentos que serán utilizados para la recolección de información, se determina la población y muestra, análisis e interpretación de resultados y verificación de la hipótesis.

Capítulo IV: Se refiere al Marco Propositivo que contiene el planteamiento de la propuesta, Introducción, Justificación, objetivos y el ámbito de aplicación. Este capítulo está conformado por las cinco fases de la Auditoría: Fase I corresponde al Conocimiento Preliminar que integra la Carta de requerimiento, entrevista preliminar. Fase II: Planificación, esta fase comprende lo concerniente a la evaluación del Control Interno. Fase III: Ejecución, se refiere al desarrollo de Hallazgos, en esta fase se da a conocer los objetivos, y las actividades de control. Fase IV Comunicación de Resultados, se refiere una vez analizados los hallazgos se dan a conocer mediante un informe de auditoría en el cuál se van detallando los problemas, las áreas críticas y las posibles soluciones, para con esto contribuir a la toma de decisiones. Fase V el seguimiento necesario una vez establecida la propuesta.

Finalmente se afina el trabajo con las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos del documento de tesis.

## **CAPÍTULO I**

### **PROBLEMATIZACION**

#### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo, no cuenta con procesos efectivos para las operaciones administrativas-operativas por lo que se genera un gran problema para la institución.

Por esta razón se ha provocado un retraso en el desarrollo institucional y ha causado pérdida de credibilidad educativa, por lo que el presente trabajo de investigación pretende realizar una Auditoría de Gestión para la eficiencia y eficacia en los procesos del Establecimiento que sirva como una herramienta para la toma de decisiones.

Los problemas educativos a los que se enfrentan día a día las instituciones se manifiestan por la falta de incentivos y de reconocimiento a la labor que realizan los docentes, así como la falta de capacitación, , insuficiencia de infraestructura, la escasa motivación de los estudiantes por el desarrollo personal y profesional, cortos espacios de diálogo del docente hacia el alumnado o viceversa, grupos numerosos de estudiantes que genera que el docente preste poca atención individualizada a un estudiante, falta de recursos didácticos accesibles al profesorado.

Poca comunicación e interés de los padres de familia en cuanto a la educación de sus hijos, poco apoyo de los padres a los docentes, alumnos poco críticos, consideran que lo que hacen está bien, y no aceptan adecuadamente las correcciones, mínimo esfuerzo y sacrificio por aprender y superar las adversidades, falta de responsabilidad del alumnado, pérdida de la concentración de los alumnos, poca capacidad de concentración y de asimilación, escasa reflexión en las consecuencias de las acciones, y problemas de disciplina

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo la Auditoría de Gestión permite el mejoramiento de los procesos en el Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

**1.1.3 Objeto de Estudio:** Este trabajo de investigación comprende el Proceso de Auditoría.

**1.1.4 Campo de Acción:** Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo período académico 2011-2012, ubicado en la Cooperativa Unión Cívica Popular, Km. 4 ½ Vía Quevedo margen izquierdo.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

La presente investigación de tesis tiene vital importancia porque está relacionada con la toma de decisiones, para esto se debe tener una clara comprensión de los objetivos que se pretende alcanzar, debido a que esto facilita la toma de medidas oportunas y pertinentes para conseguir eficiencia y eficacia en los procesos de la institución, confiabilidad en la información y cumplimiento de objetivos y metas.

La aplicación y desarrollo de la Auditoría tiene una importancia relevante porque brindará organización, agilidad en las actividades, determinación de las funciones, lo cual dinamizará la interacción de áreas en las actividades del colegio, adicionalmente se podrá contar con información detallada, ordenada, sistemática e integral de sus actividades, responsabilidades e información sobre sus funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y actividades que se realizan en la Institución convirtiéndose en una guía práctica para la dirección, que ayudará al desempeño óptimo del personal del colegio.

Es factible la cooperación por parte del Rector, docentes y personal administrativo del Colegio quienes se comprometen a brindar toda la información necesaria y los recursos pertinentes para el desarrollo de la presente tesis.

Además están dispuestos a colaborar con los cuestionarios, las entrevistas y encuestas que se les realice a cada uno, con el fin de que a través de la Auditoría de Gestión se pueda realizar un examen crítico, objetivo, sistemático e imparcial para mejorar los procesos y sugerir alternativas que permitan corregir las deficiencias en esta área.

Es pertinente porque el tema de Auditoría de Gestión y mejoramiento de los procesos se relaciona con la carrera de Contabilidad y Auditoría y por lo tanto con el título de Ingeniera de la misma especialidad.

Además este trabajo de investigación es factible por la cooperación de los estudiantes como clientes del Colegio con sus respuestas a las encuestas que se les realizara, con el propósito de mejorar la atención a los mismos.

Esta investigación es original porque no existen investigaciones realizadas al Establecimiento sobre este tema, por lo que se crea en una expectativa profesional y servirá de apoyo para la dirección del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo, la misma que podrá conocer con exactitud la situación actual de sus operaciones o parte de la misma y tener bases firmes y concretas para tomar decisiones en el momento preciso.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una Auditoria de Gestión para el mejoramiento de los procesos al Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo.

#### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Obtener la información bibliográfica adecuada de Auditoría de Gestión que permite el mejoramiento de los procesos y la fundamentación científica mediante el apoyo de varios autores.

- ✓ Identificar la necesidad de realizar una Auditoría de Gestión mediante la aplicación de técnicas y procedimientos metodológicos de investigación para diagnosticar la situación actual del Establecimiento.
- ✓ Desarrollar una propuesta evaluando los componentes del Control Interno, para mejorar la gestión administrativa de la Institución y lograr eficiencia y eficacia.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Con la finalidad de obtener una fundamentación científica pertinente para el presente trabajo de investigación se sugiere indagar acerca de los enfoques de diferentes autores con relación a otros trabajos investigativos similares, por tal motivo se presentan los diferentes puntos de vista de los investigadores:

La tesis denominada: "Plan de Mejoramiento de la Gestión Administrativa a través de la Auditoría de Gestión en Distribuidora Ordoñez, durante el periodo comprendido de enero a diciembre del 2008, de la ciudad de Santo Domingo, de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas" que corresponde a Rómulo Fernando Campaña Chiriboga que concluye manifestando que "Al no realizar o aplicar ningún tipo de controles, mucho menos mediciones de la gestión de las diferentes áreas, esto dificulta saber la situación actual de la entidad frente a cómo reaccionar cuando se den problemas.

La tesis con el tema: "Auditoría de Gestión como herramienta para evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de las Pequeñas y Medianas Empresas Industriales." correspondiente a Karina Margot Naranjo Paredes en la cual manifiesta: El desarrollo de una Auditoría de Gestión que evalúa los procesos administrativos, financieros y operativos aplicado a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) industriales, por medio

de la observación y evaluación de los procesos ya sean administrativas, financieras y operativos que desarrolla la empresa, tiene como objetivo primordial el de evaluar la eficiencia de sus resultados, y así determinar si la empresa cumple con sus objetivos y metas establecidos.

La tesis titulada: "Auditoría de gestión en el colegio particular "Santo Domingo de Guzmán" del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2010" que corresponde a Jimbo Córdova Matilde Esperanza en cuyo trabajo plasma que: La inexistencia de una auditoría de gestión a nivel de docentes y al nivel administrativo ha impedido a la dirección general conocer de la situación académica y financiera que enfrentan, lo cual no les permite establecer y ejecutar las políticas necesarias y convenientes para un mejor funcionamiento de la Institución.

Cabe resaltar que cada uno de los documentos utilizados como guías se encuentran en cada una de las universidades respectivas: ESPOCH, ESPOL, UTPL además se cuenta con la autorización previa de cada uno de sus autores.

### **2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL COLEGIO "SEIS DE OCTUBRE"**

El Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre" tubo sus inicios como Institución Particular el 06 de Octubre de 1991, por brindar mayor servicio a la comodidad y a menor costo se transforma en una Institución Fiscal el 29 de Diciembre de 1995.

Recibieron la donación por parte de la Cooperativa Unión Cívica Popular 6 hectáreas, en las cuales se construyeron las primeras 5 aulas y oficinas del Colegio. La labor educativa comenzó con apenas 7 docentes y con un mínimo de 126 estudiantes, una vez realizado los trámites pertinentes la Institución cuenta con su infraestructura propia, más tarde el establecimiento extendió sus aulas debido al incremento de estudiantes para generar mayor comodidad y satisfacción a sus alumnos y brindar una atención más individualizada.

En la actualidad se mantiene en el mercado educativo con un buen nivel de aceptación, ofrece el bachillerato en ciencias de Comercio y Administración.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA**

Para fundamentar el presente trabajo de investigación se ha tomado diferentes puntos de vista de varios autores, con el propósito de tener una clara perspectiva acerca de todo lo relacionado con el objeto de estudio, y de esta manera lograr los objetivos planteados al iniciar esta investigación.

### **2.2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA**

Según COOK, John, (1996), Auditoria, 3era edición, MacGraw- Hill, la auditoría es:

Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso. (pág. 25)

La auditoría es una recopilación de datos que tiene como fin detectar y analizar las falencias, errores que se determinen, además es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados.

### **❖ IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA**

Según SUÁREZ, Andrés, (1991), La Moderna Auditoría, 3era edición, MacGraw Hill indica que:

La auditoría es importante en los negocios debido a que evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. Una auditoría puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o

una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales, equipos y su distribución, etc. Contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

La auditoría es sumamente importante porque es considerada como una medida de control tanto para la parte administrativa como para la financiera, contribuyendo de esta manera a una adecuada toma de decisiones, su importancia radica en que puede pronunciarse sobre los aspectos de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia en el empleo de los recursos y bienes públicos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ambientales, de tiempo y sobre los resultados de la gestión institucional.

#### ✓ TIPOS DE AUDITORIA

Según SUÁREZ, Andrés, La Moderna Auditoría, México, 1991, 3era Edición manifiesta que los tipos de auditoría son los siguientes:

**Auditoría Externa.-** Conocida también como independiente, centra tradicionalmente su labor hacia los estados financieros con el fin de emitir un veredicto o directamente su labor hacia los estados financieros o dictamen sobre su razonabilidad, aportando credibilidad por el análisis que de estos hace un profesional ajeno a la empresa que los prepara, los cuales una vez estudiados y evaluados son dictaminados.

**Auditoría Interna.-** Es desarrollada por personal vinculado laboralmente a la institución aunque el más alto nivel, con el fin de garantizar un análisis objetivo e independiente de lo examinado. Constituye un soporte para la administración mediante la evaluación imparcial dentro de la empresa u organización como un servicio a la gerencia o dirección, convirtiéndose mediante el informe oportuno en un control de controles.

**Auditoría Financiera:** Este tipo de auditoría está plenamente identificada con las organizaciones, ya que fue la pionera en el campo de evaluación. Sus resultados u

opinión se presentan en un documento formal denominado dictamen, en donde se hace referencia a la situación financiera, estado de resultados, variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, lo cual resulta de especial importancia para los inversionistas y medio externo.

**Auditoría Operacional:**El objetivo primordial es revisar el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y procesos en base a los lineamientos de las leyes. Para desarrollar este tipo de auditoría resulta pertinente identificar las metas, misión, visión y filosofía de la organización.

**Auditoría Administrativa:**Representa en forma general un examen de la administración y su proceso; en ocasiones este tipo de auditoría suscita disconformidades entre los profesionales que la practican y los que se encuentran involucrados con la auditoría operacional, situación que muchas veces surge por el celo profesional entre el contador y la administración, que reclama esto como su área natural.

**Auditoría de Calidad:**La evaluación de la calidad consiste en un examen minucioso del producto o servicio que ofrece la organización, así como de los procesos que la integran.En la calidad es imprescindible que los factores administrativos, técnicos y humanos se mantengan controlados de manera que respeten la normatividad establecida y el aseguramiento de la misma.

**Auditoría Gubernamental:**La auditoría gubernamental representa una evaluación del sector que comprende la inspección de ingresos, gastos, inversiones, programas, organización y sistemas, principalmente. Con el empleo de este instrumento se busca evitar la corrupción y la actuación no ética del funcionario o empleados públicos y propiciar una actitud de servicio y plena responsabilidad en el quehacer gubernamental. (pág. 18)

Cada tipo de auditoría tienen un objetivo en común que es realizar un examen minucioso y revisar el desarrollo, eficiencia en las operaciones, procesos y actividades que realice la institución y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

### **2.2.2 ELEMENTOS DE GESTIÓN**

Según La Contraloría General del Estado (2011) indica que:

Las instituciones tanto públicas como privadas requieren de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión, cuyo diseño e implantación sea de responsabilidad de los administradores en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor evaluar la gestión, en cuanto a las cinco "E", esto es, eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética.

**Eficiencia.-** “Es el resultado positivo luego de la racionalización adecuada de los recursos, acorde con la finalidad buscada por los responsables de la gestión.”

**Economía.-** “El concepto de economía evalúa si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos más bajos posibles. Está referido a los términos y condiciones bajo los cuales los entes adquieren recursos humanos y materiales. Una operación económica requiere que esos recursos sean obtenibles en la cantidad y calidad adecuada, de manera oportuna y al más bajo costo.”

**Ética.-** “Está conformada por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.”

**Eficacia.-** “Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había

propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas.

**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. (pág. 16)

Estos elementos son parámetros de gestión y cuya aplicación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones.

### **2.2.3 PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

Según La Contraloría General del Estado (2011) los programas de auditoría son:

Los programas para la auditoría de gestión, al igual que para otro tipo de auditoría describen específicamente como se debe llevar a cabo las actividades durante la ejecución del examen, contienen una relación ordenada de forma secuencial y lógica de los diferentes procedimientos a desarrollarse en relación a los objetivos propuestos, en cada uno de los sistemas, proyectos, programas, procesos, actividades o rubros a examinarse.

Los programas para una auditoría de gestión, constituyen los pasos que deben seguirse para su análisis en términos de eficiencia, economía, legalidad e impacto; por lo tanto, se formularán con cierta flexibilidad que permita modificaciones cuando se necesite profundizar en los hallazgos encontrados y generar recomendaciones aplicables, oportunas y pertinentes que ayuden a la entidad auditada a corregir las deficiencias. (pág. 19)

Los programas de auditoría permiten al auditor examinar, analizar, e investigar evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

## ✓ **CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Según La Contraloría General del Estado (2011) los programas de auditoría deben ser:

- ✓ 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.
- ✓ 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.(pág.19)

Los programas de auditoría deben ser redactados de una manera sencilla, clara y comprensiva, y debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.

### **2.2.4 TÉCNICAS DE AUDITORÍA MÁS UTILIZADAS**

Según La Contraloría General del Estado (2011) indica que:

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## Técnicas de Auditoría

Tabla No. 1

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
OCULAR	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) Cálculo c) Revisión Selectiva
FISICA	a) Inspección

Fuente: [www.ilustrados.com.htm](http://www.ilustrados.com.htm), consulta: 25 de junio del 2012

### ✓ TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

**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 auditoria con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

**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.

**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.

#### ✓ **TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL**

**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.

**ENTREVISTA.-**Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

**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.

#### ✓ **TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA**

**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.

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

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.

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

### ✓ **TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

COMPROBACIÓN.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.

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

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 auditoria.

### ✓ **TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA**

INSPECCIÓN.- Técnica que involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.(pág. 20)

Cada una de estas técnicas es de vital importancia al momento de realizar un trabajo de auditoría porque permiten la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, para fundamentar y sustentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **2.2.5 AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **✓ DEFINICIONES DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La Contraloría General del Estado (2011) define que Auditoría de Gestión es un:

“Examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (pág. 6)

La auditoría de gestión es un examen sistemático que nos ayuda a analizar, diagnosticar, además dar recomendaciones a las entidades, para poder conseguir los objetivos y metas propuestos, así como, la eficacia de la gestión, programa, proyecto u operación, determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, para medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio económico derivado de las actividades

### **✓ IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La Contraloría General del Estado (2011) define que Auditoría de Gestión es :

La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos

programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral. (pág. 8)

La importancia de la auditoría de gestión, radica en que puede pronunciarse sobre los aspectos de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia en el empleo de los recursos y bienes públicos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ambientales, de tiempo y sobre los resultados de la gestión institucional. El Planeamiento de la Auditoría garantiza el diseño de una estrategia adaptada a las condiciones de cada entidad, tomando como base la información recopilada.

#### ✓ **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el fin de la auditoría de gestión es determinar si el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia; en concordancia con lo señalado y a efectos de la presente guía, consideramos los siguientes objetivos a alcanzar, en esta actividad de control:

- ✓ Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- ✓ Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- ✓ Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- ✓ Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.

- ✓ Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- ✓ Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- ✓ Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa. (pág. 9)

Los objetivos de la auditoría de gestión nos ayudan a identificar problemas que afectan a las instituciones, además nos permite cumplir con los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y calidad para mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades operacionales.

### **2.2.5 INDICADORES DE GESTIÓN**

Según la Contraloría General del Estado (2011) indica que los indicadores de gestión son:

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto. Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Se pueden utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos; una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivos contra los que se van a comparar, la periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas, es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante. (pág. 22)

Los indicadores de gestión son una unidad que permite medir el alcance de una meta, es decir son criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables.

### ❖ TIPOS DE INDICADORES

Según la Contraloría General del Estado (2011) explica que los tipos de indicadores de gestión son:

Indicadores cuantitativos.- Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia, de economía, de efectividad.

Indicadores Cualitativos: Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.

### ✓ INDICADORES DE GESTIÓN O EFICIENCIA

También se les denomina como: de seguimiento, de control, de actividades, de tarea, de avances, de progresos, indicadores internos. Pertenecen al sub-sistema de seguimiento y sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados. Dentro del sistema de seguimiento y evaluación, los indicadores de gestión permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

1. La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros y de tiempo.
2. El cumplimiento de actividades tareas o metas. (pág. 23)

Los indicadores de gestión o eficiencia sirven y son utilizados para valorar el rendimiento de insumos, recursos y esfuerzos, así como el cumplimiento de tareas y actividades.

### ✓ INDICADORES DE LOGRO O EFICACIA

Son conocidos también como indicadores de éxito, externos, de impacto o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciadas por la acción institucional. Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a

partir de cada objetivo pertenecen al sub-sistema de evaluación permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades del grupo. (pág. 23)

Los indicadores de gestión de logro o eficacia son hechos concretos que facilitan los cambios en las variables socioeconómicas.

### **2.2.7 FASES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN**

Según La Contraloría General del Estado (2011) determina las siguientes fases de auditoría de gestión:

#### **FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

Esta primera fase consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución e información de resultados en tiempos razonables. El propósito de esta fase es la revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas es decir obtener una comprensión de la autoridad básica de la entidad o empresa, incluyendo los propósitos, alcance y objetivos de las actividades llevadas a cabo, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma ley, por estatutos, reglamentos y por otras disposiciones legales.

#### **Objetivo**

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

**Actividades:** Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para 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 recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.

b) La actividad principal.

c) La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

### **Productos**

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo

- Documentación e información útil para la planificación

- Objetivos y estrategia general de la auditoría. (pág. 25)

Esta primera fase de la auditoría de gestión consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación.

### **FASE 2: PLANIFICACIÓN**

Se refiere a que la planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen.

Es la verificación de hechos a través de la información recopilada y mediante entrevistas a funcionarios, podrá revelar la existencia de áreas críticas, lo que se

dejará constancia en los papeles de trabajo, para dar mayor atención en la ejecución del examen.

### **Objetivo**

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las 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 necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será 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 la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

### **Actividades**

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y 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 de estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de "Ejecución"; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen.

Los resultados obtenidos servirán para:

- a) Planificar la auditoría de gestión;
- b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación.

### **Productos**

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa actividad).  
(pág. 26)

La segunda fase se refiere a la precisión de los objetivos específicos, a la revisión y análisis de la información y determinar fecha y responsables de la ejecución del examen.

### **FASE 3: EJECUCIÓN**

Esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoria, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si el asunto es de tal importancia que merezca la acción. El concepto de “Hallazgo de Auditoría” implica que este tenga 6 atributos:

**CONDICIÓN.-** Es lo que sucede o se da dentro de la entidad.

**CRITERIO.-** Parámetro de comparación por ser la norma ideal, el estándar, etc.

**CAUSA.-** Razón por la que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

**EFECTO.-** Daño, desperdicio, pérdida.

**CONCLUSIÓN.-** Indica la determinación final del problema.

**RECOMENDACIÓN.-** Implica sugerencias con medidas correctivas a tomar.

## **Objetivo**

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen 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.

## **Actividades**

Las tareas típicas de esta fase son:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
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.
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.

## **Productos**

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente. (pág.27)

La fase de ejecución es donde se ejecuta propiamente la auditoría es el examen profundo de las áreas críticas, consiste en procedimientos tales como la revisión de registros, archivos y la prueba, verificación y confirmación de la información contenida en ellos, hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de la auditoría.

## **FASE 4: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

En esta etapa se preparará un informe final, el mismo que revelará las deficiencias existentes y contendrá hallazgos positivos. En 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 de recursos de la entidad auditada.

La redacción del informe de auditoría de gestión, al igual que de otro tipo de auditoría, observará las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en la cual se establezca los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

### **INFORME DE AUDITORÍA**

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual él presenta sus comentarios sobre los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen a los estados financieros el correspondiente dictamen. El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error.

#### **✓ CARACTERÍSTICAS DEL INFORME**

El informe de auditoría debe ser elaborado con un alto grado profesional para alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados de la auditoría.

Es importante que cada informe en lo posible sea un trabajo preciso y perfecto que merezca la lectura y acción por los altos funcionarios de la entidad, así como de los organismos e instituciones internacionales y del gobierno.

## ✓ **REGLAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME**

Debido a la importancia que tienen los informes de auditoría es indispensable que sean bien redactados, completos, claros, y fáciles de entender, para lograrlo es necesario que los informes se elaboren empleando algunas reglas generales tales como:

- ✓ Redacte en lenguaje corriente y evitando el uso de terminología muy especializada
- ✓ Evite los párrafos largos y complicados
- ✓ Incluya la información suficiente
- ✓ Revise su contenido detenidamente antes de que se emita
- ✓ Concluya su redacción durante el trabajo de campo
- ✓ Asegure una fácil comprensión al lector. (pág.27)

Esta cuarta fase es la más significativa de la auditoría de gestión ya que constituye el producto final del trabajo de auditoría.

### **FASE 5: SEGUIMIENTO**

Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad, y por tanto, objeto de seguimiento y evaluación permanente.

#### **Objetivo**

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.

#### **Productos**

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones probatoria de las acciones correctivas.

- Comunicación de la determinación de responsabilidades.
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento. (pág.28)

Esta última fase se refiere a que una vez determinadas y expuestas las debidas recomendaciones el auditor o los auditores que ejecutaron el trabajo de auditoría deberán realizar el seguimiento correspondiente.

### **2.2.8 PAPELES DE TRABAJO**

Para La Contraloría General del Estado (2011) los papeles de trabajo son:

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría. Los papeles de trabajo, vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma, el informe de auditoría.

Las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, señalan, que los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea; son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría, por tanto contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe. (pág. 31)

Los papeles de trabajo constituyen un conjunto de registros y documentos que pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, que sirven como evidencia del trabajo realizado.

#### **❖ PROPÓSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Para La Contraloría General del Estado (2011) los propósitos de los papeles de trabajo son:

- ✓ Coordinar y organizar todas las fases del trabajo realizado.

- ✓ Servir de guía en exámenes subsecuentes.
- ✓ Comprobar y explicar en detalle las opiniones del auditor.
- ✓ Servir de fuente para comprobar y explicar las conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe.
- ✓ Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- ✓ Sirve como defensa en posibles pleitos en contra del auditor, Continuando con mí aporte los propósitos de los papeles de trabajo constituyen la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las normas establecidas.(pág. 32)

Los papeles de trabajo constituyen un compendio de todas las pruebas y evidencia documental obtenidas del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las normas establecidas.

### ❖ REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para La Contraloría General del Estado (2011) los papeles de trabajo son:

- ✓ Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- ✓ Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.
- ✓ Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión
- ✓ Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.

- ✓ Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: uniforme, coherente, lógico. (pág. 33)

Los papeles de trabajo deben contener todos los requisitos necesarios de manera que no se necesiten aclaraciones adicionales, deben ser de fácil entendimiento y comprensión.

#### ❖ **PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Según La Contraloría General del Estado (2011) los papeles de trabajo son:

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoria, incluyendo aquellos que preparó el cliente para el auditor, son propiedad del auditor. La única vez en que otra persona, incluyendo el cliente, tiene derechos legales de examinar los papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Al término de la auditoria los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del despacho de contadores para referencia futura.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Sin embargo el derecho del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio.(pág. 33)

La propiedad y custodia de los papeles de trabajo es del auditor, dichos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada.

#### ❖ **ARCHIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Según la Contraloría General del Estado (2011) indica que:

### ✓ **ARCHIVO PERMANENTE**

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo periodo. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

### ✓ **ARCHIVO CORRIENTE**

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo. (pág. 44)

Una vez que dichos papeles de trabajo hayan sido organizados adecuadamente se procede a archivarlos y que dicha información sea de interés útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

## **2.2.9 MARCAS, INDICES DE AUDITORÍA**

### ❖ **MARCAS DE AUDITORÍA**

Según la Contraloría General del Estado (2011) indica que:

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, sonsignos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas: las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas cuyo contenido es a criterio del

auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado, 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. (pág. 70)

Las marcas de auditoría son signos o claves distintivas que emplea el auditor en el trabajo de auditoría y preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo.

### ❖ OBJETIVOS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

La Contraloría General del Estado (2011) manifiesta que los objetivos de las marcas de auditoría son:

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.
  4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.
- (pág. 72)

El objetivo principal de las marcas de auditoría es dejar constancia del trabajo realizado, y facilitan el trabajo del auditor.

### ❖ ÍNDICES DE AUDITORÍA

La Contraloría General del Estado (2011) manifiesta que los objetivos de las marcas de auditoría son:

Se denomina índices a aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que, ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y su archivo. Estos índices se escriben en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo con el objeto de facilitar su identificación individual, suelen ser una combinación de letras y números para referenciar los papeles de un archivo por áreas. (pág. 74)

Los índices de auditoría son símbolos distintivos que se escriben en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo para facilitar su identificación.

## **2.2.2 CONTROL INTERNO**

### **❖ DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

La Contraloría General del Estado (2011) indica que:

Un proceso ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: a.- seguridad de la información financiera, b.- efectividad y eficiencia de las operaciones, c.- cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (pág.80)

El control interno es un proceso llevado a cabo por la máxima autoridad de una organización con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de los objetivos.

### **❖ IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

La Contraloría General del Estado (2011) indica que:

:

La importancia de control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente con las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y su confiable registro contable, así como también precautelar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones que estimulen su adhesión a las exigencias ordenadas por la Gerencia.

Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno es el no poder contar con información contable veraz y oportuna, lo que representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

Puesto que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos. (pág.82)

El control interno es importante puesto que mediante su aplicación se pretende salvaguardar los bienes, materiales de la empresa.

### **2.2.11 COMPONENTES DEL MÉTODO COSO I**

La Contraloría General del Estado (2011) indica que:

El informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad sea privada o pública. El marco integrado de control planteado en el informe COSO constaba de 5 componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación de Riesgo
- ✓ Actividades de Control

- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Supervisión

### **Ambiente de Control**

El entorno o ambiente de control es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo el resto de los empleados. En el ambiente de control se analizan aspectos como: la existencia de una cultura corporativa basada en la integridad y valores éticos, que el personal cuente con los conocimientos y habilidades para el desempeño de sus funciones mediante la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad, incorporando políticas que sirvan como base para el cumplimiento y control de las actividades y se visualice las líneas de mando, también se analizan las políticas y prácticas en materia referente al talento humano.(pág.84)

Un ambiente de control sólido permite al auditor depositar mayor confianza en los sistemas de control y calificar adecuadamente los riesgos para priorizar acciones de auditoría.

### **Evaluación de los Riesgos**

Un riesgo constituye la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, lo cual se obtiene del análisis y conocimiento de la entidad o áreas sujetas a evaluaciones y de trabajos anteriores, los riesgos siempre están presentes en toda organización, depende de los directivos identificar los riesgos que pueden presentarse en el logro de los objetivos establecidos para una actividad a áreas, analiza su procedencia interna o externa y establecer medidas para reducir los riesgos a un nivel aceptable de manera que no afecte la supervivencia de la organización. (pág.84)

La evaluación de riesgos consiste en la posibilidad de ocurrencia de errores, estos riesgos siempre están presentes y depende de los directivos de la institución identificarlos y tomar medidas para reducirlos.

## **Actividades de Control**

Las actividades de control constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección, previniendo así los riesgos ya que implican la forma correcta de hacer las funciones asignadas. Dichas actividades de control dentro de una organización se llevan a cabo en todos los niveles de la organización, y comprenden una serie de actividades de diferente índole como:

- ✓ Niveles de autorización
- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Documentación
- ✓ Acceso restringido a los recursos, activos y registros
- ✓ Rotación del personal en tareas claves
- ✓ Control del sistema de información
- ✓ Controles físicos
- ✓ Indicadores de desempeño (pág.85)

Las actividades de control son políticas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la gerencia, están presentes en todos los niveles y áreas funcionales de la organización para lograr alcanzar los objetivos establecidos.

## **Información y Comunicación**

Toda información debe ser en primer lugar identificada, capturada y procesada según la naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la entidad y debe ser comunicada al personal que la necesite en la forma y tiempo, y con la circulación multidireccional de manera ascendente, descendente y transversal según estén relacionadas sus actividades con la del resto de personal que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones.

La calidad de información generada por el sistema, afecta la capacidad de la dirección para tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. La calidad de la información está dada por:

- ✓ Contenido (Contiene toda la información necesaria)
- ✓ Oportunidad ( Se facilita en el tiempo adecuado)
- ✓ Actualidad ( Es la más reciente disponible)
- ✓ Exactitud ( los datos son correctos)
- ✓ Accesibilidad ( Puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas)

(pág.85)

La información y comunicación son elementos claves que ayudan a la gerencia a cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, para esto, es menester que se definan adecuados canales de comunicación e información a todos los niveles.

### **Supervisión y Monitoreo**

La supervisión y monitoreo representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, es decir, se enfoca en la evaluación de las actividades de control, las mismas que se encuentran en el desarrollo y requiere ser reforzadas o remplazadas debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables con la finalidad de que el sistema pueda reaccionar en forma dinámica.

El monitoreo se lleva a cabo en tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los diferentes niveles de la organización de manera separada, por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades bajo control o mediante la combinación de ambas modalidades.

Es un proceso a través del cual se comprueba la calidad del desempeño del control interno en el transcurso del tiempo, sirve para monitorear que el proceso de administración sea efectivo a lo largo del tiempo.

## 2.2.12 MEJORA DE PROCESOS

Según MARECOS, Edgardo (2006), manifiesta que:

**Mejoramiento de Procesos.-** El mejoramiento de procesos es una metodología que permite a las empresas identificar los procesos importantes en la cadena de valor, para luego mapearlos e identificar las mejoras estructurales. Las mejoras usualmente tienen que ver con la eliminación de:

- ✓ Cuellos de botella
- ✓ Reproceso
- ✓ Actividades que no añaden valor
- ✓ Esfuerzos perdidos
- ✓ División del trabajo innecesaria
- ✓ Inconsistencia

El mejoramiento de procesos es una metodología orientada a aumentar la productividad, reducir el tiempo de ciclo de los procesos, incrementar la velocidad en el funcionamiento del proceso y buscar la optimización.

La Mejora Continua, implica entender y trabajar en la cadena de valor:

Proveedores-Organización-Cliente, y directamente en los Procesos que configuran esta cadena, sumando las diferentes iniciativas de mejora. El trabajo que se desarrolla, debe ser entendido como una serie de procesos que deben ser mejorados constantemente.

La mejora de procesos significa que todos los integrantes de la organización deben esforzarse en HACER LAS COSAS BIEN SIEMPRE. Para conseguirlo, una empresa requiere responsables de los procesos, documentación, requisitos definidos del proveedor, requisitos y necesidades de los clientes internos bien definidos, requisitos, expectativas y establecimiento del grado de satisfacción de los clientes externos, indicadores, criterios de medición y herramientas de mejora estadística.

Para establecer una metodología clara para la comprensión de la secuencia de actividades o pasos que debemos de aplicar para la Mejora Continua de los procesos, primero, el responsable del área debe saber que mejorar. Esta información se basa en el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos locales de la organización. Por lo que si quisiéramos establecer una secuencia de pasos para la Mejora, estos serían:

- 1.-Definir el problema o la desviación detectada sobre los indicadores y objetivos.
- 2.-Establecer los mecanismos de medición más adecuados de acuerdo a la naturaleza del problema.
- 3.-Identificar las causas que originan el problema, para determinar cuál es la más relevante, establecer posibles soluciones y tomar la opción más adecuada, por medio del Análisis de los datos obtenidos.
- 4.-Establecer los planes de acción, e implementar la mejora.
- 5.-Controlar la mejora del proceso y efectuar los ajustes necesarios, por medio de un monitoreo constante.

**Mejora Continua.-** Significa mejorar los estándares, estableciendo a su vez, estándares más altos, por lo que una vez establecido este concepto, el trabajo de mantenimiento por la administración o por el responsable del proceso, consiste en procurar que se observen los nuevos estándares. La Mejora Continua duradera, sólo se logra cuando el personal trabaja para estándares más altos, de este modo, el mantenimiento y el mejoramiento son una mancuerna inseparable. Por tal motivo, cuando se efectúan mejoras en los procesos, éstas a la larga, conducirán a mejorar la calidad y la productividad, evitando así, la preocupación por los resultados.

**Procesos administrativos operativos.-** Se refiere a los lineamientos operativos-administrativos que se seguirán con el objetivo de obtener los resultados que se ha propuesto alcanzar en un tiempo determinado, estos se establecen mediante controles internos y manuales de procedimiento sobre como deberán ser llevados los distintos proceso en la empresa.

Cada cierto tiempo se van evaluando para determinar si los mismos han sido debidamente aplicados.

**Procesos Financieros.-** Es un soporte que se encarga de velar por la correcta administración de los recursos monetarios de todos los demás procesos, además aprueban presupuestos y dan información sobre la ejecución del mismo. (pág. 108)

La mejora de los procesos, significa optimizar la efectividad y la eficiencia, mejorando también los controles, reforzando los mecanismos internos para responder a las contingencias, el mejoramiento de procesos es beneficioso puesto que brinda una mayor capacidad de respuesta, genera lealtad en el cliente, y ayuda a incrementar la productividad y desarrollo de las organizaciones.

## **2.3 HIPÓTESIS**

### **2.3.1 HIPÓTESIS GENERAL**

El desarrollo de una Auditoría de Gestión permite el mejoramiento de los procesos en al Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo.

### **2.3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS:**

- ✓ La fundamentación científica de varios autores pertinentes a Auditoría de Gestión permitirá el correcto procedimiento para realizar un buen trabajo de auditoría.
- ✓ La identificación de una Auditoría de Gestión mediante la aplicación de técnicas y procedimientos, permitirá diagnosticar a la dirección del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” la situación actual del Establecimiento.
- ✓ El desarrollo y evaluación del Control Interno permitirá alcanzar eficiencia y efectividad en los procesos, actividades y de esta manera contribuir con el desarrollo y progreso del Establecimiento.

## **2.4 VARIABLES**

**2.4.1 VARIABLE INDEPENDIENTE:** Auditoría de Gestión

**2.4.2 VARIABLE DEPENDIENTE:** Mejoramiento de procesos

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La modalidad que se utilizó para esta investigación es cuali-cuantitativo. Cualitativo porque nos indica la realidad del Colegio "Seis de Octubre" que es posible mediante la observación acerca de la realidad y se recogió datos que luego se analizaron para poder emitir criterios, opiniones y juicios de valor.

La perspectiva cuantitativa nos permitió examinar los datos numéricos que se abordan en este capítulo cuando se realiza las encuestas y se tiene que especificar la composición de la población, el porcentaje que representa las respuestas según el número de casos consultados

### **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

Por el lugar se trató de una investigación de campo porque se realizó una recopilación de información en el Colegio Nacional Mixto "SEIS DE OCTUBRE" de Santo Domingo es decir en el lugar en donde se generó la información, mismo que se implementó en los Capítulos primero, tercero y cuarto

### **3.2.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL-BIBLIOGRÁFICA**

La investigación es bibliográfica porque permitió explorar lo que se ha escrito por los diferentes autores sobre Auditorías de Gestión y Mejoramiento de Procesos que corresponde al marco teórico de esta investigación. También es documental porque se recogió varios informes históricos existentes en los archivos del Establecimiento esto se realizó en el Capítulo segundo de la investigación.

### **3.2.3 INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA**

Esta es una investigación exploratoria porque se utilizó fuentes de información especializada, entrevistas y cuestionarios hacia personas, como medios para la recopilación de información.

## **3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.3.1 MÉTODOS**

#### **3.3.2 MÉTODO INDUCTIVO-DEDUCTIVO**

La inducción se dirige del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general, esto se realizó mediante la observación de hechos privados del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo, para en base a esto generalizarlos en propuestas que ayuden a dar soluciones en el momento oportuno y así incrementar la eficiencia en los procesos de la misma.

#### **3.3.3 MÉTODO ANALÍTICO-SINTÉTICO**

Es el análisis de las fases de la auditoria que permiten establecer la realidad que se está dando en el ambiente administrativo, operativo y tomar la decisión correcta para dar un cambio en bien de la Institución. La síntesis es un procedimiento mental que permite la unión

entre las partes previamente analizadas y permite conocer mediante los cuestionarios las relaciones esenciales y generales.

### **3.3.4 MÉTODO HISTÓRICO-LÓGICO**

Este método analizó los antecedentes históricos de la teoría, la condición y comportamiento del Establecimiento y la falta de eficiencia y eficacia en los procesos; y como consecuencia lógica el requerimiento de la información por parte del Rectorado, y personal administrativo del Colegio en base a los cuestionarios analizados.

## **3.4 TÉCNICAS**

### **3.4.1 ENTREVISTA**

Esta técnica se realizó a las principal autoridad del colegio estableciendo contacto directo con la persona principal como: Rector, con el fin de conocer sus criterios con respecto a la Auditoria de Gestión a realizar a la institución, la opinión como autoridad sobre los beneficios que brindara este examen, y cuál será su aporte para la ejecución y desarrollo de la Auditoría.

### **3.4.2 ENCUESTA**

Es una de las técnicas que se utilizó para la recolección de información, se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener datos precisos que fuerondirigidos a los docentes y empleados con la finalidad de receptar la información necesaria para determinar elementos válidos que garanticen la optimización de los recursos materiales, financieros en el establecimiento, pero al mismo tiempo valederos para establecer y en el mejor de los casos fortalecer la autoestima, la motivación, el interés de quienes forman parte de la institución.

### **3.5 INSTRUMENTOS**

#### **3.5.1 CUESTIONARIOS**

Se basa en preguntas realizadas a quienes forman parte del objeto de estudio es decir al rector, docentes y demás personal administrativo con el fin de recoger todos los datos necesarios que ayuden a establecer pautas y lineamientos para beneficio de la institución.

#### **3.5.2 GUÍA DE ENTREVISTA**

La entrevista se realizó al Rector para tener una información vital acerca de la realidad del Colegio “Seis de Octubre”, pero sobre todo verídica y oportuna; y para esto se utiliza la guía con preguntas instrumentadas.

### **3.6 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.6.1 POBLACIÓN**

La población base de nuestro estudio es finita, está integrada así:

#### **DEMOSTRACIÓN DE LA POBLACION EN ESTUDIO**

**Tabla No. 2**

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO</b>
Rector	1
Vicerrector	1
Docentes	16
Orientadora	1
Inspector General	2
Secretaria	1
Colectora	1
Conserje	1
Estudiantes	458
<b>TOTAL</b>	<b>482</b>

### 3.6.2 MUESTRA

El método de muestreo que se va a utilizar para este trabajo de investigación es el aleatorio simple, tomando como referencia para el cálculo del tamaño de la muestra a los estudiantes del Colegio “Seis de Octubre”.

El tamaño de la muestra se halla determinada de la siguiente forma:

- Al Rector de la Institución como autoridad principal se le realizó una entrevista.
- Existe una población total de 16 docentes, por ser una cantidad mínima se aplicó una encuesta a toda la población.
- La población total de estudiantes es de 458, se determina el tamaño de la muestra estudiantil con un margen de error admisible del 5%

Se calcula el valor de “n” mediante la siguiente fórmula

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

N= Tamaño de la muestra

n= Población total, conjunto universo o referencia

e= Error máximo admisible

$$N = \frac{458}{((0.05)^2 (458-1) + 1)} = 213 \text{ Estudiantes}$$

### 3.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En el presente trabajo de investigación se ha podido obtener la siguiente información con la utilización de las encuestas.

Una vez levantado la información de campo, se procede a la tabulación en forma manual de cada una de las preguntas y alternativas planteadas en los instrumentos, posteriormente se presenta en forma numérica, gráficos y finalmente se realiza el análisis de las mismas en forma teórica.

### **3.7.1 Entrevista aplicada al Rector del Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"**

1.- ¿Se han realizado una auditoría de gestión a la institución?

No se han realizado auditorías de gestión al colegio, sin embargo la Contraloría General del Estado ha ejercido exámenes especiales a ciertas partidas, cuyas recomendaciones emitidas por dicho organismo de control están siendo implementadas, con el fin de ser cada día mejores, y alcanzar un mayor progreso y reconocimiento.

2.- ¿Cómo considera usted que se logra eficiencia en los procesos tanto operativos y administrativos?

Una Institución puede ser considerada como un sistema de procesos relacionados entre sí y que coexistan con la administración funcional. El hecho de que en un proceso intervengan distintos departamentos dificulta su control y gestión, diluyendo la responsabilidad que esos departamentos tienen sobre los mismos. Cada área se responsabiliza de sus actividades, pero realmente nadie asume la responsabilidad y compromiso con la totalidad de los procesos.

3.- ¿Como está estructurado el sistema de Administración del Colegio?

Está estructurado como un sistema integral, único y uniforme, definitivamente los efectos en los resultados contables y presupuestarios se realizan en notas explicativas de los respectivos informes, analizando el impacto económico o financiero que representen. El Ministerio de Economía y Finanzas tendrá la facultad exclusiva para analizar, en casos excepcionales, la aplicación de criterios técnicos diferentes a los establecidos en los principios y normas técnicas.

4.- ¿Cree usted que la Auditoría de Gestión es importante para la eficiencia de la Administración Pública?

Por supuesto que si ya que la Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy un elemento vital para la gerencia, dirección permitiéndole conocer a los ejecutivos qué tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan generando en la Institución un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas. Esta evaluación integral es un nuevo enfoque dentro de la cultura administrativa moderna que consiste en implantar, utilizar y desarrollar métodos y técnicas que refleje en forma objetiva el nivel real de la administración y la situación de la Institución.

5.- ¿Considera usted que la Auditoría de Gestión es una herramienta para evaluar los procesos administrativos y operativos de la Institución?

Claro que sí, ya que a través de ella se puede detectar el manejo de los controles internos, los problemas o retrasos que se pueden presentar en los diferentes departamentos de la institución, además se puede conocer como establecer políticas y mejorar los controles que evitan cualquier irregularidad.

Es un instrumento muy valioso porque permitirá obtener un mayor control en las operaciones y transacciones diarias es decir evaluara los procesos administrativos, financieros y operativos del establecimiento, con la finalidad de verificar y analizar la eficiencia, eficacia y economía en el logro de las metas y objetivos.

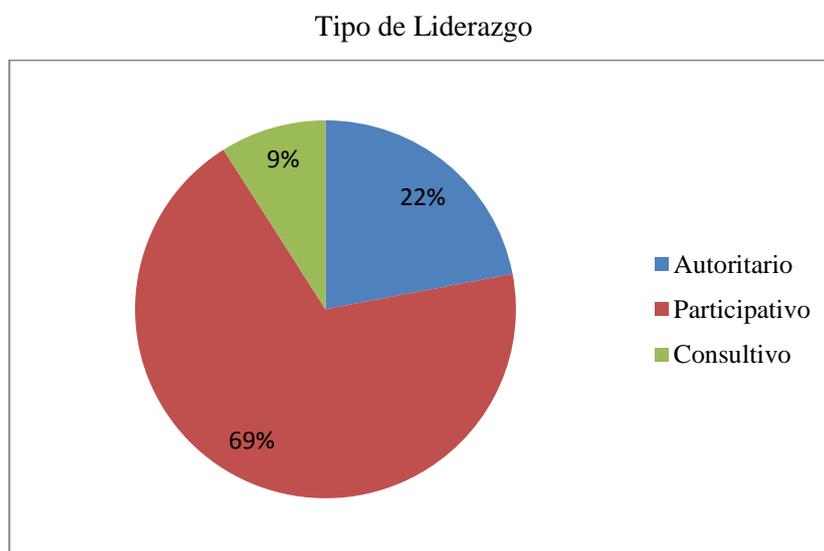
### 3.7.2 Resultados de las encuestas realizadas a los docentes y empleados del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”.

1.- ¿Qué tipo de liderazgo ejecuta la administración/rector actual?

Tabla No. 3

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
Autoritario	5	22%
Participativo	16	69%
Consultivo	3	9%
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

Gráfico No.1



Análisis e interpretación:

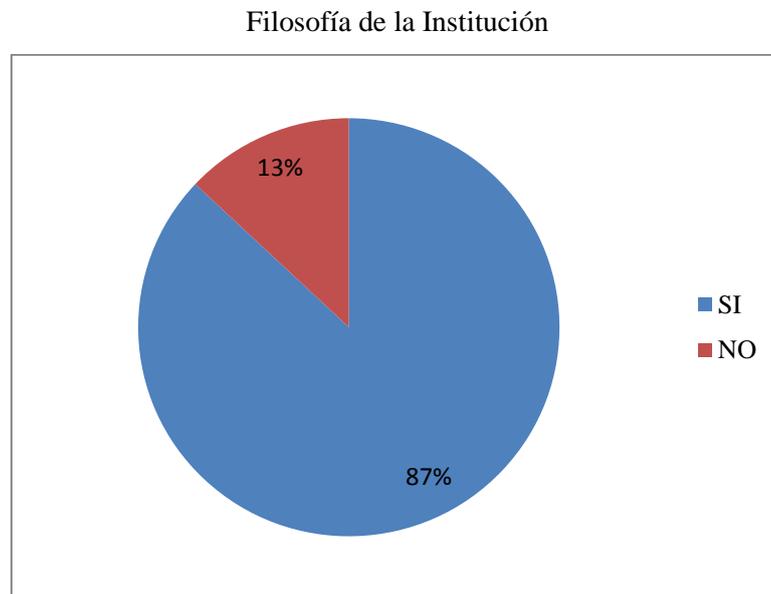
Es alentador obtener estos resultados en los que la mayor parte de los maestros encuestados manifiestan que la administración actual ejecuta un liderazgo participativo. En un menor porcentaje contestan que ejercen un liderazgo autoritario. De este modo nos permite darnos cuenta que en el mencionado Colegio “Seis de Octubre” es administrado con un ambiente participativo el mismo que favorece y mejora el ambiente de trabajo de los docentes.

2.- ¿Conoce usted la filosofía de la Institución en la que labora?

Tabla No.4

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
SI	20	87%
NO	3	13%
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

Gráfico No.2



Análisis e interpretación:

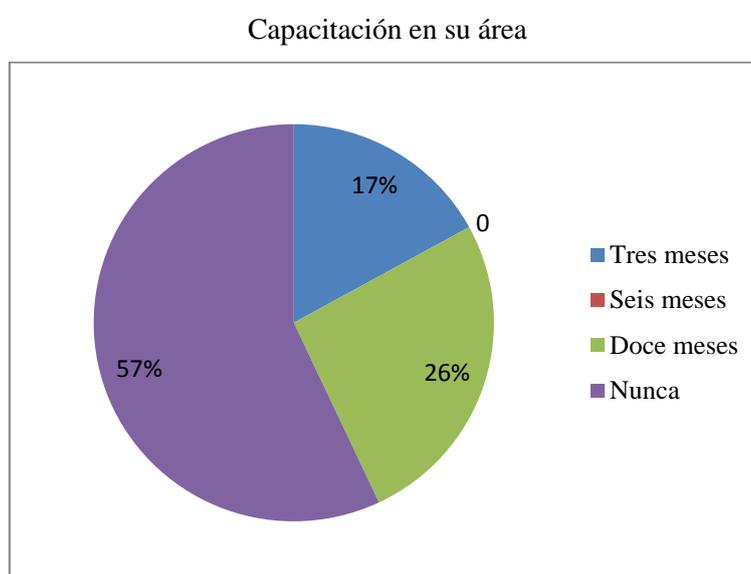
Estos resultados son muy alentadores ya que determinan que en un 87% de la comunidad educativa encuestada conocen la filosofía de la Institución en la que laboran, el rector debe preocuparse por mantener la convivencia en el desarrollo y progreso del establecimiento así como del trabajo en equipo para generar mayor unión y avance en cuanto a las actividades encomendadas.

3.-¿La capacitación que recibió en su área por parte de la institución fue hace?

**Tabla No.5**

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
Un mes	-	-
Tres meses	4	17%
Seis meses	-	-
Doce meses	6	26%
Nunca	13	57%
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

**Gráfico No.3**



Análisis e interpretación:

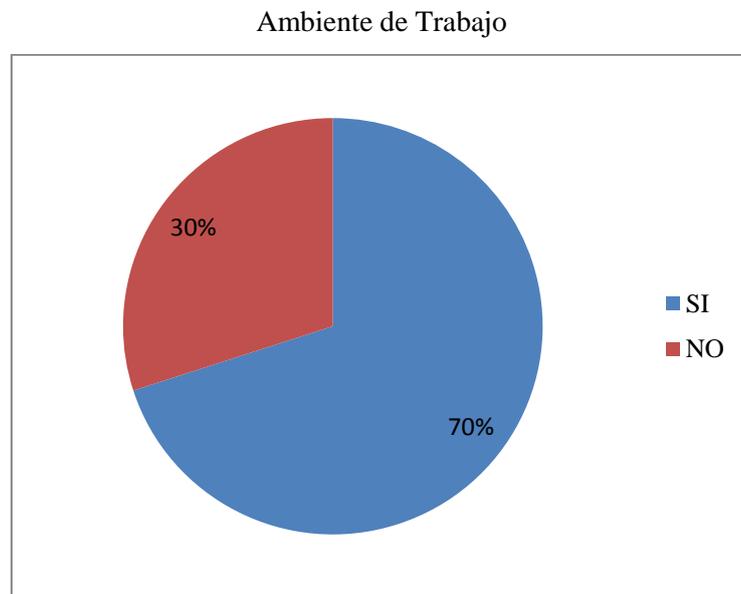
De acuerdo a la opinión de los docentes, es lamentable que no reciban capacitación en su área, por lo menos así lo confirman la mitad de los encuestados. Otro considerable porcentaje opina que recibió su capacitación hace dos o tres meses demostrando así que, no hay una planificación por parte del Rector y Vicerrector como una de las políticas institucionales para motivar a la capacitación y poder contar con maestros actualizados y con actitudes diferentes.

4.- ¿Considera usted que existe un buen ambiente de trabajo?

Tabla No.6

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
SI	16	70%
NO	7	30%
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

Gráfico No.4



Análisis e interpretación:

La mayor parte de los encuestados consideran que existe un adecuado ambiente de trabajo lo que genera un mayor comprometimiento y buen desarrollo del trabajo, además de buenas relaciones laborales entre los colaboradores, el 31% es preocupante puesto que manifiesta lo contrario por lo que se recomienda realizar actividades de convivencia para mejorar el ambiente de trabajo.

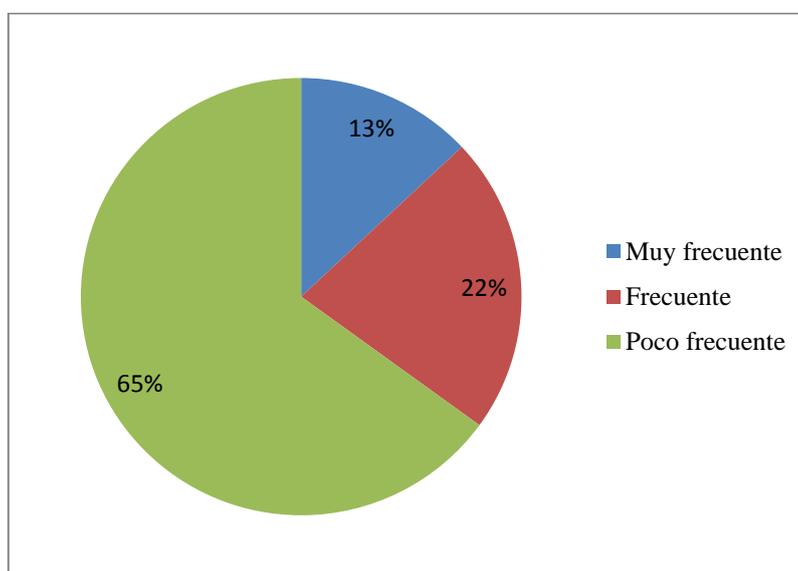
5.- ¿La institución reconoce y estimula el desempeño profesional?

Tabla No.7

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
Muy frecuente	3	13%
Frecuente	5	22%
Poco frecuente	15	65%
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

Gráfico No. 5

Estimulación del desempeño profesional



Análisis e interpretación:

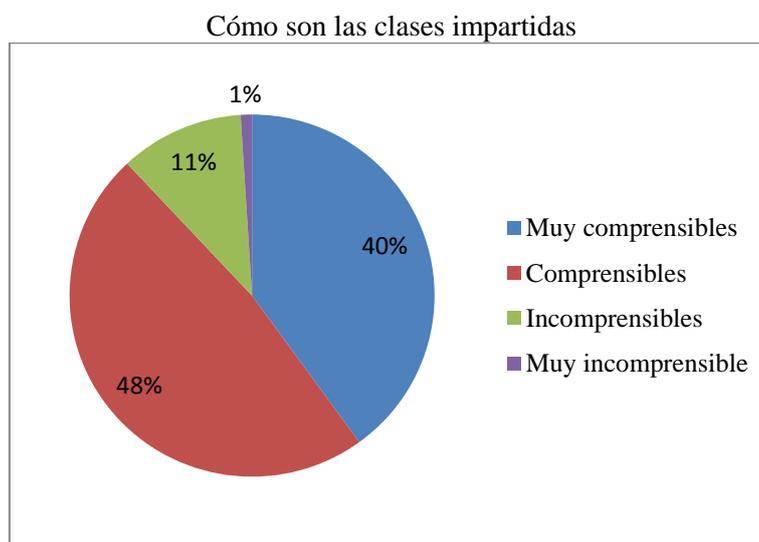
La mayor parte de los encuestados consideran que la institución no reconoce el desempeño profesional de los docentes. Para que exista el deseo de trabajar en bien de la niñez y la juventud, la institución debe estimular, sobre todo si el maestro logra algún reconocimiento a nivel local o provincial en bien de la imagen institucional.

### 3.7.3 Resultados de las encuestas realizadas a los Estudiantes del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”.

1.- ¿Cómo considera usted las clases que imparten los maestros? **Tabla No.8**

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
Muy comprensibles	86	40%
Comprensibles	101	48%
Incomprensibles	23	11%
Muy incomprensible	3	1%
<b>TOTAL</b>	<b>213</b>	<b>100%</b>

**Gráfico No.6**



Análisis e interpretación:

Estos resultados manifiestan que los estudiantes consideran que las clases que imparten los maestros/as son comprensibles. Según se indicaba en las encuestas anteriores, los/as docentes no reciben adecuada capacitación, sin embargo, es digno de felicitar ya que se manifiesta, por parte de los/as estudiantes esta satisfacción al comprender sus clases. No obstante, hay respuestas minoritarias que preocupan porque se quisiera que todos, sin excepciones, sean parte de esos procesos de comprensión.

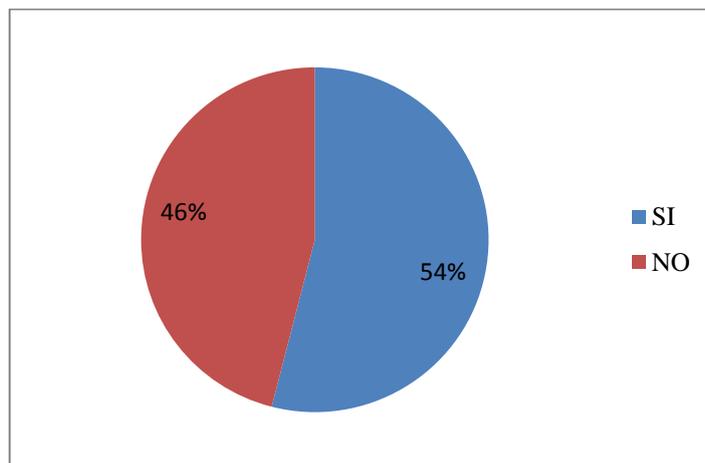
2.- ¿Al momento de realizar algún trámite en secretaría la persona que lo atiende es eficiente y amable en su trato?

Tabla No.9

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
SI	115	54%
NO	98	46%
<b>TOTAL</b>	<b>213</b>	<b>100%</b>

Gráfico No.7

El trato que recibe en secretaria es eficiente y amable



Análisis e interpretación:

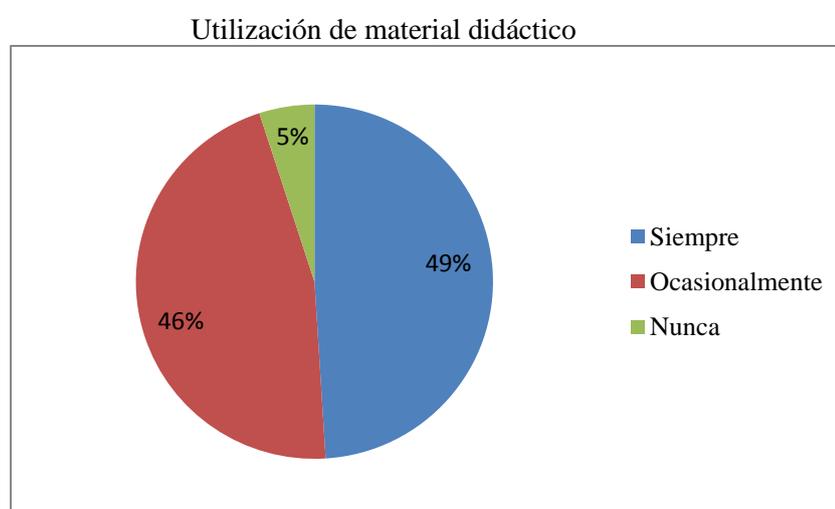
La opinión de los encuestados se encuentra distribuida de la siguiente manera: el 54% manifiesta que el trato que reciben por parte de la secretaría es eficiente y amable por otra parte el 46% indica que el trato que reciben no es nada cortés ya que en muchas ocasiones la secretaría se encuentra abrumada y con mal genio lo que ocasiona un ambiente incomodo para los estudiantes que recurren al Departamento de Secretaría.

3.- ¿Al momento de impartir clases el maestro utiliza material didáctico?

Tabla No.10

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
Siempre	104	49%
Ocasionalmente	98	46%
Nunca	11	5%
<b>TOTAL</b>	<b>213</b>	<b>100%</b>

Gráfico No.8



Análisis e interpretación:

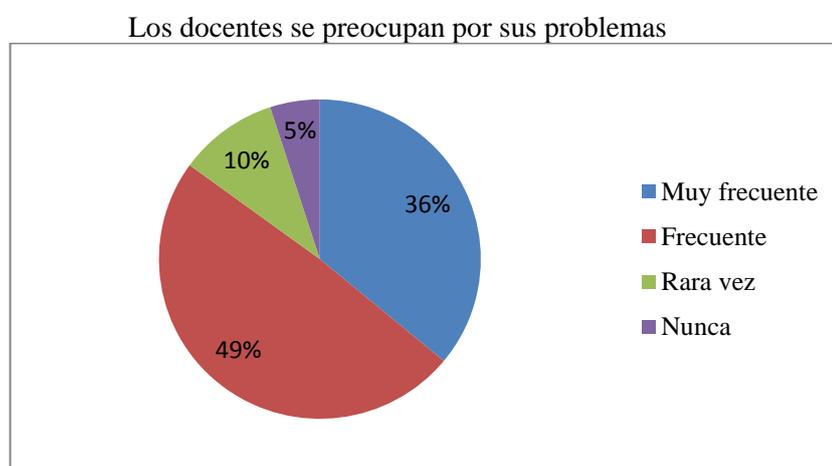
Claramente observamos que los docentes en su mayoría siempre utilizan material didáctico. Hay un resultado mínimo que dicen nunca emplear material didáctico, quizá se deba a la falta de importancia al proceso de enseñanza aprendizaje por parte del docente o por la escasa exigencia de la autoridad que está a cargo de la parte académica. Lo cierto es que los resultados deben ir cambiando para que en algún momento opinen en un cien por ciento que los y las docentes emplean diaria y constantemente material didáctico funcional a través del cual se podrá mejorar la calidad de la educación.

4.- ¿Considera usted que los docentes se preocupan por sus problemas?

Tabla No.11

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
Muy frecuente	77	36%
Frecuente	104	49%
Rara vez	21	10%
Nunca	11	5%
<b>TOTAL</b>	<b>213</b>	<b>100%</b>

Gráfico No.9



Análisis e interpretación:

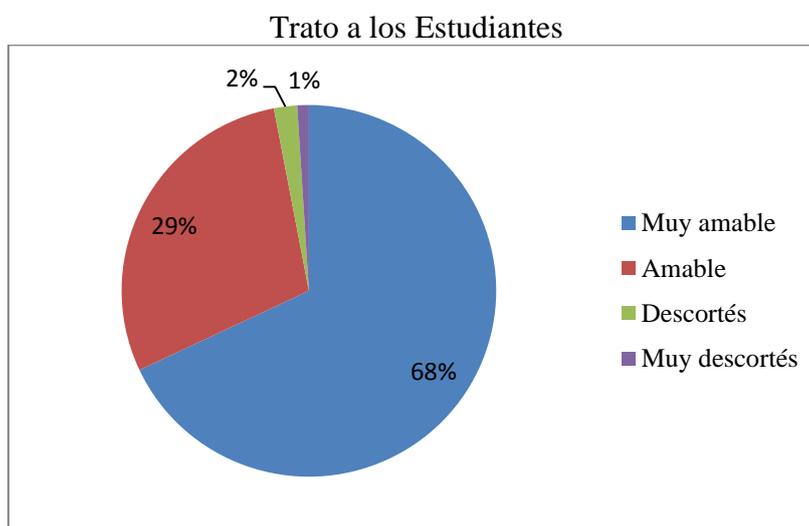
Al analizar el porcentaje de acuerdo a los resultados, los/as docentes se preocupan frecuentemente por los problemas de los estudiantes. No obstante de lo anotado, también se observa que nunca o casi nunca se preocupan por las dificultades que tiene los/as estudiantes, lo que nos hace pensar que aún falta por mejorar nuestra calidad humana frente a los problemas de los demás.

5.- ¿Cómo es el trato que usted recibe por parte de sus docentes?

Tabla No.12

ALTERNATIVA	CANTIDAD	%
Muy amable	146	68%
Amable	61	29%
Descortés	4	2%
Muy descortés	2	1%
<b>TOTAL</b>	<b>213</b>	<b>100%</b>

Gráfico No.10



Análisis e interpretación:

El hecho de que en la Institución sus estudiantes sientan que son tratados con amabilidad significa que son indicadores de un establecimiento saludable y de calidad, esto no significa que los resultados nos satisfagan completamente porque hay todavía porcentajes pequeños que no reciben el mismo trato; por lo menos así lo sienten entonces, es por ellos por los que se debe trabajar para que la Institución sea ejemplo de respeto hacia el Código de la Niñez y la Adolescencia.

### 3.8 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Tabla No.13

N .-	ENCUESTAS		SI	NO	Observación
	Preguntas				
	<b>DOCENTES Y EMPLEADOS</b>				
1	¿Está de acuerdo con el liderazgo participativo que ejecuta la administración/rector actual?		X		
2	¿Conoce usted la filosofía de la Institución en la que labora?		X		
3	¿Recibió alguna capacitación en su área por parte de la institución?			X	No, la dirección no se preocupa por mantener capacitado al personal. Únicamente acuden a capacitaciones cuando el Ministerio realiza invitaciones a la institución.
4	¿Considera usted que existe un buen ambiente de trabajo?		X		
5	¿La institución reconoce y estimula el desempeño profesional?		X		
	<b>ESTUDIANTES</b>				
1	¿Considera usted que las clases que imparten sus maestros son comprensibles?		X		
2	¿Al momento de realizar algún trámite en secretaría la persona que lo atiende es eficiente y amable en su trato?		X		
3	¿Al momento de impartir clases el maestro utiliza material didáctico?		X		
4	¿Considera usted que los docentes se preocupan por sus problemas?		X		
5	¿El trato que usted recibe por parte de sus docentes es amable?		X		
	TOTAL		9	1	

CP= CT/CP	CP= 9/10 = 90 %	C= 90 %	R= 10%
-----------	-----------------	---------	--------

De acuerdo a la tabla de verificación de la hipótesis se determina una confianza del 90% y un riesgo del 10%, por lo que la hipótesis general planteada en ésta tesis sobre la implementación de una Auditoría de Gestión y mejoramiento de procesos realizada al Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo, es afirmativa porque se ha podido demostrar en base a las encuestas realizadas a los docentes, empleados y estudiantes, al responder el 69% a la pregunta N° 1 acerca del tipo de liderazgo que se ejecuta en la institución, porcentaje que manifiesta que el liderazgo es participativo, en un 87% en la pregunta N° 2 indican que la mayoría de docentes y empleados conocen la filosofía

institucional, en un 57% en la pregunta N° 3 manifiestan que no reciben capacitaciones, en un 70% en la pregunta N° 4 se indica que existe un ambiente de trabajo armonioso y por último en un 65% en la pregunta N° 5 indican que se reconoce y estimula el desempeño profesional de manera poco frecuente.

Todo esto conlleva a la necesidad y requerimiento de una Auditoría de Gestión que permita identificar y solucionar los problemas y dificultades a las que se enfrenta la institución día a día justificando de esta manera la necesidad de presentar la propuesta.

Además en las encuestas realizadas a los estudiantes en las preguntas uno, dos, tres, cuatro, y cinco, señala que las clases que imparten los docentes en su mayoría son comprensibles, la atención por parte de la secretaria al momento de realizar algún trámite es cordial en un 54%, además manifiestan que los docentes en un 49% al momento de impartir clases emplean material didáctico, los maestros se preocupan en un 36% por los problemas de sus estudiantes, y por último los estudiantes manifiestan que el trato que reciben por parte de sus educadores es muy amable. Estos resultados poco confortables, pero es necesario tomar las medidas correctivas necesarias para alcanzar la excelencia total para lograr los objetivos y metas institucionales.

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO PROPOSITIVO**

#### **4.1 TÍTULO**

Auditoría de Gestión y mejoramiento de los procesos en el Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre" de Santo Domingo.

#### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

##### **4.2.1 INTRODUCCIÓN**

De conformidad con el artículo 93 del reglamento de la Ley de Educación y Cultura, el colegio para cumplir con sus actividades educativas cuenta con todas las autoridades enmarcadas con leyes y reglamentos según acuerdo ministeriales emitidos por el Ministerio de Educación y Cultura.

La presente propuesta acerca de una Auditoría de Gestión al Colegio "Seis de Octubre", para incrementar la eficiencia y efectividad en los procesos se compone de la siguiente manera: primero se debe establecer la justificación, segundo los objetivos de la propuesta, tercero el ámbito de aplicación, y cuarto es la propuesta misma que se desarrolla dentro de las 5 fases de la auditoría.

##### **4.2.2 JUSTIFICACIÓN**

Este marco es importante porque va a permitir una Optimización de la Gestión Administrativa y del mejoramiento continuo de los procesos, definiendo a la Auditoría de Gestión como una herramienta importante para optimar e incrementar la eficiencia y eficacia en sus procesos y actividades, al establecer resultados correctivos que le permitan a la dirección tomar decisiones apropiadas, aplicando los procedimientos y normas de auditoría de general aceptación en el país.

La Auditoría de Gestión es útil porque permite ayudar a la administración a incrementar la superación del establecimiento mediante la acción de control, además se reflejara el nivel real de la administración y la situación del Colegio, este examen es una herramienta de asesoramiento a la dirección y de esta manera asegurar la conducción oportuna hacia las metas propuestas en un entorno cambiante. Además beneficiaría a toda la Institución ya que por medio de ella contribuirá al logro de los objetivos, evaluar la eficiencia y eficacia de la toma de decisiones en la gestión administrativa.

La propuesta que se presenta no se ha efectuado anteriormente por lo cual es considerada pertinente y oportuna la ejecución de la Auditoría en el Colegio "SEIS DE OCTUBRE" por lo que se desarrollará con un enfoque original y con información aun no procesada que servirá para mejorar los procesos de la institución.

#### **4.2.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre" de Santo Domingo, para incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos.

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio "Seis de Octubre".
- ✓ Desarrollar las Fases de Auditoría de Gestión y evaluar los componentes de Control Interno, para incrementar la eficiencia en los procesos.
- ✓ Elaborar un informe de auditoría para comunicar los resultados del examen, emitiendo conclusiones y recomendaciones que permita tomar acciones pertinentes.

#### **4.2.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación lo constituye el Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”, de la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas. El establecimiento es público.

### **4.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS EN EL COLEGIO NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE” DE SANTO DOMINGO.**

# ARCHIVO PERMANENTE

## ÍNDICE

Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"

Tabla No.14

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	<b>AP</b>
Información General <ul style="list-style-type: none"><li>- Reseña Histórica</li><li>- Presupuesto 2012</li><li>- Estatutos del Establecimiento</li><li>- Reglamento Interno</li><li>- Código de Convivencia.</li></ul>	<b>IG</b> <b>RH 3/3</b> <b>P 2/2</b> <b>EE 5/5</b> <b>RI 7/7</b> <b>CC 7/7</b>
Hoja de Abreviaturas	<b>HA 1/1</b>
Hoja de Referencias	<b>HR 1/1</b>
Programa de Auditoría	<b>PA 1/1</b>

# **INFORMACIÓN GENERAL**

## **RESEÑA HISTÓRICA**

De conformidad con el artículo 93 del reglamento de la ley de educación y Cultura, el colegio para cumplir con sus actividades educativas cuenta con todas las autoridades enmarcadas con Leyes y Reglamentos según acuerdo ministeriales emitidos por el Ministerio de Educación y Cultura.

El Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre" tubo sus inicios como Institución Particular el 06 de Octubre de 1991, por brindar mayor servicio a la comodidad y a menor costo se transforma en una Institución Fiscal el 29 de Diciembre de 1995.

Recibieron la donación por parte de la Cooperativa Unión Cívica Popular 6 hectáreas, en las cuales se construyeron las primeras 5 aulas y oficinas del Colegio. La labor educativa comenzó con apenas 7 docentes y con un mínimo de 126 estudiantes, una vez realizado los trámites pertinentes la Institución cuenta con su infraestructura propia, más tarde el establecimiento extendió sus aulas debido al incremento de estudiantes para generar mayor comodidad y satisfacción a sus alumnos y brindar una atención más individualizada.

En la actualidad se mantiene en el mercado educativo con un buen nivel de aceptación, ofrece el bachillerato en ciencias de Comercio y Administración.

### **MISIÓN**

Formar bachilleres técnicos críticos reflexivos solidarios comprometidos con el cambio social mediante un proceso constructivista acorde a las exigencias de la ciencia y la tecnología.

**VISIÓN**

Ser una Institución educativa de reconocido prestigio a nivel nacional, empeñados en formar bachilleres competitivos para su desarrollo profesional en una forma integral y útil para la sociedad

**SLOGAN**

Con ciencia y tecnología forjamos el buen vivir

**VALORES EDUCATIVOS**

- Integridad
- Respeto
- Autoestima
- Confiabilidad
- Creatividad
- Cumplimiento y puntualidad
- Honradez
- Liderazgo
- Innovación

Personal que conforman la Institución

<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>
-Alumnos	-Sección Matutina
-Padres de Familia	
-Personal Docente	
-Personal Administrativo	
-Personal de Servicio	

El Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo, es administrado por un personal capacitado y con amplios conocimientos en lo referente a todos los aspectos, tanto administrativos, pedagógico, financieros, cuya responsabilidad es el manejo eficiente de cada una de los departamentos y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas; a continuación se detalla los principales Directivos del colegio.

Principales Directivos del Plantel

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
M.S.c. William Bravo	Rector
Ing. Segundo Mena	Vicerrector
Lcdo. Wilson Mora	Inspector general
Ing. Marly Cueva	Secretaria
Dra. Paulina Pazmiño	Colectora

**Leyes bajo las cuales se rige la institución?**

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.
- ✓ Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento.
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación y Unificación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento General.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✓ Ley de Reforma de Bachillerato Técnico.
- ✓ Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos.
- ✓ Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.

Elaborado por	<b>J.D.C.CH</b>
Revisado por	<b>V.M.A.V</b>

## COLEGIO SEIS DE OCTUBRE

### PRESUPUESTO 2012

PROGRAMA		
20		
ACTIVIDAD		
001		6.421,85
	530899	6.421,85
ACTIVIDAD		
005		33.567,60
	AGUA	
	530101 POTABLE	25.393,08
	530104 ENERGIA ELECTRICA	817,80
	530105 TELECOMUNICACIONES	344,27
	EDICION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION Y	
	530204 PUBLICAIONES	23,14
	530205 ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	115,62
	530208 SERVICIO DE VIGILANCIA	146,95
	530209 SERVICIO DE ASEO	1.146,05
	530402 REPARACIONN Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS	1.442,07
	530403 REP.MANT. MOBILIARIO	75,42
	530704 MANTE. Y REP. EQUIPO INFORMATICO	409,25
	530804 MATERIAL DE OFICINA	1.530,97
	530805 MATERIAL DE ASEO	1.283,05
	530807 MAT. IMPRESIÓN,FOTOGRAFIA	323,43
	530812 MATERIAL DIDACTICO	411,92
	530813 REPUESTOS Y ACCESORIOS	37,71
	830899 OTOS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	66,87
PROGRAMA		
21		

ACTIVIDAD		
001		179.828,01
510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	16.680,00
510106	SALARIOS UNIFICADOS	6.000,00
510203	XIII SUELDO	17.381,56
510204	XIV SUELDO	9.928,00
510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	89.202,07
510601	APORTE PATRONAL	19.524,03
510602	FONDO DE RESERVA	17.374,61
530104	TELECOMUNICACIONES	122,71
530105	ENERGIA ELECTRICA	176,14
530303	SUBSUSTENCIAS	108,69
570201	SEGUROS	290,12
570216	OBLIGACIONES CON IESS-RESPONSABILIDAD PATRONAL	1.949,00
570217	IESS COACTIVAS	1.090,00
570218	IESS MULTAS	1,08
ACTIVIDAD		
002		85.541,48
510108	RMU DOCENTES DEL MAGISTRIO	48,00
510203	XIII SUELDO	84.000,00
510204	XIV SUELDO	4,00
510499	OTROS SUBSIDIOS	480,00
510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	-
510601	APORTE PATRONAL	5,83
510602	FONDO DE RESERVA	4,00
530104	TELECOMUNICACIONES	-
530204	EDICION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	8,04
530402	REPARACIONN Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS	178,26
530802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	40,00
530807	MAT. IMPRESIÓN,FOTOGRAFIA...	201,35
530899	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	30,17
990101	OBLIGACIONES DEL EJERCICIOS ANTERIORESPORM OTROS GASTOS	541,83
	TOTAL PRESUPUESTO	
	2012	305.358,94

## **ESTATUTOS DEL COLEGIO NACIONAL MIXTO "SEIS DE OCTUBRE"**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.1.- El presente Estatuto será de aplicación y regirá con carácter obligatorio, en el Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"

Art.2.- El Colegio "Seis de Octubre", es un Establecimiento de derecho público, amparado por la Ley y reconocido por el Estado, gozando de personalidad jurídica propia y de plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Art.3.- El Colegio "Seis de Octubre", tendrá su sede en la Ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en la Cooperativa Cívica Popular, Km. 4 1/2 vía Quevedo, donde estará situada la representación colectiva e instaladas sus diferentes dependencia y oficinas.

Art.4.- El ámbito territorial del Colegio "Seis de Octubre", abarcará la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

### **CAPÍTULO II**

#### **FINES Y ATRIBUCIONES**

Art.5.- Se consideran como fines esenciales del Establecimiento:

- a) Contribuir al desarrollo y mejoramiento continuo de la educación y de la sociedad ecuatoriana, respetando la unidad nacional dentro de la diversidad regional, étnica, lingüística y cultural.
- b) Promover el desarrollo social, cultural y económico a través de programas de capacitación, actualización, especialización y perfeccionamiento académico.
- c) Fomentar y promover la práctica de la verdad, la justicia, la responsabilidad en el trabajo y la honestidad como valores fundamentales a ser proyectados entre los miembros de la comunidad educativa, así como enfrentar la corrupción en todas las organizaciones e instituciones de la gestión educativa descentralizada.

Art.6.- Son atribuciones del Establecimiento:

- a) Velar por la mejor calidad del ejercicio educativo, participando activamente en la definición de competencias y estándares de desempeño docente.

- b) Promover la investigación científica e impulsar la publicación de sus resultados
- c) Suscribir convenios con las universidades y/o el Ministerio de Educación para que los alumnos sigan sus estudios de Bachillerato, Especialización, Maestría, Doctorado y Pos doctorado, conforme a la ley.
- d) Planificar y ejecutar programas de actualización, especialización y perfeccionamiento docente, conforme a la ley
- e) Propiciar la seguridad y bienestar social.
- f) Formular y difundir el Código de Convivencia del Colegio y velar por su cumplimiento
- g) Emitir informes y absolver consultas sobre asuntos educacionales, culturales y de ética profesional.
- h) Promover concursos nacionales sobre temas educativos y culturales en forma periódica
- i) Ejercer la potestad disciplinaria, previo el debido proceso para sancionar las faltas que cometan los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Interponer las acciones administrativas y judiciales, según corresponda en defensa de los intereses del Colegio y contra quienes vulneren el ejercicio legal de la docencia o ejerzan ilegalmente la profesión.

### **CAPÍTULO III**

#### **NORMAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA**

Art.7.- Las normas éticas y de conducta inspiran y guían la conducta de los estudiantes y docentes, según lo establecido en el Código de Ética y son

- a) La convicción de que el profesor está al servicio del estudiante y la sociedad
- b) La prioridad absoluta del precepto constitucional de pleno respeto a los derechos humanos
- c) La necesaria contribución del profesor al fortalecimiento del clima institucional, prodigándose en el desarrollo de sus capacidades, valores y actitudes personales y profesionales mediante la práctica efectiva de las relaciones interpersonales y democráticas dentro y fuera de su centro laboral

- d) El desarrollo constante de una relación respetuosa, cordial y proactiva entre los alumnos, y con los diversos sujetos y agentes del proceso educativo, de modo que la conducta profesional contribuya a elevar el nivel de responsabilidad y calidad de la función docente.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS AUTORIDADES**

##### **Art.8.- DEL RECTOR**

- a) El Rector es el Director Administrativo, representante legal del plantel, siendo el responsable del funcionamiento normal del establecimiento, contando siempre con la colaboración activa de todos y cada uno de sus miembros por tanto, está facultado a tomar las medidas que conducen a este objetivo.
- b) Disponer el descuento de horas no trabajadas por inasistencia injustificada, previo informe de la Inspección General al personal docente, administrativo y de servicio.
- c) Presentar a consideración al Consejo Directivo del plantel las reformas que convengan introducir en su organización y funcionamiento
- d) Presentar por escrito las observaciones y recomendaciones más procedentes tendientes a mejorar la labor docente previo el informe del señor Vicerrector
- e) Mantener diálogo permanente con profesores, estudiantes, padres de familia para lo cual llevará un registro con las observaciones y recomendaciones del caso.

##### **Art.9.- DEL VICERRECTOR**

- a) Responder por el desarrollo de las actividades pedagógicas del colegio ante el rector
- b) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación en las acciones de recuperación pedagógica
- c) Evaluar trimestralmente el trabajo pedagógico del personal docente en coordinación con la Comisión Técnica Pedagógica y las demás autoridades
- d) Exigir que los profesores presenten con la debida oportunidad la Planificación Didáctica Anual (inicio del año lectivo), Plan de Clases (cada mes), los mismos que se llevará en una capeta individual por cada profesor y comunicará por escrito en forma inmediata al rector el incumplimiento por parte de los profesores.

- e) Solicitar los informes trimestrales a los directores de áreas sobre el avance de los programas curriculares y hacer un seguimiento para que se cumpla lo planificado
- f) Asesorar la planificación y ejecución de las actividades docentes
- g) Asistir a la Junta de profesores de curso que se estimare conveniente, a efectos de asesorar, informar u orientar su desenvolvimiento.

#### Art.10.- DEL INSPECTOR GENERAL

- a) Convocar al padre de familia o representante de los estudiantes reincidentes en inasistencia e indisciplina a fin de que colaboren con el proceso correctivo
- b) Llevar el registro diario del control de la disciplina en el cual se anoten las faltas cometidas por los estudiantes y sus actos positivos relevantes
- c) Conocer los casos especiales de disciplina de los estudiantes reportados por los profesores e inspectores de curso, informar al rector
- d) Mantener el orden y disciplina que se desarrollen dentro y fuera del plantel
- e) Distribuir el personal de inspección y profesores guías de curso para el control de la disciplina en actos sociales, deportivos, culturales etc., y receptor su informe
- f) Realizar el distributivo de los cursos y paralelos para el personal de inspección y poner en consideración del rector para su aprobación
- g) Mantener relación con el departamento de Orientación Vocacional coordinando acciones para lograr los objetivos propuestos por la institución dentro del campo disciplinario.

#### Art.11.- SECRETARÍA

- a) Realizar matrículas
- b) Controlar el ingreso y salida de comunicaciones
- c) Realizar Actas de Junta General de Directivos y Profesores
- d) Actas del Consejo Directivo
- e) Calificaciones de los exámenes trimestrales y de promoción
- f) Acta de calificaciones de los exámenes de grado
- g) Actas de las comisiones permanentes de la Junta de Directores de Área
- h) Expediente del alumno/a

- i) Acta de cada una de las juntas de profesores de curso

#### Art.12.- COLECTURÍA

- a) Elaborar mensualmente la hoja de trabajo
- b) Elaborar mensualmente los estados financieros con estado de operación y estado de situación financiera
- c) Registrar diariamente las operaciones en los registros de entrada original, esto es Diario de Ingresos, Diario de Egresos y Diario General
- d) Efectuar los pases al Mayor General
- e) Elaboración de planillas de aportes al Seguro Social
- f) Elaboración de Roles de Pago

### **DISPOSICION GENERAL**

Art.1.- Las dudas, controversias o los asuntos no contemplados en este Estatuto, serán resueltas por la máxima autoridad en atención a la normativa interna y legislación aplicable y de considerarlo necesario podrá evaluarlo a consulta a la asamblea específica.

Art.2.- Reformas del Estatuto, el presente estatuto solo podrá modificarse o derogarse en una sesión de Junta General convocada especialmente para ello a iniciativa de la Junta Directiva, para realizar la reforma al estatuto se requerirá la aprobación favorable de por lo menos el 75% de todos los miembros presentes. El quórum se establecerá de acuerdo a los presentes estatutos.

## REGLAMENTO INTERNO

### COLEGIO NACIONAL MIXTO "SEIS DE OCTUBRE"

Se recomienda que los padres lean este Reglamento en compañía de sus hijos/as.

#### PRESENTACION

El Colegio SEIS DE OCTUBRE reconoce la necesidad de un elemento institucional que conforme al ideario y los presupuestos educativos que orientan su proyecto educativo, contribuya al cumplimiento de normas de convivencia, la creación de un ambiente de libertad responsable y de buenas relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.

En respuesta a esta necesidad se establece el siguiente reglamento, en que se consideran los aspectos que se detallan a continuación:

- ❖ Profesores y Profesoras.
- ❖ Alumnos y alumnas.
- ❖ Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- ❖ Sistema de Evaluación.
- ❖ Padres, Tutores y su participación en el Colegio.
- ❖ Consejo de Disciplina.
- ❖ De las Normas de Convivencia.

#### CAPÍTULO I

##### De los Profesores y Profesoras

###### Artículo 1.

Los profesores y las profesoras del Colegio Seis de Octubre tienen la responsabilidad de trabajar para el logro de los objetivos fundamentales del colegio establecidos en su Ideario Educativo, así como los fijados en los programas de estudios de las distintas áreas del conocimiento.

###### Artículo 2.

Los/as profesores/as tienen el deber de respetar la dignidad de la persona de todos los miembros de la Comunidad Educativa e impartir docencia actualizada acorde a las

necesidades e intereses de los/as alumnos/as y de cumplir con las funciones específicas establecidas en el Colegio.

Artículo 3.

Tienen derecho a ser respetados y considerados en su condición de persona por toda la Comunidad Educativa del Colegio Seis de Octubre y a ser remuneradas de acuerdo a lo estipulado por la institución.

## CAPÍTULO II

### **De los Derechos y Deberes**

#### **De los/as Estudiantes**

Artículo 1.

Todos/as los/as alumnos/as del Colegio Seis de Octubre tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y deberes de los/as alumnos/as se realizará en el marco del fin fundamental del Colegio Seis de Octubre: desarrollo integral de la persona en sus dimensiones biofísicas, afectiva, intelectual, moral y religiosa.

Artículo 2.

Los directivos y profesores/as velarán por el correcto ejercicio de los deberes y derechos de los/as alumnos/as y garantizarán su efectividad de acuerdo con los fines del Colegio y las normas de convivencia establecidas.

Artículo 3.

Los/as alumnos/as del Colegio Seis de Octubre tienen derecho a:

- Recibir una formación integral que contribuya a su desarrollo físico, mental, moral, espiritual y social en condiciones de libertad y dignidad.
- Ser escuchados/as por los directivos y profesores/as en su proceso educativo.
- Ser respetados/as en su dignidad personal.
- Recibir una docencia actualizada, científica y técnica de acuerdo a los lineamientos de la pedagogía moderna.
- Participar democráticamente en su proceso educativo.

- Solicitar revisión de exámenes y calificaciones, cuando la requieran, tanto los padres como los estudiantes.
- Participar en los grupos de integración estudiantil: clubes, consejo estudiantil, grupos de animación y equipos de deportes.
- Recibir Orientación Vocacional.

#### Artículo 4.

Los/as alumnos/as del Colegio Seis de Octubre tienen el deber de:

- Asistir diaria y puntualmente a clases.
- Contribuir al normal desenvolvimiento del trabajo escolar en todas sus dimensiones mediante la participación activa y positiva en la vida del colegio y el establecimiento de las normas de convivencia establecidas.
- Respetar la dignidad y función de los directivos, profesores/as, compañeros/as y personal en general por el colegio.
- Cumplir con las normas de convivencias establecidas por el colegio.
- Realizar responsablemente las actividades escolares.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.
- Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro.
- Rendir tributo a la Bandera Nacional, al Himno Nacional, a la Bandera del Colegio, como muestra de patriotismo, y de orgullo por su nacionalidad.
- Mantener la debida compostura en el recinto escolar y fuera de él, sin exhibir bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas, tóxicas o dañinas.
- Asistir debidamente uniformado desde el primer día de clases.
- Resolver cualquier conflicto utilizando el diálogo como método.
- Cuidar su vocabulario, evitando palabras y expresiones indebidas o soeces.
- Se prohíbe la manifestación de noviazgos o contacto físico entre las parejas.
- Abstenerse salir fuera del horario de clases.

### CAPÍTULO III

#### **Del Proceso Enseñanza – Aprendizaje**

##### Artículo 1:

El binomio enseñanza-aprendizaje es asumido por el Colegio Seis de Octubre, como un proceso interactivo entre los actores que participan en el mismo. Para lograr la eficacia de dicho proceso, se propone la participación activa, creativa, y responsable de todos los que intervienen en él directamente –maestros/as, alumnos/as, directivos del colegio

##### Artículo 2:

Es meta de este proceso, el desarrollo de destrezas y actitudes que lleven a fomentar en los/as alumnos/as la conciencia crítica, el gusto por el estudio y el trabajo cooperativo e individual como medio de realización social y personal.

### CAPÍTULO IV

#### **Del sistema de la Evaluación**

##### Artículo 1. Del Concepto y Fin de la Evaluación.

El Colegio Seis de Octubre asume la evaluación como un proceso continuo, participativo, cooperativo, de valoración y de toma de decisiones que tienen como fin elevar la calidad de la educación impartida en la institución.

##### Artículo 2. De la Valoración de Aprendizaje.

La valoración del aprendizaje de los/as alumnos/as se hará tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Rendimiento Académico. Estará determinado por:
- Resultados de pruebas y pruebas.
- Participación en clases.
- Trabajos de investigación y tareas realizadas en grupo o individualmente.

##### Artículo 3. De las Calificaciones y Promociones.

El sistema de calificaciones y los criterios de promoción están sometidos a las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Educación a través del Reglamento Oficial vigente.

## CAPITULO V

### **De los Padres del Colegio Seis de Octubre**

Artículo 1. De los Padres como Educadores Primarios.

El Colegio Seis de Octubre reconoce a los padres de los/as alumnos/as como los educadores primarios de sus hijos/as; así de ahí su responsabilidad de apoyar, dar seguimiento y ser coherentes con la acción educativa profesionalizada que ofrece.

Artículo 2. De la Participación de los Padres.

Una buena educación basada en la concordancia escuela-familia, asegura el crecimiento personal de los/as alumnos/as; de ahí la importancia del apoyo de los padres a la acción educativa el Colegio. La participación se canaliza a través de la asociación de padres; a la cual tienen derecho de pertenecer los padres de los/as alumnos/as y está reglamentada por los estatutos de la asociación de padres.

Artículo 3. De los Llamados a los Padres.

Los padres tienen el deber de responder a los llamados de:

- La Dirección.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Disciplina.
- Docentes.

Los padres deben asistir a los llamados a las asambleas y actividades que se les convoque, a fin de mantener la comunicación del Colegio-Familia contribuyendo así a obtener los resultados esperados en el proceso educativo de sus hijos/as.

Además tienen la responsabilidad de devolver firmados a los moderadores de cada sección de curso, todo documento que reciban del Colegio: circulares, avisos de entrega de notas, permisos, etc.

## CAPÍTULO VI

### **Del Consejo de Convivencia**

Artículo 1. De sus Funciones e Integrantes

Consejo de Convivencia es el órgano competente para:

- Evaluar las normas de convivencia y su cumplimiento, analizar y evaluar los conflictos creados por la violación de las normas de convivencia y derogar medidas

correctivas de acuerdo a la falta cometida. Este consejo está integrado por: el Director, el responsable de disciplina, un representante del departamento de orientación y psicología, dos profesores reconocidos, que tengan más de dos años laborando en el colegio y otras disposiciones en tal sentido establecidas en el Reglamento Vigente emanado por la Secretaría de Educación para los centros Educativos Privados.

#### Artículo 2. De la Valoración de las Faltas.

El incumplimiento de las normas de convivencia será valorado considerando la situación bajo la cual se produce, y las condiciones personales de los/as alumnos/as.

Las correcciones que se apliquen tendrán siempre carácter educativo y recuperador a fin de contribuir a la formación de los/as alumnos/as.

Para la imposición de medidas correctivas se considerarán:

##### 1. Circunstancias Atenuantes:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La falta de intencionalidad.

##### 2. Las Circunstancias Agravantes:

- a. La premeditación y la reiteración.
- b. El lugar y circunstancias de la falta cometida, así como la características dadas por la edad de los/as alumnos/as involucrados en la falta.

## CAPÍTULO VII

### **De las Normas de Convivencia**

En la educación se promueven y fomentan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren hábitos de convivencia y respeto mutuo en un ambiente de libertad responsable, de interacción afectiva. A la consecución de este fin contribuyen no sólo los contenidos formativos transmitidos a través de los diferentes niveles educativos, sino también las normas de convivencia que regulan las relaciones y comportamiento de los diferentes miembros de la comunidad educativa, así como, los mecanismos que garantizan el cumplimiento de dichas normas.

A continuación se detallan las Normas de Convivencias, medidas correctivas dirigidas a los/as alumnos/as de la institución.

Artículo 1. Del Horario.

El Colegio Seis de Octubre labora regularmente en el horario de lunes a viernes entre las 7:15 A.M. a 1:15 P.M. En los casos de actividades fuera de este horario, los padres o tutores serán debidamente informados por escrito.

Artículo 2. De la Llegada al Colegio.

Los/as alumnos/as llegarán al Colegio a las 7:10 A.M., debidamente uniformados/as. A las 7:15 A.M. se tocará un timbre el cual indica que los/as alumnos/as formarán filas en los lugares señalados, para participar con actitud en la ceremonia en el Acto de Bandera.

Artículo 3. De las Tardanzas.

Con tres (3) impuntualidades o tardanzas en un mes, tendrá una (1) amonestación y 10 puntos menos en Conducta computándosele una (1) ausencia en el mes.

Los estudiantes no podrán presentarse solos al colegio sin el acompañamiento del padre, madre o tutor cuando lleguen fuera de la hora reglamentaria.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del Consejo Directivo, Funciones y Atribuciones**

Artículo 1. Consejo Directivo.- Se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el rector. Sesionará con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes, y sus miembros son:

- a) El Rector
- b) El Vicerrector
- c) Tres vocales principales elegidos por la Junta General y sus respectivos suplentes
- d) Actuará como secretario el titular del plantel (quién tendrá voz informativa pero no voto)

Artículo 2. Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones los siguientes:

- a) Mantener la confidencialidad de los asuntos tratados en el Consejo Directivo, de tal manera que el rector del plantel sea la única persona autorizada para manifestar las determinaciones a los implicados y según el caso lo requiera
- b) Velar por el cumplimiento de todas las actividades académicas, culturales, sociales, deportivas del plantel

## **CÓDIGO DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE”**

### **1. DATOS INFORMATIVOS**

- a. INSTITUCIÓN: Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”
- b. DIRECCIÓN: Cooperativa Unión Cívica Popular, Km. 41/2 Vía Quevedo margen izquierdo.
- c. PROVINCIA: Santo Domingo de los Tsáchilas
- e. PARROQUIA: Santo Domingo
- f. TELÉFONO: 3766053
- g. NÚMERO DE ESTUDIANTES: 458

### **JUSTIFICACIÓN**

Las normas aquí señaladas están orientadas a la formación de virtudes y valores, por eso el Colegio espera que sus estudiantes vivan estas normas no sólo dentro del Colegio sino también en cada uno de los ambientes en que ellos se desenvuelvan, lo que permitirá regular su comportamiento.

Todas las interrelaciones están encaminadas a un logro: la formación integral de personas capaces de funcionar como contracultura frente a la pérdida social de valores, esta formación propiciará un mejor rendimiento de cada uno de los actores institucionales, a través de una convivencia contenedora, no expulsiva, donde se valore la riqueza de lo diferente, la no violencia, el amor, la cooperación, la confianza, la justicia, el respeto y la responsabilidad, el poder escuchar, aceptar, compartir y comprender al otro.

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo de una convivencia clara y armónica, que facilite la relación de la comunidad educativa, a través del cumplimiento de los derechos y deberes de todos los actores educativos para el buen vivir.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- ✓ Fomentar el máximo respeto de los educandos y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Estimular el desarrollo de aptitudes, destrezas y habilidades personales.
- ✓ Estimular en los estudiantes los valores sociales, políticos y culturales dentro de su comunidad.
- ✓ Propender la adecuada utilización de todos los recursos didácticos y materiales del colegio y del medio social.
- ✓ Generar un ambiente positivo de aprendizaje para que los estudiantes alcancen un alto grado de calidad educativa.
- ✓ Reconocer los derechos y deberes que les corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el cumplimiento de éstos.
- ✓ Fomentar en los educandos los valores de convivencia social como son: la responsabilidad, el compañerismo, la honestidad, el amor, la solidaridad y sobre todo la tolerancia.

**DERECHOS GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO  
NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE”**

- a. Seremos respetados y atendidos conforme a nuestras necesidades cotidianas.
- b. Obtendremos excelente trato sin agresiones de ningún tipo ni discriminación.
- c. Tendremos iguales oportunidades.
- d. Propondremos opiniones de manera individual o colectivamente.
- e. Desarrollaremos actividades en un ambiente, cálido, limpio y adecuado.
- f. Participaremos en todas las actividades educativas, inherentes a nuestra área de acción.
- g. Obtendremos de la comunidad educativa todos los beneficios que preste el colegio.

**DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO  
NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE”**

- a.-Respetaremos los principios y normas establecidos por el colegio.

- b. Cumpliremos con las disposiciones expresadas de conformidad con el Marco Legal establecido.
- c. Fomentaremos la identidad individual, institucional y nacional.
- d. Fomentaremos la práctica de educación en valores conforme lo determinan las normas vigentes.
- e. Respetaremos a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- f. Cumpliremos con las actividades programadas oportunamente acordes a las exigencias de la vida moderna.
- g. Realizaremos con transparencia todas las actividades y trámites encomendados.

#### **DERECHOS DE LAS AUTORIDADES:**

- a. Seremos respetados y valorados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Tomaremos decisiones administrativas, académicas y disciplinarias frente a casos de emergencias.
- c. Dictaremos medidas adecuadas para cumplir las políticas de la institución, evitando acciones que se interpongan al funcionamiento del plantel.
- d. Recibiremos en forma oportuna las necesidades y sugerencias de los diferentes estamentos educativos, para una pronta solución.

#### **DEBERES DE LAS AUTORIDADES**

- a. Desarrollaremos proyectos institucionales encaminados a mejorar las relaciones interpersonales en la comunidad educativa.
- b. Propiciaremos un ambiente laboral adecuado para una convivencia armónica entre los distintos actores del proceso educativo.
- c. Acogeremos las iniciativas del personal docente, administrativo, padres de familias y estudiantes para su análisis respectivo.
- d. Respetaremos y valoraremos a todos los miembros de la institución sin distinción alguna.

- e. Realizaremos campañas del buen uso del uniforme, puntualidad, respeto y demás valores que vayan en beneficio de la disciplina de la institución.
- f. Brindaremos las facilidades necesarias para que el personal de la institución, se capacite y actualice sus conocimientos.
- g. Actuaremos con justicia y equidad, actuando con imparcialidad y asumiendo el reto de no juzgar sin elementos de juicio.
- h. Promoveremos la capacitación y perfeccionamiento del equipo docente, administrativo y de servicios del plantel.
- i. Concederemos vacaciones y licencia al personal docente y servidores públicos según la planificación interna.
- j. Involucraremos de forma efectiva a los padres de familia en el desempeño académico y conductual de sus hijas e hijos.
- k. Planificaremos y ejecutaremos actividades para mejorar las relaciones interpersonales entre los diversos estamentos institucionales.
- l. Educaremos con el ejemplo.

## **DERECHOS DE LOS DOCENTES**

- a. Seremos respetados y valorados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Seremos considerados en participaciones de carácter científico, social y deportivo a nivel institucional, local, nacional e internacional.
- c. Recibiremos capacitaciones permanentes y oportunas.
- d. Gozaremos de estabilidad laboral en nuestro cargo, mientras cumplamos con eficiencia, ética y responsabilidad nuestro trabajo, así tendremos un mejor desempeño profesional.
- e. Plantearemos ante las autoridades, los problemas que surjan de nuestra actividad laboral, siendo escuchadas nuestras opiniones y criterios.
- f. Estaremos bien informados del desenvolvimiento de la institución en todos sus ámbitos.

**DEBERES DE LOS DOCENTES**

- a. Desempeñaremos con dignidad, eficiencia y puntualidad nuestras funciones.
- b. Mantendremos una conducta ejemplar en el establecimiento educativo y en la comunidad.
- c. Cumpliremos nuestro trabajo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y con las disposiciones impartidas por las autoridades competentes.
- d. Propiciaremos las buenas relaciones realizando talleres de integración y manteniendo un trato cordial entre el personal docente, estudiantes, padres de familia y la comunidad.
- e. Atenderemos a las consultas de los estudiantes y reforzaremos los valores éticos, morales y cívicos.
- f. Trataremos con respeto a los estudiantes, sin autoritarismo, ganándonos el buen trato y consideración en el desempeño de nuestro rol.
- g. Mantendremos el registro de calificaciones y de control actualizados. .
- h. Planificaremos y ejecutaremos responsablemente los contenidos: micro curricular de la asignatura a nuestro cargo.

**DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SERVICIOS GENERALES**

- a. Plantearemos ante las autoridades, los problemas que surjan de nuestra actividad laboral, siendo escuchadas nuestras opiniones y criterios.
- b. Contaremos con un ambiente digno y apropiado para el desarrollo de nuestras actividades.
- c. Recibiremos un trato justo por parte de la comunidad educativa.
- d. Tendremos igualdad de oportunidades y seremos libres de cualquier forma de discriminación.
- e. Seremos respetados y valorados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Recibiremos capacitaciones permanentes y oportunas.
- g. Gozaremos de estabilidad laboral en nuestro cargo, mientras cumplamos con eficiencia, ética y responsabilidad nuestro trabajo, así tendremos un mejor desempeño profesional.
- h. Recibiremos una comunicación oportuna de las diferentes actividades que se realice en el plantel.

## **DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SERVICIOS GENERALES**

- a. Realizaremos el trabajo encomendado con eficiencia, eficacia y calidad dentro de un ambiente de tolerancia y cordialidad.
- b. Conservaremos una conducta ejemplar en el establecimiento educativo y en la comunidad.
- c. Cumpliremos nuestro trabajo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y con las disposiciones impartidas por las autoridades competentes.
- d. Respetaremos a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Atenderemos las inquietudes de padres y estudiantes.
- f. Fomentaremos a través del ejemplo, actitudes respetuosas hacia todos.
- g. Participaremos activamente en todas las actividades establecidas por la institución.
- h. Velaremos por el buen mantenimiento de los materiales utilizados en el cumplimiento de nuestras labores.

## **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- a. Seremos respetados y valorados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Estaremos informados sobre las diferentes novedades que se presenten en nuestro plantel.
- c. Seremos evaluados con objetividad y profesionalismo.
- d. Tendremos un trato justo y cordial por todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Seremos asistidos por nuestros padres en todas las actividades académicas, culturales y deportivas.
- f. Contaremos con una infraestructura adecuada en el plantel que contribuya a nuestra formación.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- a. Respetaremos a todos los miembros de la comunidad educativa sin propiciar maltrato físico, verbal y psicológico.

- b. Cambiaremos nuestra actitud para evitar agresiones, amenazas, insultos o molestias entre compañeros.
- c. Comunicaremos oportunamente a las autoridades las diferentes inquietudes y sugerencias, con el fin de mejorar relaciones interpersonales, relacionadas con la institución y dar solución a los inconvenientes que se presenten.
- d. Cumpliremos a cabalidad con las tareas encomendadas para obtener una evaluación óptima y así lograr una satisfacción personal.
- e. Actuaremos con responsabilidad frente a las actividades curriculares y extracurriculares para fortalecer nuestra formación integral.
- f. Asistiremos a nuestra institución puntual y correctamente uniformados.
- g. Cuidaremos nuestra presentación personal: aseo, corte de cabello, vestuario, calzado; sin la utilización de piercing, gel, tatuajes, maquillajes, etc.
- h. Daremos un buen uso a todas las dependencias y accesorios de la institución, como: aulas, baños, pupitres, laboratorios, etc.

Santo Domingo, 13 de febrero del 2009

M.S.c William Bravo  
**RECTOR**

Ing. Marly Cueva  
**SECRETARIA**

## HOJA DE ABREVIATURAS

Tabla No.15

<b>DETALLE</b>	<b>ABREVIATURA</b>
Jessica Dayan Campaña Chiriboga	J.D.C.CH
Colegio Seis de Octubre	CSO
Archivo Permanente	AP
Propuesta de Servicios	PS
Orden de Trabajo	OT
Notificación de Inicio de la Auditoría	NIA
Planificación Estratégica de la Auditoría	PEA
Evaluación del Control Interno del Colegio (COSO)	ESI
Análisis de porcentajes de los cuestionarios	APC
Determinación de Hallazgos	DH
Hoja de trabajo de Valoración de Riesgos y Actividades.	HVR
Informe de Auditoría de Gestión	IAG

HOJA DE REFERENCIAS

Tabla No.16

✿	Documento pendiente de esclarecer
⊙	Punto pendiente por esclarecer
∅	Incumplimiento de las normas, manuales, reglamentos y planificación.
¥	Hallazgo

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**ENTIDAD:** COLEGIO NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE” DE SANTO DOMINGO.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

Tabla No.17

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>				
Objetivo.-Establecer el compromiso de colaboración con la Dirección y obtener conocimiento de la información requerida.				
<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
	FASE II			
1	Propuesta de servicios.	<b>PS</b>	<b>J.D.C.CH</b>	<b>28/02/2012</b>
2	Orden de trabajo.	<b>OT</b>	<b>J.D.C.CH</b>	<b>29/02/2012</b>
3	Notificación de inicio de la Auditoría.	<b>NIA</b>	<b>J.D.C.CH</b>	<b>02/03/2012</b>
4	Planificación Estratégica de la Auditoría	<b>PEA</b>	<b>J.D.C.CH</b>	<b>09/03/2012</b>
	FASE III			
5	Planificación Específica de la Auditoría	<b>PEA</b>	<b>J.D.C.CH</b>	<b>12/03/2012</b>
5	Cuestionario de Control Interno mediante el método Coso I a los componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Evaluación de Riesgos</li> <li>- Actividades de Control</li> <li>- Información y Comunicación</li> <li>- Monitoreo</li> </ul>	<b>CCI</b>	<b>J.D.C.CH</b>	<b>14/03/2012</b>
6	Informe y análisis de los resultados de los cuestionarios de Control Interno.	<b>ICCI</b>	<b>JDCCH</b>	<b>16/03/2012</b>
7	Formulación y análisis de los Indicadores de Gestión.	<b>IG</b>	<b>JDCCH</b>	<b>20/03/2012</b>
8	Determinación de Hallazgos	<b>DA</b>	<b>JDCCH</b>	<b>22/06/2013</b>
	FASE IV			
9	Informe Final de Auditoría de Gestión	<b>IF</b>	<b>JDCCH</b>	<b>25/06/2013</b>
10	FASE V Seguimiento de Auditoría	<b>S</b>	<b>JDCCH</b>	<b>20/09/2013</b>

# ARCHIVO CORRIENTE

## ÍNDICE

Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"

Tabla No.18

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	
Propuesta de Servicios	<b>PS</b>
Orden de Trabajo	<b>OT</b>
Notificación de Inicio de Examen	<b>NIE</b>
Planificación Estratégica de la Auditoría	<b>PEA</b>
Planificación Específica de la Auditoría	<b>PEA</b>
Cuestionarios de Control Interno	<b>CCI</b>
Informe y Análisis de los Cuestionarios de Control Interno	<b>ICCI</b>
Formulación y Análisis de los Indicadores de Gestión	<b>IG</b>
Determinación de Hallazgos	<b>DH</b>
Informe Final de la Auditoría de Gestión	<b>IF</b>
Seguimiento	<b>S</b>

**PS**

## **Propuesta de Servicios**

Santo Domingo, 28 de febrero del 2012

Magister  
William Bravo  
Rector del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”  
Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo de quien va a ejecutar el trabajo de investigación. El motivo de la presente es para agradecer la apertura que se me ha brindado, al proporcionarme la información necesaria y pertinente para realizar el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

La propuesta comprende:

- Objetivos, justificación y alcance.
- Fases en la que se ejecutará nuestra revisión
- Enfoque general del trabajo
- Evaluación del control interno (Bajo método COSO)

El servicio será personalizado con alto valor profesional, por lo que estaré gustosa de atenderles.

Atentamente,

Jessica Dayan Campaña Chiriboga  
AUDITORA

**OT**

## **Orden de Trabajo**

**SECCIÓN:** Auditoría

**ASUNTO:** ORDEN DE TRABAJO

Santo Domingo, 29 de febrero del 2012

En cumplimiento al Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo, autoriza la Dirección a la Srta. Jessica Campaña con C.I 172228387-4 para que efectúe una Auditoría de Gestión, a la Institución antes mencionada.

### **OBJETIVOS:**

- ✓ Evaluar las disposiciones legales y normativas del establecimiento con el propósito de sugerir cambios y modificaciones.
- ✓ Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.
- ✓ Examinar y evaluar las actividades realizadas por la dirección, con el fin de determinar su grado de eficiencia, eficacia en sus procesos.
- ✓ Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión.

Atentamente,

Jessica Dayan Campaña Chiriboga  
AUDITORA

NIA

## Notificación de inicio de examen

Santo Domingo, 2 de marzo del 2012

Magister  
William Bravo  
Rector del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”  
Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento salud, y a la vez por medio de la presente le anticipo mi más sincero agradecimiento por la apertura que se me ha brindado, al proporcionarme la información necesaria de manera oportuna y sin dificultades para realizar el presente trabajo de investigación titulada **“Auditoría de Gestión y mejoramiento de los procesos en el Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo”**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

Yo, Jessica Dayan Campaña Chiriboga con C.I. 172228387-4efectuaré la Auditoría de Gestión de acuerdo a las normas y reglamentos de Auditoría, con el fin de obtener la evidencia pertinente, competente y sustentable.

Por la atención que se digne dar a la presente le agradezco.

Atentamente,

Jessica Dayan Campaña Chiriboga

AUDITORA

**Planificación Estratégica del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”**

Santo Domingo, 13 de marzo del 2012

**PARA:**RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL MIXTO“SEIS DE OCTUBRE” DE SANTO DOMINGO.

Asentándose en las operaciones administrativas de la institución se efectuará la revisión y análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren una planificación para otorgar una seguridad razonable en el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, planes y procedimientos planteados por el establecimiento.

Además conocer el nivel de confianza que la institución puede colocar sobre su sistema de control interno.

**Misión y Visión.**

La misión es como la declaración duradera de los propósitos que distingue a una Institución de otras similares. Es un compendio de la razón de ser del plantel. La misión describe la naturaleza del colegio, en ese sentido la misión del plantel es la siguiente: “Formar bachilleres técnicos críticos reflexivos solidarios comprometidos con el cambio social mediante un proceso constructivista acorde a las exigencias de la ciencia y la tecnología”

La Visión del futuro es la declaración de donde quiere estar la institución en los próximos años. Es un conjunto de ideas generales que presenta el marco de referencia de lo que la Institución es y quiere ser en el futuro. La visión señala rumbo, a dirección, es la cadena o el lazo que une en la institución el presente y el futuro.

“Ser una Institución educativa de reconocido prestigio a nivel nacional, empeñados en formar bachilleres competitivos para su desarrollo profesional en una forma integral y útil para la sociedad”

## Principios y Valores Corporativos

Consecuente con su misión, visión, a través de los siguientes valores que se propone desarrollar la institución es establecer y mantener un sistema de Gestión Integrado orientado y comprometido con la calidad de la educación técnica, esencialmente en el aspecto tecnológico.

Integridad: Ser íntegro es mostrar honradez y rectitud en el obrar, actuar en concordancia con lo que se dice. Es proceder con honestidad, admitir errores y aceptar las consecuencias, cumplir los compromisos adquiridos en el tiempo y la forma acordada, y no ofrecer lo que no se puede hacer. Es respetar las leyes y no utilizar medios ilícitos para conseguir los objetivos. Es priorizar el beneficio colectivo sobre el interés individual. Es expresar clara y abiertamente lo que se piensa y generar confianza en los demás.

Respeto a los demás: Respetar a los demás es saber valorar justa y consistentemente la contribución de las personas, sus derechos, sus logros y sus opiniones. Es actuar sin privilegios ni discriminación, respetando sus diferencias, es demostrar un interés sincero en la salud, seguridad y bienestar general.

Autoestima y pertenencia: Le permitirán conocerse cuán valioso y dueño de sí mismo es, de tal forma que sus actividades puedan ejercer eficientemente.

Confiabilidad en el: Le permitirá ser independiente.

Creatividad: En base a sus propias iniciativas que fluirán en éxitos.

Cumplimiento y puntualidad: Ahorrando tiempo y espacio en su accionar Técnico-Profesional.

Honradez: Para que la sociedad confíe en los diferentes servicios que se preste.

Liderazgo: En la actualidad el profesional debe ser quien lleve el mundo tecnológico hacia la tecnología de punta con responsabilidad y Solidaridad

Atentamente,

Jessica Dayan Campaña Chiriboga

AUDITORA

## **Planificación Específica del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”**

### **1.- Motivos del Examen**

La Auditoría de Gestión realizada al Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”, corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (C.P.A), mismo que se efectuará cumpliendo con normas y parámetros propias de una auditoría, que incluyen pruebas selectivas a los procesos y procedimientos según las circunstancias del ente a auditar, a fin de determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento continuo.

### **2.- Objetivo General**

Realizar una auditoría de gestión para el mejoramiento de los procesos administrativos y operacionales del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de la Ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas.

### **3.- Objetivos Específicos**

- Evaluar el grado de cumplimiento del control interno de los componentes seleccionados.
- Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y economía institucional.
- Emitir el informe de auditoría que contendrá: los comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces que ayuden a una correctatoma de decisiones por parte de la administración.

### **4.- Alcance**

El período a auditar comprende el año 2011/2012 dentro del cual se evaluará la eficiencia, eficacia y economía de la gestión del Colegio “Seis de Octubre”. La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría estarán previstas en los programas de trabajo para evaluar.

**5.- Metodología a utilizarse**

Se emplearan durante la ejecución, técnicas de auditoría como la entrevista, observación, análisis y comprobación mediante la colaboración de los responsables de cada una de la institución, además de la aplicación de cuestionarios de control interno, con la finalidad de determinar los nudos críticos que conlleve a la elaboración del correspondiente informe de auditoría.

**6.- Principales Áreas o Departamentos**

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Inspectoría
- Colecturía
- Secretaría

**7.- Indicadores de Gestión**

Se procederá a formular y analizar los siguientes indicadores de gestión: eficiencia, eficacia y economía generadas de las evaluaciones del desempeño por capacidades.

**8.- Requerimientos de Auditoría**

Informe de Auditoría.

**9.- Fechas de Intervención.**

Fase I: Conocimiento Preliminar	23/02/2012
Fase II: Planificación	28/02/2012
Fase III: Ejecución	12/03/2012
Fase IV: Informe de Auditoría	25/06/2013
Fase V: Seguimiento	20/09/2013

## 10.- Recursos necesarios para el examen

- **Recurso Humano**

El desarrollo de la auditoría de gestión al colegio en mención, será realizada por la auditora, cuyos detalles se muestra a continuación.

Nombre	Cargo	Iniciales
Jessica Dayan Campaña Chiriboga	Auditora	J.D.C.CH

- **Recursos Materiales**

Para la Auditoría de Gestión a realizarse se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

Equipos:

Descripción	Cantidad
Computadora	1
Impresora	1
Memory Flash	2
Cámara Fotográfica	1

Materiales:

Descripción	Medida	Cantidad	V/Unitario
Papel A4	Resma	2	4,00
Esferos	Unidad	4	0,35
Portaminas	Unidad	2	2,00
Juego de Minas	Unidad	2	0,25
Lápices Bicolor	Unidad	4	0,50
Resaltador	Unidad	2	1,50
Borrador	Unidad	2	0,35
Carpetas	Unidad	4	0,25
Clips	Caja	1	0,50
Regla	Unidad	1	0,50
Cartuchos para Impresora	Unidad	4	21,00

- **Recursos Financieros**

Objeto	Total
<b>Transporte</b>	<b>150,00</b>
<b>Alimentación</b>	<b>170,00</b>
<b>Copias</b>	<b>70,00</b>
TOTAL RECURSOS	390,00
<b>15% Imprevistos</b>	<b>58,50</b>
TOTAL RECURSOS	448, 50

A continuación se detallan los diferentes departamentos a examinar, que compartirán responsabilidades, explotara el talento, ingenio, inteligencia y creatividad del personal que labora en la Institución; coordinara una dirección estratégica con sus colaboradores y subordinados para llevar al éxito al plantel.

**Del Rector.**-La función principal del Rector es el de tomar decisiones bajo una planificación, organización, leyes y reglamentos, el cual l tiene entre otras las siguientes funciones:

- Gestionar la rápida aprobación del presupuesto de acuerdo a las aspiraciones enviadas por el colegio.
- Convocar y dirigir reuniones.
- Revisar informes financieros y dar a conocer sus resultados.
- Velar por el cumplimiento integral de los objetivos del colegio.
- Representar oficialmente al plantel por sí, o por medio de su delegado en todoAspecto o lugar que fuere necesario.
- Participar en actividades de la comunidad.
- Gestionar y ordenar los pagos oportunos de acuerdo a la ley y al presupuesto.
- Aprobar planes de capacitación.
- Autorizar actos y programas sociales, culturales, científicos, y deportivos aProfesores y alumnos.

**Del Vicerrector.-**La Institución cuenta con los servicios de una persona capacitada en todo lo referente al aspecto pedagógico y entre las funciones que desempeña están:

- Distribución de Trabajo.
- Planificación Institucional.
- Control de Plan Anual de actividades desempeñadas por comisiones y personal docente.
- Planificar Anualmente sus actividades y presentara al consejo Directivo para su aprobación.
- Colaborar en el orden y la buena marcha de las dependencias de establecimiento.
- Asistir a todas las juntas de curso ordinarias y extraordinarias.

**De la Inspección General.-**La estructura orgánica de la Institución dispone del departamento de recursos humanos ya que considera que gran parte de los problemas de personal se pueden evitar con una administración acertada y permanente. Además considera que un buen desenvolvimiento dentro del plantel depende básicamente de la calidad de las personas desde sus directivos hasta sus Auxiliares de servicio. Este hecho comprobado justifica la mayor tecnificación para seleccionar acertadamente a cada persona que ingresa a la institución.

En este departamento se desarrollan las siguientes actividades:

- Orientar y asesorar permanentemente a su personal de preferencia a quien se incorpore al personal de Inspección.
- Informar a la máxima Autoridad la asistencia del personal de la Institución.
- Organizar y coordinar actividades entre el personal administrativo, de Inspección y de servicio en ocasiones especiales tales como: matriculas, Programas culturales, sociales, científicos, cívicos y deportivos.
- Integrar el consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil.
- Conferir certificaciones de asistencia y conducta de los alumnos previa Autorización del Rector.

- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la ley, reglamentos y Autoridades Superiores.

**Secretaría.**-La Institución cuenta con el departamento de secretaría el mismo lleva registros de archivos del plantel

Entre las funciones que realiza están las siguientes:

- Informar previa autorización del Rector asuntos relacionados a su cargo.
- Mantendrá actualizado el archivo de leyes y reglamentos resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio etc.
- Resumir presupuesto para terceros.
- Asesorar a las autoridades en lo referente a su responsabilidad y obligaciones inherentes a su función.

**Colecturía.**-La Institución cuenta con el departamento de colecturía, en esta dependencia funciona el departamento financiero bajo la responsabilidad de una sola persona caucionada,

Entre las funciones que realiza están las siguientes:

- Mantendrá la coordinación con el Rector, oficina de presupuesto, Contraloría y más Instituciones afines al ámbito de su responsabilidad.
- Recaudará Ingresos.
- Ejercerá el Control previo.
- Asesorar a las autoridades en lo referente a su responsabilidad y obligaciones inherentes a su función.
- Cumplirá con las demás disposiciones legales señaladas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y las demás asignadas por el rector.

### **Otros aspectos**

El archivo permanente será creado con visitas preliminares y éste contendrá toda la información básica y útil para la presente auditoría y para futuros trabajos. El presente plan fue preparado en base al conocimiento de las operaciones del cliente, de los resultados de la

evaluación preliminar de control interno y de las conversaciones mantenidas con los principales funcionarios de la institución educativa.

El Informe de Auditoría se dirigirá al Rector de la Institución.

Atentamente,

Jessica Dayan Campaña Chiriboga  
AUDITORA

**1. AMBIENTE DE CONTROL**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI 1/9

**ENTIDAD** : Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"

**COMPONENTE** : Ambiente de Control

**ALCANCE** : Integridad y Valores Éticos

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Determinar si la institución establece valores éticos basados en estándares de conducta, es decir, si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

**Tabla No.19**

<b>1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>								
N°	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		DOCENTES		EMPLEADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce usted la filosofía del Establecimiento donde labora?	1		1		1		
2	¿La dirección del establecimiento ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura institucional?	1		1		1		
3	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre tema de valores éticos y de conducta?	1			0		0	No se fomenta la aplicación de los valores éticos y de conducta <span style="color: red;">¥</span>
4	¿Se realizan reuniones periódicas con los padres de familia y/o representantes para darles a conocer sobre la conducta, aprovechamiento y rendimiento de sus representados?	1		1		1		
5	¿El código de convivencia ha sido difundido a todo el personal del establecimiento, y se ha verificado su comprensión?	1		1		1		
6	¿El personal que labora en la institución es evaluado y cumple con las recomendaciones que se establecen							
	<b>TOTAL</b>	6		5		5		16

CP= CT/CP	CP= 16/18 = 89%	C= 89%	R= 11%
-----------	-----------------	--------	--------

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**CCI 2/9**

**ENTIDAD** : Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"

**COMPONENTE** : Ambiente de Control

**ALCANCE** : Políticas y prácticas del Talento Humano

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Se tiene como objetivo poner en práctica políticas que permitan un mejor reclutamiento de personas, que se mantengan y que sean competentes dentro de los planes que tenga la empresa.

**Tabla No. 20**

<b>1.2POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO</b>								
N°	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		DOCENTES		EMPLEADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen políticas, procedimiento para contratar?	1		1		1		
2	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas?	1		1		1		
3	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	1		1		1		
4	¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales en el reclutamiento del personal?	1		1		1		
5	¿Se realiza las respectivas capacitaciones al personal de la Institución?	1			0		0	No se capacita al personal. ¥
6	¿Para la selección del personal se convoca a concurso?	1		1		1		
7	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y la normativa pertinente?	1		1		1		
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		<b>6</b>		<b>6</b>		<b>19</b>

CP= CT/CP	CP= 19/21 = 90%	C= 90%	R= 10%
-----------	-----------------	--------	--------

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD** : Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"  
**COMPONENTE** : Ambiente de Control  
**ALCANCE** : Estructura Organizativa

MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar eficazmente las actividades que realiza la institución y que al mismo tiempo la información fluya de una manera comprensible.

Tabla No.21

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA								
N°	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		DOCENTES		EMPLEADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La estructura organizativa es apropiada?	1		1		1		
2	¿Está definida claramente la estructura organizativa de la Institución?	1		1		1		
3	¿La definición de responsabilidades de las principales autoridades es adecuada?	1		1		1		
4	¿Hay empleados suficientes con capacidad de dirección y supervisión?	1		1		1		
5	¿Las principales autoridades reflejan los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?	1		1		1		
6	¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	1		1		1		
	<b>TOTAL</b>	6		6		6		18

CP= CT/CP	CP= 18/18 = 100%	C= 100%	R= 0%
-----------	------------------	---------	-------

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD** : Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"  
**COMPONENTE** : Ambiente de Control  
**ALCANCE** : Sistemas computarizados de Información

MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar y determinar si el sistema de información computarizado es eficiente, además si cumple y se adapta a las necesidades de la Institución y que al mismo tiempo la información fluya de una manera comprensible.

Tabla No.22

<b>1.4 SISTEMAS COMPUTARIZADOS DE INFORMACIÓN</b>								
N°	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		DOCENTES		EMPLEADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones que realiza la institución?	1		1		1		
2	¿Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	1		1		1		
3	¿El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definido los accesos?	1		1		1		
4	¿Se conservan copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?	1		1		1		
5	¿Informan oportunamente los empleados responsables de las operaciones sobre los posibles errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?	1		1		1		
6	¿Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	1		1		1		
	<b>TOTAL</b>	6		6		6		18

CP= CT/CP	CP= 18/18 = 100%	C= 100%	R= 0%
-----------	------------------	---------	-------

## 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD** : Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"

**COMPONENTE** : Evaluación de Riesgos

**ALCANCE** : Objetivos

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Determinar si la entidad tiene definidos los objetivos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos, se constituye en un prerrequisito para hacer posible el control.

Tabla No.23

2.1 OBJETIVOS								
N°	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		DOCENTES		EMPLEADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La Institución ha establecido los objetivos, considerando las actividades y estrategias para alcanzarlos?	1		1		1		
2	¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?	1		1			0	Los objetivos no son comunicados a todos los niveles <b>Y</b>
3	¿La Institución ha cumplido con las actividades que se han establecido en el Programa Operativo Anual (POA)?	1		1		1		
4	¿La institución cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	1		1		1		
5	¿Las transacciones de la entidad se sustentan con documentos originales y fotocopias?	1		1		1		
6	¿Los objetivos establecidos en el establecimiento conducen al logro de las metas institucionales?	1		1		1		
	<b>TOTAL</b>	5		4		4		13

CP= CT/CP	CP= 17/18 = 94%	C= 94%	R= 6%
-----------	-----------------	--------	-------

### 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD** : Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"  
**COMPONENTE** : Actividades de Control  
**ALCANCE** : Tipos de actividades de control

MOTIVO DEL EXAMEN: Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

Tabla No.24

<b>3.1 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>								
N°	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		DOCENTES		EMPLEADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Cada área opera coordinada e interrelacionada mente con las otras áreas de la institución?	1		1		1		
2	¿La documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta y completa?	1		1		1		
3	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta colaborando en la toma de decisiones?	1		1		1		
4	¿El personal que maneja el sistema informático entiende todas las aplicaciones del mismo?	1		1		1		
5	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta colaborando en la toma de decisiones?	1		1		1		
	<b>TOTAL</b>	5		5		5		15

CP= CT/CP	CP= 15/15 = 100%	C= 100%	R= 0%
-----------	------------------	---------	-------

#### 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD** : Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"  
**COMPONENTE** : Información y comunicación  
**ALCANCE** : Información

MOTIVO DEL EXAMEN: Capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades tanto internas como externas.

Tabla No.25

4.1 INFORMACIÓN								
N°	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		DOCENTES		EMPLEADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	1		1		1		
2	¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?	1		1		1		
3	¿La información interna y externa generada en la institución es enviada previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	1		1		1		
4	¿La información es recopilada mediante sistemas de información?	1		1		1		
5	¿La información es confiable, (Se puede confirmar con la documentación soporte)?	1		1		1		
6	¿El contenido de la información es el apropiado?	1		1		1		
7	¿Dicha información es oportuna?	1		1		1		
	<b>TOTAL</b>	7		7		7		21

CP= CT/CP	CP= 21/21 = 100%	C= 100%	R= 0%
-----------	------------------	---------	-------

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD** : Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"  
**COMPONENTE** : Información y comunicación  
**ALCANCE** : Comunicación

MOTIVO DEL EXAMEN: Apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

Tabla No. 26

4.2 COMUNICACIÓN								
N°	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		DOCENTES		EMPLEADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad?	1		1		1		
2	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba?	1		1		1		
3	¿Existe comunicación abierta con los padres de familia y o representantes?	1		1		1		
4	¿La Sra. Colectora mantiene actualizado al Rector del rendimiento y necesidades del departamento de Colecturía?	1		1		1		
5	¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos?	1		1		1		
6	¿La dirección mantiene actualizado a sus colaboradores sobre el progreso del Establecimiento?	1		1		1		
7	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?		0		0		0	No se ha realizado ningún tipo de auditoría ni interna ni externa <b>¥</b>
	<b>TOTAL</b>	6		6		6		18

CP= CT/CP	CP= 18/21 = 86%	C= 86%	R= 14%
-----------	-----------------	--------	--------

**5. MONITOREO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD** : Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre"  
**COMPONENTE** : Monitoreo  
**ALCANCE** : Monitoreo

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras las operaciones diarias de la entidad.

Tabla No.27

<b>5.1 MONITOREO</b>								
N°	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		DOCENTES		EMPLEADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se comunica de manera inmediata los problemas o deficiencias de las diferentes áreas a las autoridades superiores?	1		1		1		
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	1		1		1		
3	¿Se utilizan indicadores de gestión para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		0		0		0	No se ha establecido ni formulado indicadores de gestión
4	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeñan?	1		1		1		
5	¿El rector como máxima autoridad realiza una evaluación por sus medios para verificar que el personal cumpla con sus funciones?	1		1		1		
<b>TOTAL</b>		4		4		4		12

CP= CT/CP	CP= 12/15 = 80 %	C= 80%	R= 20%
-----------	------------------	--------	--------

## INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Magister  
William Bravo  
Rector del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”  
Presente.

De mi consideración:

En atención al Tema de Tesis en el cual se estipuló la realización de la Auditoría de Gestión y mejoramiento de procesos, se realizó la Evaluación del Control Interno, y la verificación de las recomendaciones propuestas en el transcurso del examen.

Los resultados obtenidos son puestos a su consideración con el fin de que las recomendaciones sean implantadas.

### 1. AMBIENTE DE CONTROL

- Integridad y Valores Éticos

El nivel de confianza es del 89%, ya que la institución posee un código de conducta pero lamentablemente no se fomenta la aplicación de valores éticos y de conducta generando de esta manera un riesgo del 11%, por lo que se recomienda poner en práctica dicho código de conducta cumpliendo con sus parámetros y alcanzar un buen ambiente de trabajo.

- Políticas y Prácticas del Talento Humano

En la Institución el nivel de confianza es del 90% ya que se cumple adecuadamente con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas durante el proceso, se verifican los antecedentes judiciales de los postulantes, previos a su ingreso de selección y reclutamiento del personal. Pero el nivel de riesgo es del 10% porque no se generan las debidas planificaciones en cuanto a la capacitación que requiere el personal para que sean más productivos en cuanto al desarrollo de sus funciones y actividades.

- Estructura Organizativa

En el establecimiento se determina un nivel de confianza del 100% lo que demuestra que la estructura organizativa está debidamente establecida, además las responsabilidades de las principales autoridades es adecuada, la máxima autoridad refleja los conocimientos adecuados para cumplir con sus responsabilidades y por último la institución cuenta con empleados competentes.

- Sistemas Computarizados de Información

El nivel de confianza es del 100% ya que la institución cuenta con un sistema de información eficiente y confiable que cumple, se adapta a las necesidades y exigencias del establecimiento y que al mismo tiempo la información fluya de manera comprensible y oportuna. El personal que utiliza el sistema conserva copias de los archivos, programas y documentos como medidas de seguridad.

## **2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

- Objetivos

En el colegio Seis de Octubre los objetivos son previamente establecidos por lo que alcanza un nivel de confianza del 94%, estos objetivos son concretos pero lamentablemente no son comunicados e impartidos a todos los niveles que laboran en el establecimiento generando un riesgo del 6%, por lo que se recomienda a la máxima autoridad realizar reuniones con todo el personal a su cargo y darles a conocer los objetivos que pretende alcanzar el establecimiento para que de esta manera exista mayor comprometimiento por parte de todo el personal.

## **3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Tipos de actividades de control

El nivel de confianza es del 100%, este porcentaje es confortable puesto que cada área esta coordinadamente e interrelacionadas entre sí, el personal que maneja el sistema informático entiende todas las aplicaciones del mismo y por último la documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta y completa. Las actividades de control son manejadas en forma adecuada en el establecimiento.

#### 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Información

El nivel de confianza que alcanza la institución en base a este componente es del 100%, puesto que la información interna y externa generada por el establecimiento es enviada previamente al nivel superior para su aprobación, la información es recopilada mediante sistemas de investigación, además la información es pertinente relacionada con actividades de la institución. El colegio maneja un sistema de información adecuado, obteniendo información oportuna y de calidad facilitando la toma de decisiones.

- Comunicación

El porcentaje de este componente alcanza una confianza del 86%, ya que los empleados como la Sra. Colectora mantiene actualizado al rector del rendimiento y necesidades del departamento de colecturía, además existe comunicación abierta con los padres de familia y/o representantes, por otra parte existe un riesgo del 14% porque no se ha realizado ninguna auditoría ni interna ni externa. Se recomienda a la máxima autoridad solicitar al ente que corresponda (CGE) que el colegio sea sujeto de una auditoría para mejorar su administración, procesos y de esta manera conocer la situación real del establecimiento.

#### 5. MONITOREO

- Monitoreo

Se realizan supervisiones y verificaciones al personal en el desarrollo de sus funciones generando una confianza del 80%, el monitoreo de las actividades del colegio no se cumplen en sus totalidad puesto que existe un riesgo del 20%, porque no se han formulado ni aplicado indicadores de gestión que ayuden a determinar si se han cumplido y alcanzado las metas establecidas.

Santo Domingo, 13 de abril del 2012

Atentamente,

Jessica Dayan Campaña Chiriboga

AUDITORA

## FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN

En la Auditoría de Gestión se analiza los indicadores que se relacionan a los objetivos trazados en el Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo.

### INDICADOR DE EFICIENCIA

#### Eficiencia educativa

$$\text{Índice} = \frac{\text{No. Estudiantes Promovidos al nuevo año lectivo}}{\text{No. Estudiantes matriculados}}$$

$$\text{Índice} = \frac{453}{458} \times 100\%$$

$$\text{Índice} = 99\%$$

**Comentario:** La eficiencia educativa del plantel reflejada en el rendimiento de los estudiantes es del 99%, producto de las actividades que la administración y los docentes ejecutan para cumplir con el fin de brindar una educación de calidad acorde a los cambios educativos.

#### Eficiencia administrativa

$$\text{Índice} = \frac{\text{No. Capacitaciones planificadas al personal del Establecimiento}}{\text{No. de capacitaciones ejecutadas}}$$

$$\text{Índice} = \frac{0}{0}$$

$$\text{Índice} = 0\%$$

**Comentario:** Los resultados de este indicador no son nada favorables puesto que la institución no cuenta con una partida presupuestaria asignada en cuanto a capacitaciones, únicamente asisten a invitaciones que realiza el Ministerio de Educación referentes a temas de su área.

Eficiencia administrativa

Índice =  $\frac{\text{No. Empleados que conocen la filosofía de la Institución}}{\text{Total Empleados}}$

$$\text{Índice} = \frac{23}{23} \times 100\%$$

$$\text{Índice} = 100\%$$

**Comentario:** Este indicador nos demuestra resultados muy favorables ya que en un 100% se demuestra que todos los empleados tienen un conocimiento claro y preciso sobre la filosofía de la institución a la que pertenecen, además manifiestan que el rector es el principal impulsor y motivador en cuanto a la fomentación e involucramiento de la filosofía institucional.

**INDICADOR DE ECONOMÍA**En relación al presupuesto

Índice =  $\frac{\text{Recursos utilizados (monetarios) 2012}}{\text{Recursos presupuestarios (monetarios) 2012}}$

$$\text{Índice} = \frac{305.358,94}{305.358,94} \times 100\%$$

$$\text{Índice} = 100\%$$

**Comentario:** La administración del Colegio Seis de Octubre, del presupuesto asignado para el año 20102 lo ha ejecutado en un 100%, lo que demuestra que los recursos destinados a la institución han sido utilizados eficientemente y en su totalidad

**INDICADOR DE EFICÁCIA**Eficacia administrativa

$$\text{Índice} = \frac{\text{Personal administrativo y docente con título acorde al área de su trabajo}}{\text{Total personal administrativo y docente}}$$

$$\text{Índice} = \frac{18}{21} \times 100\%$$

$$\text{Índice} = 86\%$$

**Comentario:** Este indicador demuestra que el establecimiento cuenta con docentes y personal administrativo competentes ya que el 86% del personal que labora en el establecimiento cuenta con título acorde a los requerimientos de contratación establecidos en la institución.

Eficacia administrativa

$$\text{Índice} = \frac{\text{No. Actividades establecidas en el POA (Gestión Administrativa)}}{\text{Actividades ejecutadas}}$$

$$1.- \frac{\text{Monto de inversión sobre la actividad Gestión de Riesgos}}{\text{Inversión actividad ejecutada}}$$

$$\text{Índice} = \frac{100,00}{100,00} \times 100\%$$

$$\text{Índice} = 100\%$$

**Comentario:** En un 100% se cumple esta actividad establecida y planificada en el programa anual operativo con respecto a la gestión administrativa, cuyo monto fue cubierto gracias al auspicio de empresas aledañas a la institución.

2.- Actividad sobre Organización y Administración Institucional

Actividad ejecutada

$$\text{Índice} = \frac{1}{1} \times 100\%$$

$$\text{Índice} = 100\%$$

**Comentario:** En un 100% se cumple esta actividad establecida y planificada en el programa anual operativo con respecto a la gestión administrativa del establecimiento

3.- Actividad sobre Sistema de Evaluación Institucional

Actividad ejecutada

$$\text{Índice} = \frac{1}{1} \times 100\%$$

$$\text{Índice} = 100\%$$

**Comentario:** Estos resultados son muy alentadores ya que se demuestra que las actividades establecidas en el POA con respecto a la gestión administrativa se han ejecutado conformemente en un 100% lo que quiere decir que se cumple con lo establecido.

Eficacia administrativa

$$\text{Índice} = \frac{\text{Personal del establecimiento satisfecho en el desarrollo de su trabajo}}{\text{Total personal del establecimiento}}$$

$$\text{Índice} = \frac{23}{23} \times 100\%$$

$$\text{Índice} = 100\%$$

**Comentario:** Todo el personal que labora en el colegio está satisfecho en el desarrollo y cumplimiento de sus tareas, generando un porcentaje del 100% que es muy satisfactorio.

Eficacia administrativa

$$\text{Índice} = \frac{\text{Monto inversión. Reparación y Mantenimiento de Aulas y Edificios}}{\text{Inversión actividad ejecutada}}$$

$$\text{Índice} = \frac{1620,30}{10}$$

$$\text{Índice} = 162.03 \$$$

**Comentario:** Este indicador nos demuestra que por cada aula y departamento se asigna un valor de 162.03 dólares, utilizado en reparaciones y mantenimiento este valor monetario es acorde puesto que el establecimiento cuenta con aulas y oficinas en buen estado.

**COLEGIO NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE”**

**HOJA DE HALLAZGOS**

Tabla No. 28

N°.	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<b>H1</b>	No se fomenta la aplicación de valores éticos y de conducta	La institución cuenta con un código de conducta establecido, pero sin embargo no se fomenta dicho código. 130_01 TÍTULO: HERRAMIENTA PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL	Descuido de los límites de conducta y comportamiento entre las autoridades y empleados del establecimiento.	El respeto hacia la autoridad se deteriora.	La relación interpersonal docente – estudiante es inadecuada.	Realizar un Seminario sobre los Valores y Actitudes enmarcadas en el respeto a la dignidad de los sujetos inmersos en el proceso educativo, dirigido al personal administrativo, docentes y estudiantes, y verificar su cumplimiento en las actividades diarias que se realizan en el plantel.
<b>H2</b>	Inexistencia de capacitaciones al personal de la comunidad educativa	Falta de incentivos y capacitación hacia el personal, y docentes del establecimiento.  300_04 TÍTULO: CAPACIDAD Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE	Estas desviaciones se generan debido a la falta de preocupación de la máxima autoridad en cuanto a las planificaciones adecuadas sobre capacitaciones al personal.	Bajo niveles de rendimiento, y por ende escasa motivación en cuanto al avance y progreso profesional.	El personal al no estar capacitado no se encuentra en capacidad de rendir al 100% el desarrollo de su trabajo	Capacitar al personal constantemente y establecer una partida presupuestaria destinada a capacitaciones para el personal.

N°.	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
H3	Falta de comunicación de objetivos a todos los niveles	La máxima autoridad no establece procedimientos de información hacia todo el personal en cuanto a la comunicación de objetivos para asegurar que se cumplan con eficacia y eficiencia los objetivos institucionales. 401_03 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOIS DEL SECTOR PÚBLICO.	Falta de comunicación e involucramiento con respecto a los objetivos importantes referentes a la institución	Desconocimiento de los objetivos a alcanzar, falta de involucramiento	No se cumple con una evaluación para medir niveles de eficiencia, eficacia y economía	Monitorear constantemente el desarrollo y cumplimiento de las actividades y operaciones.
H4	Inexistencia de auditorías aplicables a la Institución	La máxima autoridad del colegio no se ha preocupado que la institución sea sujeto de un sistema de control eficiente como es la ejecución de una auditoría 110_07 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO.	Falta de preocupación en cuanto a la ejecución de controles externos eficientes a la institución	No se han realizado auditorías para corregir errores	No se cumple con una evaluación adecuada de los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan día a día en el establecimiento.	.Se recomienda realizar auditorías externas para tener un conocimiento más profundo y acertado de la actual situación del colegio y de esta manera cumplir y poner en práctica las recomendaciones que se establecerán en el informe final.

N°.	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
H5	Falta de formulación y aplicación de indicadores de gestión	<p>No se han formulado ni aplicado indicadores de gestión institucionales</p> <p>110_04 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOIS DEL SECTÓR PÚBLICO.</p>	<p>Desconocimiento por parte de las autoridades sobre los beneficios de la aplicación de indicadores de gestión</p>	<p>No permite contar con una unidad de medida interna que ayude a determinar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas</p>	<p>No se han implementado indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional</p>	<p>A la máxima autoridad se recomienda establecer y formular indicadores de gestión institucional que permitan medir los resultados institucionales entre lo planificado, programado o esperado contra lo ejecutado, realizado u obtenido. Que dichos indicadores estén ligados a la efectividad, eficiencia, economía, calidad y/o cobertura, que sean medibles, cuantificables que permitan ser verificados en su cantidad, calidad y tiempo.</p>

**Informe Final de Auditoría**

Magister  
William Bravo  
Rector del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre”  
Presente.

De mi consideración.

Se ha revisado la Gestión de la Institución por el período comprendido en el año 2011/2012. El trabajo se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas Ecuatorianas de Auditoría. De acuerdo a la naturaleza del informe y del trabajo realizado, los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión se presentan en el siguiente informe adjunto.

La responsabilidad como Auditores es la de expresar una opinión sobre si la información, actividades y procesos presentados y desarrollados se los realiza y ejecuta de manera adecuada con base en nuestra auditoria.

**CAPÍTULO I****ENFOQUE DE LA AUDITORÍA****MOTIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Se aplicó una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de la ciudad de Santo Domingo que permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia sobre el cumplimiento de los objetivos, metas políticas establecidas dentro del Reglamento Interno del plantel así como la utilización de los recursos humanos, tecnológicos dentro de la Institución.

**AUTORIDADES PRINCIPALES**

- Rector
- Vicerrector
- Inspección General
- Secretaría
- Colecturía

- 

**OBJETIVO**

- Establecer cuál es la incidencia en el mejoramiento de los procesos administrativos.
- Determinar la eficiencia y economía con que son desarrollados los procesos del área administrativa-operativa.
- Verificar el grado de efectividad en que el establecimiento ejecuta sus operaciones.

**ALCANCE**

Aplicar una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo con el propósito de analizar cuál es la incidencia en el mejoramiento de los procesos administrativos.

**ENFOQUE DE AUDITORÍA**

La auditoría de gestión evaluó el grado de eficacia con que la institución está cumpliendo los objetivos y planes operativos, y si los recursos son utilizados de forma eficiente y económica.

**INDICADORES UTILIZADOS**

Después de evaluar a través de un diagnóstico general se determinó que no cuenta con indicadores que evalúen su gestión por lo que auditoría aplicará:

- ✓ Indicadores de Eficiencia
- ✓ Indicadores de Eficacia
- ✓ Indicadores de Economía

**CAPÍTULO II**  
**INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

De conformidad con el artículo 93 del reglamento de la ley de educación y Cultura, el colegio para cumplir con sus actividades educativas cuenta con todas las autoridades enmarcadas con Leyes y Reglamentos según acuerdo ministeriales emitidos por el Ministerio de Educación y Cultura.

El Colegio Nacional Mixto "Seis de Octubre" tubo sus inicios como Institución Particular el 06 de Octubre de 1991, por brindar mayor servicio a la comodidad y a menor costo se transforma en una Institución Fiscal el 29 de Diciembre de 1995.

Recibieron la donación por parte de la Cooperativa Unión Cívica Popular 6 hectáreas, en las cuales se construyeron las primeras 5 aulas y oficinas del Colegio. La labor educativa comenzó con apenas 7 docentes y con un mínimo de 126 estudiantes, una vez realizado los trámites pertinentes la Institución cuenta con su infraestructura propia, más tarde el establecimiento extendió sus aulas debido al incremento de estudiantes para generar mayor comodidad y satisfacción a sus alumnos y brindar una atención más individualizada. En la actualidad se mantiene el establecimiento con un buen nivel de aceptación, ofrece el bachillerato en ciencias de Comercio y Administración.

### **MISIÓN**

Formar bachilleres técnicos críticos reflexivos solidarios comprometidos con el cambio social mediante un proceso constructivista acorde a las exigencias de la ciencia y la tecnología.

### **VISIÓN**

Ser una Institución educativa de reconocido prestigio a nivel nacional, empeñados en formar bachilleres competitivos para su desarrollo profesional en una forma integral y útil para la sociedad.

### **SLOGAN**

Con ciencia y tecnología forjamos el buen vivir

### **VALORES EDUCATIVOS**

- Integridad
- Respeto
- Autoestima
- Confiabilidad
- Honradez
- Liderazgo
- Innovación
- Cumplimiento y Puntualidad

- Creatividad

**IF 4/6**

### **CAPÍTULO III**

#### **RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE**

#### **RESULTADOS DE AUDITORÍA**

Los resultados por su importancia, se detallan a continuación:

##### **1. AMBIENTE DE CONTROL**

- Integridad y Valores Éticos

El nivel de confianza es del 89%, ya que la institución posee un código de conducta pero lamentablemente no se fomenta la aplicación de valores éticos y de conducta generando de esta manera un riesgo del 11%, por lo que se recomienda poner en práctica dicho código de conducta cumpliendo con sus parámetros y alcanzar un buen ambiente de trabajo.

- Políticas y Prácticas del Talento Humano

En la Institución el nivel de confianza es del 90% ya que se cumple adecuadamente con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas durante el proceso, se verifican los antecedentes judiciales de los postulantes, previos a su ingreso de selección y reclutamiento del personal. Pero el nivel de riesgo es del 10% porque no se generan las debidas planificaciones en cuanto a la capacitación que requiere el personal para que sean más productivos en cuanto al desarrollo de sus funciones y actividades.

- Estructura Organizativa

En el establecimiento se determina un nivel de confianza del 100% lo que demuestra que la estructura organizativa está debidamente establecida, además las responsabilidades de las principales autoridades es adecuada, la máxima autoridad refleja los conocimientos adecuados para cumplir con sus responsabilidades y por último la institución cuenta con empleados competentes.

- Sistemas Computarizados de Información

El nivel de confianza es del 100% ya que la institución cuenta con un sistema de información eficiente y confiable que cumple, se adapta a las necesidades y exigencias del

establecimiento y que al mismo tiempo la información fluya de manera comprensible y

oportuna. El personal que utiliza el sistema conserva copias de los archivos, programas y documentos como medidas de seguridad.

## **2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

- **Objetivos**

En el colegio Seis de Octubre los objetivos son previamente establecidos por lo que alcanza un nivel de confianza del 94%, estos objetivos son concretos pero lamentablemente no son comunicados e impartidos a todos los niveles que laboran en el establecimiento generando un riesgo del 6%, por lo que se recomienda a la máxima autoridad realizar reuniones con todo el personal a su cargo y darles a conocer los objetivos que pretende alcanzar el establecimiento para que de esta manera exista mayor comprometimiento por parte de todo el personal.

## **3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

- **Tipos de actividades de control**

El nivel de confianza es del 100%, este porcentaje es confortable puesto que cada área esta coordinadamente e interrelacionadas entre sí, el personal que maneja el sistema informático entiende todas las aplicaciones del mismo y por último la documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta y completa. Las actividades de control son manejadas en forma adecuada en el establecimiento.

## **4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- **Información**

El nivel de confianza que alcanza la institución en base a este componente es del 100%, puesto que la información interna y externa generada por el establecimiento es enviada previamente al nivel superior para su aprobación, la información es recopilada mediante

sistemas de investigación, además la información es pertinente relacionada con

**IF 6/6**

de la institución. El colegio maneja un sistema de información adecuado, obteniendo información oportuna y de calidad facilitando la toma de decisiones.

- **Comunicación**

El porcentaje de este componente alcanza una confianza del 86%, ya que los empleados como la Sra. Colectora mantiene actualizado al rector del rendimiento y necesidades del departamento de colecturía, además existe comunicación abierta con los padres de familia y/o representantes, por otra parte existe un riesgo del 14% porque no se ha realizado ninguna auditoría ni interna ni externa. Se recomienda a la máxima autoridad solicitar al ente que corresponda (CGE) que el colegio sea sujeto de una auditoría para mejorar su administración, procesos y de esta manera conocer la situación real del establecimiento.

## **5. MONITOREO**

- **Monitoreo**

Se realizan supervisiones y verificaciones al personal en el desarrollo de sus funciones generando una confianza del 80%, el monitoreo de las actividades del colegio no se cumplen en sus totalidad puesto que existe un riesgo del 20%, porque no se han formulado ni aplicado indicadores de gestión que ayuden a determinar si se han cumplido y alcanzado las metas establecidas.

Atentamente,

Jessica Dayan Campaña Chiriboga

AUDITORA

**COLEGIO NACIONAL MIXTO “Seis de Octubre”**

**MATRIZ SEGUIMIENTO DE MONITOREO DE RECOMENDACIONES**

**Matriz de Monitoreo Tabla No.29**

Nº	RECOMENDACIÓN	TIEMPO / MESES						RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6			
01	El Rector emitirá formalmente las normas, principios y valores éticos y de conducta que permitan contribuir a un acogedor ambiente de trabajo.							Orientador Insp. General	Planificar una serie de charlas sobre valores, éticos y de conducta, que se puedan dar por lo menos cada dos meses, y fomentar su cumplimiento.	
02	Inexistencia de capacitación al personal que labora en la Institución							Rector	Planificación y ejecución de capacitación en períodos comprendidos cada 4 a 5 meses para la actualización y capacitación constan	
03	Falta de comunicación de objetivos a todos los niveles							Rector Vicerrector	Implementar canales de comunicación entre los diferentes niveles de la institución para obtener mejores resultados y mayor involucramiento.	

04	Inexistencia de auditorías aplicadas a la institución.								Rector	Exigir que se realicen auditorías a la Institución, para tener un conocimiento más cercano y profundo a la realidad de la institución.	
05	Falta de formulación y aplicación de indicadores de gestión								Rector	Establecer y formular indicadores de gestión que estén ligados a la efectividad, eficiencia y economía que permitan ser verificados en su cantidad, calidad y tiempo.	

## CONCLUSIONES:

- ✓ Una vez efectuado el trabajo de investigación de tesis, mediante la compilación de información en base a la entrevista al Rector de la Institución y las encuestas a los docentes, empleados y estudiantes se encontró que el problema es como Incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo, por lo que el diseño y realización de una Auditoría de Gestión mediante el método COSO, logrará determinar los aspectos en los que existen debilidades y propender a tomar las medidas correctoras necesarias.
- ✓ La falta de capacitación de los colaboradores, aleja a la entidad del cumplimiento de la estrategia planteada y por ende al logro de sus objetivos institucionales.
- ✓ En el Colegio no existen indicadores de gestión que contribuyan a medir el impacto de la gestión en el desarrollo de las actividades.
- ✓ La verificación de la hipótesis establecida en el trabajo de investigación fue positiva porque se pudo demostrar la inexistencia y requerimientos de una Auditoría de Gestión para incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos que realiza el establecimiento.

## RECOMENDACIONES:

- ✓ El Rector deberá poner en práctica la propuesta de una Auditoría de Gestión mediante el método COSO, para incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos y contribuir al desarrollo y progreso incansable del Colegio Nacional Mixto “Seis de Octubre” de Santo Domingo, de manera organizada y eficiente, tomando en cuenta las sugerencias realizadas para cada componente con el fin de disminuir las debilidades encontradas.
- ✓ Establecer programas de capacitación para motivar al personal e incrementar sus conocimientos.
- ✓ Se sugiere que el Rector ponga en práctica los indicadores sugeridos que se han formulado en el transcurso de la auditoría, esto le permitirá conocer los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que ejecutan los colaboradores de la institución.
- ✓ Poner en práctica las sugerencias en el informe final de auditoría para mejorar la Gestión en la Institución, con el objetivo de que se cumplan a cabalidad con los lineamientos establecidos en el establecimiento y que se cumplan las metas y objetivos propuestos.

## BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ AGUIRRE, Juan, (2005), Auditoría y Control Interno, edición MMVI Madrid-España.
- ✓ COOK, John, (1996), Auditoria, 3era edición, MacGraw- Hill, México.
- ✓ MALDONADO, Milton, (2006), Auditoría de Gestión, 3era edición Quito-Ecuador.
- ✓ MANTILLA B. y CANTE Sandra, (2005), Auditoría del Control Interno; 1era edición; Ecoe Ediciones Bogotá-Colombia.
- ✓ OSORIO, Israel, (2000), Auditoría 1 Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, 2da edición, México.
- ✓ PEÑA, Bermúdez, (2007), Control, Auditoría y Revisoría Fisca, Eco edición, Bogotá-Colombia.
- ✓ SUÁREZ, Andrés, (1991), La Moderna Auditoría, 3era edición, Mc Graw Hill, México
- ✓ WHITTINGTON, Ray, (2005), Principios de auditoría, Editorial McGraw-Hill Interamericana, 14ª edición, México.

## LINCOGRAFÍAS

- ✓ Contraloría General del Estado, (2006) Manual de Auditoría de Gestión; <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf> quito
- ✓ MARECOS, Edgardo. A. [http: med.unne.edu.ar\\_revista](http://med.unne.edu.ar_revista) 108
- ✓ Contraloría General del Estado. (2011) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011guiametodoligicaparaauditoriadegestion.pdf>: Quito

# ANEXOS

**ANEXO 1: GUÍA DE ENTREVISTA REALIZADA AL RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL MIXTO "SEIS DE OCTUBRE" DE SANTO DOMINGO.**

**ENTREVISTA AL RECTOR**

**OBJETIVO:** Obtener información general de la Institución y conocer las expectativas y el grado de satisfacción al realizar una Auditoría de Gestión.

- 1.- ¿Se ha realizado una auditoría de gestión a la institución?
- 2.- ¿Cómo considera usted que se logra eficiencia en los procesos tanto operativos y administrativos?
- 3.- ¿Cómo está estructurado el sistema de Administración del Colegio?
- 4.- ¿Cree usted que la Auditoría de Gestión es importante para la eficiencia de la Administración Pública?
- 5.- ¿Considera usted que la Auditoría de Gestión es una herramienta para evaluar los procesos administrativos y operativos de la Institución?

**ANEXO 2: FORMATO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS DOCENTES Y EMPLEADOS DEL COLEGIO NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE” DE SANTO DOMINGO.**

**ENCUESTA A DOCENTES Y EMPLEADOS**

**OBJETIVO:** El objetivo de la presente encuesta, es medir el nivel de satisfacción y realidad del trabajo que realiza, y determinar las irregularidades a las que se enfrentan día a día.

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque con una “X” la respuesta que más se apegue a su realidad.

1.- ¿Qué tipo de liderazgo ejecuta la administración/rector actual?

Autoritario	
Participativo	
Consultivo	

2.- ¿Conoce usted la filosofía de la Institución en la que labora?

SI	
NO	

3.-¿La capacitación que recibió en su área por parte de la institución fue hace?

Un mes	
Tres meses	
Seis meses	
Doce meses	
Nunca	

4.- ¿Considera usted que existe un buen ambiente de trabajo?

SI	
NO	

5.- ¿La institución reconoce y estimula el desempeño profesional?

Muy frecuente	
Frecuente	
Poco frecuente	

**POA COLEGIO NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE”2011 – 2012**  
**PROGRAMA: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA LA CIUDADANÍA**

<b>N.</b>	<b>PROYECTO</b>	<b>META</b>	<b>FASES</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA TÉRMINO</b>	<b>MONTO DE INVERSIÓN</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO INTERNO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE COOPERACIÓN</b>
<b>1</b>	Pro Buen trato	Hasta junio del 2012 el 80 % de la comunidad educativa del colegio recibirá información y capacitación sobre nuevas estrategias para mejorar las relaciones personales	1.Reajuste del proyecto  2.Sensibilización	Planificación de actividades para el periodo 2011-2012. Informe técnico  Ejecución de la feria, Envío de carta motivacional a padres y madres de familia.	1-oct-2011  24-nov-2011	1-nov-2011  25-nov-2011	00,00  00,00		Empresas aledañas a la institución. Aporte de los estudiantes
<b>2</b>	Sexualidad Sana y responsable	El 80% de la Comunidad educativa contará con estrategias para un manejo apropiado de su sexualidad entre sus integrantes, hasta junio del	1.Vivencia de la sexualidad en las/los estudiantes  2.Fortalecimiento de la sexualidad	Los miembros de la comunidad educativa asumen una actitud positiva frente al desarrollo psicosexual del adolescente Nov. 2011 – Marzo 2012	Dic. 2011	Junio 2012	00,00		Padres de familia

3	Medicina Preventiva	2012. Mejorar la nutrición del 80% de los alumnos del establecimiento que presentan malnutrición	1. Identificar el grupo problema (medidas antropométricas, IMC, percentiles).	Concienciar al estudiantado sobre las consecuencias y daños en la salud	Julio 2011	Abril 2012			
		Concienciar daños y problemas que ocasionan el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas	1. Formar parte de las diversas actividades del DOBE. 2. Contribuir como departamento de apoyo a las diversas actividades programadas inherentes a los temas mencionados	Mejorar y disminuir los índices encontrados	Julio 2011	Abril 2012	00,00		Padres de familia
		Disminuir el índice de enfermedades periodontales en los adolescentes del Colegio	1. Realizar charlas motivacionales para que los estudiantes entiendan la importancia del cepillado		5 septiembre 2011	Junio 2012			

			dental.						
4	Escuelas Saludables	Contribuir en un 70% a mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa del colegio hasta julio del 2012	Mejorar los hábitos alimenticios APLICANDO el sistema nutricional del reglamento de Bares y comedores escolares vigente.	Mejora la calidad de vida aplicada en el hogar  El usuario toma conciencia del control periódico de su salud  Ambiente escolar seguro y saludable.	Diciembre 2011	31 de julio de 2012	00,00		

**POA COLEGIO NACIONAL MIXTO “SEIS DE OCTUBRE” 2011 – 2012**  
**PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>N.</b>	<b>PROYECTO</b>	<b>META</b>	<b>FASES</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA TÉRMINO</b>	<b>MONTO DE INVERSIÓN</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO INTERNO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE COOPERACIÓN</b>
<b>1</b>	Gestión de Riesgos	Hasta Marzo de 2012 se realizará un simulacro	1. Planificación del simulacro 2. Invitación a instituciones involucradas 3. Realización del simulacro	Simulacro y conclusiones	Enero	Marzo	100,00	Auspicios de Empresas Aledañas	
		Hasta Abril de 2012 será aprobado el Plan de seguridad y se socializará el mismo	1. Elaboración del reglamento de seguridad 2. Aprobación del reglamento de seguridad 3. Socialización del reglamento de seguridad	Plan de seguridad	Enero	Abril	00,00		

		Hasta noviembre 2011, P.O.A. 2011-2012 aprobado	1.Recolección de POA de cada proyecto y sistematización de la información 2.Elaboración del P.O.A. institucional y aprobación por Consejo Directivo y Junta de Profesores	Documento del P.O.A.	Septiembre	Noviembre	00.00	Auspicios de Empresas Aledañas	
2	Organización y Administración Institucional	Hasta noviembre 2011 requerimiento presupuestario aprobado y enviado a instancias administrativas correspondientes	1.P.A.C. institucional aprobado por Consejo Directivo 2.Elaboración de presupuesto y aprobación por Consejo Directivo	Proforma presupuestaria aprobada	Septiembre	Noviembre	00,00		

3	Sistema de Evaluación Institucional	Hasta marzo de 2012 se cuenta con un informe técnico de evaluación del PEI 2006 - 2011	Evaluación del PEI	Informe técnico de evaluación	11/2011	03/2012	00,00		
		Hasta abril del 2012 se realiza el proceso de autoevaluación de manera participativa	Autoevaluación	Informe de autoevaluación	11/2011	04/2012			
4	Reparación y Mantenimiento de aulas y edificios de la Institución	Hasta octubre del 2012 se realiza el proceso de reparación y mantenimiento de aulas y edificios.	1.Proceso de contratación a través del portal de compras públicas 2.Acta entrega recep. provis. 3.Acta entrega recep.definitiva.	Infraestructura adecuada	12/2011	10/2012	1620,30	Ministerio de Educación	