



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría C.P.A.**

**Tema:**

---

**“Auditoría de gestión a la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle  
período 2020.”**

---

**Autora:** Sandoval Morales, Sofía Monserrath

**Tutora:** Ing. Sánchez Herrera, Bertha Jeaneth

**Ambato – Ecuador**

**2022**

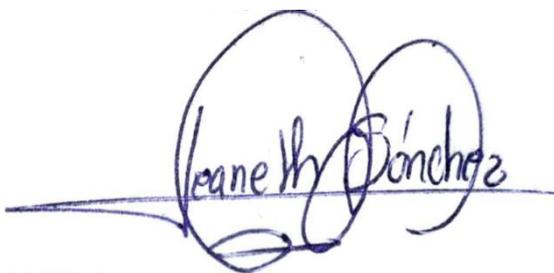
## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera con cédula de identidad No. 1803736576, en calidad de Tutor del proyecto integrador sobre el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA LA SALLE PERÍODO 2020”**, desarrollado por Sofía Monserrath Sandoval Morales de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que el mencionado informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación de este ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Mayo 2022

**TUTORA**



-----  
Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

CI. 1803736576

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Sofía Monserrath Sandoval Morales con cédula de identidad No. 180381725-1, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el presente proyecto integrador, bajo el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA LA SALLE PERÍODO 2020”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, Mayo 2022

**AUTORA**



-----  
Sofía Monserrath Sandoval Morales

C.I. 180381725-1

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Mayo 2022

**AUTORA**



---

Sofía Monserrath Sandoval Morales

C.I. 180381725-1

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA LA SALLE PERÍODO 2020”**, elaborado por Sofia Monserrath Sandoval Morales, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Mayo 2022.



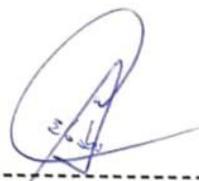
Dra. Mg. Tatiana Valle

**PRESIDENTE**



Dr. Guido Tobar

**MIEMBRO CALIFICADOR**



Ing. Edison Coba

**MIEMBRO CALIFICADOR**

## **DEDICATORIA**

El presente proyecto integrador lo quiero dedicar a mi madre Edith Morales, quien siempre me apoyó incondicionalmente con amor y confianza, en mi formación personal como también en la parte económica, por creer en mí, incluso en los momentos más difíciles, convirtiéndose en mi fuente de motivación.

A mi hermano Iván Sandoval, quien es mi mejor amigo de la vida y convirtiéndose en mi compañero de este viaje, por su compañía en aquellas noches de desvelo, animándome a seguir con más fuerza hasta alcanzar mis metas.

Este logro no es solo mío, dedico mi proyecto a toda mi familia que han sido parte primordial en cada etapa de mi vida, a mis amigos y demás personas que con sus consejos han sabido alentarme para sacar lo mejor de mí.

**Sofía Monserrath Sandoval Morales**

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente, agradezco a Dios por ser tan misericordioso y bendecirme con salud, vida y sabiduría para culminar esta etapa tan importante.

Quiero agradecer a mis padres, Xavier Sandoval y Edith Morales por sembrar en mi la disciplina, responsabilidad y amor a mis estudios para dar lo mejor siempre, por sus consejos, enseñanzas y reprimendas que supieron guiar para formar la mujer que soy ahora.

Agradezco a mi querida Alma Mater, la Universidad Técnica de Ambato, especialmente a mis docentes de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, quienes con sus conocimientos y su don de enseñar han sabido forjar con valores morales el camino académico de los estudiantes llevándolos a ser futuros profesionales.

A mi estimada tutora, Ing. Bertha Sánchez, que con su cariño y amabilidad siempre estuvo dispuesta a solventar mis dudas con paciencia, por sus consejos que siempre sacaba lo mejor de mí, además de su valioso aporte para el desarrollo del proyecto.

Finalmente, a la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle sede Ambato por brindarme la información necesaria y de tal manera permitirme realizar mi proyecto de titulación.

**Sofía Monserrath Sandoval Morales**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:** “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA LA SALLE PERÍODO 2020”

**AUTORA:** Sofía Monserrath Sandoval Morales

**TUTORA:** Ing. Bertha Jeaneth Sanchez Herrera

**FECHA:** Mayo 2022

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto integrador: “Auditoría De Gestión A La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle Período 2020”, tiene por principal objetivo ejecutar una auditoría de gestión en la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle para la medición de eficiencia, eficacia y calidad de los procedimientos, tomando en consideración el año 2020; atendiendo la problemática principal que radica en el rendimiento laboral por parte de los colaboradores de la empresa, dentro de la Unidad Educativa La Salle se pudo identificar debilidades por parte de la administración en la toma de decisiones y que no fueron las más pertinentes, todo ello debido a la falta de comunicación asertiva entre empleados. De tal modo, la planificación y estudio preliminar permitió conocer de mejor manera información general en cuanto a los directivos que definen al ambiente interno y externo, se mencionan aspectos económicos, legales y políticos. La ejecución de la auditoría de gestión se desarrolló mediante papeles de trabajo los cuales cuentan con cuadros resúmenes de la evidencia obtenida, en su mayoría se aplicó la técnica de la observación ya que la información era confidencial y en otros casos eran expedientes extensos. Además, en el informe de auditoría se mencionan conclusiones y recomendaciones a todos los hallazgos que tienen una brecha desfavorable para el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia y calidad de los procesos.

**PALABRAS DESCRIPTORAS:** AUDITORÍA DE GESTIÓN, INDICADORES DE GESTIÓN, INFORME DE AUDITORÍA, CONTROL INTERNO

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO**  
**FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT**  
**ACCOUNTING AND AUDITING CAREER**

**TOPIC:** "MANAGEMENT AUDIT OF THE JUAN LEÓN MERA LA SALLE EDUCATIONAL UNIT, PERIOD 2020"

**AUTHOR:** Sofía Monserrath Sandoval Morales

**TUTOR:** Ing. Bertha Jeaneth Sanchez Herrera

**DATE:** May 2022

**ABSTRACT**

The present integrative project: "Management audit of the Juan León Mera La Salle educational unit, period 2020", has as its main objective to execute a management audit in the Juan León Mera La Salle educational unit for the measurement of efficiency, effectiveness and quality of procedures, taking into consideration the year 2020; addressing the main problem that lies in the work performance by the employees of the company, within the La Salle educational unit weaknesses could be identified by the administration in decision making as they were not the most relevant, all due to the lack of assertive communication between employees. In this way, the planning and preliminary study made it possible to know in a better way the general information regarding the managers who define the internal and external environment, as well as economic, legal and political aspects. The execution of the performance audit was carried out by means of working papers which have summary tables of the evidence obtained, mostly using the observation technique since the information was confidential and in other cases there were extensive files. In addition, the audit report mentions conclusions and recommendations to all the findings that have an unfavorable gap for the improvement of the levels of effectiveness, efficiency and quality of the processes.

**KEYWORDS:** PERFORMANCE AUDIT, PERFORMANCE INDICATORS, AUDIT REPORT, INTERNAL CONTROL

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS .....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO .....	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiv
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>1</b>
1.1 Introducción .....	1
1.1.1 Antecedentes del proyecto.....	1
1.1.2 Descripción del entorno.....	4
1.1.3 Justificación.....	7
1.1.3.1 Justificación teórica .....	7
1.1.3.2 Justificación práctica.....	10
1.1.4 Objetivos.....	10
1.1.4.1 Objetivo general.....	10

1.1.4.2 Objetivos específicos .....	10
1.2 Revisión de la literatura .....	11
1.2.1 Auditoría.....	11
1.2.2 Control interno.....	16
1.2.3 Riesgo de auditoría.....	19
1.2.4 Herramientas de auditoría.....	21
1.2.5 Marcas de auditoría .....	23
1.2.6 Clasificación de procedimientos auditoría .....	23
1.2.7 Informe final de auditoría.....	28
1.2.8 Auditoría de gestión .....	30
1.2.9 Antecedentes investigativos .....	31
1.2.10 Herramientas o indicadores del control de gestión.....	36
1.2.11 Indicadores de la auditoría de gestión .....	37
1.2.12 Gestión empresarial .....	39
1.2.13 Teletrabajo.....	41
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>44</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>44</b>
2.1 Descripción de la metodología.....	44
2.1.1 Unidad de análisis.....	44
2.1.2 Método de investigación.....	44
2.1.3 Procedimientos .....	44
2.1.4 Técnica de recolección de datos .....	47
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>48</b>
<b>DESARROLLO .....</b>	<b>48</b>

3.1 Planificación preliminar o estratégica .....	50
3.2 Planificación específica .....	166
3.3 Ejecución de la auditoría .....	234
3.4 Informes finales .....	334
3.4.1 Informe de control interno .....	334
3.4.2 Informe general de auditoría de gestión .....	355
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>378</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>378</b>
4.1 Conclusiones.....	378
4.2 Recomendaciones .....	379
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>380</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Tabla 1:</b> Diferencia con otras auditorías .....	13
<b>Tabla 2:</b> Marcas comunes.....	23
<b>Tabla 3:</b> Clasificación de procedimientos de auditoría .....	24
<b>Tabla 4:</b> Técnicas más usadas de Verificación Oral .....	25
<b>Tabla 5:</b> Técnicas más usadas de Verificación Visual .....	26
<b>Tabla 6:</b> Fases de la presentación de resultados.....	29
<b>Tabla 7:</b> Características de la auditoría de gestión.....	34
<b>Tabla 8:</b> Beneficios de los indicadores de gestión .....	37
<b>Tabla 9:</b> Fórmulas de los indicadores de gestión .....	38
<b>Tabla 10:</b> Ventajas y desventajas del teletrabajo .....	42

## ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Figura 1:</b> Componentes del COSO .....	17
<b>Figura 2:</b> Principios de Control Interno .....	19
<b>Figura 3:</b> Elementos de los riesgos .....	20
<b>Figura 4:</b> Tipos de papeles de trabajo .....	22
<b>Figura 5:</b> Tipos de confirmación .....	27
<b>Figura 6:</b> Verificación Documental .....	28
<b>Figura 7:</b> Definición de auditoría de gestión .....	30
<b>Figura 8:</b> Antecedentes investigativos .....	31
<b>Figura 9:</b> Objetivos de la Auditoría de Gestión .....	32
<b>Figura 10:</b> Beneficios de la auditoría de gestión en el ámbito educativo .....	35
<b>Figura 11:</b> Fases de la auditoría de gestión.....	35
<b>Figura 12:</b> Ventajas de la medición del desempeño laboral .....	40
<b>Figura 13:</b> Etapas del proceso de evaluación de desempeño .....	40
<b>Figura 14:</b> Características del teletrabajo.....	42

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO TEÓRICO**

### **1.1 Introducción**

#### **1.1.1 Antecedentes del proyecto**

##### **Nombre de la empresa**

Unidad Educativa Juan León Mera La Salle

##### **Dirección**

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle está ubicada al sur de la ciudad de Ambato, sus instalaciones se encuentran en la calle Rio Guayllabamba.

##### **Reseña**

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle inicia sus servicios educativos en la ciudad de Ambato por la llegada de los Hermanos Cristianos de La Salle a mediados de los años cuarenta, traídos por el padre Juan Bautista Palacios, en el año 1980 el colegio pasa sus instalaciones al sector de Huachi Chico y en 1988 también el jardín y la primaria.

##### **Servicios**

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle, brinda sus servicios educativos de primaria y secundaria de manera particular, siendo una de las primeras instituciones particulares en la ciudad bajo el carisma Lasallista, basado en la pedagogía conceptual y una educación cristiana.

Actualmente no cuenta con bachilleratos especiales ya que según las normativas educativas los estudiantes culminan con bachillerato unificado o general, también ofrece algunas actividades extracurriculares como la pastoral espiritual y vocacional, además de ofertar cursos gratuitos vacacionales online vía zoom formadas para los estudiantes desde años en adelante como el grupo de inglés, primeros auxilios, guitarra, lectura, danza y cocina

Es administrada por la Rectora Mg. Silvana Meléndez quien lleva ocupando este puesto desde el año 2016 junto a su colega Dra. Linda Nivelá como Vicerrectora, además de contar con el apoyo de los responsables de cada departamento.

Su horario de atención es de 8H20 a 13H10.

Cuenta con 97 trabajadores entre personal docente y administrativo, quienes contribuyen al desarrollo en las actividades educativas para el cumplimiento de objetivos empresariales.

### **Misión**

Nosotros, inspirados en el carisma lasallista, brindamos una educación humana y cristiana de calidad, que construye una sociedad, justa, democrática, solidaria y fraterna.

### **Visión**

Para el año 2023, seremos un referente en excelencia académica y principios cristianos basados en innovaciones curriculares y el carisma lasallista en la zona centro del país.

### **Valores Institucionales**

Fundamentados en los valores de la identidad lasallista de Hermanos y colaboradores, la acción formativa integral de nuestros estudiantes se refuerza con la práctica de los siguientes valores:

- ***Puntualidad:*** El lasallista valora y respeta su tiempo y el tiempo de los demás.
- ***Respeto:*** El lasallista se caracteriza por respetar la diversidad.
- ***Fe:*** El lasallista descubre el plan de Dios y lo promueve al interior de sí mismo.
- ***Fraternidad:*** La fraternidad lasallista implica un trato misericordioso con el prójimo.
- ***Justicia:*** El lasallista busca que el mundo sea un lugar más equitativo e incluyente.
- ***Servicio:*** El lasallista trabaja a favor de las necesidades de los demás, con responsabilidad y esperanza.

- **Compromiso:** El lasallista hace lo que debe hacer en el momento que se debe hacer.

### **Estrategia de la Institución**

Alcanzar la excelencia institucional, a través del empoderamiento de cuatro líneas estratégicas clave. Mejorar la Calidad académica de nuestros estudiantes a través de la aplicación de Pedagogía Conceptual en todos los subniveles de aprendizaje.

Continuar hacia la ruta de la excelencia con el modelo EFQM y ser un referente a nivel local. Mejorar los ambientes académicos y recreativos diferenciados por edades y niveles de aprendizaje. Y vivenciar el carisma lasallista en las actividades realizadas a nivel local.

### **Estructura Organizacional**

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle cuenta con personal altamente calificado y responsable para formar parte de los siguientes departamentos que son los de mayor relevancia en la gestión de los procesos más importantes que permiten llevar a cabo los objetivos, especialmente en la modalidad de teletrabajo, a continuación, se detalla los siguientes departamentos:

- **Departamento de Rectorado**  
El departamento se encarga de gerenciar y administrar la institución con liderazgo y responsabilidad.
- **Departamento Académico**  
El departamento garantizar la calidad, la continuidad y la rigidez de los procesos académicos de toda la Unidad Educativa.
- **Departamento de Inspección**  
Liderar el tema del comportamiento de los estudiantes y buscar los mecanismos más modernos para que estos comportamientos coadyuven en el desarrollo educativo.
- **Departamento de Secretaria**  
Brindar una atención de calidad a los señores padres de familia, estudiantes y maestros en el manejo de los documentos oficiales de la institución.
- **Departamento Financiero**

Manejar la parte financiera de la institución con la presentación de información actualizada para la toma de decisiones.

- **Colecturía**

Mantener al día los registros de las transacciones que realiza la empresa.

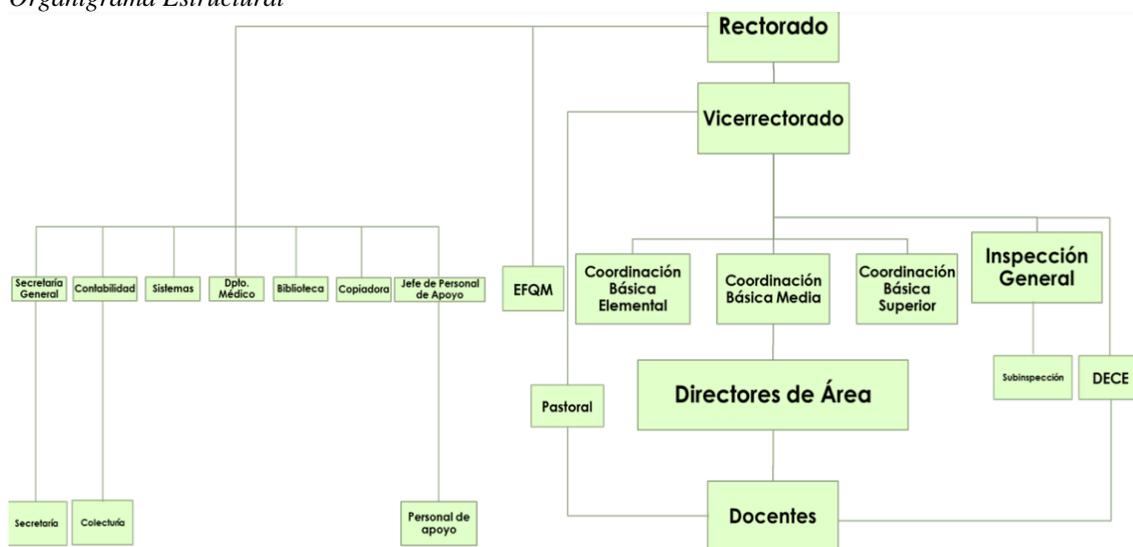
- **Departamento Médico**

Garantizar la salud y el bienestar de estudiantes y profesores durante la permanencia en la institución.

- **Departamento de Sistemas**

Verificar el funcionamiento de la Red de Datos (LAN - WAN) en todos los puntos de la institución, así como también supervisar y administrar con efectividad los sistemas de comunicación virtual y académico.

**Figura 1**  
*Organigrama Estructural*



**Fuente:** Adaptado de Investigación

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### 1.1.2 Descripción del entorno

Las empresas se vieron afectadas en las actividades laborales debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19 y sus variantes por lo que el distanciamiento fue una obligación para todos, se evidenció que la mayoría de las personas y empresas no estaban preparadas para una situación similar por lo que se optó utilizar estrategias parecidas de otros países.

La incertidumbre económica y financiera en el entorno Covid-19 hace que las empresas sean afectadas en su actividad económica y en la toma de decisiones, se retrasan inversiones e incluso se incrementan los costos de contratación porque aumentan las primas de riesgo, muchas empresas en el mundo se paralizaron llegando hasta a cesar sus operaciones. Así mismo se han visto otras que se han adaptado a los cambios con un nuevo modelo de negocio y reestructuran los procesos (Cruz, 2020).

La gestión a nivel mundial se vio en la necesidad de cambiar y adaptar algunas herramientas, un claro ejemplo es el plan de la Organización Internacional del Trabajo (2020), que estableció una serie de pasos para el retorno laboral seguro, el cual pone a disposición de los países Latinos y del Caribe y de esta manera tengan una guía para la gestión en tiempos de COVID-19.

En lo que refiere al sector educativo, en América Latina y el Caribe gran parte de las medidas tomadas por efecto del Covid-19, están relacionadas a la suspensión de las clases presenciales en todos los niveles, estableciendo la forma de continuidad de estudios con formas de aprendizaje por internet o aprendizaje a distancia en modalidad fuera de línea y en línea. El uso de plataformas virtuales de aprendizaje sincrónico y asincrónico implicó tomar decisiones y contar con recursos que desafían a los sistemas escolares, los centros educativos, así como el personal docente y administrativo (CEPAL-UNESCO, 2020)

En el Ecuador post Covid-19 se perciben nuevos roles tanto de la auditoría como del auditor ya que en conjunto deben mantener un enfoque de riesgos directos e indirectos, con previsión de las acciones para gestionar los impactos y asegurar la continuidad del negocio (Wensconsulting, 2021). Al igual se han explorado las respuestas tecnológicas de la auditoría en el nuevo contexto, incorporando las herramientas tecnológicas y de comunicación (TIC) a los procedimientos del examen y evaluación que se realiza a las entidades para conocer su economía, eficiencia y eficacia en el uso y control de sus recursos, en su planificación y el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes en el país.

El Ministerio de Educación (2016) del Ecuador, cuenta con un Manual de Auditoría de Calidad con el cual se realiza la evaluación periódica de la gestión educativa,

generando información que sirve para la toma de decisiones. Esta auditoría educativa evalúa el cumplimiento de los estándares de calidad educativa en:

- Gestión Escolar
- Desempeño Profesional: Directivo y Docente

Esta “auditoría educativa abarca todas las instituciones educativas de todo régimen, nivel, modalidad y tipo de sostenimiento del sistema educativo del país” (Ministerio de Educación, 2013).

Para responder a la emergencia sanitaria, las autoridades de educación del país desarrollaron un Plan Educativo “Aprendemos juntos en casa”, brindando opciones de educación a través de radio y televisión. Por otra parte, la campaña “La educación es el camino”, que busca orientar a los estudiantes, familias, docentes y personal administrativo de las escuelas, para informar sobre los recursos disponibles (Unicef, 2021).

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle, fue una de las entidades que utilizó herramientas tecnológicas, incorporando la actividad laboral mediante teletrabajo durante la cuarentena asegurando la continuidad de las clases del período lectivo a pesar de los obstáculos y falencias por los diferentes factores que se experimentaron.

En el desarrollo de las actividades educativas y administrativas se determinaron falencias y debilidades en el desempeño laboral durante la modalidad de teletrabajo que tuvieron los departamentos en el año 2020, por ello nace la necesidad de mejorar esta problemática con el fin de plantear planes de mejora ante situaciones de adversidad.

La problemática radica en el rendimiento laboral por parte de los colaboradores de la empresa, dentro de la Unidad Educativa La Salle se pudo identificar debilidades por parte de la administración en la toma de decisiones ya que no fueron las más pertinentes, todo ello debido a la falta de comunicación asertiva entre empleados.

Además, en cuanto a la comunicación, el mensaje no era receptado adecuadamente o faltaba información, por lo que el tiempo para realizar algún trámite administrativo era mayor al que normalmente se manejaba; los padres de familia o los mismos estudiantes tenían que esperar demasiado tiempo para que su trámite sea atendido. La mayor

debilidad que se encontró fue la falta de recursos tecnológicos especialmente el internet, a pesar de contar con varios proveedores de internet en la ciudad, ninguno puede asegurar una buena conexión, por esta razón tanto el personal administrativo, personal docente y estudiantes se les dificultó el desarrollo de actividades durante el confinamiento.

Ese es el motivo para realizar una auditoría de gestión al desempeño laboral, esto permitirá que la Unidad Educativa esté preparada para aquellos riesgos que puede presentarse dentro de la organización y tenga planes de contingencia en sus procesos además de mejorar las actividades y responsabilidades del teletrabajo para alcanzar un nivel alto de eficiencia y eficacia en sus procesos.

### **1.1.3 Justificación**

#### **1.1.3.1 Justificación teórica**

Los riesgos inherentes han sido los principales factores para que las entidades crezcan o decaigan en una crisis y se adapten a situaciones fortuitas, un claro ejemplo es la pandemia, término que llama a la expansión de una bacteria en un alcance mayor o mundial, originando una nueva enfermedad y atacando de manera severa a la población por no contar con una inmunidad (Organización Mundial de la Salud, 2020). Transformándose en un riesgo que no se puede controlar ni evitar en cuanto al impacto que puede tener en las empresas y el mercado.

La pandemia más reciente, suscitó a finales del 2019, originada en China a causa del coronavirus la nombraron Covid-19, la enfermedad ha estado presente en los animales, aunque jamás afectó a los seres humanos, por esta razón el análisis de la enfermedad fue complicado y tomó tiempo para encontrar los fármacos adecuados para evitar su contagio o disminuir los síntomas del contagio. Los coronavirus son un conjunto de virus, poseen la capacidad de reproducirse en animales hasta llegar a humanos, su contagio provoca síntomas clínicos leves como resfriados hasta enfermedades crónicas como es el caso de Covid-19 que ocasionó problemas respiratorios (Ministerio de Salud Pública, 2019).

A partir de esto, las empresas se vieron en la obligación de suspender los horarios de trabajo y con ello suspender los procesos por tiempo indefinido a causa de la emergencia sanitaria. La economía declinó por la disminución de ingresos

provocando un problema social, también se eliminaron puestos de trabajo y la problemática continúa, en algunos casos, de manera crítica hasta el punto de quiebra.

Las empresas pasaron por una situación bastante complicada al no estar preparadas para tiempos difíciles, como es el caso de la pandemia se han visto en la necesidad de buscar opciones y estrategias para tratar de subsistir. Una de las estrategias más utilizadas han sido las ventas online que por medio del internet y aplicaciones han permitido mantener la comunicación entre el cliente y las empresas.

Las aplicaciones digitales son herramientas de trabajo, pero debe existir una buena gestión empresarial para que funcione a pesar de no asistir de manera presencial en las empresas, esto ha permitido que sea un apoyo para los trabajadores además de facilitar la comunicación entre ellos en una crisis.

El término teletrabajo se refiere a la forma en la que prestan servicios ya sean profesionales o personales desde un lugar diferente al habitual de trabajo, es decir el trabajador cumple con su horario y sus funciones establecidas sin tener que ir de manera presencial las instalaciones de una empresa (Ministerio de Trabajo, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, 2020).

Los trabajadores necesitan una mayor responsabilidad para cumplir con sus funciones sin tener la vigilancia de un jefe para que este la cumpla, la toma de decisiones es fundamental para aplicar estrategias de mejora en el desempeño de los trabajadores y con ello analizar las condiciones del empleado además de estudiar sus habilidades en el teletrabajo.

La auditoría de gestión es un instrumento que permite medir factores cualitativos de una empresa, de ahí radica su importancia ya que identifica los errores y problemas empresariales además que sugiere planes de prevención y mejora basados en la eficiencia, eficacia y calidad de las metas planteadas para cumplir con los objetivos por medio de una correcta toma de decisiones. (Redondo , Llopart, & Duran, 1996)

Desde su origen, la auditoría ha sido una herramienta para analizar el comportamiento en cualquier aspecto, siendo muy amplia su aplicación con un enfoque más extenso y dirigido en especial al ambiente, sistemas, calidad, integral, forense, financiera, fiscal y gestión. Todos los tipos de auditoría tienen un propósito

general que es administrar de la mejor manera los recursos para tomar decisiones adecuadas. (Santillana Gonzales, 2003)

La auditoría presenta un informe basado en la obtención de evidencia para determinar el nivel de cumplimiento en cuanto a las políticas internas y legales, además de brindar supervisión y mejora en los aspectos o falencias detectadas por medio de la auditoría y con ello incrementar el grado de valor y competitividad de una empresa (Normas Internacionales de Auditoría, 2018).

El principal objetivo de la auditoría de gestión es garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades y procedimientos internos ya sea en empresas públicas o privadas para que puedan cumplir con los objetivos institucionales y a la vez brinden seguridad por medio de los controles, así poder disminuir los riesgos. (Redondo , Llopart, & Duran, 1996)

Según menciona Uguña & Villa (2016) los fines de la auditoría de gestión se encuentran basados en:

- A. Identificar falencias y eliminarlas
- B. Brindar apoyo en la dirección para la eficiencia de la administración
- C. Estudiar el control adecuado para la empresa
- D. Analizar con el aporte a nuevas ideas que dirijan a su excelencia

La auditoría de gestión comunica mediante los informes finales la situación real de la empresa, garantizando su transparencia y motivando a la participación de esta por lo que favorece al desarrollo en la gestión y control de riesgos (Hernández, 2016).

Por tanto, la forma sugerida de evaluar las actividades administrativas especialmente en el desempeño laboral de la institución es realizando una auditoría de gestión, estimada en un tiempo corto aproximado de un mes para que no se vean afectadas las funciones y responsabilidades del personal y directivos. Cabe destacar que la aplicación del proyecto será factible, sobre todo porque existe una apertura y ayuda por parte de la entidad y los directivos para realizar la auditoria y brindar la información y recursos necesarios de la situación institucional. Por otra parte, los beneficiarios directos serán los empleados de la Unidad Educativa en los cuales se

pretende mejorar la comunicación, motivar el trabajo en equipo y que alcancen las metas durante el teletrabajo.

### **1.1.3.2 Justificación práctica**

El presente proyecto se desarrollará basado en las fases de la auditoría:

1. Se realizará un estudio preliminar sobre la empresa y la planificación específica que permitirá conocer información necesaria de la empresa.
2. Se procederá con la ejecución de la auditoría para obtener evidencia, continuar con los papeles de trabajo y establecer los hallazgos.
3. Finalmente, comunicaremos los resultados para sugerir recomendaciones, realizar un control y seguimiento para cumplir con sus objetivos.

Por medio del presente proyecto integrador, se pretende apoyar a la empresa y a los trabajadores de la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle para su desarrollo y crecimiento en el ámbito laboral de una manera eficiente, eficaz. Además de aportar con el grupo investigador permitiendo aplicar sus conocimientos en una empresa real y con ello adquirir experiencia para afrontar futuros problemas en su vida profesional. También se verá beneficiada la comunidad universitaria, con este antecedente investigativo que puede servir como base para próximas investigaciones y aportar información relevante.

### **1.1.4 Objetivos**

#### **1.1.4.1 Objetivo general:**

Ejecutar una auditoría de gestión en la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle para la medición de eficiencia, eficacia y calidad de los procedimientos

#### **1.1.4.2 Objetivos específicos:**

- Elaborar una planificación y estudio preliminar de la empresa para la identificación del nivel de confianza y riesgo inherente.
- Ejecutar la auditoría de gestión mediante papeles de trabajo e indicadores de gestión para la determinación de hallazgos.
- Emitir un informe de auditoría que contenga conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia y calidad de los procesos.

## **1.2 Revisión de la literatura**

Para abordar este proyecto, se realiza la revisión teórica de varios ejes de análisis que se presentan como centrales: la auditoría en general y la auditoría de gestión en particular.

### **1.2.1 Auditoría**

El proyecto se basa en la aplicación de una auditoría de gestión en la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle. En este sentido, el tema versa sobre la **Auditoría** que para Porter & Burton (1983) es un profundo estudio a la información de una empresa, que para garantizar la imparcialidad de los resultados lo realiza una persona diferente o que no tenga intereses en la misma, su objetivo es analizar su veracidad y cumplimiento de sus actividades laborales, por su parte los autores, Arens, Elder, & Beasley (2007) señalan que la auditoría está dirigida a obtener la suficiente evidencia e información para determinar y comunicar los resultados de dicho estudio e incrementar el grado de valor de la información.

Hablando del origen de la auditoría, menciona Arguello (1976) se ocasiona por el ejercicio contable de las empresas, el mismo que se encarga de realizar una serie de actividades en registros ordenados de manera cronológica para clasificarlos según la naturaleza a la que pertenezcan, las primeras auditorías se centraban en la revisión de estados financieros mientras que a principios del siglo XV en Europa, la aplicación se extendió a la revisión de otros factores dentro de la empresas como: eficiencia de empleados, gestión administrativa, políticas de control interno y cumplimiento de metas.

Es de relevancia lo que señala Florian Caro (2008), quien menciona que las clásicas definiciones se centraban únicamente en auditoría a los estados financieros, mientras que su aplicación en la actualidad puede ser en cualquier ámbito, es así como la auditoría implica una revisión a las actividades económicas del pasado para determinar si sus operaciones fueron las correctas y adecuadas.

Conforme el ente normativo ecuatoriano, la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001) señala que la auditoría consiste en una actividad independiente y objetiva, para incrementar el valor empresarial al mejorar las actividades operativas,

analiza el control interno, actividades de gestión en temas de medio ambiente, económicos, fiscales, operativos, riesgos y estratégicos.

### **Tipos de auditoría**

En cuanto a los **tipos de auditoría** según Sandoval Morales (2012) los principales son:

- a) Auditoría operacional o de gestión que revisa la eficiencia y eficacia en los procedimientos y gestión dentro de una empresa.
- b) Auditoría de cumplimiento se encarga de verificar que la empresa auditada utilice correctamente los procedimientos, actividades, reglamentos, políticas que establece una entidad reglamentada de control.
- c) Auditoría de estados financieros evalúa que los estados financieros de un período económico sean hayan sido elaborados de manera correcta y en concordancia con sus registros y demás documentos.

## Diferencia con otras auditorías

*Tabla 1: Diferencia con otras auditorías*

<b>FINANCIERA</b>	<b>DE GESTIÓN</b>
Se enfoca en la labor del Contador, esta auditoría emite una opinión o dictamen objetivo e independiente basado en la razonabilidad de los estados financieros de una entidad a una fecha determinada. Alcance limitado: Operaciones financieras (contabilidad y finanzas).	Esta direccionado a la Gerencia con la finalidad de obtener mejores resultados con más eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, para formular recomendaciones y corregir anomalías. Alcance ilimitado: todos los sectores, operaciones, actividades y sistemas de la entidad.
<b>GUBERNAMENTAL</b>	<b>DE GESTIÓN</b>
Esta auditoría se especializa en valorar el desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas de las entidades públicas; es decir analiza la aplicación y la gestión de los fondos públicos en beneficio de las necesidades de la comunidad.	Esta auditoría es aplicable para entidades de carácter privado, por lo tanto, supervisa el destino de los recursos propios de la empresa a través de una evaluación y seguimiento de estos.
<b>DE SISTEMAS</b>	<b>DE GESTIÓN</b>
Este tipo de auditoría se encarga de revisar técnicamente los sistemas informáticos, software, programas contables y redes manejadas por la empresa.	Se encarga de revisar la correcta ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades y normas; es decir, los métodos y desempeños administrativos.

<b>TRIBUTARIA - FISCAL</b>	<b>DE GESTIÓN</b>
<p>Posteriormente la auditoría Tributaria – Fiscal se encarga de examinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente dentro de la organización, las mismas que son estructuradas a través de reglamentos y ordenanzas establecidos por el órgano regulador, el Servicio de Rentas Internas (SRI).</p>	<p>En esta auditoría su principal gestión se basa en direccionar la parte organizacional de la empresa, por lo tanto, se rige principalmente al reglamento de la Superintendencia de Compañías, Pymes, NIAS, entre otros.</p>
<b>AMBIENTAL</b>	<b>DE GESTIÓN</b>
<p>Se centra en dictaminar las medidas preventivas y, en su caso, correctivas que disminuyen y evitan la contaminación provocada por las empresas, es decir, evalúa la calidad del aire, el ambiente, las aguas, entre otros; para mejorar la calidad de vida de la sociedad con el cumplimiento de la ISO en relación con el medio ambiente.</p>	<p>Supervisa el efectivo desarrollo del ambiente laboral dentro de la organización, es así como identifica las relaciones interpersonales de los colaboradores, y la eficiencia con la que realizan cada una de las actividades designadas.</p>
<b>INTEGRAL</b>	<b>DE GESTIÓN</b>
<p>Por lo general, esta auditoría tiende a usarse más en países con mayor nivel de industrialización y avance económico, debido a que integra todos los componentes necesarios para analizar y evaluar las actividades desarrolladas por las organizaciones de gran tamaño y de estructuras más complejas.</p>	<p>Las bases de la auditoría de gestión pueden aplicarse sin importar el tamaño o la actividad a la que se dediquen las organizaciones, es decir, incorporan en cada una de sus fases aspectos básicos y a su vez indispensables para el buen funcionamiento de las empresas auditadas.</p>

<b>FORENSE</b>	<b>DE GESTIÓN</b>
<p>Para la aplicación de la auditoría forense es necesario presidir de un equipo multidisciplinario de profesionales para cubrir todas las actividades y operaciones de la empresa, ya que la finalidad de esta auditoría es detectar fraudes económicos y corrupción; para posteriormente evitar llegar a problemas legales.</p>	<p>Integra en su equipo de trabajo personal totalmente capacitado en todas las áreas, sin embargo, todos ellos se dirigen a examinar el cumplimiento de la planeación estratégica de la organización, mediante la detección oportuna de errores y anomalías, para evitar que la entidad infrinja las leyes y cometa algún tipo de fraude.</p>

**Fuente:** Adaptado de Investigación (Sandoval Morales, 2012)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### **1.2.2 Control interno**

Una organización para asegurar el cumplimiento de sus acciones debe establecer necesariamente el **control interno** que consiste en las diferentes actividades o políticas con las que cuenta una empresa para mantener un mejor ambiente, como menciona Auditoool (2016), todas las empresas requieren un sistema de control para que tengan la capacidad de combatir aquellos obstáculos.

A pesar de encontrar autores que dividen entre el control interno administrativo y el contable, el informe COSO ha determinado que los dos son un mismo control, pero con un tratamiento diferente en su aplicación. Según Mantilla (2018) existen algunos significados diferentes, que han sido interpretados de otra manera, en tal caso es necesario revisar las perspectivas de las distintas partes para llegar a definiciones correctas, como lo indica el COSO ya que su objetivo no es tener una sola definición.

#### **Tipos de Control Interno**

Como lo menciona Nieto (2012) el **control interno administrativo** radica en los métodos y procedimientos de la gestión empresarial en relación con la eficiencia de las funciones operativas y con el desempeño de las medidas propuestas de la gestión. El enfoque de control va dirigida a las actividades operativas o administrativas de todos los departamentos de la organización.

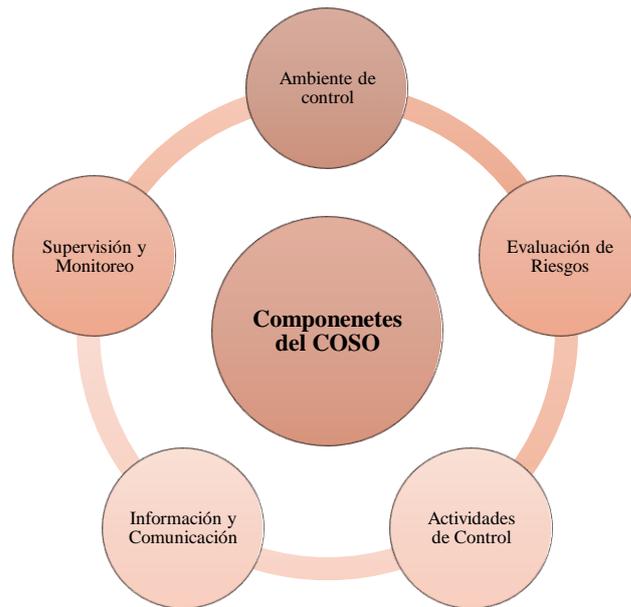
El **control interno contable** como expone Díaz, Morales, & Fernández (2018) busca determinar el proceso para obtener, ordenar y registrar las actividades operativas para comunicar de mejor manera en las evaluaciones los resultados, establecer planes y tomar decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos.

En la actualidad en el COSO se propone un marco de referencia para brindar un enfoque integral efectivo para utilizarlo como plan de mejora con el fin de reducir el nivel de riesgos al que está atento una entidad.

#### **Elementos del COSO**

La propuesta del COSO según la Contraloría General del Estado (2009) está basado en los principios de administración y se define como un proceso determinado por los altos mandos de la empresa para alcanzar seguridad razonable y cumplir los objetivos institucionales propuestos en las empresas, el mismo está compuesto por cinco componentes (ver Figura 2):

**Figura 1: Componentes del COSO**



**Fuente:** Adaptado de Investigación (Perez Abreu, 2014)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

- a) Ambiente de control. – es un conjunto de situaciones y conductas de las que está rodeada una entidad desde la perspectiva del control interno, el entorno organizacional debe ser clave en la práctica los valores, conductas y principios para promover una cultura de control.

Según Pérez Abreu (2014) los elementos que forman parte el ambiente son los siguientes:

- ❖ Integridad y Valores personales
- ❖ Grado de habilidades y conocimientos
- ❖ Políticas y principios
- ❖ Estructura organizacional
- ❖ Filosofía empresarial

- b) Evaluación de riesgos. – se encarga de identificar los riesgos en el entorno interno y externo con cierta probabilidad que aquellas situaciones ocurran y afecten a la empresa, es decir es como una autoevaluación que realizan los auditores. Entre los elementos que menciona Pérez Abreu (2014) son:

- ❖ Los objetivos claramente definidos y difundidos
- ❖ Reconocimiento y valoración de riesgos

- ❖ Planes basados en objetivos e indicadores de desempeño

c) Actividades de control. – es un conjunto de acciones que toda organización tiene y la emplean en todos los niveles para la detección y prevención de control, las mismas deben ser las más apropiadas para garantizar su efectividad de acuerdo con los objetivos organizacionales y a un plan previamente establecido en un período de tiempo.

Las actividades según pueden ser de operación, información financiera y de cumplimiento y entre sus principales elementos son:

- ❖ Políticas de cumplimiento de objetivos
- ❖ Organización entre departamentos
- ❖ Creación de actividades de control

d) Información y comunicación. – se conforma de métodos y herramientas para ingresar, procesar y unir información sobre las operaciones, esto puede garantizar la veracidad de la información además de brindar la capacidad para tomar decisiones, según Pérez Abreu (2014) los elementos que forman parte del sistema de información contable son:

- ❖ Reconocimiento de información suficiente
- ❖ Información difundida de manera oportuna
- ❖ Re - evaluación de los sistemas

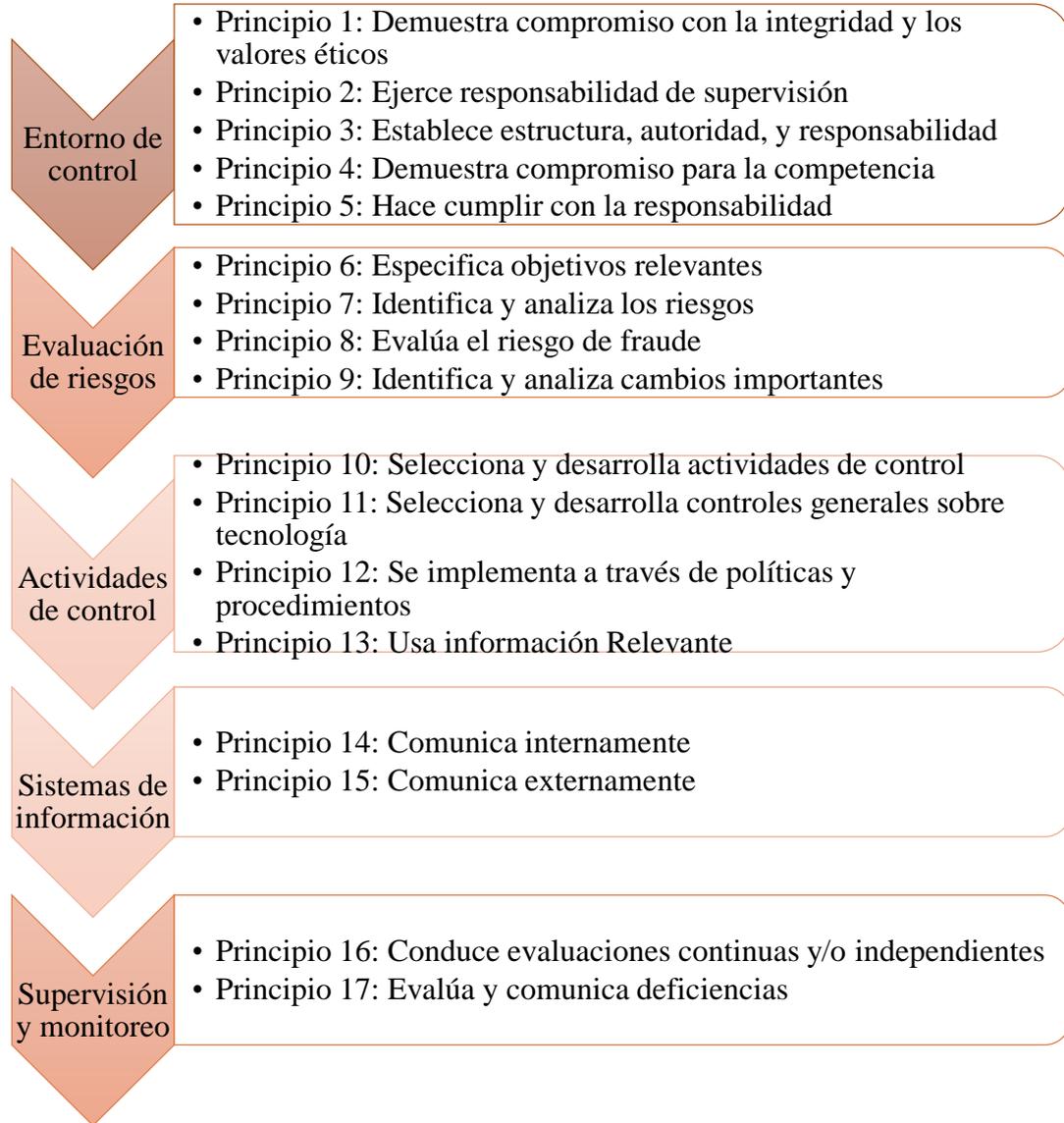
e) Supervisión y monitoreo. – Es un proceso que controlara de forma periódica la evolución del entorno externo e interno y de esta manera evaluar la eficacia de las actividades diarias, entre las actividades de monitoreo más importantes son revisión de supuestos, aplicación de procedimientos y evaluación de la calidad de controles, las formas del monitoreo según Pérez Abreu (2014) son durante:

- ❖ Realización de funciones diarias
- ❖ Actividades que son medibles por períodos
- ❖ La combinación de actividades diarias y de períodos

## Principios de Control Interno

En la siguiente Figura se observan los principios que rigen el Control Interno:

*Figura 2: Principios de Control Interno*



**Fuente:** Adaptado de Investigación (Auditool, 2019)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### 1.2.3 Riesgo de auditoría

El riesgo como menciona Cartaya (2012) se define como una supuesta situación que pueda afectar y provocar un desastre, de tal manera permite identificar los puntos de vulnerabilidad siendo factores de peligro hacia la empresa el mismo que podría generar un desastre empresarial. De igual manera el riesgo puede identificar amenazas en la

gestión administrativa, es decir obstáculos que podrían afectar en la actividad productiva dirigiendo al fracaso si no cuentan con planes para mejorar.

Por su parte, Mesén Figueroa (2009) señala que el riesgo de auditor también se lo conoce como probabilidad de error al suponer que la opinión del auditor no sea la correcta y al determinar el informe final los resultados no sean razonables.

### Tipos de riesgo

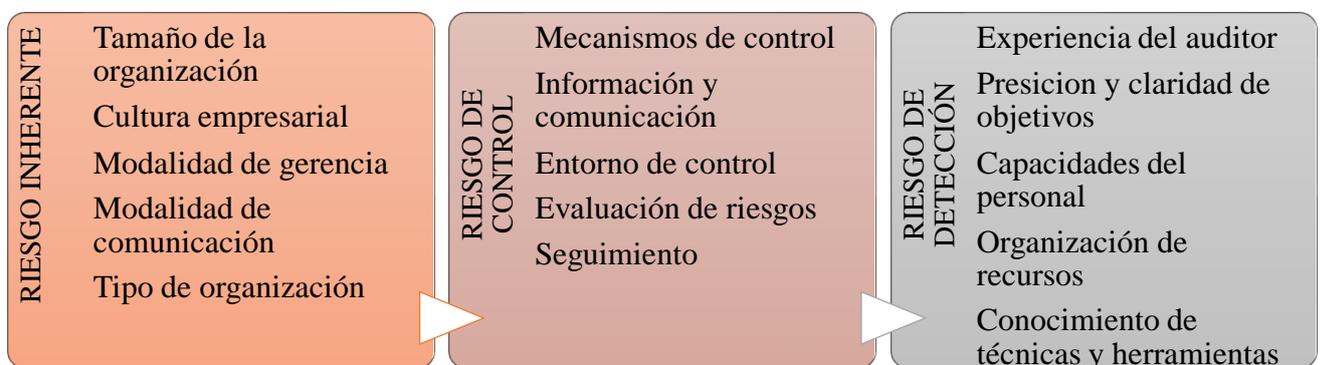
Los tipos de riesgo de auditoría según la NIA 200 (2009) son los siguientes:

- ❖ Riesgos Inherente. – este tipo de riesgo podría ser el más elevado dependiendo a lo que se esté analizando, ya sea por cálculos complejos o cuentas compuestas
- ❖ Riesgo de Control. – se basa en la eficacia del control interno de la gerencia, a pesar de que se calcule correctamente, el riesgo no puede ser eliminado; solo puede ser disminuido por lo que siempre existirá algún riesgo de control
- ❖ Riesgo de Detección. - abarca los procedimientos propuestos por el auditor para disminuir el riesgo de auditoría a un grado menor para que no detecte una incorrección material

### Elementos de riesgo

Los elementos de cada tipo de riesgo de auditoría según la NIA 200 (2009) son los siguientes:

Figura 3: Elementos de los riesgos



**Fuente:** Adaptado de Investigación (NIA 200, 2009)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### **1.2.4 Herramientas de auditoría**

Las herramientas se pueden dividir en técnicas y procedimientos, según Auditool (2019) son un conjunto de métodos prácticos de investigación que utiliza el auditor para obtener y comprobar información necesaria antes de emitir su opinión en el informe final.

#### **Clasificación de las herramientas de auditoría**

##### **Papeles de trabajo - Definición**

Es un conjunto de documentos y cédulas que contiene información relevante acerca del estudio, mediante las diferentes actividades y pruebas realizadas para respaldar la opinión del auditor en el informe de auditoría. (García Serrano, 2009). En estos documentos se describen los procedimientos aplicados, los resultados en los que se apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones del informe final que se presente.

Las cédulas de auditoría consisten en las hojas de procedimientos efectuados durante las revisiones, así como los resultados obtenidos.

Por otro lado, los documentos de soporte serán los generados por las operaciones de las áreas auditadas que se anexan en las cédulas de trabajo para evidenciar los hechos observados y el análisis efectuado a facturas, contratos, etc.

El **objetivo general** que cumplen los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar que la auditoría se hizo de acuerdo con las normas generalmente aceptadas.

Los **objetivos específicos** serán:

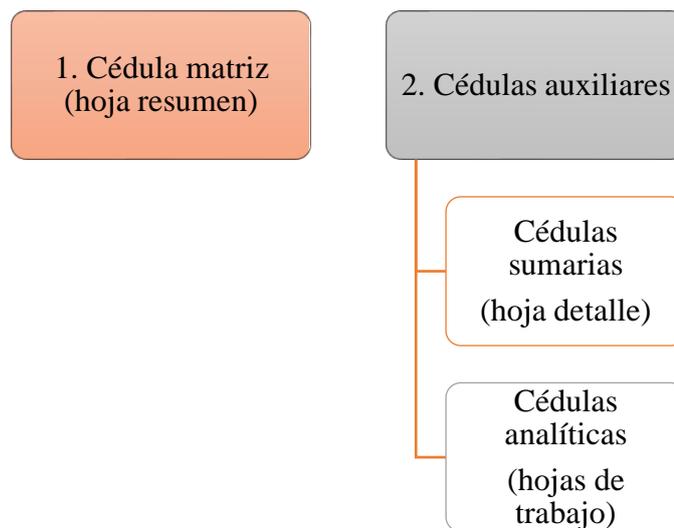
- Coordinar y organizar las fases de trabajo.
- Obtener un registro histórico de la información y los procedimientos de la auditoría.
- Facilitar la preparación del informe final
- Explicar a detalle las opiniones y conclusiones

##### **Características**

Según García Serrano (2009) menciona que la documentación que conforman los papeles de trabajo debe cumplir con las siguientes características principales:

- ❖ Debe contar con título y referencia al área de trabajo al que corresponde
- ❖ Debe mantener un orden para su identificación individual
- ❖ Debe tener la firma del auditor que realizó dicho papel y la fecha que la que terminó
- ❖ Deben ser planeados con anterioridad para distribuir funciones y responsabilidades a los encargados de la labor
- ❖ Deben determinar medidas para garantizar la custodia y confiabilidad
- ❖ Deben ser nítidos, legibles y claros

*Figura 4: Tipos de papeles de trabajo*



**Fuente:** Adaptado de Investigación

**Elaboración:** Sofía Sandoval

1. **Cédula Matriz** (hoja resumen) es la principal hoja de trabajo que presenta de manera general los montos que han sido objeto de examen, a partir de esta se generan las cédulas auxiliares (cédulas sumarias y analíticas)
2. **Cédulas Auxiliares**
  - **Cédulas sumarias** (hojas de detalle) son aquellos papeles de trabajo que desagrega la información proveniente de la cédula matriz.
  - **Cédulas analíticas** (hojas de trabajo) son las que sustentan el análisis de cada cédula sumaria.

### 1.2.5 Marcas de auditoría

Para Manrique Plácido (2019) “Las marcas de auditoría son aquellos signos o símbolos convencionales que el auditor utiliza para identificar y explicar los procedimientos de auditoría realizados en el examen” (p.219)

Estos signos son elaborados por el auditor para identificar y explicar los procedimientos y técnicas de auditoría utilizados. Pueden ser de dos clases:

Con significado uniforme: cuyos conceptos se emplean de manera uniforme en cualquier auditoría.

Con leyenda a criterio del auditor: sin significado convencional, se emplean describiendo su significado en las cédulas.

### Ejemplos de marcas

Según Dirección General de Inspección e Investigación menciona algunas marcas entre ellas las más comunes:

*Tabla 2: Marcas comunes*

Marca	Descripción
✓	Suma correcta
✓✓	Calculo correcto
○	No incluir
⊘	Documento pendiente o revisar
⊗	Documento revisado
4	Verificado con registros
4	Verificado con documento
④	Verificado con evidencia física

**Fuente:** Adaptado de Investigación (Dirección General de Inspección e Investigación, s/f.)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### 1.2.6 Clasificación de procedimientos auditoría

Según Auditool (2019) los procedimientos son el conjunto de técnicas que de igual manera se aplican al estudio. Estas técnicas de investigación pueden ser aplicables a una partida o a un grupo de partidas relativas a los estados financieros sujetos de control. Para lo que el auditor obtiene bases para respaldar su opinión. Por lo tanto, en la auditoría, las técnicas son métodos accesibles para obtener material de evidencia.

Las técnicas de auditoría serán entonces métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor usa para obtener evidencias y la convicción necesaria para expresar su opinión, en relación con el examen aplicado.

La diferencia entre técnica y procedimiento de auditoría es que, las técnicas son las herramientas de trabajo y los procedimientos significan una combinación de esas herramientas aplicables en un caso particular. Sin embargo, las dos se encuentran estrechamente relacionadas, si las técnicas no son las acertadas, la auditoría en sí no cumplirá con las normas de ejecución aprobadas.

Los procedimientos también difieren de las normas de auditoría, en que los procedimientos son actos que han de ejecutarse, mientras que las normas tienen que ver con las medidas relativas a la calidad de esos actos. (Falconí, 2006)

*Tabla 3: Clasificación de procedimientos de auditoría*

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TÉCNICA</b>
Verificación Oral	Indagación Entrevista Encuesta
Verificación Ocular	Comparación Observación
Verificación Escrita	Análisis Confirmación Tabulación Conciliación
Verificación Documental	Comprobación Cálculo Rastreo Revisión
Verificación Física	Inspección

**Fuente:** Adaptado de Investigación (Morales de Rey, 2018)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### **Importancia de las técnicas más usadas**

Se debe tomar en cuenta la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las técnicas y procedimientos a aplicarse, por ello es fundamental al realizar una auditoría, conocer herramientas y técnicas para obtener la evidencia suficiente y cumplir con los objetivos propuestos, como mencionan Hernández Aros, Sánchez Mendoza, Cortes Espitia, & Kenneth Flórez (2019) las herramientas más utilizadas se describen a continuación:

## Verificación Oral - Definición

Las técnicas verbales según Morales de Rey (2018) permiten obtener información oral dentro o fuera de la empresa, entre las herramientas usadas son indagación, entrevistas y cuestionario, de esta manera se aplica una serie de preguntas al personal de la empresa. El auditor crea los cuestionarios según sea su necesidad para recolectar datos.

Las técnicas usadas son:

*Tabla 4: Técnicas más usadas de Verificación Oral*

<b>Técnica</b>	<b>Concepto</b>	<b>Ejemplo</b>
<b>Indagación</b>	Trata de averiguar y dar seguimiento a las actividades, operaciones, registros, etc.	se cuestiona sobre el cumplimiento o no de las políticas de depósitos diarios, para la verificación de la respuesta el auditor deberá aplicar otras técnicas.
<b>Entrevista</b>	Se pueden efectuar preguntas al personal de la empresa que se está auditando, se deben documentar y también deben ser confirmadas por otras fuentes	un cuestionario aplicado al personal para verificar el cumplimiento de políticas de la empresa sobre el pago de horas extras.
<b>Encuesta</b>	Se realizan preguntas para obtener información de un gran universo de datos o grupos de personas relacionadas a la entidad.	Una encuesta para conocer cuáles son los tiempos que llevan los procesos por cada cargo.

**Fuente:** Adaptado de Investigación (Morales de Rey, 2018)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

## Verificación Ocular - Definición

La observación según Morales de Rey (2018) es realizada por el auditor ya que verifica e inspecciona de manera directa los procedimientos y actividades que desarrolla el personal. Los tipos de técnicas oculares utilizadas con más frecuencia es la observación, comparación, revisión selectiva y rastreo.

Las técnicas que se utilizan son:

*Tabla 5: Técnicas más usadas de Verificación Visual*

<b>Técnica</b>	<b>Concepto</b>	<b>Ejemplo</b>
<b>Comparación</b>	Que se encarga de observar la similitud o diferencia existente entre los elementos o componentes de la auditoría.	Los ingresos mensuales que provienen de las ventas con aquellos del mes anterior o del año anterior en el mismo mes.
<b>Observación</b>	No es más que examinar lo realizado por el auditor para verificar la ejecución de las operaciones y registros de la organización.	: la observación de la preparación y práctica del levantamiento de inventarios.

**Fuente:** Adaptado de Investigación (Morales de Rey, 2018)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### **Verificación Escrita - Definición**

Las técnicas escritas según Morales de Rey (2018) consiste en revisar información y datos escritos para analizar, realizar conciliaciones, confinaciones, cálculos y tabulaciones.

**Análisis** – Es la separación y evaluación crítica y minuciosa de los elementos o partes de una operación para establecer la adhesión a los criterios técnicos y normativos.

Tipos de Análisis:

- **Análisis de saldos** – para examinar el saldo de una cuenta, por medio de eliminaciones de asientos y determinando las partidas que deben ser parte del saldo. Ejemplo: la cuenta por cobrar podría presentar el detalle de cada uno de los deudores y el valor específico.
- **Análisis de Movimientos** – examina cada cargo o abono que forme parte del movimiento del deudor o acreedor de la cuenta. **Ejemplo:** la cuenta compras y la de ventas con el saldo a principio y a fin de año.

**Confirmación** – mediante esta técnica se puede comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados a través de información directa y distinta a la ya revisada. **Ejemplo:** la confirmación de saldos de los clientes por medio de una carta escrita para que respondan al auditor sobre la confirmación del saldo.

*Figura 5: Tipos de confirmación*



**Fuente:** Adaptado de Investigación (Morales de Rey, 2018)  
**Elaboración:** Sofía Sandoval

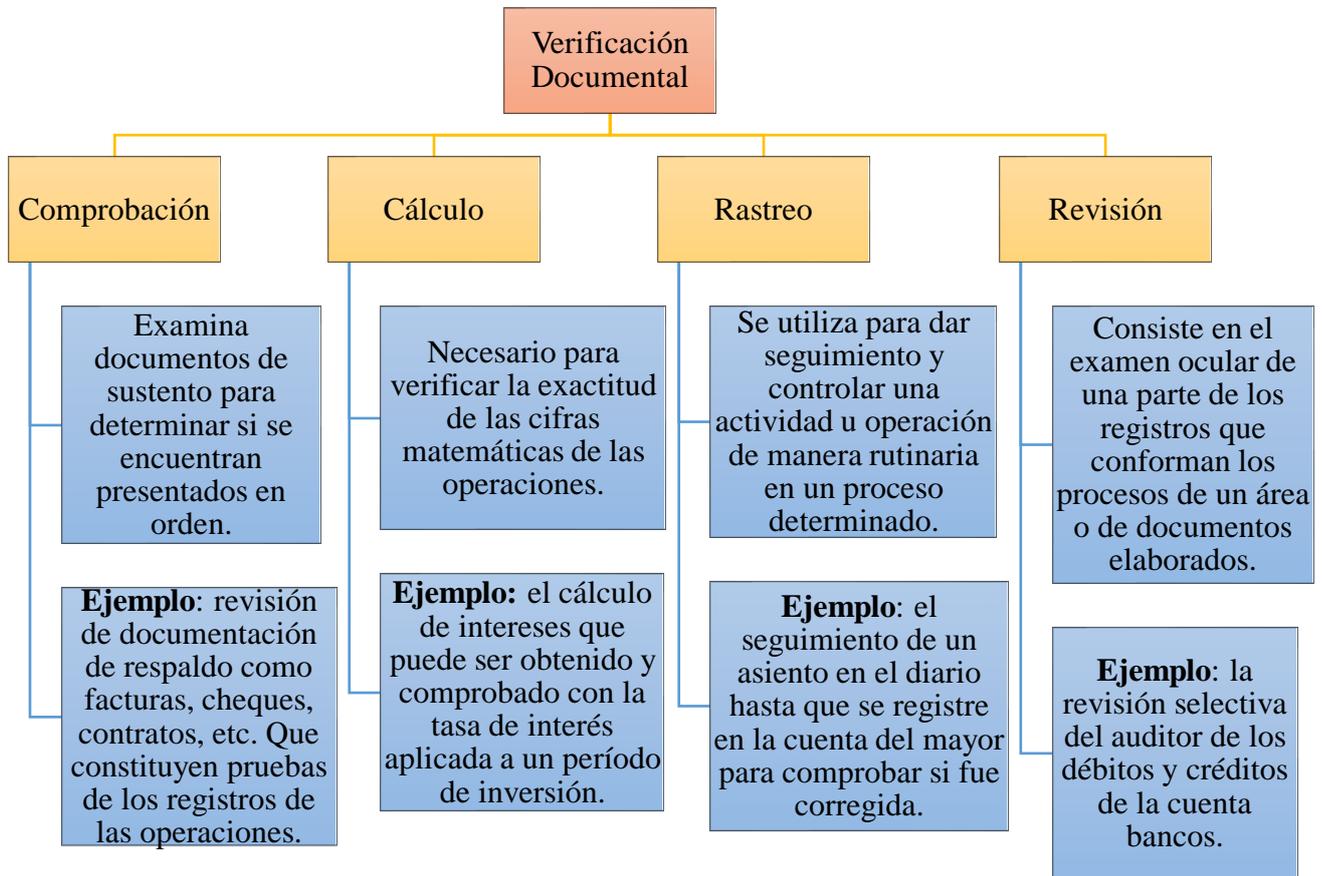
**Tabulación** – Esta técnica consiste en agrupar los resultados obtenidos en las áreas examinadas de manera que se facilite la preparación de conclusiones.

**Conciliación** – trata de confrontar los valores registrados de manera interna y rutinaria para verificar que los procesos se han realizado correctamente. **Ejemplo:** la conciliación bancaria que compara los registros de la cuenta de bancos con el saldo que tiene la entidad bancaria.

### **Verificación Documental - Definición**

La técnica documental según Morales de Rey (2018) permite inspeccionar y revisar información escrita para sustentar afirmaciones o estudios.

Figura 6: Verificación Documental



**Fuente:** Adaptado de Investigación (Morales de Rey, 2018)  
**Elaboración:** Sofía Sandoval

### Verificación Física - Definición

Las técnicas físicas según Morales de Rey (2018) se encargan de la inspección real en un lugar y tiempo determinado.

**Inspección** – Es la revisión de los documentos de sustento, el recuento de bienes tangibles como las existencias o activos fijos. **Ejemplo:** la inspección de los activos de una empresa durante y después del año de funcionamiento.

#### 1.2.7 Informe final de auditoría

El informe final de auditoría es el documento que se redacta al final del examen, es decir cuando se haya completado el trabajo de campo, en la misma se detalla la opinión del auditor sobre los resultados obtenidos y las recomendaciones de acuerdo con los objetivos planteados para realizar el examen (Manrique Plácido, 2019).

Según Morales de Rey (2018), el informe del resultado de auditoría conforme a las normas y manuales de procedimientos es el producto del trabajo del auditor, señalando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

### **Finalidad del informe de Auditoría**

Según Sotomayor (2008) menciona que el informe final de auditoría establece las siguientes finalidades para el correcto desarrollo:

- a) Pertinente: el informe de auditoría adquiere un valor de importancia cuando es presentado en el tiempo y momento adecuado con el fin de tomar las mejores decisiones.
- b) Constructivo y de apoyo: las pruebas y actividades realizadas permiten conocer aspectos a nivel de gestión y dirección.
- c) Orientación a resultados y recomendaciones: las recomendaciones y conclusiones con las que aporta el auditor le permite proponer posibles soluciones
- d) Identificado con la evaluación solicitada: la evaluación que se realizar por medio de los programas de auditoria son de vital importancia en el informe.

El propósito en sí del informe es comunicar a la organización auditada, los resultados encontrados y sugerir un plan de acción correctiva, que permita superar los inconvenientes, minimizando la posibilidad de recurrencia.

*Tabla 6: Fases de la presentación de resultados*

<b>1. Elaboración de la Estructura del Informe</b>	<b>2. Elaboración del informe preliminar</b>	<b>3. Emisión del informe final y resumen ejecutivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del informe</li> <li>• Pautas para la elaboración de informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión del informe del auditor en los papeles de trabajo</li> <li>• Informe preliminar estructurado</li> <li>• Remisión del informe preliminar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> <li>• Bases para la emisión del plan de acción correctiva</li> </ul>

**Fuente:** Adaptado de Investigación (Morales de Rey, 2018)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

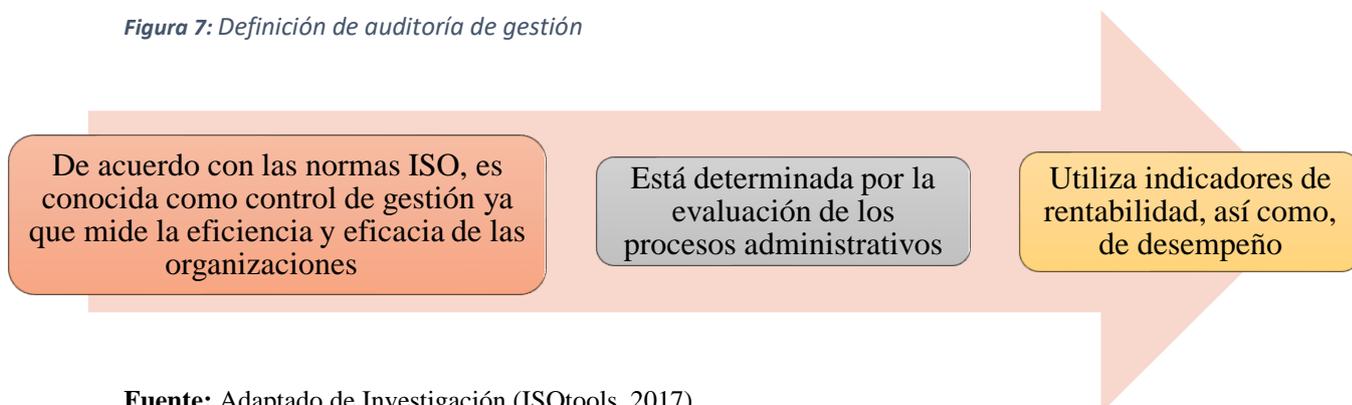
### 1.2.8 Auditoría de gestión

Para Redondo, Llopart, & Durán (1996) la auditoría de gestión es un instrumento de asesoramiento que permite evaluar y examinar para establecer recomendaciones para la empresa con el propósito de conseguir con éxito las estrategias que la empresa lo implementará a lo largo de la ejecución de la auditoría, de la misma manera para la Contraloría General del Estado (2001) la auditoría de gestión se define como un examen para analizar el desarrollo de las actividades y procedimientos realizados en una organización o proyecto, basado en niveles de eficiencia, eficacia y calidad sobre los recursos empresariales para cumplir con metas y objetivos establecidos.

Por otro lado, Arias (2018) sostiene que la auditoría de gestión radica en un examen de carácter objetivo, sistemático y profesional, el mismo que se ejecuta para evaluar el desempeño en una organización, en un proyecto o programa, su enfoque radica en la efectividad, eficiencia y economía sobre el uso de recursos, está fundamentada en diferentes procesos lógicos tales como la verificación de procedimientos, la aplicación y seguimiento de normativa, así como el cumplimiento de metas y objetivos, en general, todos los procesos que guarden relación con el proceso de evaluación de la gestión de la empresa.

Es importante destacar que la auditoría de gestión surge de la necesidad de evaluar y cuantificar los logros alcanzados por una entidad en un período de tiempo determinado, se enfoca principalmente en mejorar el desempeño y la productividad.

*Figura 7: Definición de auditoría de gestión*



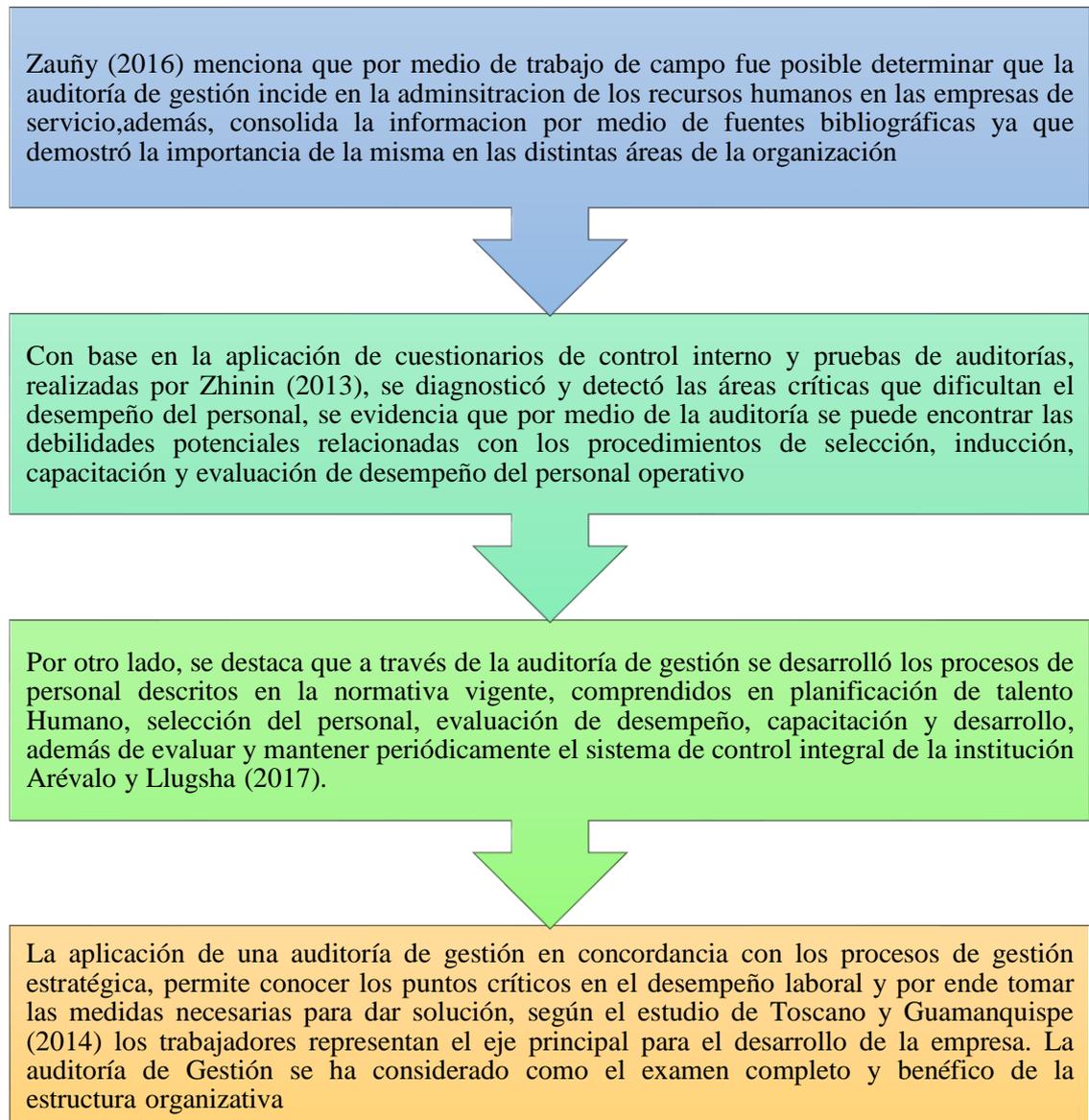
**Fuente:** Adaptado de Investigación (ISOtools, 2017).

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### 1.2.9 Antecedentes investigativos

Es importante conocer ciertos estudios realizados sobre el tema objeto de estudio ya que a través de los resultados o hallazgos preliminares se puede determinar el estado de conocimiento sobre la auditoría de gestión enfocada en el desempeño laboral.

*Figura 8: Antecedentes investigativos*



**Fuente:** Adaptado de Investigación

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### Importancia

La auditoría de gestión es muy importante para las organizaciones ya que permite determinar el grado de cumplimiento de la misión, logro de objetivos y el correcto manejo de recursos que posee una empresa, esta herramienta de mejora identifica de

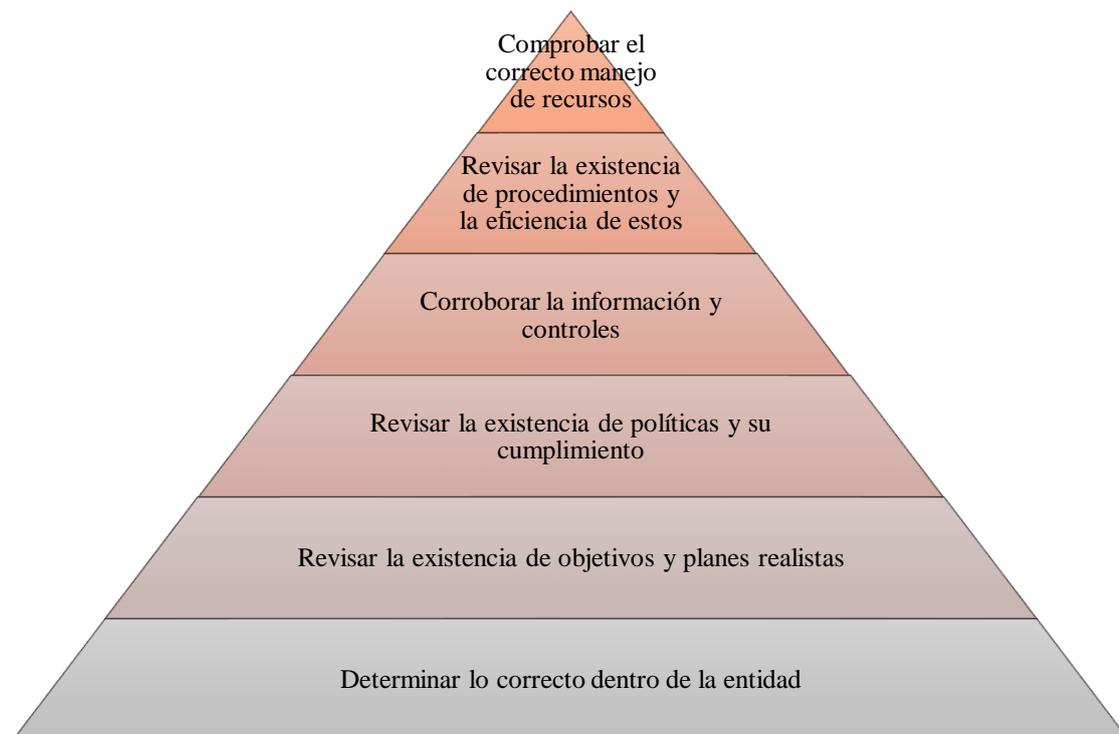
manera clara los procesos y relaciona los mismos a sus políticas para alcanzar sus niveles de calidad (Ortiz Gavilanes, 2014).

Bravo y López (2018), sostienen que la auditoría de gestión es importante en varios aspectos, debido a que se puede aplicar en todas las operaciones que se realizan dentro de una empresa, por medio del análisis exhaustivo se puede comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones desarrolladas por una organización, así mismo, la auditoría es de gran importancia para los administradores ya que posibilita el incremento de la eficacia, eficiencia y la economía en el uso de recursos, se resalta que la auditoría de gestión examina la información contable de manera independiente, de igual forma, influye en la generación de nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de las operaciones y actividades.

### Objetivos

Según la Contraloría General del Estado (2001) determina como objetivos principales de la auditoría de gestión los siguientes:

*Figura 9: Objetivos de la Auditoría de Gestión*



**Fuente:** Adaptado de Investigación (Contraloría General del Estado, 2009).  
**Elaboración:** Sofía Sandoval

Del mismo modo, Fonseca (2014) argumenta que la auditoría de gestión aborda aspectos tanto administrativos, gerenciales como operativos, por lo que amplía un poco más los objetivos de esta:

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejoramiento de métodos operativos, y aquellas que necesitan incrementar la rentabilidad
- Determinar si la actividad objeto de la auditoría opera con eficiencia, eficacia y economía
- Establecer el nivel de cumplimiento que la organización y sus integrantes mantienen
- Fijar el nivel de control y evaluación de calidad en función al desempeño laboral
- Precisar si los controles gerenciales utilizados son efectivos

### **Alcance**

El alcance de la Auditoría de Gestión puede analizar todas los procedimientos y actividades de una empresa o departamento de ella, es por ello que puede detectarse diferentes hallazgos dependiendo del enfoque al que se está examinando, de ahí radica la necesidad de contar con personal multidisciplinario que analice la gestión de la administración que se encuentren bajo los criterios de eficiencia, efectividad, economía y calidad (Bravo Avalos, Bravo Avalos , & López Salazar, 2018, pág. 8).

Es preciso considerar la ejecución de una auditoría de gestión en función de la amplitud del objetivo, pues alcanza a validar todas las operaciones y procedimientos de las organizaciones así como las oportunidades de mejora, enfocándose en la calidad de información, cuando se lleva a cabo una auditoría es necesario cumplir de forma sistemática y cíclica las 4 fases de esta, de modo que se fortalezca la mejora continua (Bravo Avalos, Bravo Avalos , & López Salazar, 2018).

### **Características**

La Contraloría General del Estado (2001) menciona que la auditoría de gestión tiene la capacidad de analizar un contexto general de la administración para determinar resultados específicos de cada departamento es por ello por lo que sus características principales son:

- Revisar el desempeño de planes y programas con su límite de tiempo.
- Se enfoca en el desarrollo productivo

- Identifica las fortalezas de la empresa para incrementar el nivel de valor, es decir, calcula la contribución económica y social al descubrir las debilidades de la gestión.
- Propone indicadores para analizar la eficiencia, eficacia, calidad y economía de la gestión.
- Utiliza un sistema flexible para que pueda adaptarse a cambios internos y externos.

En este contexto Arias (2018) socializa que toda auditoría de gestión debe ser:

*Tabla 7: Características de la auditoría de gestión*

<b>Permanente</b>	La auditoría debe realizarse de forma continua, de manera oportuna con el objetivo de analizar, evaluar, comunicar y monitorear falencias
<b>Estratégica</b>	Se enfoca en la solución de inconvenientes
<b>Objetiva</b>	Los hallazgos o conclusiones encontradas deben ser relevantes y fundamentadas en evidencia
<b>Confiable</b>	Toda la información debe ser veraz con el propósito de minimizar el riesgo
<b>Diligente</b>	Los requerimientos deben ser atendidos oportunamente
<b>Efectiva</b>	Se debe emitir recomendaciones a las conclusiones, estas deberán ser de carácter correctivo, preventivo o de mejora

**Fuente:** Adaptado de Investigación

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### **Beneficios**

Según menciona Mora Torres (2018) los beneficios principales de la auditoría de gestión son:

- ❖ Ayuda a identificar los problemas y propone soluciones.
- ❖ Reconoce las oportunidades.
- ❖ Establece políticas para el mejoramiento continuo
- ❖ Fortalece la estructura operativa y apoyo al control de actividades de la administración.
- ❖ Promueve la transparencia y corrección de errores

Se destaca que la auditoría de gestión en el ámbito educativo evalúa sobre todo los estándares de calidad y el desempeño laboral por lo que presenta beneficios en:

Figura 10: Beneficios de la auditoría de gestión en el ámbito educativo



Fuente: Adaptado de Investigación (ISOtools, 2017)

Elaboración: Sofía Sandoval

### Elementos

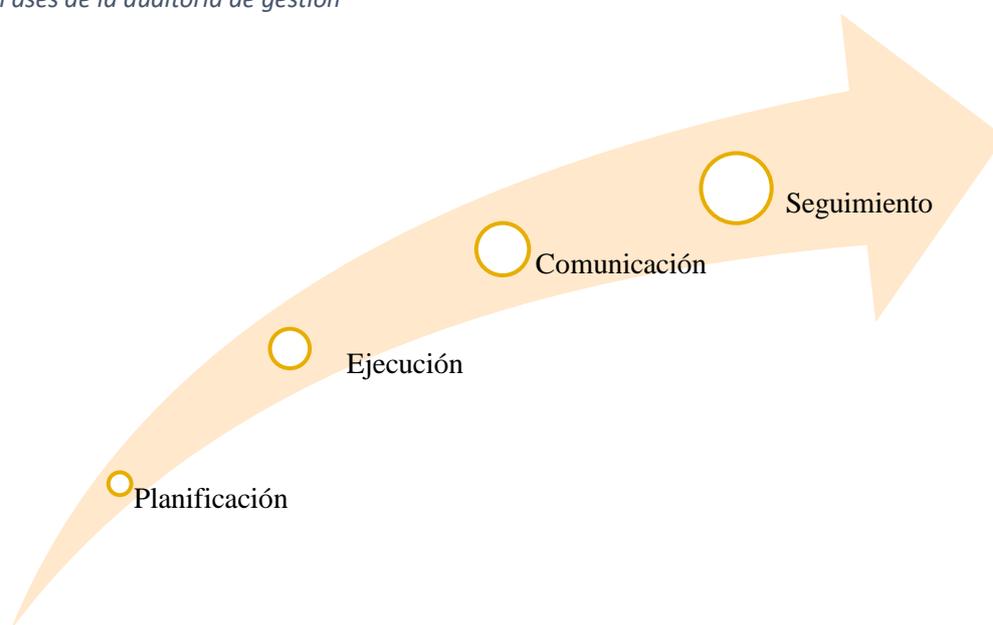
La auditoría de gestión está conformada especialmente por tres elementos significativos. Según la Contraloría General del Estado (2001) son los siguientes:

- ❖ **Eficacia:** radica en el logro de metas y objetivos
- ❖ **Eficiencia:** radica en el aprovechamiento de recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad para relacionarla con la productividad de las actividades del desempeño laboral.
- ❖ **Economía:** es la disminución de costos utilizados frente a lo presupuestado.

### Fases

Según menciona (Ortiz Gavilanes, 2014) las fases de la auditoría de gestión son cuatro, las mismas que se indican a continuación:

Figura 11: Fases de la auditoría de gestión



Fuente: Adaptado de Investigación

Elaboración: Sofía Sandoval

- **Planificación y estudio preliminar:** consiste en plantear métodos para conocer de manera preliminar a la empresa, plantear cronogramas de trabajo y proponer programas de auditoría, además se establece un diagnóstico situacional de la organización donde se abordan aspectos tanto internos como externos, de forma que se evidencia aquellos puntos a mejorar.
- **Ejecución:** radica en obtener información en la auditoría a través de papeles de trabajo como parte del archivo de evidencia para la sustentación de la opinión del auditor sobre la gestión de la empresa, en general se lleva a cabo lo planificación en el plan de acción.
- **Comunicación:** el propósito principal consiste en realizar un informe final en cual se mencionan los hallazgos identificados en el trabajo de campo y proponer recomendaciones y conclusiones sobre las mismas
- **Seguimiento:** consiste en el monitoreo del cumplimiento de objetivos, esta revisión permite que el auditor brinde una idea adecuada sobre la responsabilidad de la empresa para mejorar ciertos aspectos en su gestión

#### **1.2.10 Herramientas o indicadores del control de gestión**

Los indicadores de gestión pueden ser valores, índices, series estadísticas, entre otros, considerado que son las expresiones cuantitativas del comportamiento o desempeño de todo lo que conforma una entidad, al establecer medidas y comparadas con los términos de referencia, señalará las deficiencias sobre las que se tomarán acciones correctivas y preventivas conforme sea necesario (Antúnez, Coronado, & Poblete, 2009)

Las organizaciones utilizan indicadores de gestión en múltiples niveles, se enfocan en el desempeño, ofrecen una imagen clara de la situación actual de la empresa, son herramientas necesarias para completar con el proceso de la toma de decisiones, su beneficio radica en la mejora del desempeño organizacional.

Roncancio (2021) sostiene que existe ciertos beneficios y usos que aportan los indicadores de gestión, mismos que se detallan a continuación:

*Tabla 8: Beneficios de los indicadores de gestión*

---

<b>Fortalecen la motivación del equipo de trabajo</b>	El desempeño laboral se ve influenciado por la cultura organizacional, en este sentido los indicadores miden el involucramiento y ocupación de cada empleado
<b>Dan soporte e influyen en los objetivos estratégicos</b>	Los indicadores impulsan el cumplimiento de los objetivos planteados, permite modificar o fortalecer las estrategias para el cumplimiento de estos
<b>Fomentan el crecimiento personal</b>	Realizar el respectivo seguimiento a las metas establecidas impulsa la posibilidad de aprender, y mejorar las destrezas laborales ya que visualizan el trabajo actual
<b>Son críticos para la gestión del desempeño</b>	“Todo lo que se mide, se puede mejorar” en general la utilización de indicadores en la auditoría de gestión conlleva a la mejora continua, de forma que se evita un estancamiento en las actividades desarrolladas por la empresa

---

**Fuente:** Adaptado de Investigación (Roncancio, 2021)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

### **1.2.11 Indicadores de la auditoría de gestión**

#### **Indicador de Eficacia**

Según Fernández-Ríos & Sánchez, (1997) la eficacia corresponde a la capacidad que entidad presenta para el logro de sus objetivos, en los que también se evidenciarán la eficiencia y los factores que forman parte del entorno laboral. También se comprenderá como la extensión con la que se ejecutan sus actividades planeadas y se llega a la consecución de sus resultados.

#### **Indicador de Eficiencia**

Según Manuel Sánchez, (2013) los indicadores de eficiencia tienen que ver con la capacidad para realizar tareas, nos ayudan a medir el nivel de ejecución de tareas o procesos, basándose en analizar cómo se hicieron las cosas al igual que nos ayuda a medir el rendimiento de los recursos que son utilizados en un trabajo.

### **Indicador de Efectividad**

Según (Guillin Nuñez, 2016) menciona que este indicador mide el impacto en el logro de los resultados, se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos basado en el grado de satisfacción de los clientes con los bienes o servicios recibidos.

Este indicador se enfoca más en las áreas de organización puesto que se logra las metas con los objetivos propuestos, donde cada área deberá contar con las estimaciones globales en un tiempo determinado y los costos de operación logrando obtener un mayor desempeño económico en cada una de las áreas establecidas.

### **Indicador de Economía**

“Se relaciona con la adquisición y el aprovechamiento de los recursos, los cuales deben ser adquiridos de la forma óptima posible en cuanto a la oportunidad del momento, el menor coste, en una cantidad adecuada y con un nivel de calidad aceptable”. (Villagrán, 2013)

Este indicador tiene como finalidad evaluar la capacidad de una empresa para generar y emplear adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.

### **Indicador de Calidad**

Según García (2013) los indicadores de calidad son instrumentos de medición, de carácter tangible y cuantificable, que evalúan la calidad de procesos, productos y servicios para asegurar la satisfacción del cliente. Es decir, miden el nivel de cumplimiento de las especificaciones establecidas para una actividad o proceso empresarial.

Son aquellos que se asocian a los resultados y operación de los procesos clave de una organización y se determinan con base en los factores y componentes críticos de éxito. (García, 2013)

*Tabla 9: Fórmulas de los indicadores de gestión*

<b>Elemento</b>	<b>Indicador</b>
Eficacia	$\left( \frac{\text{Resultado real}}{\text{Resultado previsto}} \right) * 100$
Eficiencia	$\left( \frac{\text{Material o recurso utilizado}}{\text{Material o recurso Proyectado}} \right) * 100$
Economía	$\left( \frac{\text{Costo de Adquisición}}{\text{Presupuestado}} \right) * 100$

Efectividad	$\frac{\%Eficacia + \left( \frac{\%Eficiencia\ Materiales + \%Economía}{2} \right) * 100}{2}$
Calidad	$\left( \frac{Respuestas\ favorables}{Total\ de\ encuestados} \right) * 100$
Tiempo	$\frac{\# de\ horas\ hombre\ utilizadas\ en\ la\ auditoría}{Total\ de\ horas\ hombre\ programadas\ para\ la\ auditoría} * 100$

**Fuente:** Adaptado de Investigación (Antúnez, Coronado, & Poblete, 2009)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

## 1.2.12 Gestión Empresarial

### Desempeño Laboral

El desempeño de los trabajadores en contexto de pandemia es aún más relevante y las instituciones tienen conciencia de que es un factor fundamental e importante de considerar al momento de pensar en el proceso de dirección estratégica, considerando que es un punto de quiebre en cuanto a la productividad organizacional.

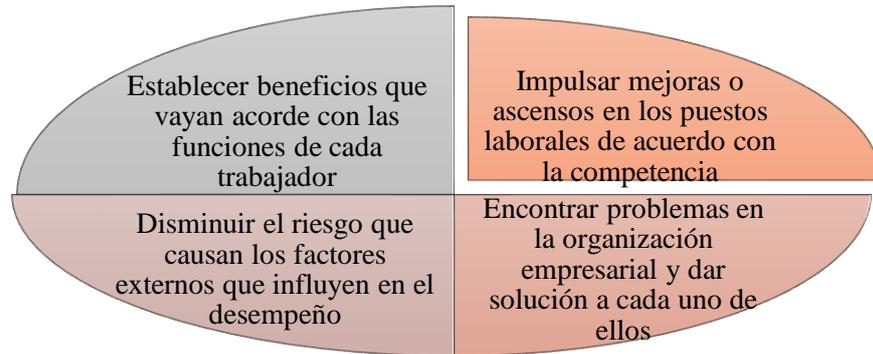
Según la investigación de Bizneo (2021) en lo que respecta al desempeño laboral es importante tomar en consideración distintos aspectos, tales como:

- **Productividad y calidad.** – Se debe cumplir con las metas planteadas en un tiempo determinado siendo lo más eficaz posible
- **Eficiencia.** – Radica en el desempeño de objetivos e a tiempo y sobre todo logrando la satisfacción del cliente
- **Presencia en el entorno laboral.** – Para conseguir un buen desempeño es importante la motivación al empleado, de forma que se fomente su crecimiento personal, así mismo el clima laboral es un factor importante, se considera la actitud, el esfuerzo y el trabajo en equipo

### Ventajas de medir el desempeño laboral

En general no solo la empresa se beneficia, también el personal debido a que pueden potenciar las habilidades que desarrollan en cada puesto de trabajo, de acuerdo con la investigación publicada en (Questionpro, 2021) se denota a continuación:

**Figura 12:** Ventajas de la medición del desempeño laboral



**Fuente:** Adaptado de Investigación (Questionpro, 2021)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

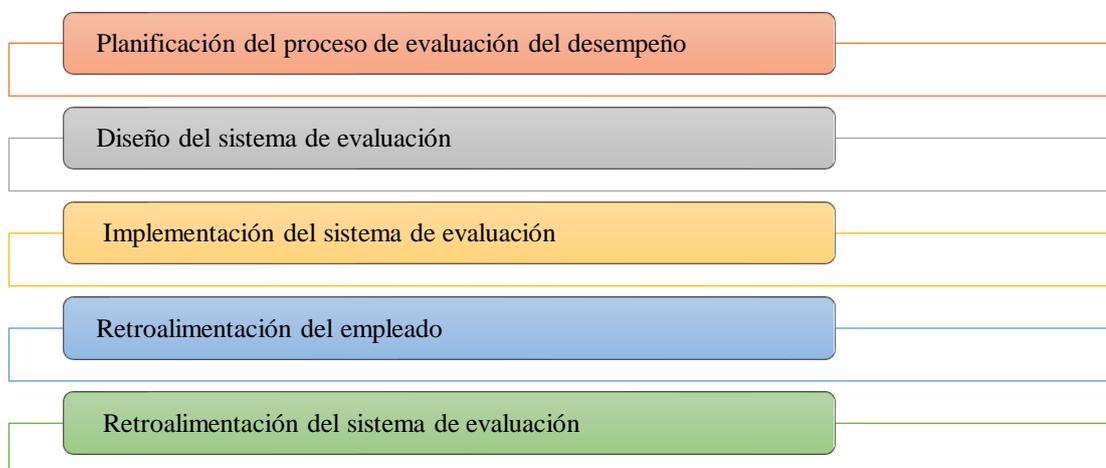
### Medición

Es un proceso constante y repetitivo cuyo fin es medir la utilización óptima de los recursos, basado en indicadores que reflejen si se están cumpliendo los objetivos y metas establecidas en la organización. (Pionce, 2018)

### Evaluación de desempeño

Es un proceso sistémico y de vital importancia para evaluar el grado de aporte del personal para el cumplimiento de los objetivos como para los auditores de recursos humanos que involucrados en este proceso deben dar su opinión sobre el resultado de este proceso. De acuerdo con (Sánchez & Calderón, 2012). Las etapas constitutivas del proceso de evaluación desempeño se representan a continuación:

**Figura 13:** Etapas del proceso de evaluación de desempeño



**Fuente:** Adaptado de Investigación (Sánchez & Calderón, 2012)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

Los mismos autores, señalan las tendencias subyacentes que afectan al proceso de evaluación de desempeño del trabajador en la organización actual, desde la perspectiva del auditor, cada tributo considerado como factor de riesgo va cambiando en el tiempo, y el auditor debe estar muy pendiente de estos cambios.

Debido a la importancia que tiene este proceso de evaluación de desempeño en las entidades, muchas de ellas invierten sus recursos para contratar un experto y tener la opinión desde la visión del experto, sin embargo, es un proceso serio y complejo puesto que pretende revisar y comprobar las funciones y actividades que cumpla el personal, evaluando el cumplimiento de objetivos y políticas, sugiriendo de ser el caso los cambios para la mejor administración del personal. (Alfaro, 2012)

### **Procesos administrativos en tiempos de COVID-19**

Ante la situación de emergencia por pandemia, que además de ser una crisis sanitaria se ha convertido en una crisis social, política y económica cuya afectación mayor o menor depende del país que lo sufre. Por ejemplo, en cuanto a lo laboral, cada día más personas pierden sus trabajos y por lo tanto sus fuentes de ingreso, es así como la Organización Internacional del Trabajo (2020), estimó que se podían perder 25 millones de empleos en el mundo al finalizar el año 2020.

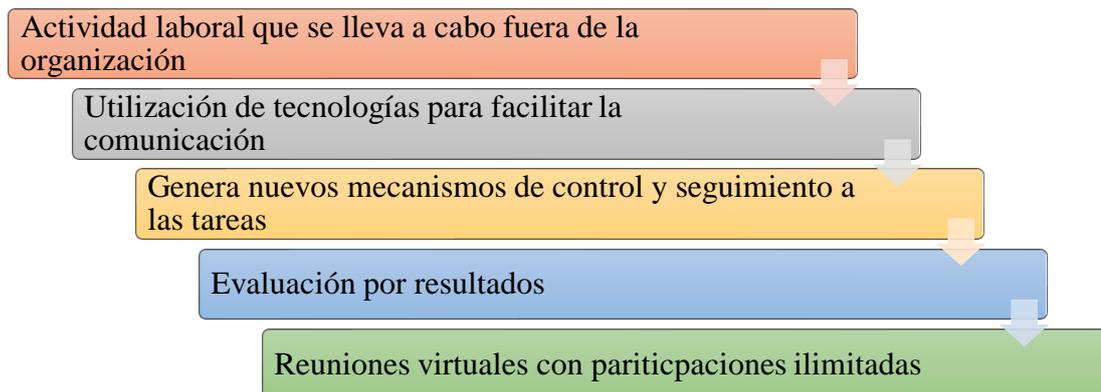
Fue y es urgente que las organizaciones tanto públicas como privadas adopten nuevas alternativas en cuanto a la administración, pues lo evidente es que la estructura organizativa y administrativa de las instituciones no estuvieron preparadas para afrontar una realidad distinta, mediante la modalidad de teletrabajo de sus trabajadores, en la que también se debe optimizar el tiempo y recursos en las actividades (Rivadeneira, Erazo, Bermeo, & Cisneros, 2021).

#### **1.2.13 Teletrabajo**

Esta alternativa laboral en tiempos de pandemia se instaura con el fin de que los servicios personales y profesionales sean prestados en modalidad a distancia, con una jornada laboral establecida por el empleador, en las que se realizan tareas fuera de las instalaciones (Ministerio de Trabajo, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, 2020). Se realiza por medios electrónicos para el procesamiento de la información.

## Características del teletrabajo

Figura 14: Características del teletrabajo



**Fuente:** Adaptado de Investigación (Ministerio de trabajo, 2021)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

Dentro de los cambios actuales que está atravesando la sociedad, las relaciones laborales y el cumplimiento de las obligaciones conjuntamente con el confinamiento hacen surgir el avance de las telecomunicaciones así como la implementación de normativa que regule el teletrabajo, la misma que se enfoca en las condiciones laborales, aspectos de seguridad social, riesgo laboral, esta normativa ha sido implementada en América Latina para garantizar el buen desempeño laboral (Buitrago, 2020).

Tabla 10: Ventajas y desventajas del teletrabajo

Ventajas del teletrabajo	Desventajas del teletrabajo
Conciliación y flexibilidad de horarios	Pérdida de engagement
Menor estrés y reducción del tiempo dedicado al trabajo	Riesgos para la salud física y emocional
Mayor productividad	Dificultad para controlar al empleado
Reducción de costos	Riesgos cibernéticos
Disminución del absentismo laboral	
Atracción y retención del talento	

**Fuente:** Adaptado de Investigación (Wellbeing, 2021)

**Elaboración:** Sofía Sandoval

## Normativas

En el Ecuador se encuentra normado el **teletrabajo** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076 expedido el 12 de marzo de 2020 y la reforma emitida Mediante

Acuerdo Ministerial No. MDT-2021 – 081 del 12 de marzo de 2021 (Ministerio de Trabajo, 2021), en el que se señala que se podrá implementar el teletrabajo emergente durante la emergencia sanitaria declarada y/o mientras el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE) así lo resuelva.

En el mismo acuerdo se define al **teletrabajador** como toda persona que tiene calidad de trabajador conforme al Código de Trabajo y que efectúe actividades mediante teletrabajo de manera parcial (fuera del lugar habitual y en las instalaciones) o permanente (siempre fuera de las instalaciones). La misma normativa sostiene que el teletrabajo no afecta ni altera las condiciones esenciales de la relación laboral.

## **CAPÍTULO II METODOLOGÍA**

### **2.1 Descripción de la metodología**

#### **2.1.1 Unidad de análisis**

El proyecto integrador será aplicado a la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle ubicada en la ciudad de Ambato, sus instalaciones están localizadas en la Av. Los Chaquis y Río Guayllabamba, su misión empresarial está basada en el carisma lasallista, brindamos una educación humana y cristiana de calidad, que construye una sociedad justa, democrática, solidaria y fraterna. La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle tiene 12 departamentos distribuidos de la siguiente manera: departamento médico, rectora, vicerrectora, sección básica superior, contadora, inspección, sección media, sección elemental, sección básica, colectora, copiado, y secretaria.

#### **2.1.2 Método de investigación**

El método que se aplicará en el presente proyecto integrador será de enfoque cualitativo ya que se basará en una de las características principales de la Auditoría de Gestión, investigar y explorar bajo la modalidad de trabajo de campo, al estudio interno de la administración y dirección en tiempos de pandemia, por medio de fuentes primarias ya que mantendrá un contacto directo con la unidad educativa, el cual permitirá analizar y determinar las falencias para incrementar el grado de eficacia, eficiencia, efectividad, economía y calidad.

#### **2.1.3 Procedimientos**

En la ejecución de la Auditoría de gestión se procederá en base a las cuatro fases de la auditoría para la construcción del archivo permanente y específico.

Fase I.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTUDIO PRELIMINAR

En la primera fase se cumplirá el primer objetivo al elaborar una planificación y estudio preliminar de la empresa para la identificación del nivel de confianza y riesgo inherente.

### CONOCIMIENTO PRELIMINAR

En esta fase se realizará un programa preliminar de la auditoría a ejecutar, a través de la aplicación de una pequeña entrevista a los trabajadores y directivos de la empresa para identificar la existencia de falencias y debilidades en la gestión de sus procesos además de efectuar algunas actividades detalladas a continuación:

1. Estructura Orgánica
2. Cronograma de planificación
3. Carta compromiso
4. Orden de trabajo
5. Formulación de cuestionarios y entrevista
6. Guía de visita previa
7. Archivo permanente
8. Visión sistémica -estratégica
9. Matriz Visión – estratégica
10. Evaluación de riesgo
11. Memorándum

### PLANIFICACIÓN ESPECIFICA

Se evaluará el control interno a través de la calificación de los riesgos de auditoría y seleccionar los procesos clave a través de flujo gramas detallando las actividades en cada proceso, para analizar en la siguiente fase; donde la empresa emitirá un programa de auditoria ya organizado para aplicarlo de manera eficiente, además comprende las siguientes actividades:

1. Análisis de estructura de la empresa
2. Evaluación de Control interno
3. Matriz de nivel de confianza y riesgo de control
4. Evaluación de control interno

## 5. Enfoque de auditoría

### Fase II.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La fase II permitirá cumplir con el Objetivo 2, ya que se ejecutará la auditoría de gestión mediante papeles de trabajo e indicadores de gestión con el fin de determinar hallazgos.

Además, se evaluarán los procesos de cada una de las áreas trabajadas obteniendo evidencia suficiente; el mismo estará basado en criterios y procedimientos de auditoría definidos en cada programa a ejecutar, comprende las siguientes actividades para el informe de auditoría de gestión incluir primero:

1. Información introductoria
2. Resultado del examen de la auditoría
3. Anexo con indicadores para cada hallazgo

Para el informe de control interno:

1. Informe confidencial de control interno
2. Copilar los comentarios y recomendaciones de cada hallazgo

### Fase III.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta fase se pretende cumplir con el Objetivo 3 ya que se preparará dos informes, los mismo que revelará los diferentes hallazgos encontrados por medio de los papeles de trabajo y matrices de riesgo aplicados en cada departamento, estableciendo conclusiones y recomendaciones, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del desempeño empresarial, los siguientes informes son:

1. Informe de Auditoría de Gestión de los procedimientos de los departamentos.
2. Informe de control interno de los departamentos.

### Fase IV.- SEGUIMIENTO O MONITOREO

En esta última fase el seguimiento y monitoreo consiste en la realización de los controles periódicos que serán presentados en la matriz de

seguimiento, así dando como resultado que la empresa auditada aplique correcciones en su proceso departamental.

1. Revisar las recomendaciones planteadas según los informes
2. Establecer responsable
3. Determinar plazos
4. Determinar indicador y medio de verificación

#### **2.1.4 Técnica de recolección de datos**

La técnica para la recolección de información principal a utilizar será la entrevista por medio de un cuestionario como instrumento para la fase I, II y III. La entrevista estará enfocada a los encargados de la administración y al personal.

Cabe destacar que se desarrollará una lista de comprobación en la fase de la planificación para mantener una buena organización al ejecutar la auditoría de gestión.

Finalmente, en la fase IV se aplicará las técnicas físicas, verbales, documental, en este caso el instrumento será entrevistas, encuestas y observación para detallar los aspectos a monitorear para mejorar la gestión de la empresa.

# **CAPÍTULO III**

# **DESARROLLO**

**AUDITORÍA DE  
GESTIÓN  
UNIDAD EDUCATIVA  
JUAN LEÓN MERA  
"LA SALLE"**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	10/1/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	24/1/2022

### 3.1 Planificación preliminar o estratégica

<b>INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b>	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	Unidad Educativa Juan León Mera La Salle
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	Auditoría de Gestión
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

<b>ÍNDICE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR O ESTRATÉGICA</b>		
	<b>REF. /PT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	<b>GVP</b>	Guía de Visita Previa
	<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	<b>A</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>A.1.</b>	Visita previa y conocimiento de la entidad
	<b>A.1.1.</b>	Visión Sistémica y Estratégica
	<b>A.1.2.</b>	Evaluación preliminar de la estructura de control interno
	<b>A.1.3.</b>	Componentes identificados en la entidad
	<b>A.2</b>	Planificación del trabajo
	<b>A.2.1</b>	Memorándum de Planificación Estratégica

<b>EQUIPO DE AUDITORÍA</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Cargos</b>	<b>% Participación</b>
Bertha Jeaneth Sánchez Herrera	BJSH	Supervisor	30%
Sofía Monserrath Sandoval Morales	SMSM	Senior	70%

# FASE I

# ARCHIVO PERMANENTE

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	10/1/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	24/1/2022

# GUÍA DE VISITA PREVIA

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Nombre de la entidad a Auditar	Unidad Educativa Particular Juan León Mera La Salle
1.2. Número de Ruc	1891702104001
1.3. Dirección	Av. Los Chasquis y Río Guayllabamba.
1.4. Correo electrónico de la empresa	<a href="mailto:secreambatoilm@lasalle.edu.ec">secreambatoilm@lasalle.edu.ec</a>
1.5. Fecha de la visita	10/01/2022
1.6. Responsable de contestar la entrevista: Nombre y Cargo	Mg. Silvana Meléndez
1.7. Entrevistador: Nombre y Cargo	Srta. Sofía Sandoval Senior

## 2. INFORMACIÓN AMBIENTE INTERNO

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle es una empresa nacional que tiene 41 años de experiencia en el mercado educativo, dedicada a la enseñanza basada en el carisma Lasallista. La empresa actualmente se encuentra administrada por la Mg. Silvana Meléndez, quien es el gerente desde hace 8 años.

Actualmente los departamentos que se manejan son el de Rectorado que cuenta con la gerencia, Vicerrectorado que tiene a disposición la Secretaria General e Inspección, los departamentos educativos como el de sección elemental, básica, media y básica superior cada uno cuenta con un encargado responsable, el departamento de contaduría cuenta con una contadora, el departamento médico tiene un responsable de la salud encargado de todas las secciones educativas y finalmente el departamento colecturía.

### CUESTIONARIO (ARCHIVO PERMANENTE)

PREGUNTA	SI	NO	OBERVACIÓN
1. ¿Cuenta la empresa con misión?	X		
2. ¿Cuenta la empresa con visión?	X		

3. ¿Los objetivos de la empresa?	X		
4. ¿Cuenta la empresa con valores corporativos?	X		
5. ¿La empresa cuenta con un plan estratégico para alcanzar metas y objetivos?	X		Los planes estratégicos son revisados por Casa Central, existen objetivos que son estipulados desde la matriz como también existen otros dependiendo de las necesidades de cada sucursal.
6. ¿Se evalúan los riesgos?	X		
7. ¿La empresa planifica los recursos con su costo para cumplir con las metas?	X		La empresa realiza un Plan Operativo Anual
8. ¿Cuenta la empresa con organigrama estructural autorizado en el que se muestre claramente los departamentos y sus respectivas responsabilidades?	X		
9. ¿La empresa se organiza para el correcto desarrollo de las actividades del personal?	X		La empresa cuenta con planes estratégicos
10. ¿Qué programas utilizan para la comunicación en la modalidad presencial y en teletrabajo?	X		Plataforma Zoom Plataforma Teams Correos Institucionales Llamadas telefónicas WhatsApp Comunicados físicos
11. ¿Con cuántos empleados cuenta la empresa y cuál es el gasto total en sueldos mensuales?	X		87 empleados, aproximado un total de \$80,000 dólares
12. ¿Existe seguridad para la administración del almacenamiento de bienes y servicios?	X		La información es compartida con Casa Central, la cual tiene un programa exclusivo para administrar, además de contar con diferentes responsables de la administraciones académica y económica.
13. ¿La empresa cuenta con convenios institucionales con los proveedores?	X		Algunos convenios mantienen con las siguientes empresas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad técnica de Ambato</li> <li>• Universidad Católica</li> <li>• IBEC</li> <li>• Embajada de Ecuador en Alemania</li> <li>• Hedeler Shiler</li> </ul>
14. ¿La empresa realiza presupuestos anuales?	X		

15. ¿Cuáles son los principales registros en el Sistema Contable?			Proceso de facturación Cartera vencida Proceso de impuestos
16. ¿Cuenta con un Software Contable la empresa? Indique cual	X		ACADEMIUN
17. ¿Indique los reportes que emite el Software Contable?			Reporte de bancos Pagos por débitos Nómina de estudiantes al día Nómina de estudiantes morosos Becas y apoyos
18. ¿Indique cuál es el método de control de recursos que utiliza el Software Contable?			El departamento de Contabilidad se encarga de constatar con el departamento de apoyo y rectorado para verificar los registros
19. ¿El Software Contables cuenta con claves de acceso?	X		Las claves son modificadas desde la matriz de Quito, las personas encargadas de la administración del programa es la Contadora y la persona responsable de Nomina
20. ¿El seguimiento de los objetivos y las actividades, se realizan de acuerdo con lo que se ha planificado?	X		El seguimiento es constante, ya que se trabaja según el Plan Estratégico y se alinean con los objetivos propuestos de Casa Central por ello les evalúan periódicamente y realizan dos visitas al año por todas las pastorales y realizan la retroalimentación para los diferentes cambios a mejorar.
21. ¿Se presenta información como método de revisión a algún ente regulador?	X		Ministerio de Trabajo Ministerio de Educación Ministerio de Salud Servicio de Rentas Internas Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros
22. ¿Se han evaluado las actividades durante el teletrabajo?			Se han evaluado las estrategias por medio de encuestas de satisfacción a padres de familia como a todos los grupos de interés La empresa cuenta con un encargado que lidera la calidad, en este grupo existen diferentes personas que son responsables de revisar los diferentes procesos, juntamente con Rectorado.
23. ¿La empresa mantiene responsabilidades de algún tipo? Si es así indique cuales	X		Casa central Padres de Familia
24. ¿Los departamentos cuentan con un encargado o responsable?	X		

25. ¿Cuáles son los equipos tecnológicos con los que cuenta la empresa?			
26. ¿Cuenta la empresa con comprobantes de venta y documentos complementarios para respaldar su contabilidad?	X		
27. ¿Cuenta la empresa con documentos internos para respaldar su contabilidad?	X		
28. ¿Indique cuáles son los procedimientos dentro de la empresa?			Procesos Académicos Procesos Contables Procesos Administrativos
29. ¿Cuál es el servicio que cuenta con más acogida?			Inicial y preparatoria antes de pandemia. Colegio ahora cuenta con mayor acogida.
30. ¿Existen en la empresa condiciones de matrícula?			La única condición surge cuando son estudiantes nuevos y realizan un proceso de selección para determinar si es apto o no.
31. ¿Su empresa ha tenido anteriormente Auditorías? Si es así indique cuando	X		Hace aproximadamente dos años realizaron la última auditoría. Los tipos de auditorías que realizan son Académicas, Administrativas y Contables, ya sea por Casa Central o por el Ministerio de Educación.
32. ¿Considera que fue fácil acoplarse a la nueva modalidad de trabajo?		X	La organización no tenía previsto una situación similar por lo que fue difícil acoplarse
33. ¿La empresa cuenta con recursos tecnológicos suficientes para que el teletrabajo sea eficiente?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factibilidad a los docentes con capacitaciones a las nuevas tecnologías.</li> <li>• Soporte con las plataformas de zoom y Temas.</li> <li>• Incremento de accesibilidad a líneas de internet.</li> <li>• Posibilidad de adquirir una laptop a bajo costo y de excelente calidad.</li> </ul>
34. ¿Considera que le toma el mismo tiempo laborar en la modalidad de teletrabajo?		X	
35. ¿Le resulta factible comunicar opiniones o interrogantes durante el teletrabajo?	X		

## ENTREVISTA A LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA

### 1. ¿En qué condiciones se constituyó la empresa?

Es una empresa de sostenimiento particular

### 2. ¿Cuál es el objeto social?

Brindar un educación humana y cristiana a los más necesitados

### 3. ¿Cuál es el nombre del gerente y cuál es su experiencia?

La actual gerente es la Mg. Silvana Meléndez desde hace 4 años, la organización ha venido siendo liderada por hermanos de las escuelas cristianas, pero por falta de vocaciones y al existir pocos hermanos a nivel de red, hace que seglares asuman las unidades educativas a nivel de país y del mundo, como es el caso de la obra educativa de San Juan Bautista de la Salle, están en 180 países y continentes a nivel mundial, de tal manera en el Ecuador constan de 20 obras y la gran mayoría están lideradas por seglares. El ultimo hermano que fue rector hace 5 años dio paso a que un seglar asuma el rectorado, de esta manera la actual rectora es selecciona como la más apta para el puesto, siendo en esa época la vicerrectora por dos años. Además, cuenta con una experiencia de más de 10 años trabajando a nivel de red, ya que formo parte del equipo de docencia en La Salle Santa Juana de Arco Cariamanga, luego era miembro de la Pastoral Juvenil y Vocacional, terminando su participación en la institución lojana como vicerrectora el último año.

De acuerdo con la experiencia de la rectora se puede destacar que tiene una Licenciatura en Lenguaje y Literatura, con una Maestría en Docencia y un Diplomado en Pedagogía Conceptual, también en el 2017 represento en un Simponcio de la mujer lasallista que se llevó cabo en México, en el 2019 represento al Ecuador como seglar en puerto Alegre Brasil. Otra de las grandes oportunidades surge en el 2018 viajó a Bogotá para participar en los conversatorios sobre el Convenio Alberto Merani y trabajar en la Red de Centros en temas de asesoramiento, capacitación y modelos pedagógicos. Finalmente, en el 2020 viaja a Guadalajara, México para obtener un convenio de inglés con la Fundación AMCO.

**4. ¿Cuáles son las actividades principales?**

La actividad primordial es brindar educación de calidad con una formación de valores humanos y cristianos en toda la oferta educativa, para lograr una educación integral se crean los espacios propicios a través de la pastoral que se encarga de crear varios grupos de liderazgo, desde los más pequeños hasta los adolescentes para ir identificando posibles vocaciones.

**5. ¿Cómo está conformada la empresa?**

La empresa cuenta con:

<b>Área académico – Administrativa</b>	<b>Total por cada categoría</b>
Personal administrativo	14
Departamento de Consejería Estudiantil	5
Docente Inicial II – Preparatoria – Básica Elemental – Media – Superior - Bachillerato	67
Personal de Apoyo	2
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>

**6. ¿Cuáles fueron los departamentos que trabajaron bajo la modalidad de teletrabajo? 81**

Los departamentos que trabajaron durante la emergencia sanitaria fueron:

- **Departamento de Rectorado**

El departamento se encarga de gerenciar y administrar la institución con liderazgo y responsabilidad.

- **Departamento Académico**

El departamento garantiza la calidad, la continuidad y la rigidez de los procesos académicos de toda la Unidad Educativa.

- **Departamento de Inspección**

Liderar el tema del comportamiento de los estudiantes y buscar los mecanismos más modernos para que estos comportamientos coadyuven en el desarrollo educativo.

- **Departamento de Secretaria**

Brindar una atención de calidad a los señores padres de familia, estudiantes y maestros en el manejo de los documentos oficiales de la institución.

- **Departamento Financiero**

Manejar la parte financiera de la institución con la presentación de información actualizada para la toma de decisiones.

- **Colecturía**

Mantener al día los registros de las transacciones que realiza la empresa.

- **Departamento Médico**

Garantizar la salud y el bienestar de estudiantes y profesores durante la permanencia en la institución.

- **Departamento de Sistemas**

Verificar el funcionamiento de la Red de Datos (LAN - WAN) en todos los puntos de la institución, así como también supervisar y administrar con efectividad los sistemas de comunicación virtual y académico.

**7. ¿En qué aspectos debería mejorar la empresa durante el teletrabajo?**

Incrementar la calidad de la comunicación entre docentes y padres de familia o tutores y padres de familia, es un aspecto que si deben mejorar.

**8. ¿Cuál sería el actuar ante problemas durante el teletrabajo?**

El actuar propicio es dar solución, entender cuál es el inconveniente y proponer opciones inmediatas para que, en un máximo de 24 horas den respuesta a los requerimientos de los estudiantes, profesores y administrativos para cumplir con el Plan Estratégico de Avance y semanalmente el equipo que lidera la organización se reúne, entre ellos Rectorado, Vicerrectorado, Inspección, DC y pastoral, con el fin de dar respuestas inmediatas ya sean por llamadas telefónicas, correos, por WhatsApp y utilizando todos los mecanismos.

**9. ¿Bajo qué normativas labora la empresa? Mencionar entes reguladores**

Una de las normativas más importantes es el del Permiso de Funcionamiento, fue renovado el año anterior por lo que el permiso está vigente hasta el 2025 y la oferta académica es de Inicial 2 a Bachillerato General en Ciencias.

Otra de las normativas que están funcionando es por el Ministerio de Trabajo, ya que realiza auditorias y revisiones en los temas contables relacionado a los trabajadores.

El Servicio de Rentas Internas de manera mensual se encarga de verificar la información tributaria que genera por su actividad.

**10. ¿Podría mencionar las fortalezas y debilidades del personal durante el teletrabajo?**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Motivación al aprender el uso de las diferentes plataformas y herramientas tecnológicas	Falta de comunicación, al no contar con buenas técnicas de una comunicación asertiva
Responder a las exigencias del momento y brindar soluciones inmediatas	
Tener plataformas propias para el desarrollo del trabajo	

**11. ¿Cuáles serían los factores importantes al momento de evaluar el desempeño laboral?**

La organización realiza varias evaluaciones entre la más importante es el acompañamiento diario-semanal, a través de la plataforma NEST FORMS que se cancela un rubro mensual ya que es propuesto desde la Casa Central y permite registrar las visitas áulicas, los acompañamientos y soporte pedagógico, académico, espiritual, cognitiva y afectiva, es decir evaluar a un docente no solo de manera profesional sino también de manera personal.

### 3. INFORMACIÓN AMBIENTE EXTERNO

El sector educativo y de capacitación para los niveles de educación elemental, básico y básico superior, representa un sector de gran importancia en el Ecuador al brindar educación particular, las plazas de trabajo que acapara son de gran relevancia, sin embargo, representa de la misma manera un incremento en los costos, debido a que la legislación dicta que los patronos deben afiliar a sus empleados de manera obligatoria y con ellos provisiones adicionales de beneficios. Actualmente, ante la emergencia sanitaria ha implicado a ciertas instituciones educativas particulares reducir personal para mantener su nivel de ingresos con precios competitivos.

Otro de los obstáculos que atraviesa la industria educativa, y en especial la de educación primaria y secundaria, se presenta por la falta de técnicas o herramientas innovadoras en la enseñanza. A lo largo de la historia también se ha tratado de que la educación sea inclusiva y sea al alcance de todos los niños y jóvenes, lo que fue muy difícil ya que muchos no contaban con los recursos suficientes para su educación.

#### 3.1. ASPECTO ECONÓMICO, LEGAL Y POLÍTICO

Los factores económicos pueden tener efectos tanto positivos como negativos en la industria de la educación primaria y secundaria. Durante los periodos de auge económico, las personas disponen de más ingresos. Por lo tanto, pueden optar por una educación pagada, aumentando indirectamente la venta de libros, herramientas de oficina, fabricantes de uniformes. Sin embargo, las recesiones tienen un efecto contrario.

En consecuencia, muchas instituciones pagadas que se consideraban medianas se vieron afectadas por lo que tuvieron que parar con sus actividades educativas ya que no se adaptaban a la nueva modalidad de trabajo y es posible que otras tuvieron que disminuir el precio de la pensión ocasionando sustancialmente un decremento en sus ingresos. La importancia de identificar el aspecto económico radica en la posibilidad de analizar el poder adquisitivo de la población a la que se enfoca el mercado, el presupuesto asignado para el uso en sus respectivos gastos.

Además de verse perjudicado el sistema de docencia, ya que no contaba con respaldo ni legal ni político hacia los mismo por la misma falta de recursos, ya que el personal administrativo de cada institución no podía brindar un computador en las mejores condiciones para que se lleve a cabo las clases por las diferentes plataformas, muchos profesores y estudiantes se vieron en la necesidad de dejar a un lado la parte educativa hasta que la situación sanitaria mejore, mientras que otros se vieron obligados en adquirir aquellos recursos imprevistos, afectando a los ingresos locales y llevando a un decrecimiento de la economía nacional.

La desorganización llevó a una mala gestión administrativa en las instituciones educativas por la falta de planes de contingencia o de calidad para una situación similar, lo que también afecto en la calidad de enseñanza, causando también retrasos ya que no podían solventar sus dudas o las técnicas aplicadas no eran las adecuadas para llegar a los estudiantes, como lo hacía en un aula de manera presencial.

La política ecuatoriana actualmente se encuentra sufriendo un proceso de transición por el cambio de gobierno, en donde las aspiraciones del actual gobierno son ambiciosas y ha optado por nuevas formas de integración regional. Para el sector educativo nacional se espera la construcción del Plan Nacional de Desarrollo Educativo con el fin de promover la autonomía y flexibilidad en el sistema educativo.

Entre los ejes planteados está, el primero denominado Encontrémonos proponiendo el retorno paulatino y flexivo a las clases de manera presencial que garantice el cuidado del bienestar y la enseñanza de los estudiantes. El segundo eje Todos, que pretende fortalecer la educación pública y comunitaria dirigido para las familias de bajos recursos. El tercer eje llamado Libre y Flexibles, que propone incrementar el número de editoriales pedagógicos garantizando el contenido y calidad de textos escolares. El cuarto eje, Fuertes, dirigido a la capacitación y actualización de la formación profesional de los maestros. Finalmente, el quinto eje denominado Excelencia Educativa, que pretende brindar nuevas tecnologías al sistema educativo.

### **3.2. ASPECTO TECNOLÓGICO**

La educación pública genera un impacto sustancial en el Estado, puesto que puede considerarse que es un gasto público, el mismo que es retribuido de los impuestos y aranceles que recibe el gobierno, con la finalidad que la educación sea accesible, factor que fue fallido ya que la gran mayoría de estudiantes del sector público no tenían la posibilidad de optar por computador con servicio a internet, es decir que por la emergencia sanitaria la educación pública ya no era gratuita por los requerimientos tecnológicos.

### 3.3. ASPECTO DE COMPETENCIA

A lo largo del tiempo, las diversas empresas dedicadas a la actividad educativa de manera particular de nivel primaria y secundaria se ubicaron en diferentes ciudades del país, un claro ejemplo fue la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle que tiene varias sucursales a nivel nacional promoviendo su carisma Lasallista en las provincias de Guayaquil, Riobamba, Quito, Conocoto, Cariamanga, Azogues, Ibarra.

En la actualidad el sector educativo ecuatoriano está viviendo un proceso de transformación por los cambios que realizó el nuevo gobierno y las nuevas políticas que incrementaron en cada empresa por la emergencia sanitaria, a pesar de ello la competencia entre instituciones particulares y categorizándolo como una institución educativa religiosa que cuenta con años de experiencia en la ciudad de Ambato también se encuentra La Inmaculada, Santo Domingo de Guzmán, La Sagrada Familia, San Pio X, Los Padres Josefinos, Madres Doroteas y Espíritu Santo.



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR  
"JUAN LEÓN MERA"  
La Salle  
RECTORADO

---

Mg. Silvana Meléndez  
**Rectora**  
UEJLM La Salle



---

Srta. Sofía Sandoval  
**Senior**  
SB ASOCIADOS

## ARCHIVO PERMANENTE

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	Unidad Educativa Particular Juan León Mera La Salle
TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría de Gestión
PERÍODO AUDITADO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020

ÍNDICE ARCHIVO PERMANENTE	AP
<b>DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</b>	
1. Constitución de la Empresa (Reseña histórica -Dirección)	AP 3/21
2. Objeto Social (a que se dedica la empresa)	AP 3/21
3. Base Legal (en que leyes se rigen la empresa)	AP 4/21
4. Misión	AP 4/21
5. Visión	AP 5/21
6. Objetivos Institucionales	AP 5/21
7. Valores Corporativos	AP 7/21
8. Principales Actividades (Servicios o Productos que ofertan)	AP 7/21
9. Estrategias	AP 9/21
10. Políticas	AP 10/21
11. Condiciones de venta	AP 10/21
12. Organigrama estructural de la empresa	AP 11/21
13. Organización de la empresa (el listado de los títulos en administrativo y docente)	AP 11/21
14. Clientes	AP 12/21
15. Análisis FODA	AP 12/21
<b>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO</b>	
1) Estructura del departamento de Contabilidad	AP 16/21
2) Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios	AP 16/21
3) Descripción del Software Contable	AP 16/21
4) Información Presupuestaria	AP 20/21
5) Auditorías Anteriores	AP 20/21

<b>6)</b> Auditorias Anteriores (en la empresa si se ha realizado auditoría)	AP 20/21
<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO</b>	
<b>1.</b> Evaluación del sistema contable	AP 21/21

<b>EQUIPO DE AUDITORÍA</b>			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
Bertha Jeaneth Sánchez Herrera	BJSH	Supervisor	30%
Sofía Monserrath Sandoval Morales	SMSM	Senior	70%

### 1) Constitución de la Empresa

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle como Razón Social, es una institución educativa en red en 180 países a nivel mundial y con 20 obras en Ecuador, una de las sucursales está ubicada en la Provincia de Tungurahua, cantón Ambato al norte de la ciudad, sus instalaciones se encuentran en Av. Rio Guayllabamba, sector Huachi Chico, inicia sus servicios educativos por la llegada de los Hermanos Cristianos de La Salle a mediados de los años cuarenta, traídos por el padre Juan Bautista Palacios, en el año 1980 el colegio pasa sus instalaciones al sector de Huachi Chico, de igual manera en 1988 el jardín y la primaria.

La organización ha venido siendo liderada por hermanos de las escuelas cristianas, pero por falta de vocaciones y al existir pocos hermanos a nivel de red, hace que seglares asuman las unidades educativas a nivel de país y del mundo, como es el caso de la obra educativa de San Juan Bautista de la Salle. Con un objetivo claro en mente inspirado en el carisma lasallista, brinda una educación humana y cristiana de calidad, para construir una sociedad, justa, democrática, solidaria y fraterna. La oferta académica que brindan va desde Inicial II hasta Tercero de Bachillerato en Ciencias.

La empresa se ha mantenido entre una de las Instituciones Educativas Espirituales de calidad, ya que ha ido creciendo constantemente en el mercado durante varios años por su excelente organización, tecnología, acompañado de la innovación constante y su entrega por la enseñanza, teniendo en cuenta que lo más importante es la educación de calidad a través de valores y principios espirituales.

### 2) Objeto Social

La sucursal Ambateña dedicada a brindar educación de calidad con una formación de valores humanos y cristianos en toda la oferta educativa, para lograr una educación integral se crean los espacios propicios a través de la pastoral que se encarga de crear varios grupos de liderazgo, desde los más pequeños hasta los adolescentes para ir identificando posibles vocaciones.

### 3) Base Legal

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle siendo una institución educativa está basada principalmente los valores y principios del carisma lasallista, de tal manera se rigen a la normativa interna desde Casa Central, llamándolo de esta manera a la matriz principal de Quito, por esa razón les visitan las pastorales lasallistas del Ecuador y realizan una retroalimentación para los diferentes cambios a mejorar.

Entidades del Ministerio de Relaciones Laborales y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) como entes reguladores realizan constantes visitas a la entidad y solicitan documentación para verificar el funcionamiento y si se cumplen las disposiciones impuestas. Además, tiene la obligación de presentar sus declaraciones al Servicio de Rentas Internas (SRI) ya que este se encarga de gestionar la política tributaria, en el marco de los principios constitucionales, asegurando la suficiencia recaudatoria destinada al fomento de la cohesión social.

Siendo una institución educativa que brinda servicios de enseñanza pedagógica el cual debe mantenerse a la vanguardia para brindar una educación de calidad, tiene la responsabilidad de contribuir con el Ministerio Educación debido a que es el ente regulador de la gestión educativa, es el encargado de orientar y regular la enseñanza para ello define las políticas y regulaciones para garantizar el sistema educativo integral y constante de los niños y jóvenes.

### 4) Misión

Nosotros, inspirados en el carisma lasallista, brindamos una educación humana y cristiana de calidad, que construye una sociedad, justa, democrática, solidaria y fraterna.

### 5) Visión

Para el año 2023, seremos un referente en excelencia académica y principios cristianos basados en innovaciones curriculares y el carisma lasallista en la zona centro del país.

### 6) Objetivos Institucionales

Línea Estratégica 1: Formación en Valores humanos y cristianos

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer los valores humanos y cristianos en colaboradores, padres de familia y estudiantes.

- Objetivo Operativo 1.1: Implementar un proyecto institucional de Escuela para Padres.

- Objetivo Operativo 1.2: Promover campañas de Fortalecimiento en la práctica de valores institucionales y del carisma lasallista en los miembros de la Unidad Educativa.

Objetivo Estratégico 2: Consolidar el trabajo realizado por el Departamento de Pastoral Educativa.

- Objetivo Operativo 2.1: Desarrollar convivencias, encuentros y retiros espirituales con calidad lasallista.
- Objetivo Operativo 2.2: Promover la participación de estudiantes en encuentros lasallistas.

Línea Estratégica 2: Calidad Académica

Objetivo Estratégico 3: Establecer una cultura de acompañamiento y evaluación docente.

- Objetivo operativo 3.1: Implementar fichas de seguimiento profesional docente.
- Objetivo operativo 3.2: Construir un Plan Tutorial Institucional para asegurar el compromiso y acompañamiento del Tutor en el seguimiento y mediación de conflictos académicos y comportamentales.

Objetivo Estratégico 4: Promover el crecimiento profesional de los colaboradores de la institución.

- Objetivo Operativo 4.1: Anexar proyectos de innovación docente en los Planes Operativos Anuales de las Áreas Académicas.
- Objetivo Operativo 4.2: Implementar un plan de reconocimiento laboral.

Objetivo Estratégico 5: Mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

- Objetivo Operativo 5.1: Incrementar visitas guiadas que refuercen el conocimiento adquirido en el aula.
- Objetivo Operativo 5.2: Capacitar a docentes en nuevas estrategias didácticas en el uso de TICS.
- Objetivo Operativo 5.3: Crear en los docentes una cultura de planificación curricular.
- Objetivo Operativo 5.4: Mejorar el plan de contingencia para cubrir las horas clases por ausencia de docentes.
- Objetivo Operativo 5.5: Complementar el proceso de enseñanza aprendizaje con el Modelo de Pedagogía Conceptual.
- Objetivo Operativo 5.6: Impulsar el aprendizaje práctico del Idioma Inglés

Línea Estratégica 3: Infraestructura

Objetivo Estratégico 6: Optimizar la infraestructura física y tecnológica.

- Objetivo Operativo 6.1: Fortalecer las condiciones y dotación de equipos tecnológicos de manera progresiva en los niveles terminales.
- Objetivo Operativo 6.2: Optimizar progresivamente las condiciones físicas de los espacios destinados para el proceso enseñanza de los diferentes subniveles.
- Objetivo Operativo 6.3: Continuar la construcción del proyecto de educación Inicial

Línea Estratégica 4: Organización

Objetivo Estratégico 7: Establecer políticas de calidad institucional.

- Objetivo Operativo 7.1: Continuar con el proceso de certificación de calidad en el modelo EFQM
- Objetivo Operativo 7.2: Direccionar la participación colaborativa del personal de la institución para la mejora continua.
- Objetivo Operativo 7.3: Establecer una cultura de planificación académica, administrativa y financiera mediante la creación de Planes Operativos Anuales que cubra el presupuesto de la mayoría de las necesidades.

Objetivo Estratégico 8: Establecer un proceso de selección de personal.

- Objetivo Operativo 8.1: Delinear perfiles profesionales por áreas y departamentos.
- Objetivo Operativo 8.2: Diseñar un proceso de contratación.

## 7) Valores Corporativos

Fundamentados en los valores de la identidad lasallista de Hermanos y colaboradores, la acción formativa integral de nuestros estudiantes se refuerza con la práctica de los siguientes valores:

- *Puntualidad*: El lasallista valora y respeta su tiempo y el tiempo de los demás.
- *Respeto*: El lasallista se caracteriza por respetar la diversidad.
- *Fe*: El lasallista descubre el plan de Dios y lo promueve al interior de sí mismo.
- *Fraternidad*: La fraternidad lasallista implica un trato misericordioso con el prójimo.
- *Justicia*: El lasallista busca que el mundo sea un lugar más equitativo e incluyente.
- *Servicio*: El lasallista trabaja a favor de las necesidades de los demás, con responsabilidad y esperanza.

- *Compromiso:* El lasallista hace lo que debe hacer en el momento que se debe hacer.

**8) Principales Actividades**

La se dedica a brindar educación de calidad, su oferta académica está compuesta de tres secciones, entre ellas Inicial II que va desde los 4 años, Preparatoria desde los 5 años y la Educación General Básica y Bachillerato.

Las actividades educativas se cumplen gracias a las estrategias propuestas, en el caso del año lectivo 2019 – 2020 y 2020 – 2021 se utilizó la modalidad virtual durante la emergencia sanitaria, que conto de clases y actividades sincrónicas y asincrónicas a través de las plataformas educativas en especial Microsoft Teams.

El seguimiento y el acompañamiento de los procesos educativos y administrativos son continuos en el proyecto de vida de los miembros de la unidad educativa como de la misma institución, haciendo hincapié en aquellos procesos que, por tener una mayor incidencia en el ser humano, permiten fortalecer el desarrollo integral (académico, espiritual, afectivo y administrativo) de cada uno de los actores de la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle.

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle realiza su oferta educativa para los siguientes subniveles:

<b>SUBNIVELES</b>	<b>MATERIAS COMPLEMENTARIAS</b>
<b>Inicial II</b>	Formación Religiosa Escolar
<b>Preparatoria</b>	
<b>Básica Elemental</b>	Lengua Extranjera
<b>Básica Media</b>	Desarrollo del Pensamiento
<b>Básica Superior</b>	Computación
<b>Bachillerato General Unificado</b>	





### 9) Estrategias

Alcanzar la excelencia institucional, a través del empoderamiento de cuatro líneas estratégicas clave. Mejorar la Calidad académica de nuestros estudiantes a través de la aplicación de Pedagogía Conceptual en todos los subniveles de aprendizaje.

Continuar hacia la ruta de la excelencia con el modelo EFQM y ser un referente a nivel local. Mejorar los ambientes académicos y recreativos diferenciados por edades y niveles de aprendizaje. Y vivenciar el carisma lasallista en las actividades realizadas a nivel local.

- **Ventaja Competitiva** En beneficio de nuestros estudiantes, la ventaja que nosotros tenemos por sobre otras instituciones es la aplicación de pedagogía conceptual en las aulas, ya que es una herramienta fundamental para el incremento reflexivo y analítico; y principalmente para potenciar las capacidades de nuestros estudiantes.
- **Factores Claves de Éxito** Los factores claves de éxito demuestran aquellos aspectos que hacen que las familias opten por el servicio que nosotros brindamos y no por el de otras instituciones, entre estos factores se encuentran:
- **Formación en valores humanos y cristianos** orientados desde el carisma lasallista y fortalecidos mediante la asignatura de Religión y actividades extracurriculares como convivencias y retiros espirituales dirigidos a estudiantes y docentes de la institución.

- Potenciación de conocimientos mediante la aplicación de Pedagogía Conceptual en todos los subniveles de aprendizaje.
- Adaptación y creación de ambientes académicos y recreacionales diferenciado por edades y subniveles.
- Garantía de Excelencia Institucional mediante la acreditación internacional EFQM para la Gestión de la Calidad.

#### 10) Políticas

- 1) Todo el personal de la institución debe conocer y tener tanto físico como digital en el correo electrónico asignado su DPT (descripción de puesto de trabajo)
- 2) Todo el personal debe ser evaluado y haber recibido la matriz de evaluación de desempeño al menos durante una vez cada año.
- 3) Ningún puesto está exento de la evaluación.
- 4) Será responsabilidad del equipo de excelencia realizar las distintas evaluaciones e informar las fechas de estas.
- 5) Será responsabilidad del empleado cumplir con las fechas y horarios que se asignen para la valoración del desempeño.
- 6) Cualquier incumplimiento con la presente política, podrá tener acciones disciplinarias incluidas la rescisión del contrato.

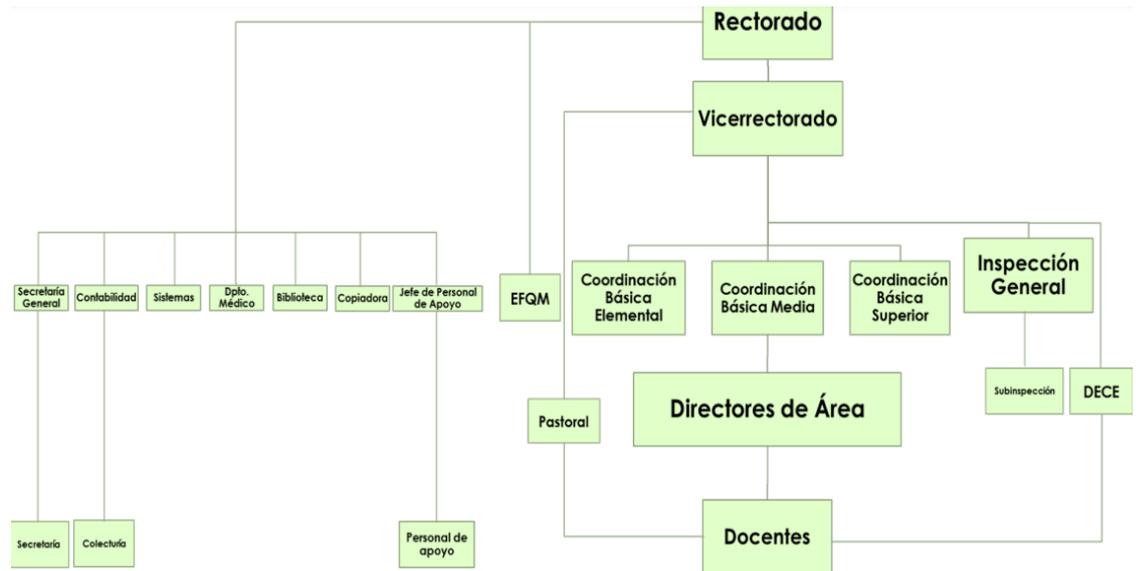
#### 11) Condiciones de venta

La empresa cuenta con una única condición de venta y en este caso de matrícula, surge cuando son estudiantes nuevos y realizan un proceso de selección para determinar si es apto o no.

El proceso depende de la sección que desean ingresar ya que de ello depende los documentos personales a presentar, los pasos son los siguientes:

- Adquirir y llenar el prospecto La Salle Ambato
- Inscripción y revisión de la documentación del estudiante
- Asignación de fecha y hora para evaluaciones Psicopedagógicas y Académicas
- Entrega de resultados
- Reunión General de Padres de Familia de estudiantes aprobados con las Autoridades

#### 12) Organigrama estructural de la empresa



13) Organización de la empresa

<b>TÍTULO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>Educación básica</b>	1	
<b>Bachillerato en ciencias</b>		1
<b>Bachillerato técnico</b>	1	2
<b>Bachillerato carreras cortas</b>		1
<b>Superior (3 Nivel) Doctor</b>	1	
<b>Superior (3 Nivel) Economista</b>		1
<b>Superior (3 Nivel) Ingeniero</b>		4
<b>Superior (3 Nivel) Licenciado</b>	1	
<b>Superior (3 Nivel) Psicólogo</b>	1	
<b>Superior (3 Nivel) Técnico</b>	1	
<b>Superior (3 Nivel) Tecnológico</b>	1	
<b>Posgrado (4 Nivel) Abogado Diplomado</b>		1
<b>Posgrado (4 Nivel) Abogado Máster</b>		1
<b>Posgrado (4 Nivel) Doctor Especialista</b>	1	
<b>Posgrado (4 Nivel) Ingeniero Diplomado</b>		2
<b>Posgrado (4 Nivel) Licenciado Diplomado</b>	1	1
<b>Superior (3 Nivel) Asistente pedagógico</b>		3
<b>Posgrado (4 Nivel) Ingeniero Diplomado</b>		1
<b>Superior (3 Nivel) Auxiliar pedagógico</b>		1
<b>Superior (3 Nivel) Licenciado en Ciencias de la Educación</b>	3	39
<b>Superior (3 Nivel) Otros Títulos en CCEE con 4 o más años de estudio</b>		1
<b>Posgrado (4 Nivel) Licenciado en Ciencias de la Educación Diplomado</b>		5
<b>Postgrado (4 Nivel) Licenciado en Ciencias de la Educación Máster y/o PHD en Ciencias de la Educación Máster</b>	1	
<b>Postgrado (4 Nivel) Licenciado en Ciencias de la Educación Máster y/o PHD en Ciencias de la Educación</b>		2

<b>Postgrado (4 Nivel) Tecnólogo Educativo Diplomado</b>		1
<b>TOTAL</b>	14	67

**14) Clientes**

<b>CLIENTES</b>			
<b>ÁREA ACADÉMICA</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Inicial II</b>	72	59	131
<b>Educación Básica</b>	634	505	1139
<b>Bachillerato General Unificado</b>	281	236	515
<b>TOTAL</b>	987	800	1787

**1) Análisis FODA**

<b>EJE</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>Formación en valores humanos y cristianos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tres siglos de tradición lasallista que inició en Francia en 1680 y en el Ecuador en 1863.</li> <li>Formación espiritual permanente de nuestros estudiantes.</li> <li>Sentido de pertenencia de nuestros estudiantes de las secciones Inicial II, Preparatoria, Básica Elemental y Media con la institución.</li> <li>Convivencias para estudiantes y docentes</li> <li>Catecismo</li> <li>Eucaristías semanales de acuerdo a la sección.</li> <li>Tradición y confianza en la educación católica que brinda la Salle.</li> <li>Mayoría de estudiantes que viven la fe católica</li> <li>Formación en pastoral juvenil e infantil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposición del Sacerdote para ofrecer las Eucaristías.</li> <li>Voluntariado por parte de Postulantes a Hermanos de la Salle.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inasistencia de un grupo significativo de docentes a los cursos de formación de Pedagogía Lasallista.</li> <li>Relaciones colaborativas con la iglesia local, escuelas y hospitales.</li> <li>Poca identificación de nuestros estudiantes de las secciones Básica Superior y Bachillerato con la institución.</li> <li>Poco fortalecimiento de Pastoral Educativa.</li> <li>Poca inducción y seguimiento a personal nuevo en Pedagogía Lasallista.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Creciente relativismo e indiferencia religiosa en los jóvenes.</li> <li>Falta de predisposición, por parte de los padres, para colaborar.</li> <li>Mejor oferta laboral de docentes que han recibido formación Lasallista.</li> <li>Legislación educativa en el que se indica que no puede haber discriminación de credo.</li> </ol>

<p><b>Calidad Académica Estudiantes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo institucional en la preparación de los estudiantes a las pruebas del SNNA.</li> <li>2. Excelente desempeño académico, cultural y deportivo en eventos interinstitucionales.</li> <li>3. Proceso de selección de aspirantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ex-alumnos en cargos públicos y privados que están en posibilidad de apoyar al centro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indisciplina en algunos estudiantes.</li> <li>2. Insuficientes cursos de inducción para estudiantes nuevos.</li> <li>3. Insuficientes técnicas de estudio de los/las estudiantes.</li> <li>4. Bajo nivel de comprensión lectora de los/las estudiantes.</li> <li>5. Falta de actividades extracurriculares en áreas deportivas y culturales.</li> <li>6. Apatía de ciertos estudiantes que no se ajustan a los estándares de calidad nacional.</li> <li>7. Justificativos inadecuados de padres de familia por la educación de sus hijos.</li> <li>8. Poca comunicación entre padres e hijos en ámbitos académicos y comportamentales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incremento de número de familias disfuncionales, sobreprotectoras y con problemas económicos.</li> <li>2. Brotes de pandillas, consumo de drogas e ingesta de alcohol en los alrededores del centro.</li> </ol>
<p><b>Infraestructura</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura y equipamiento progresivos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofertas de recursos tecnológicos para los procesos de enseñanza – aprendizaje.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio de internet limitado.</li> <li>2. Carencia de constante innovación tecnológica.</li> <li>3. Poca infraestructura para personas con capacidades especiales.</li> <li>4. Inexistencia de espacios de comodidad para el trabajo estudiantil al aire libre.</li> <li>5. Faltan oficinas y salas de trabajo para los docentes.</li> <li>6. Elevado número de equipos informáticos que ya han cumplido su vida útil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costos de los sistemas electrónicos.</li> <li>2. Inseguridad ciudadana.</li> </ol>

<b>Organización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confianza y prestigio de la sociedad ambateña.</li> <li>2. Plan de protección integral para nuestros estudiantes. (seguro estudiantil)</li> <li>3. Sistema de acreditación de calidad EFQM nivel 200+.</li> <li>4. Concordancia con la visión y misión institucional.</li> <li>5. La decisión política de las autoridades para apoyar los procesos de mejora continua.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reformas en el campo educativo: LOEI y su Reglamento, estándares de calidad, evaluación integral del centro.</li> <li>2. Aceptación externa positiva de la institución.</li> <li>3. Oferta de eventos, concursos, encuentros administrativos y pedagógicos.</li> <li>4. Convenios con instituciones de apoyo académico para el ingreso a la universidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta implementar las áreas de Marketing, Relaciones Públicas y Talento Humano.</li> <li>2. Falta un horizonte formal a largo plazo.</li> <li>3. Falta de cultura de planificación académica, administrativa y financiera.</li> <li>4. Carencia de cultura en atención y servicio.</li> <li>5. Personal interno no comprometido.</li> <li>6. Falta de automatización de los procesos académicos y administrativos.</li> <li>7. La falta de creación de un POA por área para que cubra el presupuesto de la mayoría de necesidades del quehacer escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de información y capacitación oportuna y clara por parte del Distrito.</li> </ol>
<b>Servicios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento médico equipado para cubrir las necesidades de nuestros estudiantes.</li> <li>2. Sistema de vigilancia con cámaras de seguridad.</li> <li>3. Clubes deportivos extracurriculares en diferentes disciplinas.</li> <li>4. Apertura brindada a la comunidad para el uso de los espacios recreacionales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servicio de transporte.</li> <li>2. Refrigerios escolares saludables dados a los estudiantes de inicial y primer grado.</li> <li>3. El servicio de seguridad brindado por la empresa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El limitado compromiso con la institución por parte de algunos colaboradores.</li> <li>2. El trámite para el pago de pensiones es muy burocrático.</li> <li>3. Falta de responsabilidad por parte de los padres de familia para el pago de pensiones.</li> <li>4. Falta de cultura de autoaprendizaje por parte de los docentes.</li> <li>5. No se emplean los recursos tecnológicos para propósitos educativos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema manejado por la entidad bancaria para el pago de pensiones no es óptimo.</li> <li>2. Situación económica a nivel país afecta al sector privado.</li> </ol>

## CONOCIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

### 1) Estructura del departamento de Contabilidad

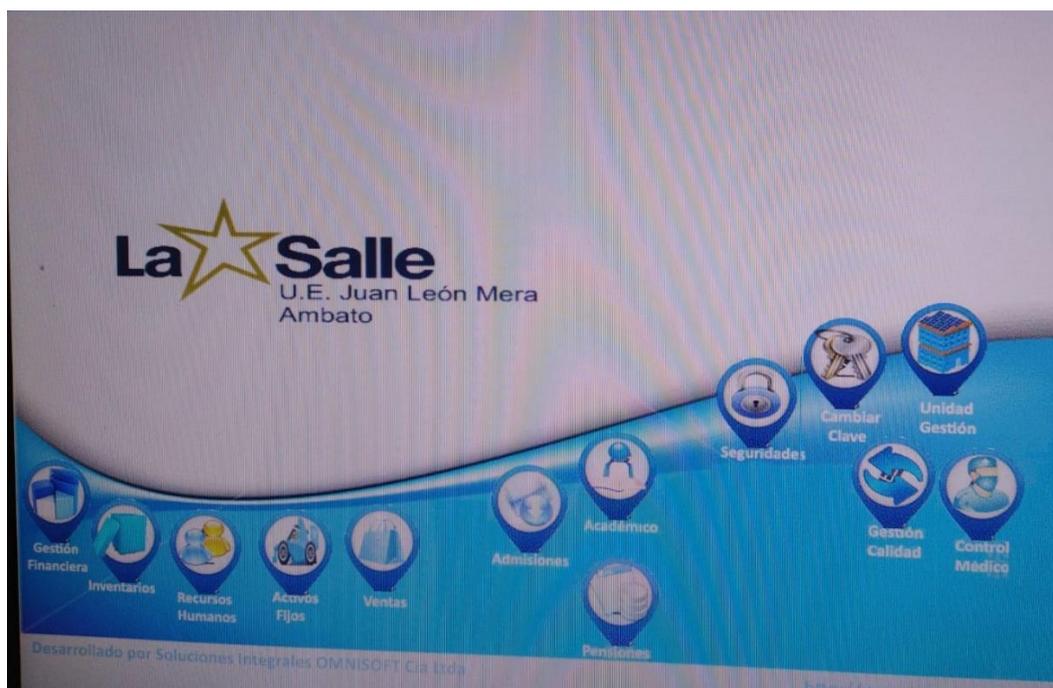
El Departamento de Contabilidad está conformado por la Contadora General quien se encarga de aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona; producir informes para la gerencia y para terceros, además cuenta con una responsable de Nomina que se encarga especialmente de los pagos de sueldos y salarios de manera mensual.

### 2) Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle utiliza Facturas. Dentro de los documentos internos se manejan a través de detalles de cobro, en donde se registra los cobros realizados por los diferentes intermediarios bancarios; y acuerdos de matrícula en donde se registra el compromiso de pagos puntuales de pensión.

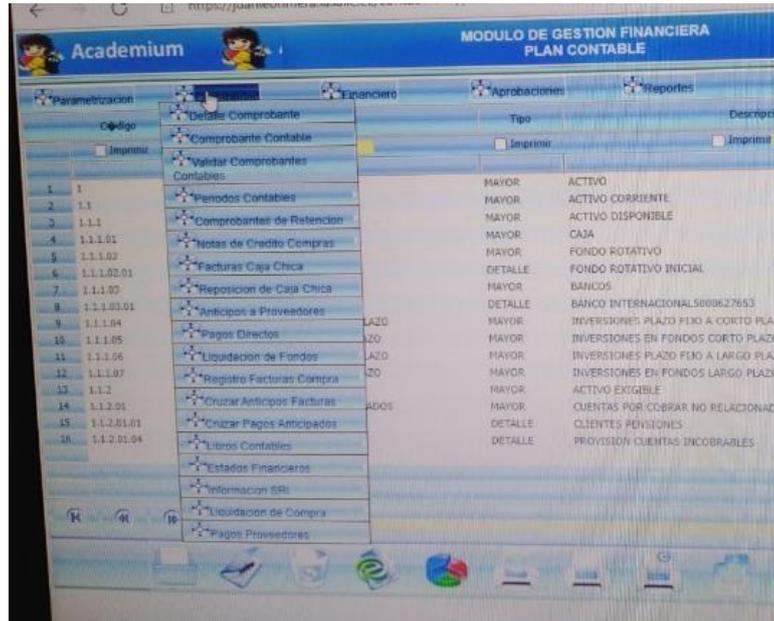
### 3) Descripción del Software Contable

ACADEMIUM es el software contable con el que trabaja La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle, este software es especialista en dar información actual de acuerdo con el inventario, facturación y el saldo real. Además, cuenta con una opción muy importante que genera una lista de reportes de ventas, compras, clientes, nómina de estudiantes al día, nómina de estudiantes que no cancelan, becas y apoyos.

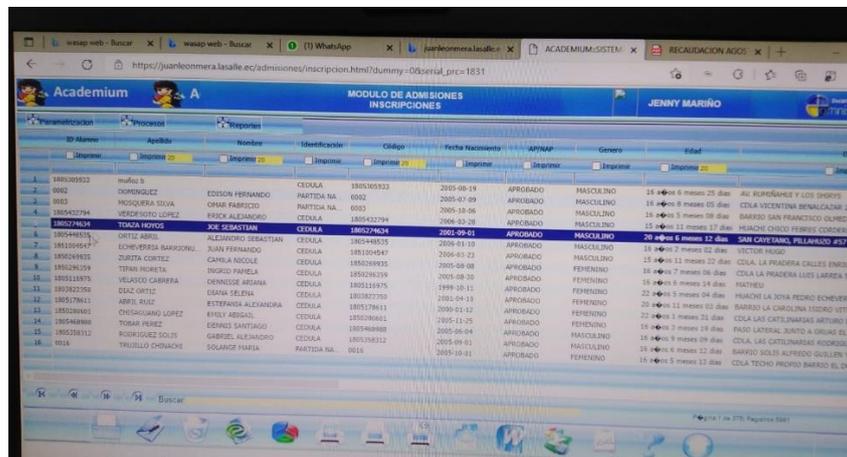
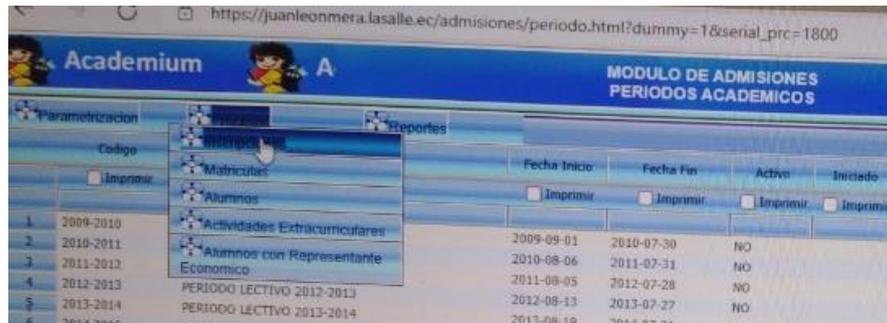


El programa tiene varios módulos entre ellos: gestión financiera, inventarios, recursos humanos, activos fijos, ventas, admisiones, académico, pensiones, gestión de calidad, control médico, unidad de gestión y administración de claves al programa, en el

módulo de Gestión Financiera y después contabilidad se despliega esta lista de opciones:

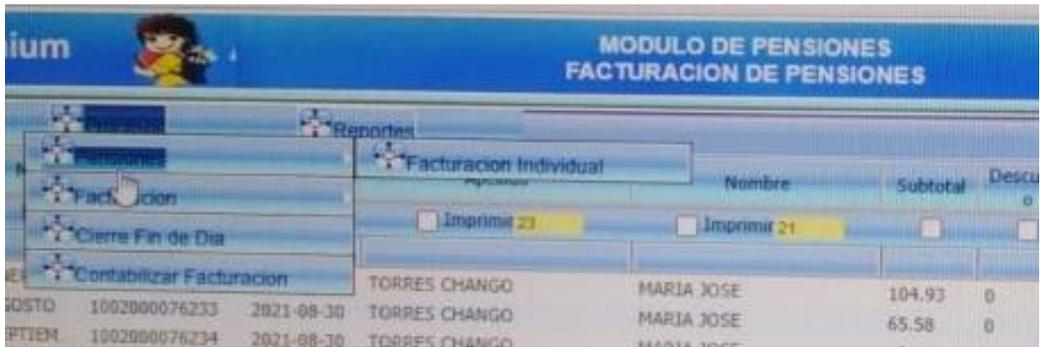


Para crear un nuevo estudiante la colectora debe tener el expediente del estudiante para la creación del cliente y los datos para la facturación.





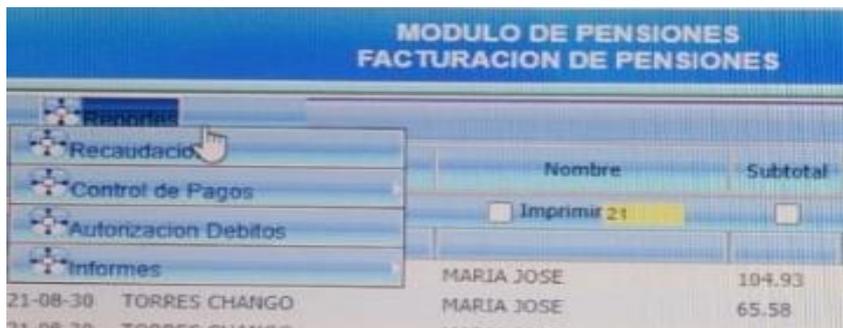
Contabilidad se encarga de dar cierre al terminar la jornada de trabajo como medio de seguridad además que realiza los registros contables de facturación.



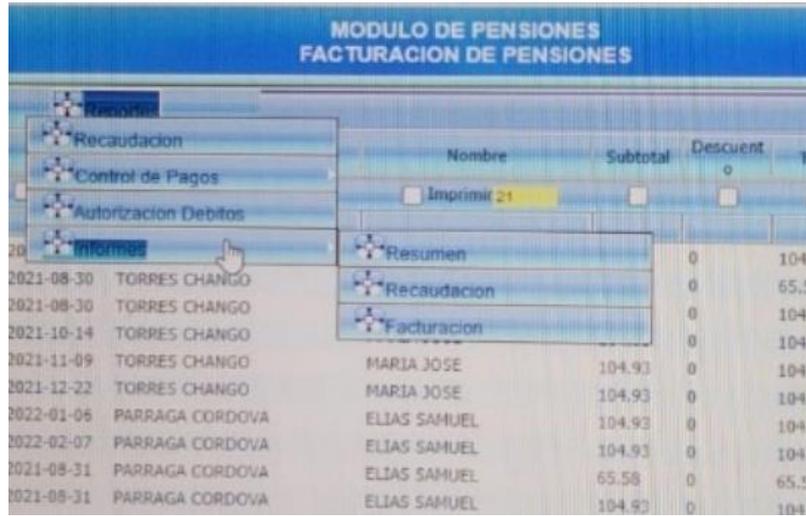
En el caso de la creación de un proveedor se espera que secretaria envíe el expediente para registrar la información en sus registros.



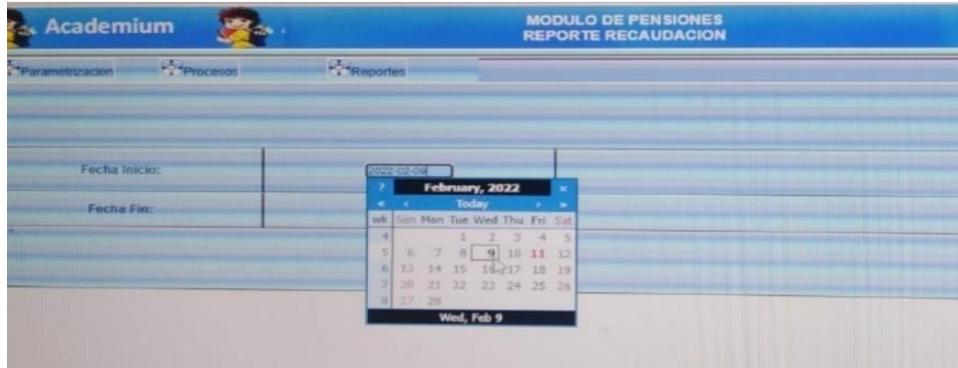
Para obtener información respecto a resúmenes de compras, ventas, clientes, etc., vamos a la opción Gestión financiera y después Reportes.



Selecciona el informe que requiere para generar el reporte.



Se ingresa la fecha de inicio y fin para el reporte



**La Salle**  
U.E. Juan León Mera  
Ambato

**RECAUDACION DE PENSIONES ( Desde : 2022-02-09 Hasta : 2022-02-09 )**

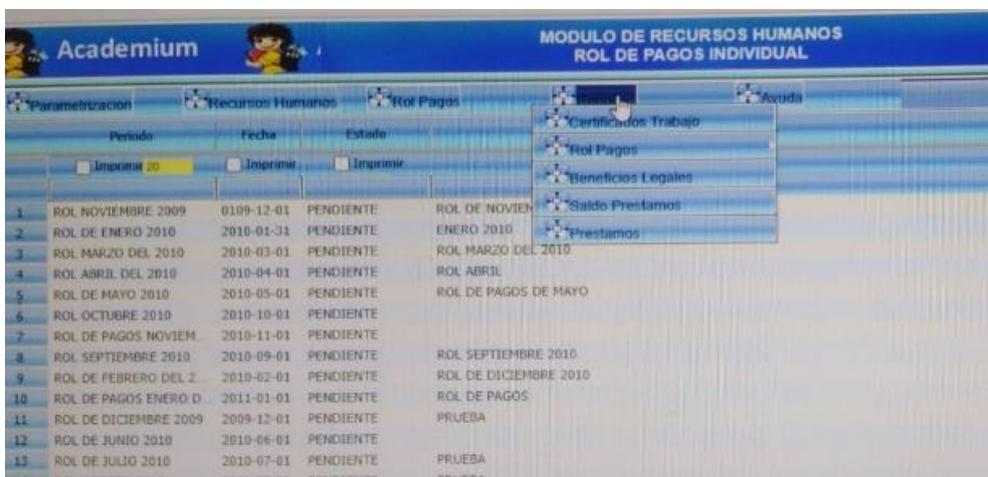
FECHA FACT	FACTURA	TOTAL FACT	ALUMNO	FECHA PAGO	TOTAL PAGO	FORMA PAGO	DESCRIPCION
1.	2022-02-09	1002000086479	104.93	TIXILEMA LARA VIVAC	2022-02-09	104.93	OTRO TRF PD TIXILEMA LARA JENNIF 06/12/2021
2.	2022-02-09	1002000086480	89.19	ALTAMIRANO MEDINA JU	2022-02-09	89.19	OTRO MEDINA ARROBA ADRI 07/02/2022
3.	2022-02-09	1002000086481	89.19	ALTAMIRANO MEDINA JU	2022-02-09	89.19	OTRO MEDINA ARROBA ADRI 07/02/2022
4.	2022-02-09	1002000086482	89.19	ALTAMIRANO MEDINA BY	2022-02-09	89.19	OTRO MEDINA ARROBA ADRI 07/02/2022
5.	2022-02-09	1002000086483	65.58	CRUZ AGUAYO ESTEBAN	2022-02-09	65.58	OTRO CASTRO LOPEZ ISRAE 04/02/2022
6.	2022-02-09	1002000086484	65.58	CRUZ AGUAYO TOMAS S	2022-02-09	65.58	OTRO CASTRO LOPEZ ISRAE 04/02/2022
7.	2022-02-09	1002000086485	104.93	OJEDA ORATE ISABEL	2022-02-09	104.93	OTRO TRF PD ONATE ONATE MARIA IS 06/02/2022
8.	2022-02-09	1002000086486	104.93	CRUZ AGUAYO ESTEBAN	2022-02-09	104.93	OTRO CASTRO LOPEZ ISRAE 04/02/2022
9.	2022-02-09	1002000086487	104.93	CRUZ AGUAYO TOMAS S	2022-02-09	104.93	OTRO CASTRO LOPEZ ISRAE 04/02/2022
10.	2022-02-09	1002000086488	104.93	SANTAMARIA MORALES	2022-02-09	104.93	OTRO TRF PD SANTAMARIA POVEDA IV 08/02/2022
11.	2022-02-09	1002000086489	104.93	SANTAMARIA MORALES	2022-02-09	104.93	OTRO TRF PD SANTAMARIA POVEDA IV 08/02/2022
12.	2022-02-09	1002000086490	104.93	URVINA VILLACIS JORG	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
13.	2022-02-09	1002000086491	104.93	RODRIGUEZ FREIRE CY	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
14.	2022-02-09	1002000086492	104.93	SEGOVIA PICO SANTIAG	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
15.	2022-02-09	1002000086493	104.93	SEGOVIA PICO PAUL SA	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
16.	2022-02-09	1002000086494	104.93	MARTINEZ CONSTANTE E	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
17.	2022-02-09	1002000086495	104.93	CHASI CHAMBA WILLIA	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
18.	2022-02-09	1002000086496	73.45	MANZANO JACOME JORG	2022-02-09	73.45	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
19.	2022-02-09	1002000086497	104.93	MANZANO JACOME BERU	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
20.	2022-02-09	1002000086498	104.93	VARGAS CALUNA ARIANA	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
21.	2022-02-09	1002000086499	104.93	VARGAS CALUNA STEBAN	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
22.	2022-02-09	1002000086500	104.93	MEDINA BONILLA JOSH	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
23.	2022-02-09	1002000086501	104.93	NARVAEZ SANCHEZ MAT	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO
24.	2022-02-09	1002000086502	104.93	NARVAEZ SANCHEZ MAL	2022-02-09	104.93	DEPOSITO PAGO AUTOMATICO

En el módulo de recursos humanos opción reportes permite verificar los cálculos de roles de pagos de manera individual y general.



Academium MODULO DE RECURSOS HUMANOS FICHA DE PERSONAL ACADEMICA=>PREPARATORIA JENNY MARIÑO

Foto	Apellido	Nombre	Tipo	Sangre	Certificados Trabajo	Individual	No.	Sexo	Contacto Emergencia	Telefono Emergencia	Cargo
	VINIEZA MEZA	IVAN PATRICIO	O+		Beneficios Legales	General		MASCULINO	AMPARO LOPEZ - ESPOSA	0994832751	PSICOLOGO
	AMAN MORALES	DIEGO MAURICIO	INACTI	0231	Saldo Prestamos	Orden Alfabético		MASCULINO			PSICOLOGO
	GARCIA LOPEZ	FRANKLIN ANDERSON	O+	INACTI	Prestamos			MASCULINO	BLANCA MARINA LOPEZ	0980834210	PSICOLOGO
	VELASTEGUI ALDAZ	MARIA ALEJANDRA	O+	INACTI				FEMENINO	IRMA ALDAZ	0999269394	PSICOLOGO
	SUAREZ NUÑEZ	MARLON SEBASTIAN	O+	INACTI				MASCULINO	MARTHA YOLANDA NUÑ	0998786287	PSICOLOGO
	NUÑEZ CUYANGULLO	ELIANA MARCELA	O+	INACTI				FEMENINO	LISSETT NUÑEZ	0987500750	PSICOLOGO



Academium MODULO DE RECURSOS HUMANOS ROL DE PAGOS INDIVIDUAL

Periodo	Fecha	Estado	Reportes
ROL NOVIEMBRE 2009	0109-12-01	PENDIENTE	Certificados Trabajo
ROL DE ENERO 2010	2010-01-31	PENDIENTE	Rol Pagos
ROL MARZO DEL 2010	2010-03-01	PENDIENTE	Beneficios Legales
ROL ABRIL DEL 2010	2010-04-01	PENDIENTE	Saldo Prestamos
ROL DE MAYO 2010	2010-05-01	PENDIENTE	Prestamos
ROL OCTUBRE 2010	2010-10-01	PENDIENTE	
ROL DE PAGOS NOVIEM.	2010-11-01	PENDIENTE	
ROL SEPTIEMBRE 2010	2010-09-01	PENDIENTE	
ROL DE FEBRERO DEL 2.	2010-02-01	PENDIENTE	
ROL DE PAGOS ENERO D.	2011-01-01	PENDIENTE	
ROL DE DICIEMBRE 2009	2009-12-01	PENDIENTE	
ROL DE JUNIO 2010	2010-06-01	PENDIENTE	
ROL DE JULIO 2010	2010-07-01	PENDIENTE	
ROL AGOSTO 2010	2010-08-01	PENDIENTE	

#### 4) Información Presupuestaria

La entidad realiza Presupuestos de manera anual. Menciona la Rectora que los presupuestos son tratados en el Plan Operativo Anual que realiza el departamento Financiero juntamente con Rectorado, todos los planes son enviados a la matriz para que Casa Central revise y autorice los recursos a utilizar según sean las actividades.

#### 5) Auditorias Anteriores

En la empresa se han realizado auditorias de tipo Educativo, Administrativo y Contable, además han tenido varias visitas por los delegados del Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Ecuación y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social pidiendo documentación pertinente relacionada con los trabajadores, contratos y registros de entrada y salida. Además, le realizan dos visitas al año por

todas las pastorales para realizar la retroalimentación y continuar con los diferentes cambios a mejorar la seguridad y bienestar laboral en la prevención de accidentes.

#### SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO

Es un sistema contable confiable que la institución ha adquirido desde Casa Central, este es adquirido por la matriz para que se maneje en red con las demás sucursales del Ecuador, el programa fue adquirido una vez, el sistema es utilizado para el personal docente, administrativo y de apoyo, con su respectivo encargado para cada área. No se han dado cambios desde la adquisición de sistema contable, pero sí actualizaciones de este por disposición de la matriz. La entidad maneja 15 computadores portátiles, además de 6 impresoras en la parte administrativa.

# FASE I

# ARCHIVO CORRIENTE

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	10/1/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	24/1/2022

## VISIÓN SISTÉMICA Y VISIÓN ESTRATÉGICA

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	Unidad Educativa Particular Juan León Mera La Salle
TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría de Gestión
PERÍODO AUDITADO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020

ÍNDICE	AP
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.</b> Matriz del estudio de la Visión Sistémica y Visión estratégica	<b>A.1.1</b>

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
Bertha Jeaneth Sánchez Herrera	BJSH	Supervisor	50%
Sofía Monserrath Sandoval Morales	SMSM	Senior	50%

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE.  
VISIÓN SISTÉMICA Y ESTRATÉGICA  
PERIODO: 2020

VISION SISTÉMICA			VISION ESTRATÉGICA				
FACTORES INTERNOS			FACTORES DEL ENTORNO (EXTERNO)		FILOSÓFICO	PROCESOS	
			PRÓXIMO	REMOTO			
1	<b>Sistema de planificación operacional</b>	La UEJLM La Salle cuenta con planes estratégicos en cada período que son revisados por Casa Central para garantizar su efectividad.	CLIENTES	Niños y adolescentes entre los 5 y 17 años	<p><b>SOCIALES</b></p> <p>La industria educativa, en especial la Educación primaria y secundaria, se ha presentado varios cambios por las diferentes modalidades de trabajo.</p> <p>Factores de accesibilidad e inclusión son aspectos que se han tratado de cumplir a lo largo de los años</p>	<p><b>VISION</b></p> <p>Para el año 2023, la UEJLM La Salle será un referente en excelencia académica y principios cristianos basados en innovaciones curriculares y el carisma lasallista en la zona centro del país.</p>	<p><b>PLANIFICACION</b></p> <p>La empresa realiza un Plan Operativo Anual, el cual consta de los objetivos y metas propuestas a alcanzar durante todo el año</p>
2	<b>Sistema de Organización Administrativo</b>	La UEJLM La Salle establece su organización administrativa mediante un organigrama estructural autorizado por Casa Central, en cada departamentos se muestra claramente los procesos y tareas asignadas, su estructura organizacional está encabezada por el Rectorado.			<p><b>ECONÓMICO</b></p> <p>Recesiones económicas en el país disminuyen los ingresos, por lo que las familias se ven afectadas y deben optar por una Institución Pública o de menor costo.</p> <p>Instituciones facilitas ya que genera una gran competencia y captan posibles clientes .</p>		<p><b>ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Existe una coordinación constante entre todos los departamentos y rigen sus actividades de acuerdo a los planes estratégicos establecidos</p>
3	<b>Sistema de administración del personal</b>	La UEJLM La Salle cuenta con 87 empleados entre personal docente y administrativo, cuyo gasto total en sueldos mensuales es aproximado de \$80.000.	COMPETIDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Inmaculada</li> <li>• Santo Domingo de Guzmán</li> <li>• La Sagrada Familia</li> <li>• San Pio X</li> <li>• Los Padres Josefinos</li> <li>• Madres Doroteas</li> <li>• Espíritu Santo</li> </ul>	<p><b>POLÍTICOS</b></p> <p>Cambios en las políticas por la transición de Gobierno.</p> <p>Aumento de convenios educativos internacionales.</p>	<p><b>MISION</b></p> <p>UEJLM La Salle, inspirada en el carisma lasallista, brinda una educación humana y cristiana de calidad, que construye una sociedad, justa, democrática, solidaria y fraterna.</p>	<p><b>INAMIZACIÓN</b></p> <p>Dentro de la UEJLM La Salle, las decisiones que se toman son basada en el POA realizada por el Departamento de Calidad, Apoyo y Rectorado de acuerdo a su estudio y disposiciones de Casa Central.</p>
4	<b>Sistema de administración de bienes y servicios</b>	La UEJLM La Salle inicia sus procesos de contratación con la recepción de la documentación necesaria para continuar con el proceso de selección. <p>La información es compartida con Casa Central, la cual tiene un programa exclusivo para administrar, además de contar con diferentes responsables de la administraciones académica y económica.</p>			<p><b>DEMOGRÁFICO</b></p> <p>Por el crecimiento de la población y la migración de extranjeros, aumento el desempleo y este se agravó aun más por la pandemia.</p>		<p><b>EVALUACIÓN</b></p> <p>UEJLM La Salle presenta información periódicamente a los entes reguladores como: Ministro de Relaciones Laborales, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, IESS y SRL. Reciben 2 visitas al año por todas las pastorales para una retroalimentación en los diferentes cambios a mejorar.</p> <p>Se evalúan las estrategias por medio de encuestas de satisfacción a padres de familia como a todos los grupos de interés.</p>

## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

5	<b>Sistema de administración financiera</b>	La dirección financiera de La UEJLM La Salle está a cargo de la Lic. Jenny Mariño quién es la contadora y la Ing. Erika Yáñez encargada de Nómina, son las responsables del manejo de los movimientos financieros y claves de acceso en el sistema contable ACADEMIUN. Se registran cartera vencida, pago a proveedores, proceso de facturación, procesos de impuestos, pago de sueldos y salarios, gastos varios, entre otros.	<b>PROVEEDORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad técnica de Ambato</li> <li>• Universidad Católica</li> <li>• IBEC</li> <li>• Embajada de Ecuador en Alemania</li> <li>• Hedeler Shiler</li> </ul>	<b>REGULATORIO</b>	UEJLM La Salle está basada en el Plan Estratégico y se alinean con los objetivos propuestos de Casa Central, de la misma manera contribuye a la política tributaria mediante el SRL. Además, aplicar las normativas propuestas del Ministro de Relaciones Laborales, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, IESS y Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros .	<b>OBJETIVOS</b>	<p>Alcanzar la excelencia institucional, a través del empoderamiento de cuatro líneas estratégicas clave. Mejorar la Calidad académica de nuestros estudiantes a través de la aplicación de Pedagogía Conceptual en todos los subniveles de aprendizaje.</p> <p>Continuar hacia la ruta de la excelencia con el modelo EFQM y ser un referente a nivel local. Mejorar los ambientes académicos y recreativos diferenciados por edades y niveles de aprendizaje. Y vivenciar el carisma lasallista en las actividades realizadas a nivel local.</p>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	El actuar propicio es dar solución, entender cuál es el inconveniente y proponer opciones inmediatas para que, en un máximo de 24 horas den respuesta a los requerimientos de los estudiantes, profesores y administrativos para cumplir con el Plan Estratégico de Avance, se evalúa de manera semanal, el equipo que lidera la organización se reúne, entre ellos Rectorado, Vicerrectorado, Inspección, DC y pastoral, con el fin de dar respuestas inmediatas ya sean por llamadas telefónicas, correos, por WhatsApp y utilizando todos los mecanismos.
6	<b>Sistema de Información</b>	El sistema de información la UEJLM La Salle se realiza mediante llamadas telefónicas y comunicados físicos, especialmente en la modalidad vde teletrabajo se utilizó medios informáticos, como correo electrónico institucional, redes sociales y plataformas virtuales			<b>TECNOLÓGICOS</b>	Equipos sofisticados de gran calidad a precios bajos. Desarrollo tecnológico del país se encuentra estancado. Baja implementación de los sistemas de automatización inteligente.			<b>RESPONSABILIDAD</b>	La responsabilidad social y espiritual se define mediante la aplicación de los principios y valores cristianos que promueve la Casa Central. UEJLM La Salle siendo una Institución Educativa Privada tiene la responsabilidad de emitir informes tributarios, legales y a su vez por pertenecer al sector educativo, emite informes de calidad educativa y pedagogía.
7	<b>Sistema de gerencia</b>	La Rectora de la UEJLM La Salle es la Mgr. Silvana Meléndez, nacida en la ciudad de Loja. Tiene una Licenciatura en Lenguaje y Literatura, con una Maestría en Docencia y un Diplomado en Pedagogía Conceptual. Además, cuenta con una experiencia de más de 10 años trabajando a nivel de red, ya que formó parte del equipo de docencia en La Salle Santa Juana de Arco Cariamanga, luego formó parte de la Pastoral Juvenil y Vocacional, terminando su participación en la institución lojana como vicerrectora el último año.								

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	14/1/2022
REVISADO POR	BISH	19/1/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**A.1.2**

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO RECTORADO
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA /PT.	DESCRIPCIÓN /PT
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	<b>A.1.2.1</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	<b>A.1.2.2</b>	MATRIZ NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO
	<b>A.1.2.3</b>	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	<b>A.1.2.4</b>	MATRIZ DE RIESGO

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% Participación
BERTHA JEANETH SÁNCHEZ HERRERA	BJSB	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	70%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	17/1/2022
REVISADO POR	BJSB	24/1/2022

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

Evaluación Preliminar de la Estructura de Control Interno  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AÑO 2020

N.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿La empresa cuenta con un código de ética?	X		La empresa cuenta con un manual de convivencia, el cual norma a toda la comunidad educativa
2	¿La empresa cuenta con un plan operativo anual?	X		
3	¿La institución cuenta con misión, visión y objetivos?	X		
4	La estructura permite cumplir con el objetivo o atribuciones de la organización?	X		
5	¿El personal conoce el manual institucional el cual dispone del reglamento interno para el desempeño de funciones?	X		
6	¿Realiza actividades que fomenten la integración de su personal y favorecen el clima laboral?	X		
7	¿Posee un plan estratégico bien establecido?	X		
8	Se cuenta con controles financieros , presupuestales y de medición de desempeño ?		X	
9	¿La empresa cuenta con manual de funciones y responsabilidades el cual cuenta con sanciones e incentivos?	X		
10	¿Existió evaluaciones al personal durante la modalidad del teletrabajo?	X		La empresa realiza encuestas de satisfacción para evaluar la gestión, las encuestas son dirigidas al personal
11	¿Existió evaluaciones al personal durante la modalidad del teletrabajo?	X		La empresa realiza encuestas de satisfacción para evaluar la gestión, las encuestas son dirigidas al personal
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>				
12	¿En el período 2020 se manejó estrategias para mitigar riesgos en la empresa?	X		Las líneas estrategias especialmente los objetivos operativos fueron modificadas a las necesidades por la emergencia sanitaria
13	¿Se han identificado los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos institucionales?	X		
14	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?	X		
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?	X		
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?	X		
17	¿La empresa cuenta con seguro para salvaguardar los bienes?		X	Solo cuentan con un seguro de vida opcional para estuadaintes y no aplica para bienes

ACTIVIDADES DE CONTROL				
18	¿Se han establecido indicadores de evaluación de objetivos y metas para la empresa?	X		Evaluaciones de percepción y de rendimiento
19	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	X		
20	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	X		
21	¿La empresa tiene una estructura organizacional adecuada?	X		
22	¿La empresa realiza periódicamente actualizaciones en su plan estratégico?	X		
23	¿Cuentan con medidas de seguridad para mitigar robos de información?	X		
24	Tiene estrategias tácticas la planificación ?		X	
25	¿La empresa ha elaborado un análisis FODA?	X		
26	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?	X		
27	¿La empresa cuenta con personas especializadas para medir el cumplimiento de objetivos y metas durante la modalidad de teletrabajo y presencial ?	X		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
28	¿La administración adopta nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación?	X		Comunicación interna y externa
29	¿Se ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos fraudulentos ?		X	No consideran la posibilidad de fraude
30	¿Considera usted que el sistemas de información que dispone la empresa es seguro?	X		ACADEMIUN es la red institucional, la red distribuye Casa Central
31	La información que genera es de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible y transparente?	X		
32	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X		
33	Las líneas de comunicación establecidas permiten recibir retroalimentación?	X		
34	Las líneas de comunicación establecidas permiten recibir sugerencias por los clientes?	X		
35	¿Cree usted que los registros están debidamente actualizados?	X		Un 80% esta actualizado
36	¿Existe una correcta comunicación entre los administrativos y el personal?	X		Hay aspectos de la comunicación que hay que mejorar

COMPONENTE: MONITOREO Y SUPERVISIÓN				
37	¿La empresa fue auditada anteriormente?	X		
38	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	X		
39	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?	X		
40	¿Se realiza un seguimiento y mantenimiento a los sistemas?	X		Existe una doble verificación ya que realiza Casa Central y un responsable de el colegio
41	¿Existe un sistema de cómputo para monitorear el control de metas?		X	

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	17/1/2022
REVISADO POR	BSJH	24/1/2022

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
Evaluación Preliminar de la Estructura de Control Interno  
**MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO DE INHERENTE**  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					0
1	¿La empresa cuenta con un código de ética?	41	1		1
2	¿La empresa cuenta con un plan operativo anual?	41	1		1
3	¿La institución cuenta con misión, visión y objetivos?	41	1		1
4	La estructura permite cumplir con el objetivo o atribuciones de la organización?	41	1		1
5	¿El personal conoce el manual institucional el cual dispone del reglamento interno para el desempeño de funciones?	41	1		1
6	¿Realiza actividades que fomenten la integración de su personal y favorecen el clima laboral?	41	1		1
7	¿Posee un plan estratégico bien establecido?	41	1		1
8	Se cuenta con controles financieros , presupuestales y de medición de desempeño ?	41		0	0
9	¿La empresa cuenta con manual de funciones y responsabilidades el cual cuenta con sanciones e incentivos?	41	1		1
10	¿Existió evaluaciones al personal durante la modalidad del teletrabajo?	41	1		1
11	¿Existió evaluaciones al personal durante la modalidad del teletrabajo?	41	1		1
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>					0

EVALUACION DE RIESGOS					0
12	¿En el período 2020 se manejó estrategias para mitigar riesgos en la empresa?	41	1		1
13	¿Se han identificado los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos institucionales?	41	1		1
14	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?	41	1		1
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?	41	1		1
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?	41	1		1
17	¿La empresa cuenta con seguro para salvaguardar los bienes?	41		0	0
ACTIVIDADES DE CONTROL					0
18	¿Se han establecido indicadores de evaluación de objetivos y metas para la empresa?	41	1		1
19	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	41	1		1
20	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	41	1		1
21	¿La empresa tiene una estructura organizacional adecuada?	41	1		1
22	¿La empresa realiza periódicamente actualizaciones en su plan estratégico?	41	1		1
23	¿Cuentan con medidas de seguridad para mitigar robos de información?	41	1		1
24	Tiene estrategias tácticas la planificación ?	41		0	0
25	¿La empresa ha elaborado un análisis FODA?	41	1		1
26	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?	41	1		1
27	¿La empresa cuenta con personas especializadas para medir el cumplimiento de objetivos y metas durante la modalidad de teletrabajo y presencial ?	41	1		1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					0
28	¿La administración adopta nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación?	41	1		1
29	¿Se ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos fraudulentos ?	41		0	0
30	¿Considera usted que el sistemas de información que dispone la empresa es seguro?	41	1		1
31	La información que genera es de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible y transparente?	41	1		1
32	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	41	1		1

33	Las líneas de comunicación establecidas permiten recibir retroalimentación?	41	1		1
34	Las líneas de comunicación establecidas permiten recibir sugerencias por los clientes?	41	1		1
35	¿Cree usted que los registros están debidamente actualizados?	41	1		1
36	¿Existe una correcta comunicación entre los administrativos y el personal?	41	1		1
<b>COMPONENTE: MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>					0
37	¿La empresa fue auditada anteriormente?	41	1		1
38	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	41	1		1
39	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?	41	1		1
40	¿Se realiza un seguimiento y mantenimiento a los sistemas?	41	1		1
41	¿Existe un sistema de cómputo para monitorear el control de metas?	41		0	0
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>					<b>41</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>36</b>

PONDERACION TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
41	36	87,80%	12,20%	

Nivel de Confianza =  $(CT \times 100) / PT$

Nivel de Riesgo =  $100\% - NC$

Nivel de Confianza =  $(36 \times 100) / 41$

Nivel de Riesgo =  $100\% - 88\%$

Nivel de Confianza = 88%

Nivel de Riesgo = 12,20%

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO INHERENTE**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	17/1/2022
REVISADO POR	BSJH	24/1/2022



# "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

**A.1.2.3**

## UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE ENFOQUE DE AUDITORÍA AÑO 2020

Una vez analizado el cuestionario de control interno a la empresa podemos deducir que el 12,20% corresponde al nivel de riesgo inherente y el 87,80% al nivel de confianza con el enfoque de la auditoría que se ha realizado se obtiene como resultado un nivel de riesgo Bajo, por lo que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	17/1/2022
REVISADO POR	BSJH	24/1/2022

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR  
AÑO 2020

COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA	
				PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
				CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>R.I</b>	<b>9%</b>	<b>Bajo</b>	Delegar a un responsable que se encarge de la implementación periódica de los controles financieros, presupuestales y el desempeño dentro de la empresa para cumplir con lo requerido.	Verificar las actividades a realizarse basado en el enfoque preventivo, concurrente y de retroalimentación.
	No se cuenta con controles financieros, presupuestales y de mediación de desempeño				
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>	<b>R.I</b>	<b>17%</b>	<b>Bajo</b>	Revisar el manual de funciones y responsabilidad para la emisión del acta de entrega de bienes	Instaurar políticas internas que constate la autorización por medio de la firma de recepción de bienes; y en caso de no cumplirlas, determinar las sanciones correspondientes
	La empresa no cuenta con un seguro para salvaguardar los bienes				
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>R.I</b>	<b>10%</b>	<b>Bajo</b>	Evaluar las actividades a realizarse en la etapa de Planificación respecto a las estrategias para saber ordenar y tener bajo control todo el proceso de Auditoría.	Corroborar que las estrategias básicas que se ejecutan en esta etapa reflejen de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y el Control Interno de la entidad.
	La Planificación no tiene estrategias tácticas				
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>R.I</b>	<b>11%</b>	<b>Bajo</b>	Determinar una política que permita una línea efectiva de comunicación en la denuncia de posibles actos fraudulentos	Comprobar que las denuncias por posibles actos fraudulentos refleje veracidad y que tenga el tratamiento adecuado en las líneas de comunicación.
	La empresa no ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos fraudulentos				
<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>	<b>R.I</b>	<b>20%</b>	<b>Bajo</b>	Identificar si existen métodos adecuados mediante los cuales la empresa controla el cumplimiento de metas.	Analizar la correcta aplicación de las políticas en relación a la administración de los bienes para alcanzar las metas propuestas por la empresa.
	No existe un sistema de cómputo para monitorear el control de metas				

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	17/1/2022
REVISADO POR	BJSB	24/1/2022

## ANÁLISIS DE ESTRUCTURA DE LA EMPRESA (COMPONENTES IDENTIFICADOS)

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"
TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEPARTAMENTOS:	RECTORADO VICERRECTORADO INSPECCIÓN SECRETARIA FINANCIERO MÉDICO SISTEMAS
PERÍODO AUDITADO:	2020

<b>DEPARTAMENTO: RECTORADO</b>	
<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:</b>	Mg. Silvana Meléndez
<b>MISIÓN:</b>	Gerenciar y administrar la institución con liderazgo y responsabilidad
<b>VISIÓN:</b>	NO CUENTA CON VISION
<b>OBJETIVOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, los pases de los estudiantes, legalizar los documentos estudiantiles y custodiarlos</li> <li>• Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora</li> <li>• Aplicar acciones educativas disciplinarias por las faltas en el código de convivencia por parte de estudiantes</li> <li>• Coordinar el trabajo anual de todos los docentes con su distributivo</li> </ul>
<b>PROCESOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matriculación y legalización de documentos estudiantiles</li> <li>2. Autoevaluación institucional</li> <li>3. Correctivos educativos disciplinarios</li> <li>4. Aprobación de distributivos</li> </ol>

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA “LA SALLE – AMBATO”

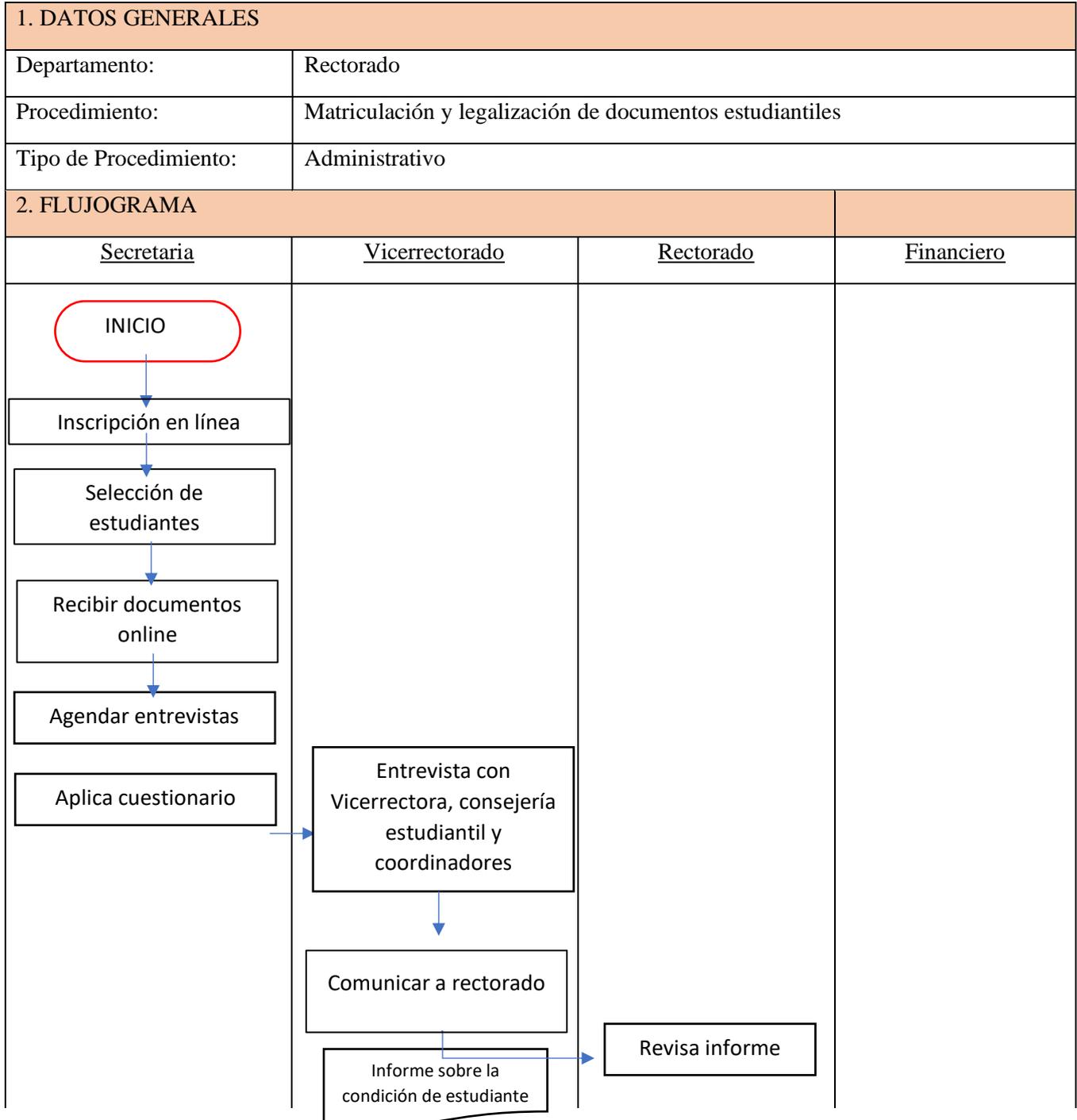
DEPARTAMENTO: RECTORADO

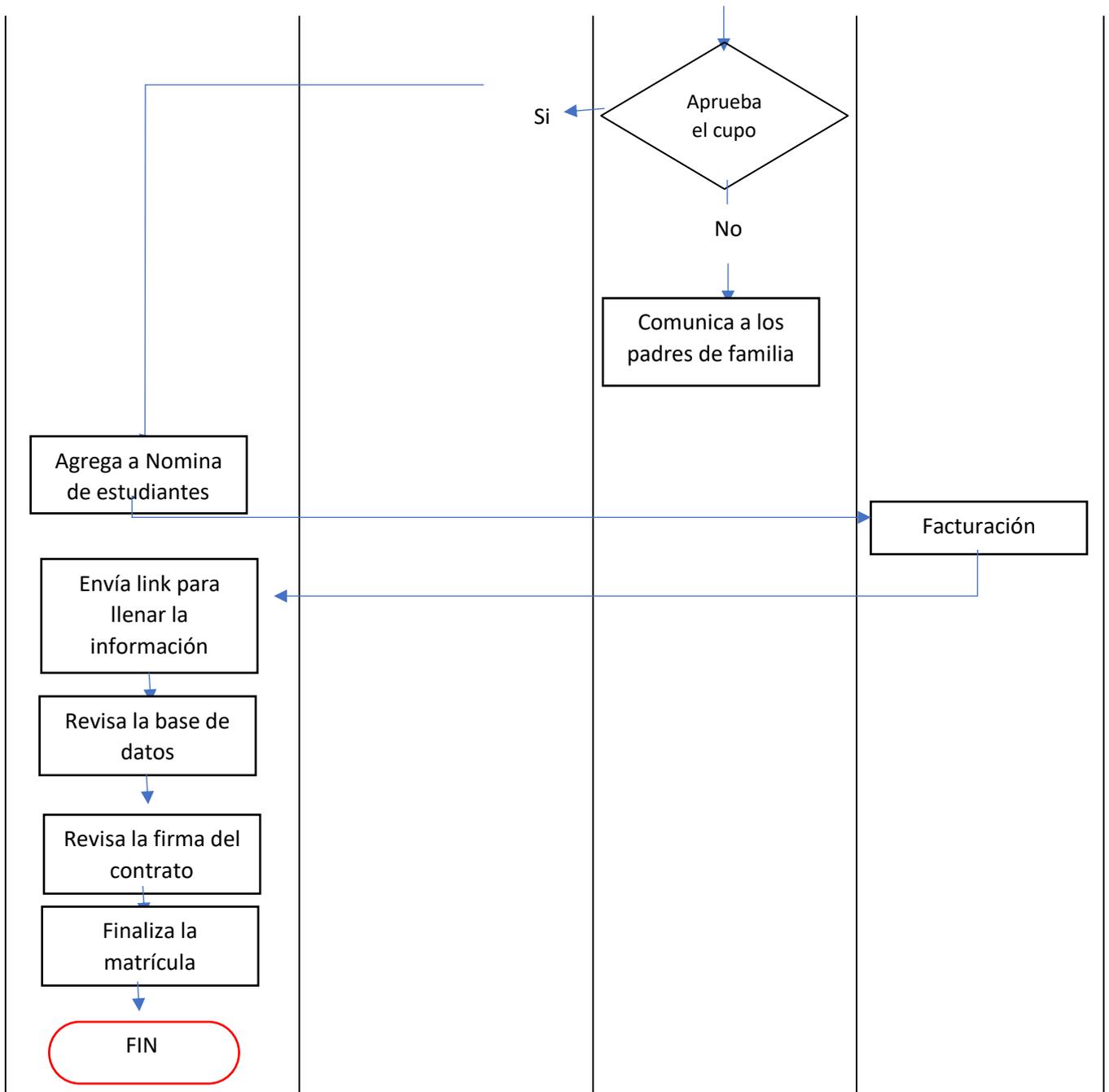
PROCESO: Matriculación y legalización de documentos estudiantiles

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Difundir en redes sociales el link para inscripciones	Secretaria
2. Seleccionar a los estudiantes de acuerdo con la base de datos y al número previsto de cupos	Secretaria
3. Recibir los documentos por medio de correo electrónico de secretaria	Secretaria
4. Se comunica al padre de familia el día de la entrevista por medio de la plataforma Zoom	Secretaria
5. Aplica evaluaciones de conocimiento, psicológicas, aptitud de acuerdo con el año que corresponda	Vicerrectora Consejería Estudiantil Coordinación
6. Se comunica los resultados de las evaluaciones por medio de un informe	Vicerrectora Consejería Estudiantil Coordinación
7. Revisa los informes de cada sección para ser aprobado o no	Rectorado
8. Se comunica a secretaria la decisión para agregarlo en nomina	Secretaria
9. Crea expediente del estudiante adjuntando el recibo o transferencia del pago en el banco	Secretaria
10. Factura emitida según el pago realizado	Colecturía
11. Envía link para completar la información del estudiante	Secretaria
12. Revisa la base de datos que este completa del estudiante	Secretaria
13. Aprueba el contrato, asegurando que cumplirá con lo establecido por parte de la unidad educativa	Padre de Familia
14. Finaliza la matricula	Secretaria
15. Legalización Automática	Secretaria

FLUJOGRAMA:

FLUJOGRAMA:

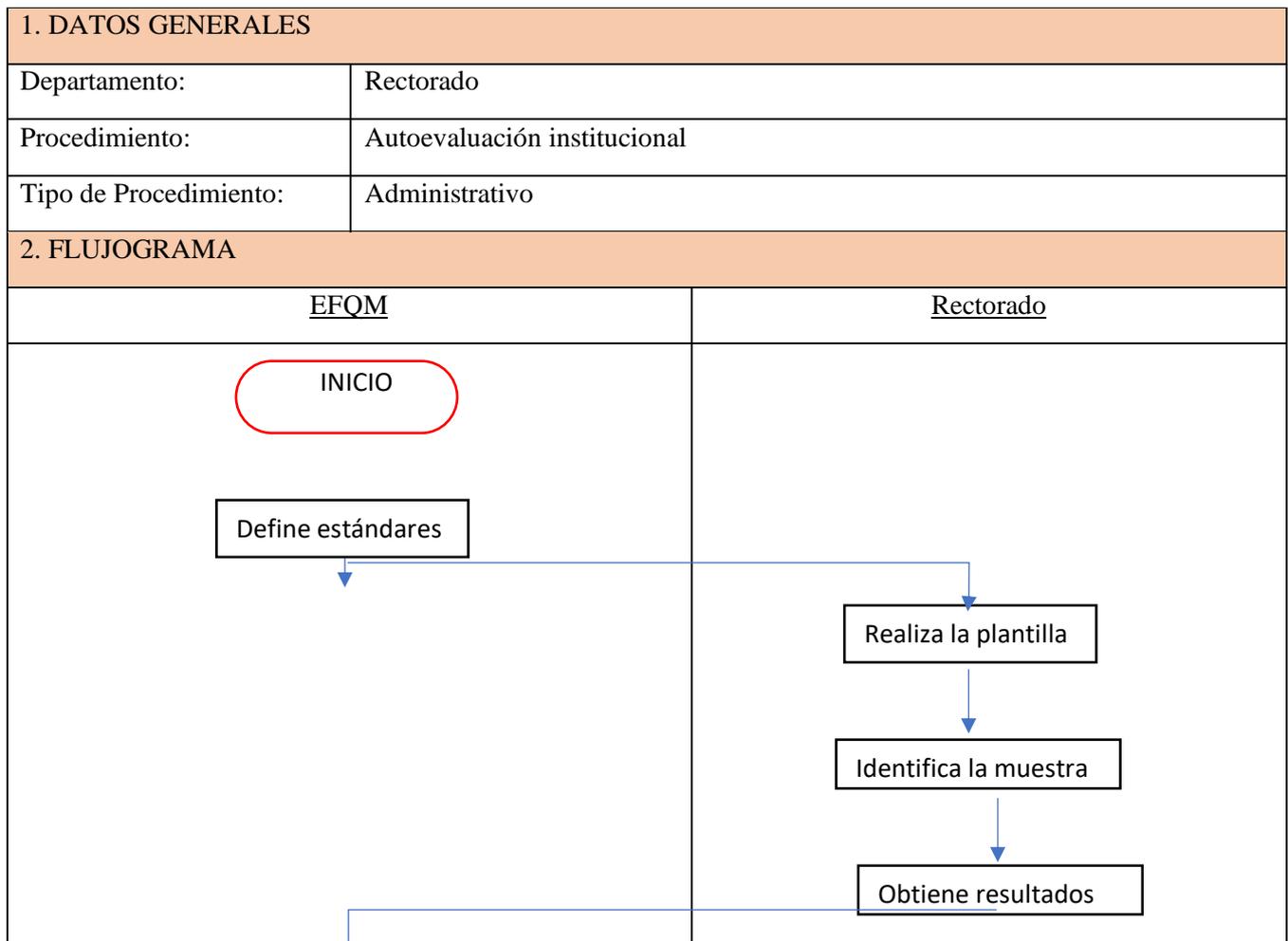




EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE AMBATO"  
DEPARTAMENTO: RECTORADO  
PROCESO: Autoevaluación institucional

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Definir estándares de evaluación	Rectorado
2. Plantea modelo de encuesta	EFQM
3. Identifica los segmentos a los que van dirigidos la encuesta	EFQM
4. Obtiene resultados	EFQM
5. Analiza los resultados	Rectorado
6. Plantea nuevas estrategias	Rectorado

FLUJOGRAMA:





EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA “LA SALLE AMBATO”

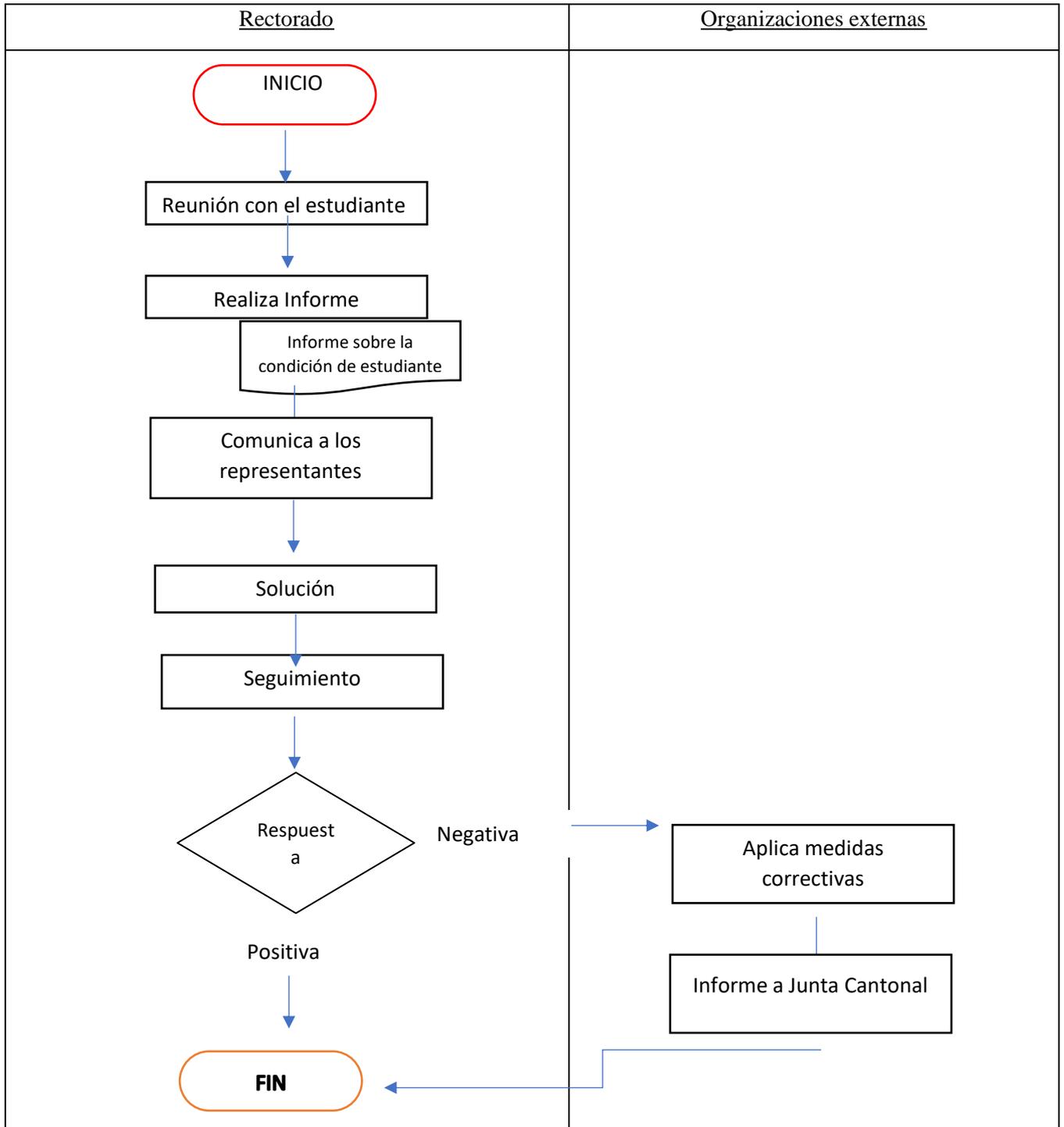
DEPARTAMENTO: RECTORADO

PROCESO: Correctivos educativos disciplinarios

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Conversar con el estudiante	Rectorado
2. Emite un informe	Rectorado
3. Reunión con el representante	Rectorado
4. Brinda las posibles soluciones	Rectorado
5. Seguimiento, si hay una respuesta positiva concluye el proceso, caso contrario aplica medidas correctivas externas	Rectorado
6. Se realiza un informe a la Junta Cantonal por ser un caso grave	Rectorado

FLUJOGRAMA:

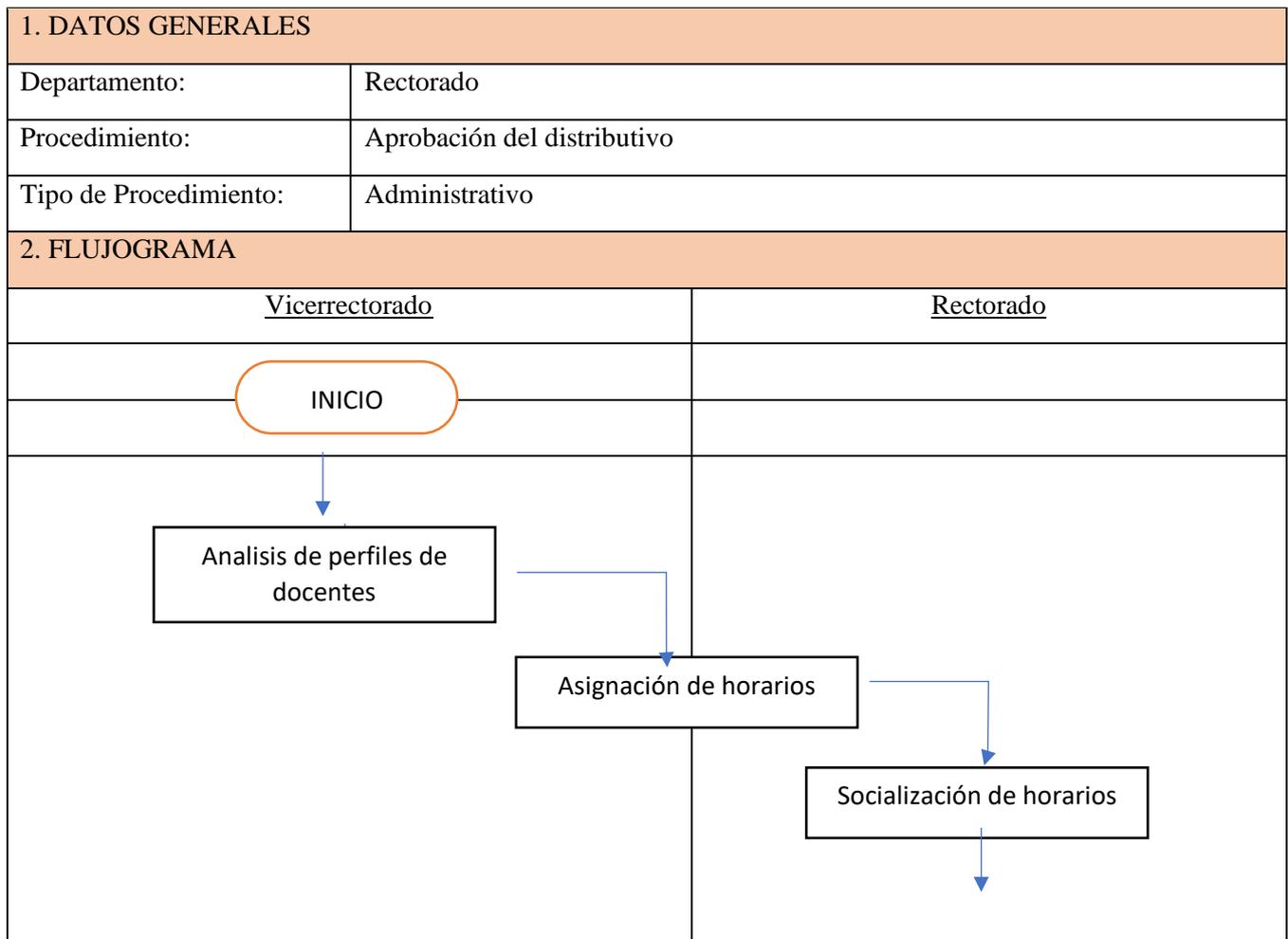
1. DATOS GENERALES	
Departamento:	Rectorado
Procedimiento:	Correctivos educativos disciplinarios
Tipo de Procedimiento:	Administrativo
2. FLUJOGRAMA	



EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE AMBATO"  
DEPARTAMENTO: RECTORADO  
PROCESO: Aprobación del distributivo

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Analizas los perfiles de los docentes	Vicerrectorado
2. Asignar horarios de acuerdo con las mallas curriculares	Vicerrectorado Rectorado
3. Elaborar oficios para comunicar horarios del próximo año	Rectorado
4. Recepta sugerencias en caso de ocurrir cambios por casos particulares	Rectorado
5. Aprueba distributivos socializados al finalizar el año	Rectorado

FLUJOGRAMA:



## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

Recibir sugerencias

Aprobación de  
distributivos

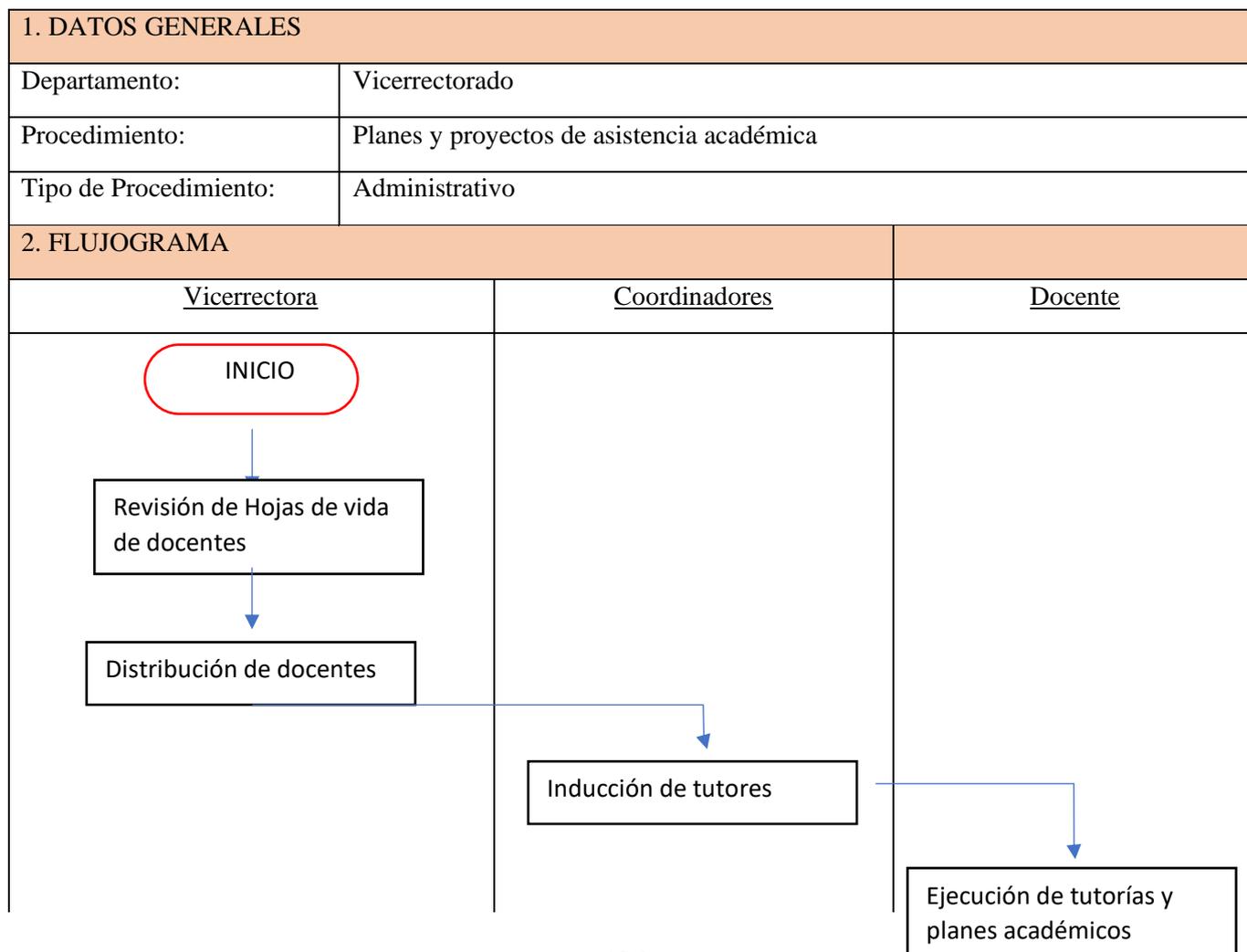
**FIN**

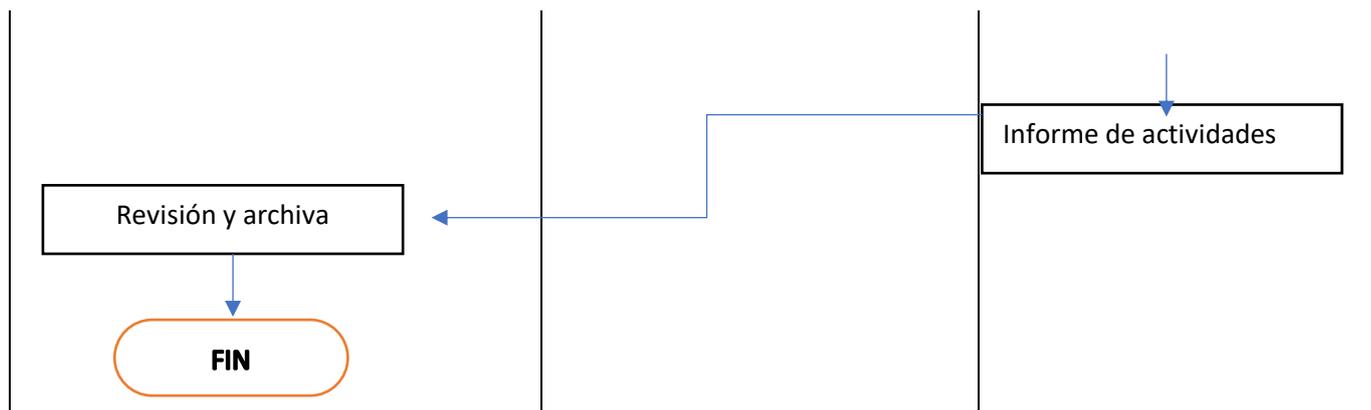
DEPARTAMENTO: VICERRECTORADO	
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:	Dra. Linda Niveló
MISIÓN:	Garantizar la calidad, la continuidad y la rigidez de los procesos académicos de toda la Unidad Educativa
VISIÓN:	NO CUENTA CON VISION
OBJETIVOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el apoyo pedagógico y tutoría académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades</li> <li>• Supervisar los diferentes niveles del personal docente</li> <li>• Revisar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes</li> </ul>
PROCESOS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes y proyectos de asistencia académica</li> <li>2. Dirigir personal docente</li> <li>3. Aprobación y revisión de evaluaciones por docentes</li> </ol>

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: VICERRECTORADO  
PROCESO: Planes y proyectos de asistencia académica

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Revisar los maestros que darán clases a cada paralelo	Vicerrectora
2. Establecer a uno de ellos como tutor	Vicerrectora
3. Inducir sobre las actividades de tutoría	Coordinación
4. Ejecuta las tutorías y planes de asistencia académica	Docentes
5. Informa los temas abordados en las tutorías	Docentes
6. Recibe oficio y archiva	Vicerrectora

FLUJOGRAMA:



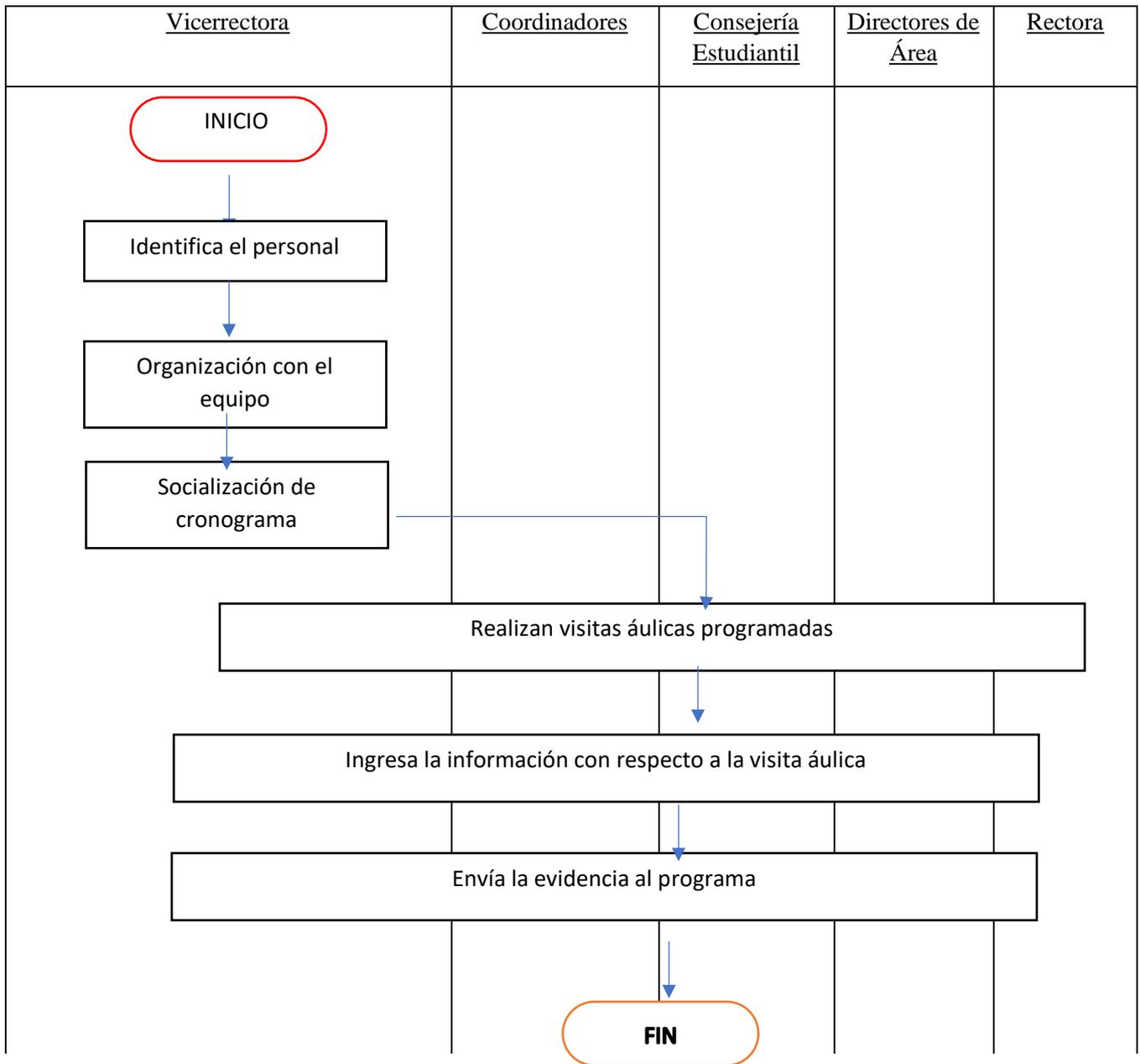


EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA “LA SALLE – AMBATO”  
DEPARTAMENTO: VICERRECTORADO  
PROCESO: Dirigir personal docente

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Determinar el personal que formará parte para realizar la asistencia académica	Vicerrectora
2. Organiza al equipo de acuerdo con la meta propuesta	Vicerrectora
3. Socializa el cronograma para las visitas áulicas	Vicerrectora
4. Ejecutan las visitas áulicas	Consejería estudiantil Vicerrectora Directores de Área Rectora
5. Ingresa la información en la plataforma Nest Form	Consejería estudiantil Vicerrectora Directores de Área Rectora
6. Envía las evidencias en el sistema	Consejería estudiantil Vicerrectora Directores de Área Rectora

FLUJOGRAMA:

1. DATOS GENERALES	
Departamento:	Vicerrectorado
Procedimiento:	Dirigir personal docente
Tipo de Procedimiento:	Administrativo
2. FLUJOGRAMA	

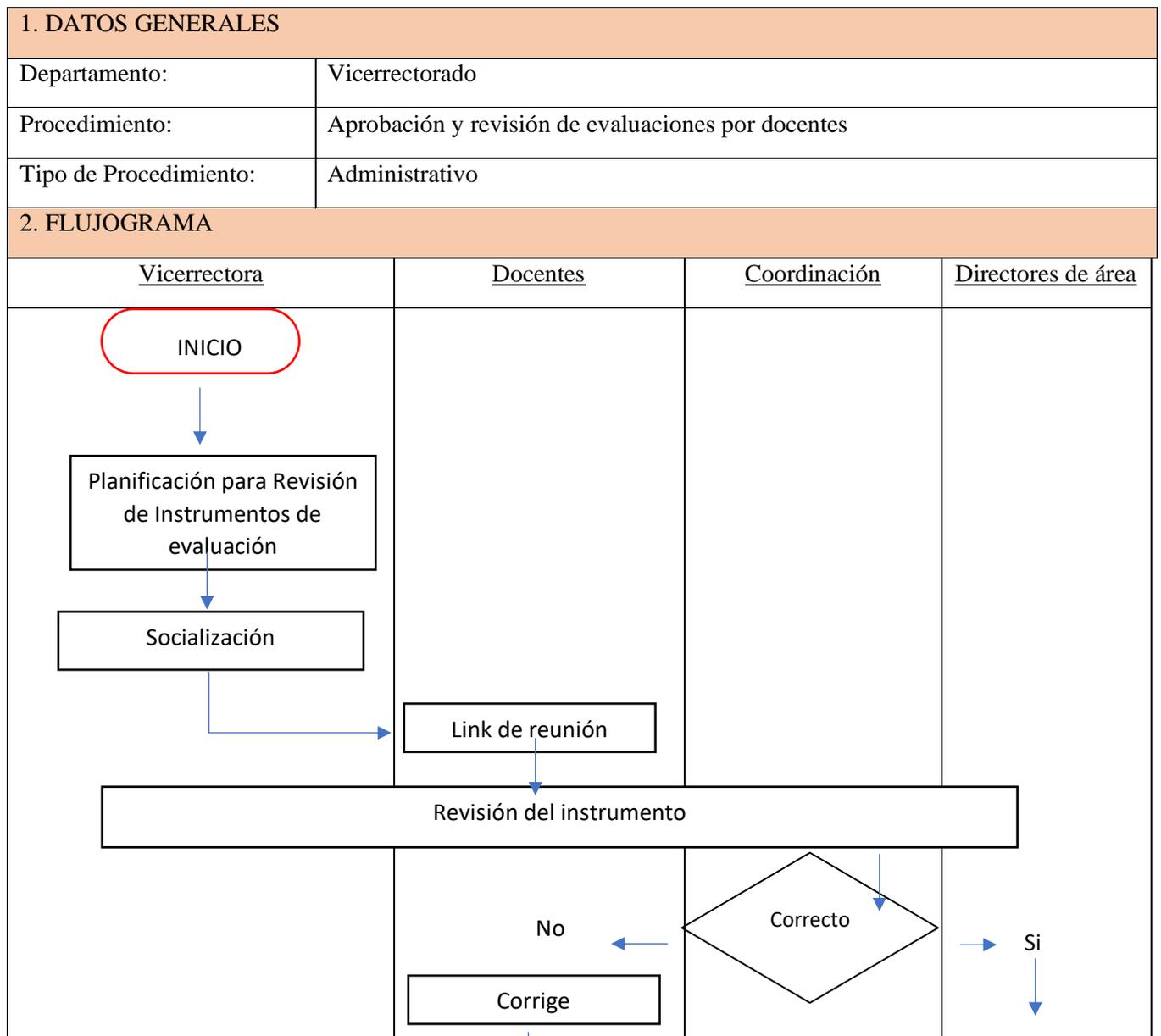


EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA “LA SALLE – AMBATO”  
DEPARTAMENTO: VICERRECTORADO  
PROCESO: Aprobación y revisión de evaluaciones por docentes

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Planifica el día para la revisión de instrumentos	Vicerrectora
2. Socialización de la planificación para la revisión	Vicerrectora
3. Envía link de zoom al profesor que va a ser revisado	Docentes

4. Revisan el instrumento	Vicerrectora Coordinadores Directores de Área
5. Corrigen y sugieren cambios	Vicerrectora Coordinadores Directores de Área
6. Realiza el informe de la estructura de cada instrumento	Directores de Área
7. Aplicación de los instrumentos de evaluación	Docentes

FLUJOGRAMA:



## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

Aplicación de los  
instrumentos

**FIN**

Acta de los  
instrumentos

DEPARTAMENTO: INSPECCIÓN	
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:	Lic. Marco López
MISIÓN:	Liderar el tema del comportamiento de los estudiantes y buscar los mecanismos más modernos para que estos comportamientos coadyuven en el desarrollo educativo
VISIÓN:	NO CUENTA CON VISION
OBJETIVOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el clima organizacional y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel</li> <li>• Dirigir la asistencia de los estudiantes</li> </ul>
PROCESOS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia de docentes</li> <li>2. Asistencia estudiantil</li> </ol>

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: INSPECCIÓN  
PROCESO: Asistencia de docentes

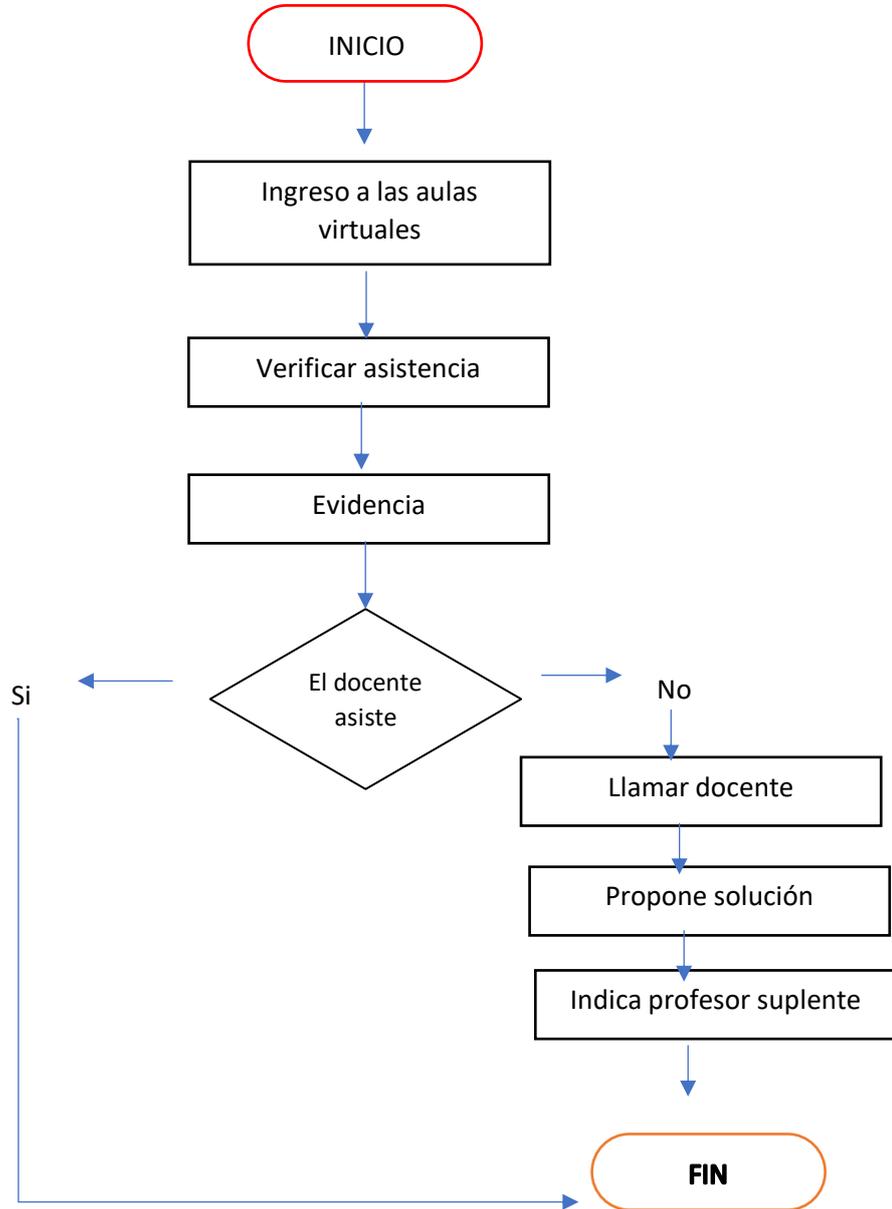
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Ingreso a las aulas virtuales	Inspector
2. Verificar la asistencia del docente	Inspector
3. Tomar evidencia	Inspector
4. Si no se encuentra en la clase, comunicarse con el docente	Inspector
5. Propone solución	Inspector
6. Indica el profesor suplente	Inspector

FLUJOGRAMA:

1. DATOS GENERALES	
Departamento:	Inspección
Procedimiento:	Asistencia de docentes
Tipo de Procedimiento:	Administrativo

**2. FLUJOGRAMA**

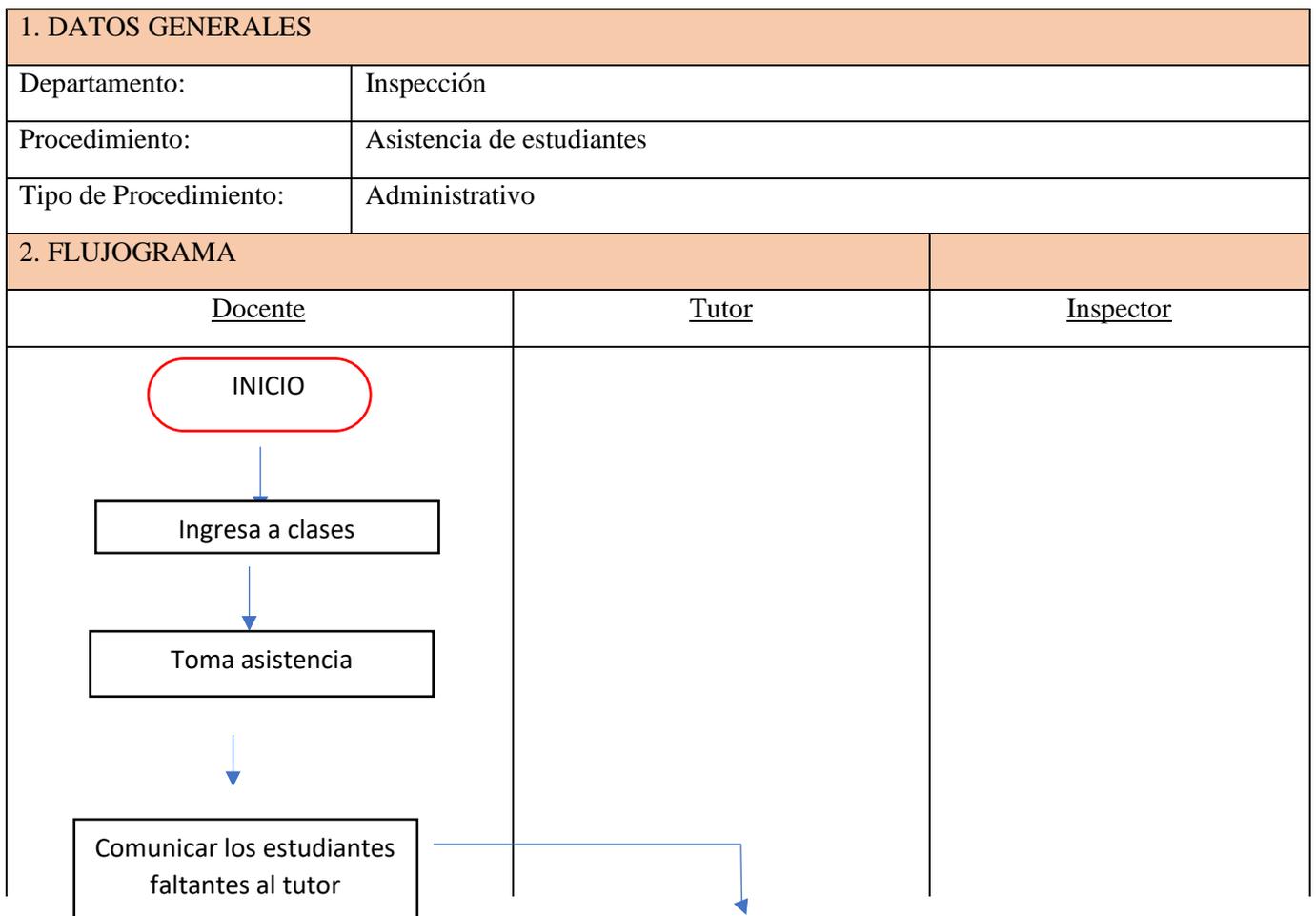
Inspector



EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: INSPECCIÓN  
PROCESO: Asistencia de estudiantes

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Ingres a clases el docente	Docente
2. Toma lista	Docente
3. El docente comunica al tutor los estudiantes faltantes	Docente
4. El tutor comunica al inspector	Tutor
5. El inspector pasa las faltas al registro de asistencia	Inspector
6. Verifica si ya tenía conocimiento de la falta o si tenía permiso	Inspector

FLUJOGRAMA:



## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

Comunicar los estudiantes faltantes al inspector

Pasa las faltas al registro de asistencia

Verifica la justificación o falta

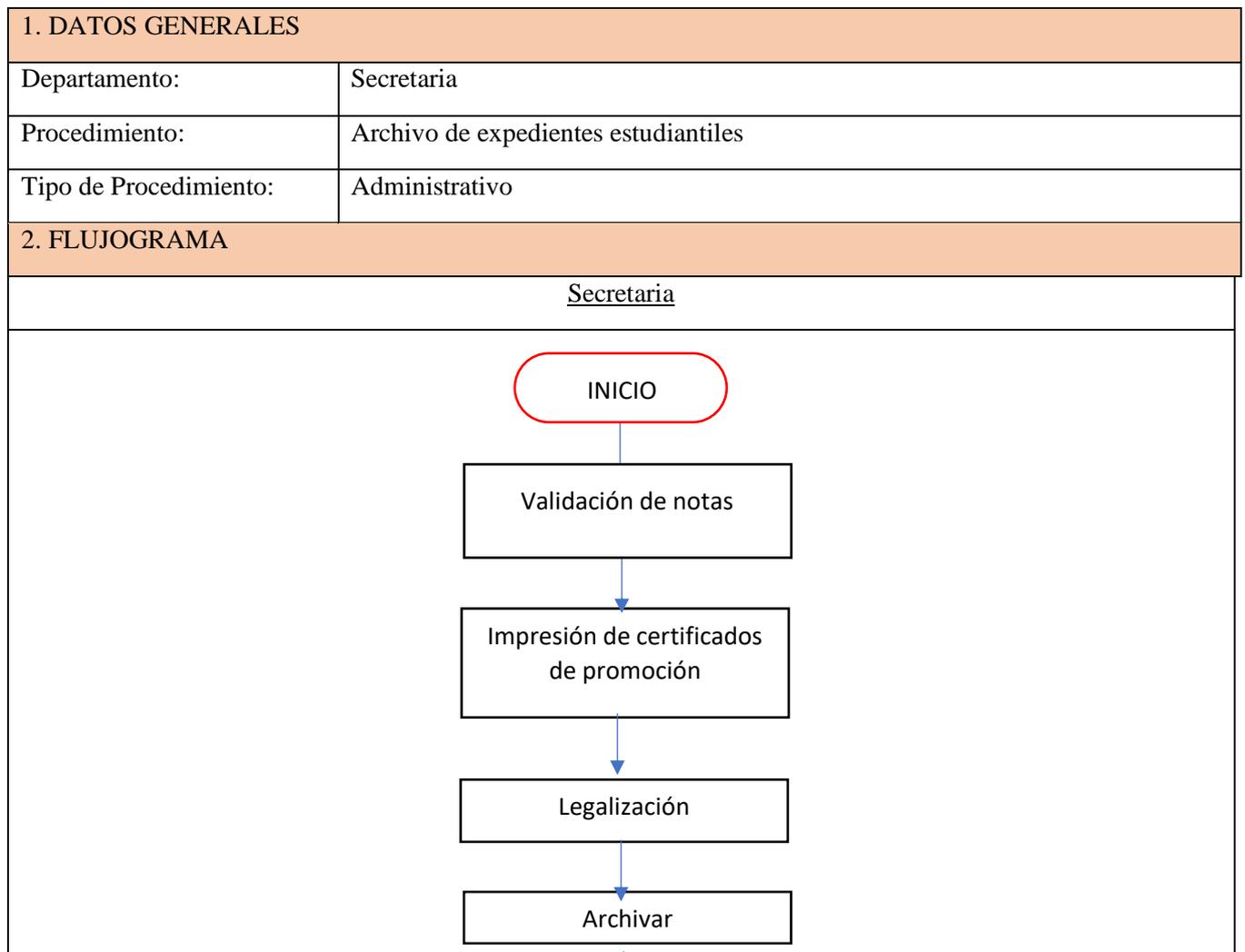
**FIN**

<b>DEPARTAMENTO: SECRETARÍA</b>	
<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:</b>	Tlg. Mónica Falconi
<b>MISIÓN:</b>	Brindar una atención de calidad a los señores padres de familia, estudiantes y maestros en el manejo de los documentos oficiales de la institución
<b>VISIÓN:</b>	NO CUENTA CON VISION
<b>OBJETIVOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno</li> <li>• Legalizar la MACRO para la emisión de títulos y actas de grado</li> <li>• Legalización de cuadros para juntas de curso online</li> </ul>
<b>PROCESOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo de expedientes estudiantiles</li> <li>2. Actas de grado</li> <li>3. Juntas de curso</li> </ol>

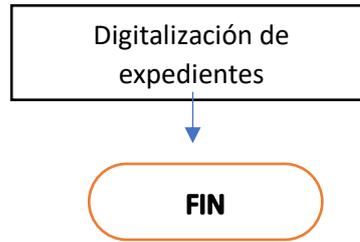
EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA  
PROCESO: Archivo de expedientes estudiantiles

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Validación de notas	Secretaria
2. Imprimir certificados de promoción	Secretaria
3. Legalización en el distrito	Secretaria
4. Archivar en expedientes	Secretaria
5. Digitaliza la información en el sistema	Secretaria

FLUJOGRAMA:



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

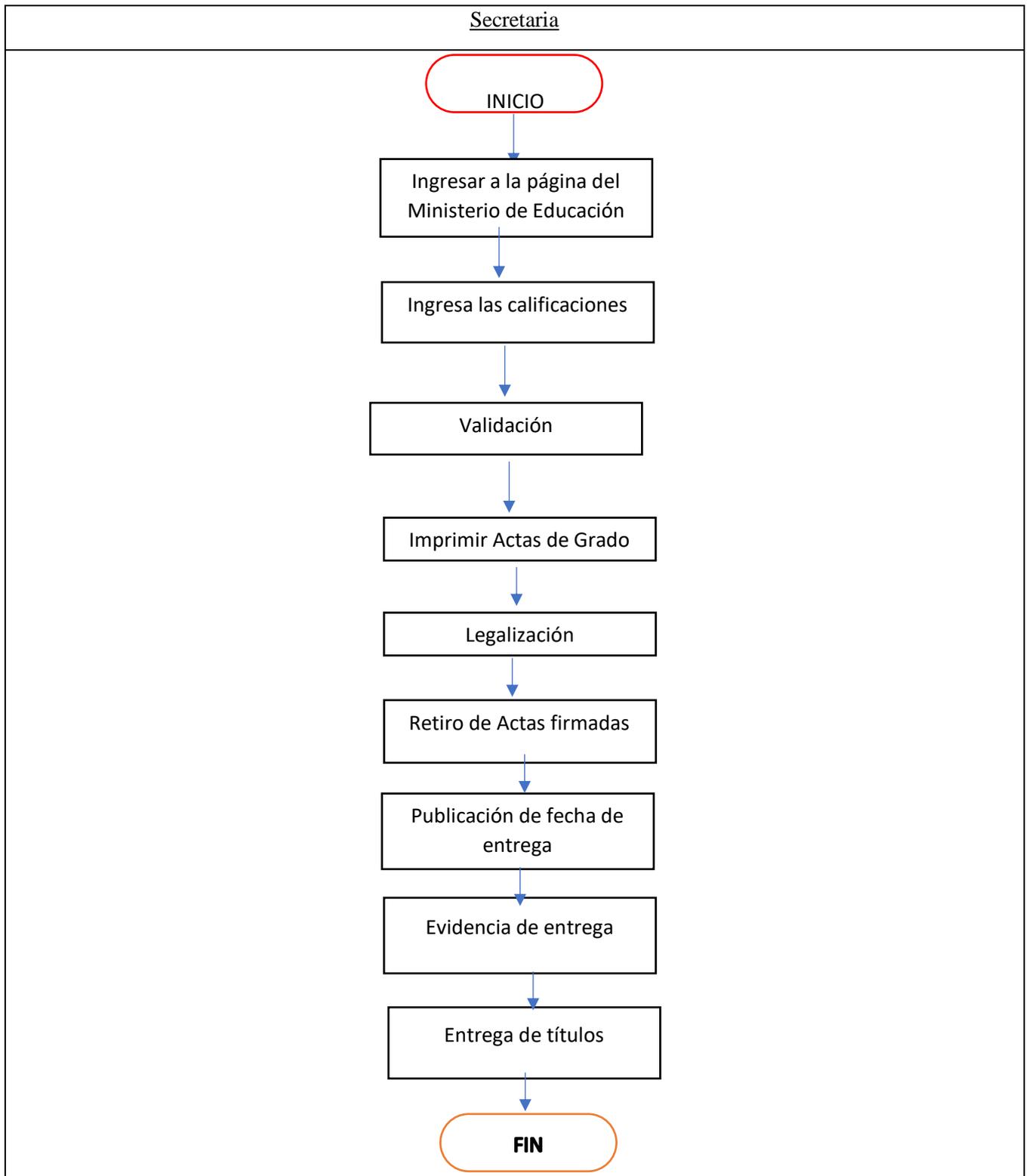


EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA “LA SALLE – AMBATO”  
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA  
PROCESO: Actas de grado

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Entrar a la página del Ministerio de Educación	Secretaria
2. Ingresar las calificaciones	Secretaria
3. Validar información	
4. Imprimir las actas de grado del sistema	Secretaria
5. Llevar los títulos para firmar en el Ministerio de Educación	Secretaria
6. Se llevan los títulos al colegio	Secretaria
7. Comunicar a los estudiantes la fecha de entrega	Secretaria
8. Revisar que los estudiantes firmen en el registro de firmas	Secretaria
9. Entregar título al estudiante	Secretaria

FLUJOGRAMA:

1. DATOS GENERALES	
Departamento:	Secretaria
Procedimiento:	Actas de grado
Tipo de Procedimiento:	Administrativo
2. FLUJOGRAMA	



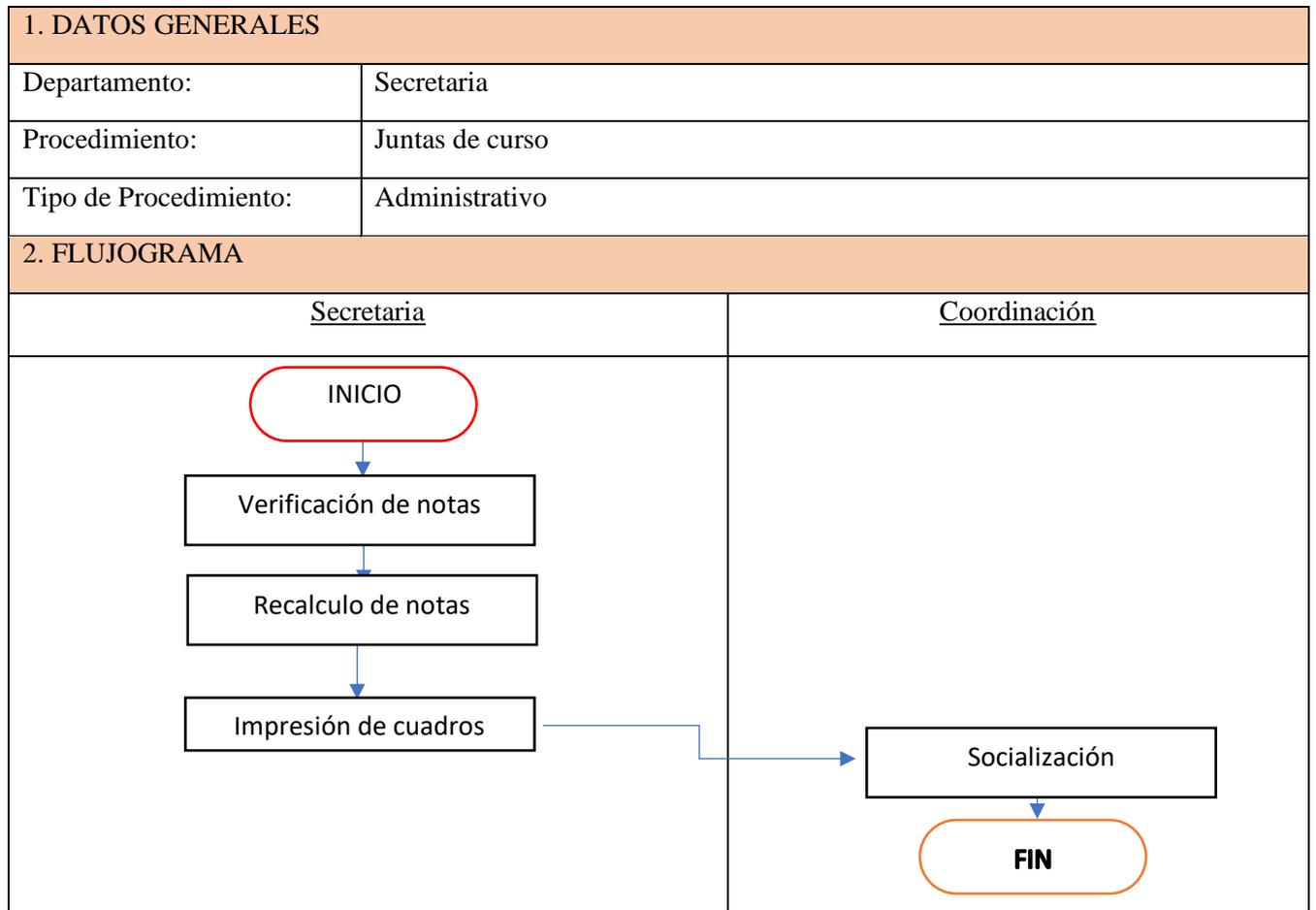
EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA

PROCESO: Juntas de curso

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Verifica que las notas estén completas en el sistema	Secretaria
2. Recalcula las calificaciones para evitar errores	Secretaria
3. Envía un PDF de los cuadros a los coordinadores	Secretaria
4. Socialización de los cuadros con los docentes	Coordinación

FLUJOGRAMA:

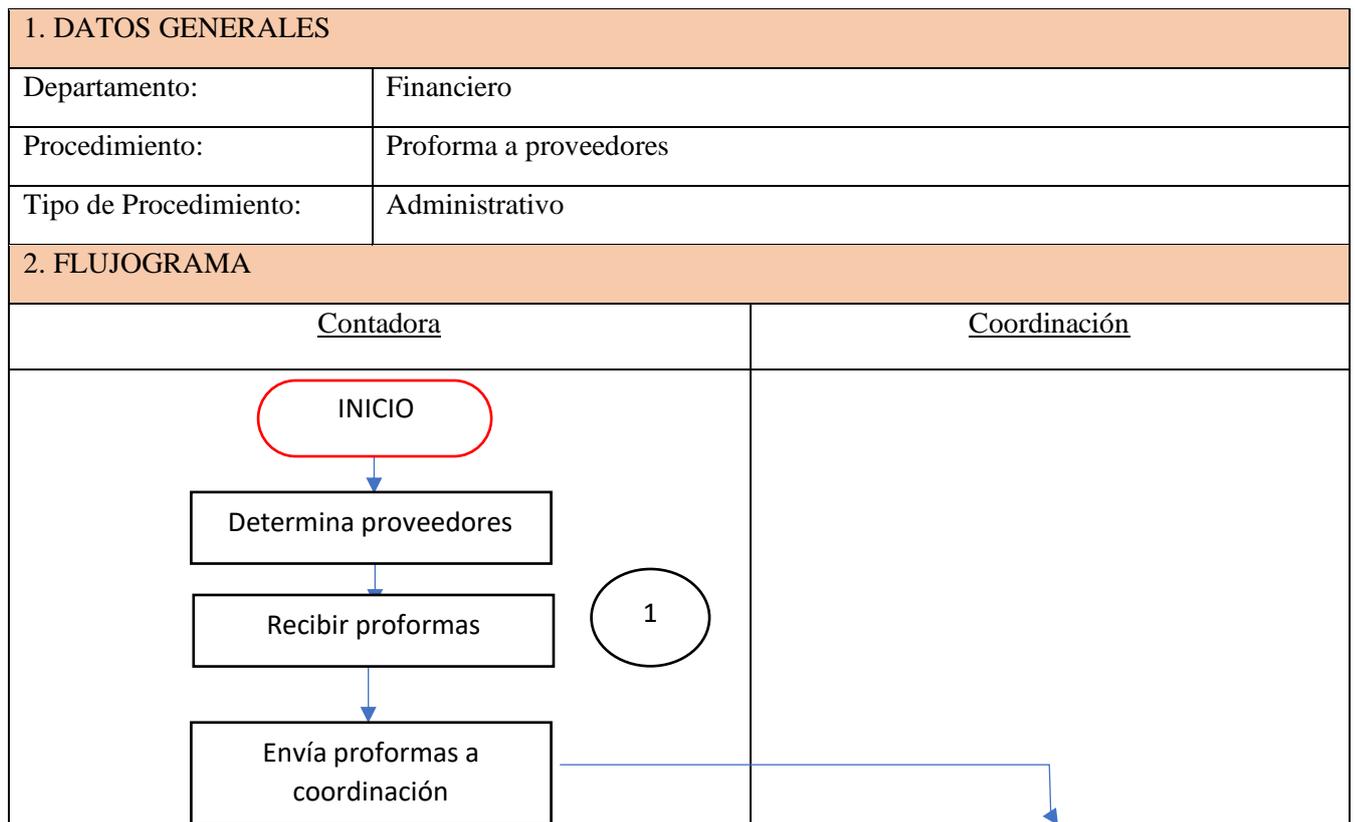


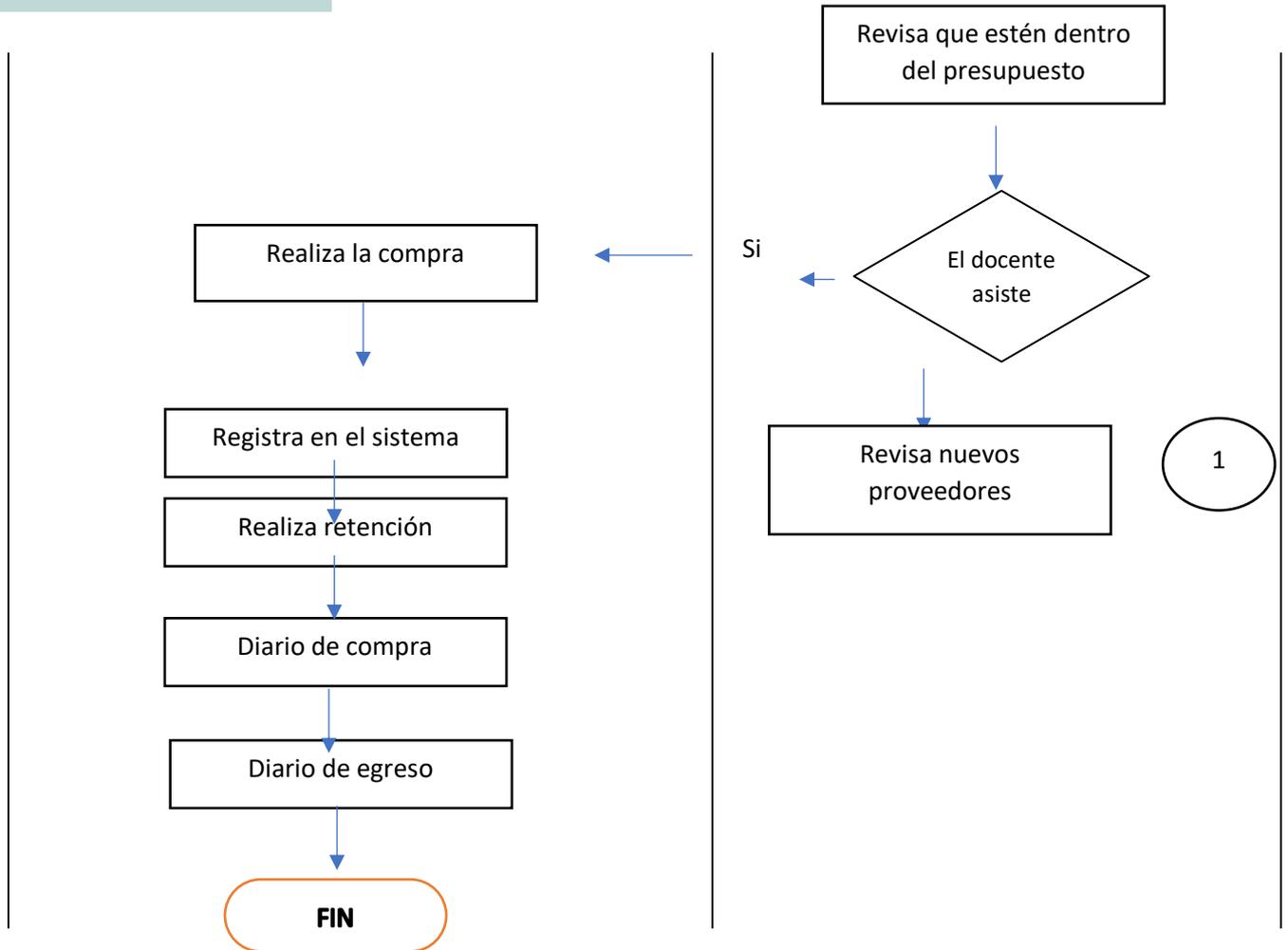
<b>DEPARTAMENTO: FINANCIERO</b>	
<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:</b>	Lic. Jenny Mariño Irogoya
<b>MISIÓN:</b>	Manejar la parte financiera de la institución con la presentación de información actualizada para la toma de decisiones
<b>VISIÓN:</b>	NO CUENTA CON VISION
<b>OBJETIVOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir al rectorado documentación para la selección de proveedores</li> <li>• Enviar al rectorado informe diario de los movimientos de los bancos</li> <li>• Presentar documentación a todos los entes gubernamentales (SRI, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, etc)</li> <li>• Mantener al día una de las obligaciones tributarias más importantes</li> <li>• Mantener un archivo ordenado de los roles generados enviados desde Quito con los respectivos aportes y descuentos de los sueldos</li> </ul>
<b>PROCESOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proformas a proveedores</li> <li>2. Cuadre de ventas</li> <li>3. Presentación de balances trimestrales</li> <li>4. Cobranza</li> <li>5. Roles de pago</li> </ol>

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: FINANCIERO  
PROCESO: Proformas a proveedores

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Determina proveedores para la compra	Contadora
2. Recibe proformas	Contadora
3. Las proformas son enviadas a Quito	Contadora
4. Revisa que esté dentro de lo presupuestado	Coordinación presupuestos – Casa Central
5. Si aprueba, se realiza la compra de la mejor opción	Contadora
6. Registra en el sistema la compra	Contadora
7. Realiza retención	Contadora
8. Registra en el diario de compra	Contadora
9. Registra en el diario de egreso	Contadora

FLUJOGRAMA:



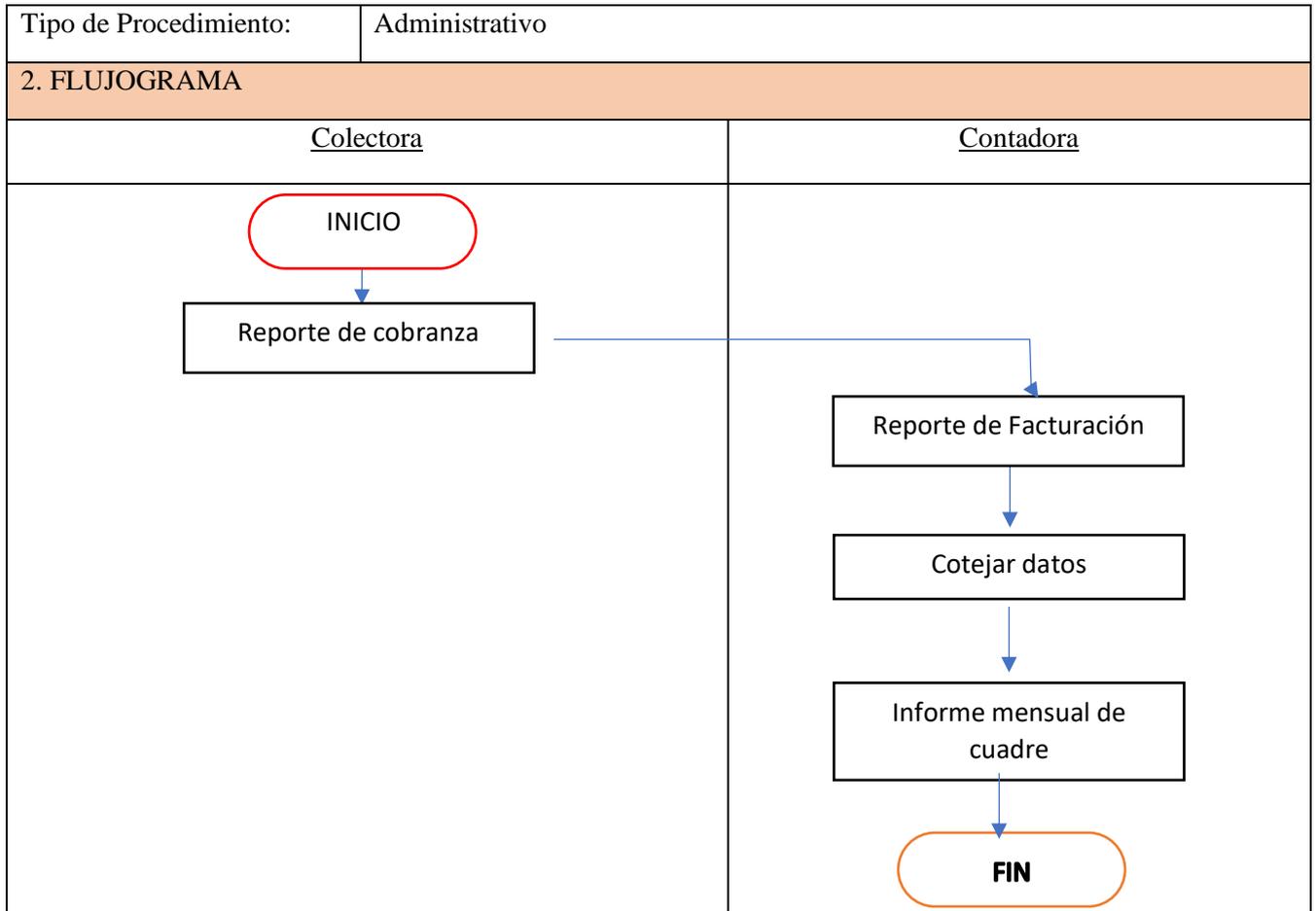


EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA “LA SALLE – AMBATO”  
DEPARTAMENTO: FINANCIERO  
PROCESO: Cuadre de ventas

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Obtiene reporte de cobranza	Colectora
2. Obtiene reporte de facturación	Contadora
3. Cotejar datos	Contadora
4. Realiza informe mensual de cuadro de ventas	Contadora

FLUJOGRAMA:

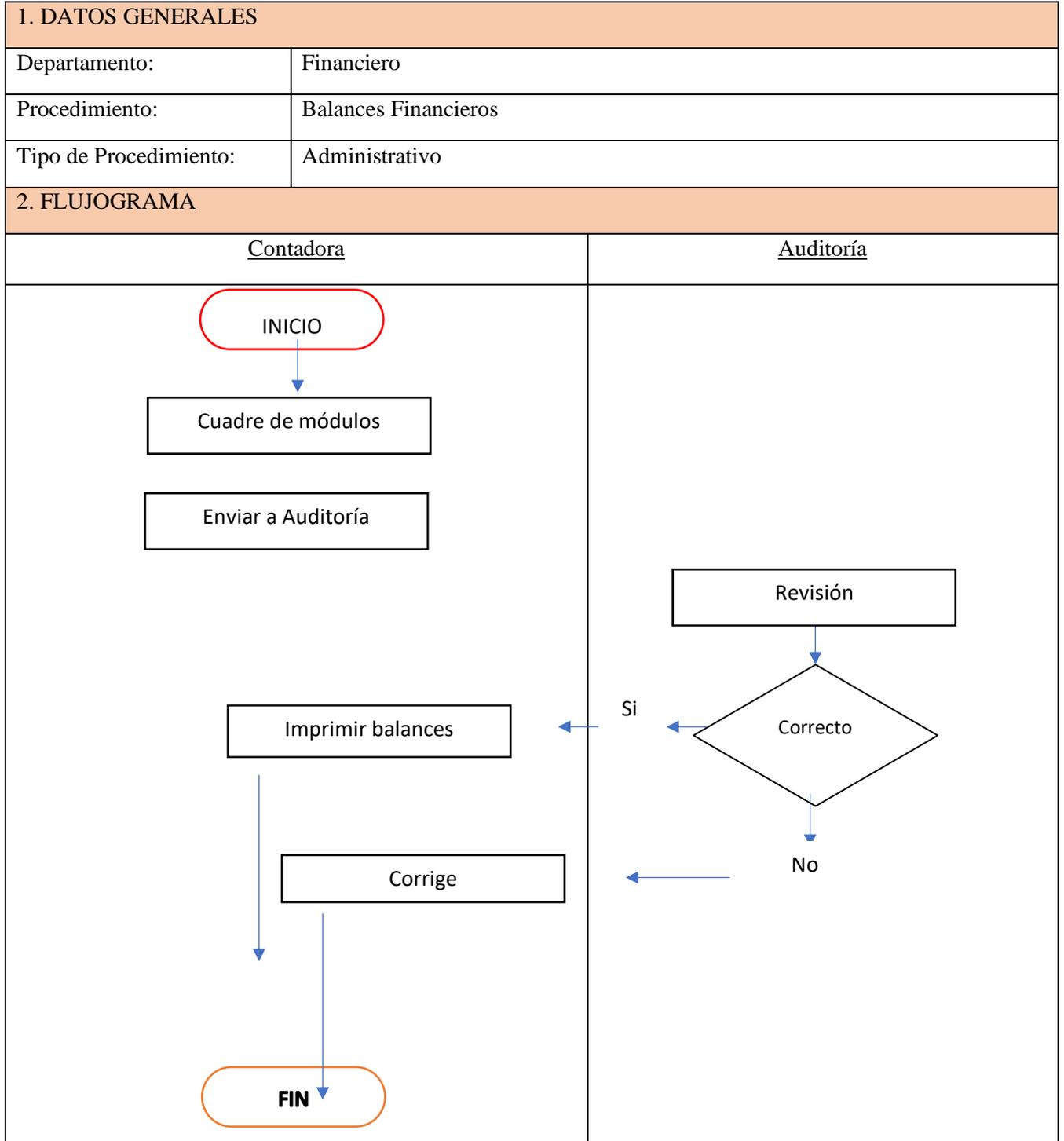
1. DATOS GENERALES	
Departamento:	Financiero
Procedimiento:	Cuadre de ventas



EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
 DEPARTAMENTO: FINANCIERO  
 PROCESO: Balances Financieros

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Cuadrar todos los módulos	Contabilidad
2. Envía a Auditoría para revisión	Auditoría Casa Central
3. Si esta incorrecto, toma en consideración las observaciones	Contabilidad
4. Imprimir balances que genera el sistema	Contabilidad

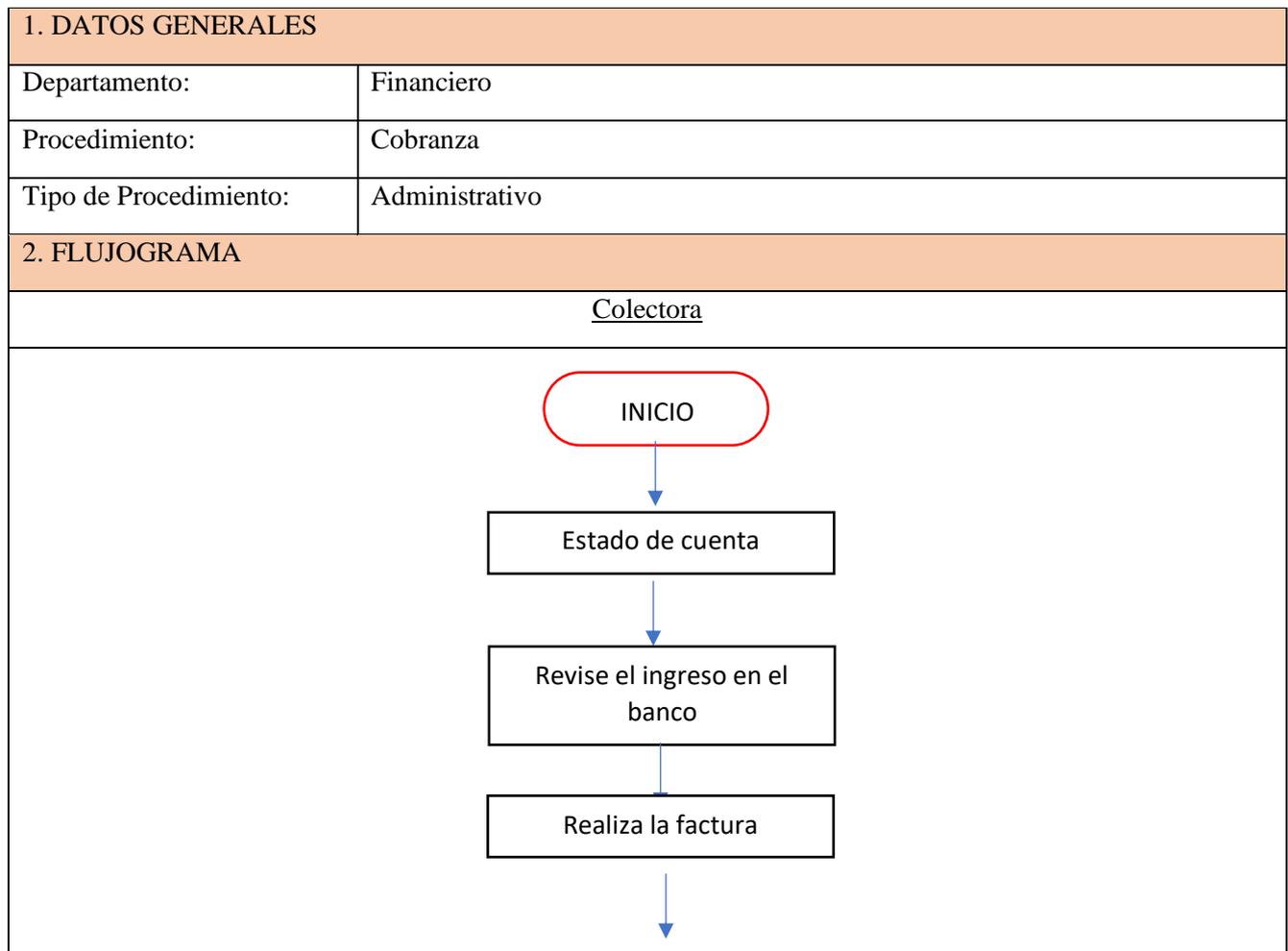
FLUJOGRAMA:



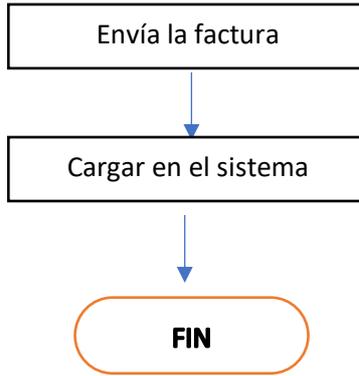
EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: FINANCIERO  
PROCESO: Cobranza

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Recibe el estado de cuenta	Colectora
2. Revisa el ingreso en el banco	Colectora
3. Se identifica el cliente	Colectora
4. Realiza la factura con la plantilla preestablecida del sistema	Colectora
5. Envía factura por correo	Colectora
6. Se carga en el sistema del SRI	Colectora

FLUJOGRAMA:



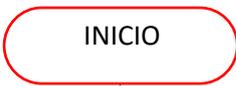
"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

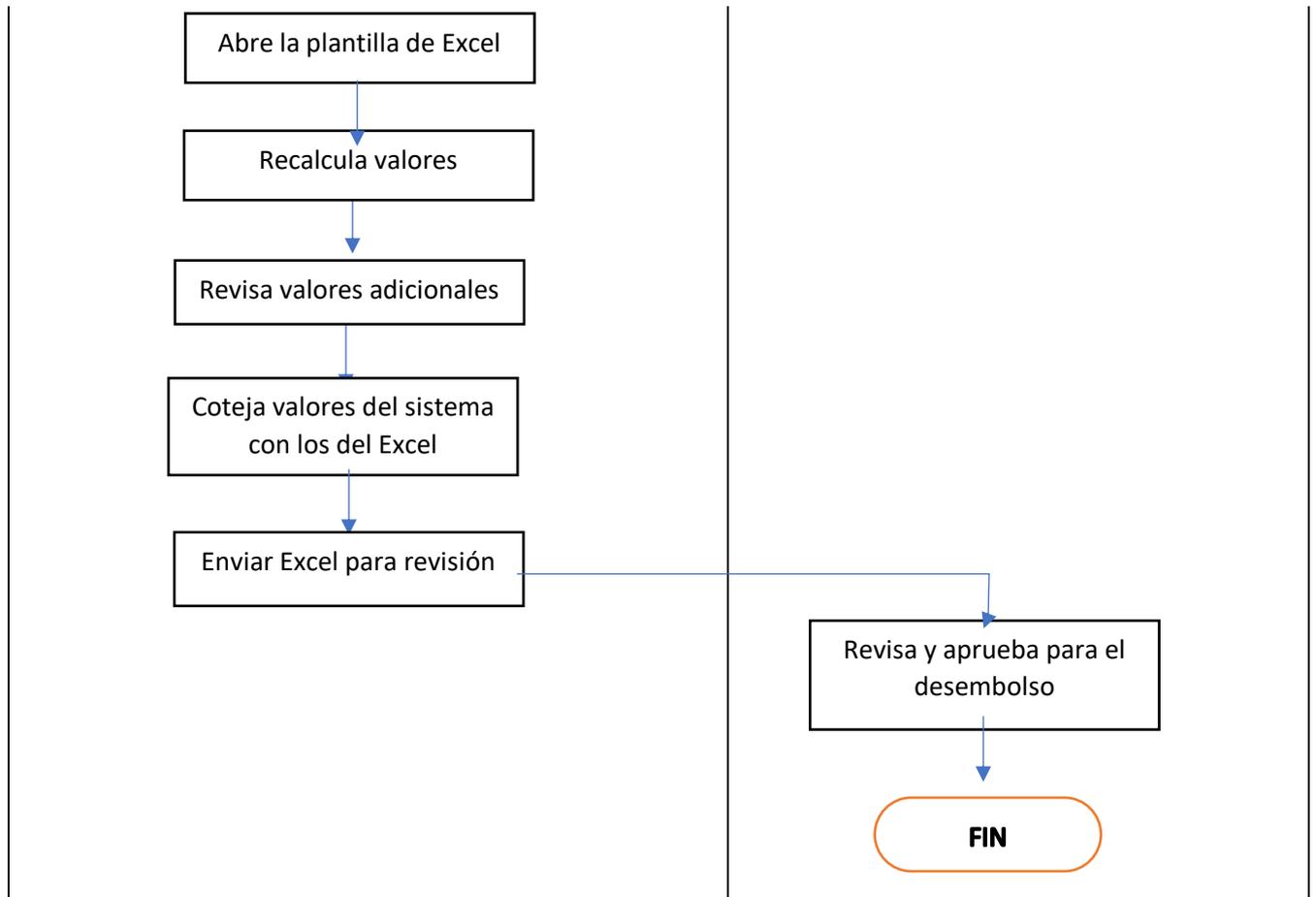


EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA “LA SALLE – AMBATO”  
DEPARTAMENTO: FINANCIERO  
PROCESO: Roles de pago

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Abrir plantilla de Excel	Colectora
2. Realizar el cálculo del mes que corresponda	Colectora
3. Revisa valores como descuentos	Colectora
4. Revisa valores recalculados con los del sistema para evitar errores	Colectora
5. El Excel se envía a Casa Central para revisión	Colectora
6. Aprueba para desembolso	Colectora

FLUJOGRAMA:

1. DATOS GENERALES	
Departamento:	Financiero
Procedimiento:	Roles de pago
Tipo de Procedimiento:	Administrativo
2. FLUJOGRAMA	
<u>Colectora</u>	<u>Presupuestos</u> <u>Casa Central</u>
 INICIO ↓	

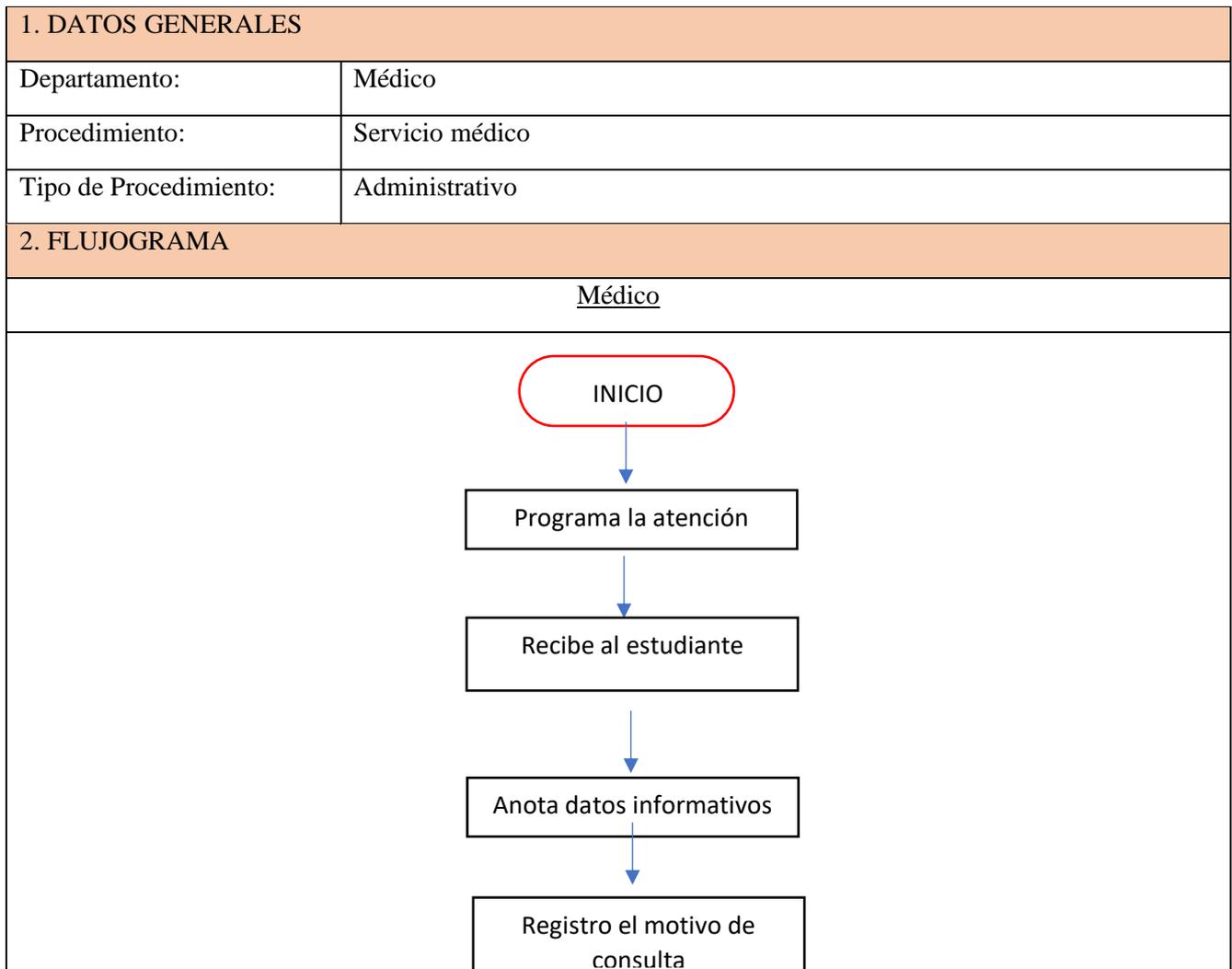


<b>DEPARTAMENTO: MÉDICO</b>	
<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:</b>	Dra. Carolina Carrillo
<b>MISIÓN:</b>	Garantizar la salud y el bienestar de estudiantes y profesores durante la permanencia en la institución
<b>VISIÓN:</b>	NO CUENTA CON VISION
<b>OBJETIVOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir los certificados de permiso por enfermedad que correspondieran en caso de estudiantes</li> <li>• Vacunación del personal docente y administrativo</li> <li>• Entrevista a los nuevos estudiantes y realizar historias clínicas</li> </ul>
<b>PROCESOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio médico</li> <li>2. Supervisión de Vacunación</li> <li>3. Historias clínicas</li> </ol>

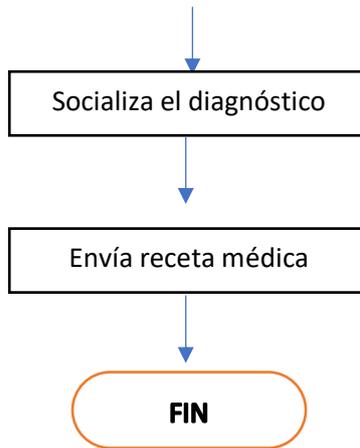
EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: MÉDICO  
PROCESO: Servicio médico

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Programa la atención presencial	Médico
2. Recibe al estudiante	Médico
3. Anota los datos informativos	Médico
4. Motivo de consulta	Médico
5. Socializa el diagnostico	Médico
6. Envía la receta o tratamiento	Médico

FLUJOGRAMA:



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES



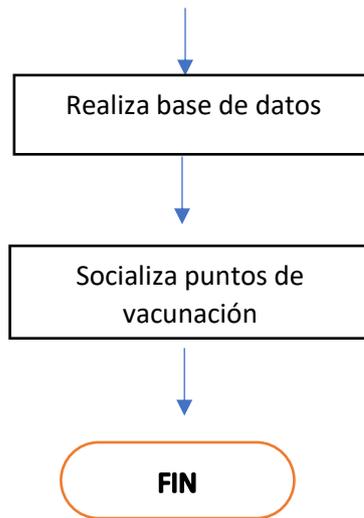
EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: MÉDICO  
PROCESO: Supervisar de vacunación

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Planificación para gestionar vacunas	Médico
2. Se realiza una base de datos del personal vacunado y el que falta	Médico
3. Comunicar al personal en donde pueden vacunarse	Médico

FLUJOGRAMA:

1. DATOS GENERALES	
Departamento:	Médico
Procedimiento:	Supervisar Vacunación
Tipo de Procedimiento:	Administrativo
2. FLUJOGRAMA	
<u>Médico</u>	
 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Planificación para gestionar vacunas]   </pre>	

## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES



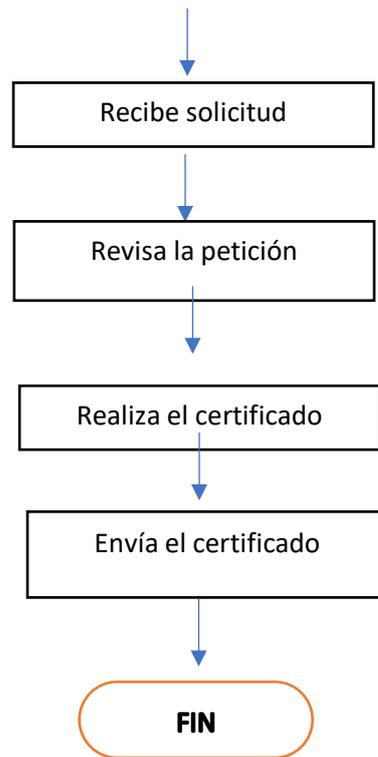
EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA “LA SALLE – AMBATO”  
DEPARTAMENTO: MÉDICO  
PROCESO: Servicio médico

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Recibe el oficio solicitando la justificación medica	Médico
2. Avala con el doctor o con la receta medica	Médico
3. Realiza certificado médico	Médico
4. Envía el certificado por correo	Médico

### FLUJOGRAMA:

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
Departamento:	Médico
Procedimiento:	Certificados médicos
Tipo de Procedimiento:	Administrativo
<b>2. FLUJOGRAMA</b>	
<u>Médico</u>	
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <b>INICIO</b> </div>	

## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

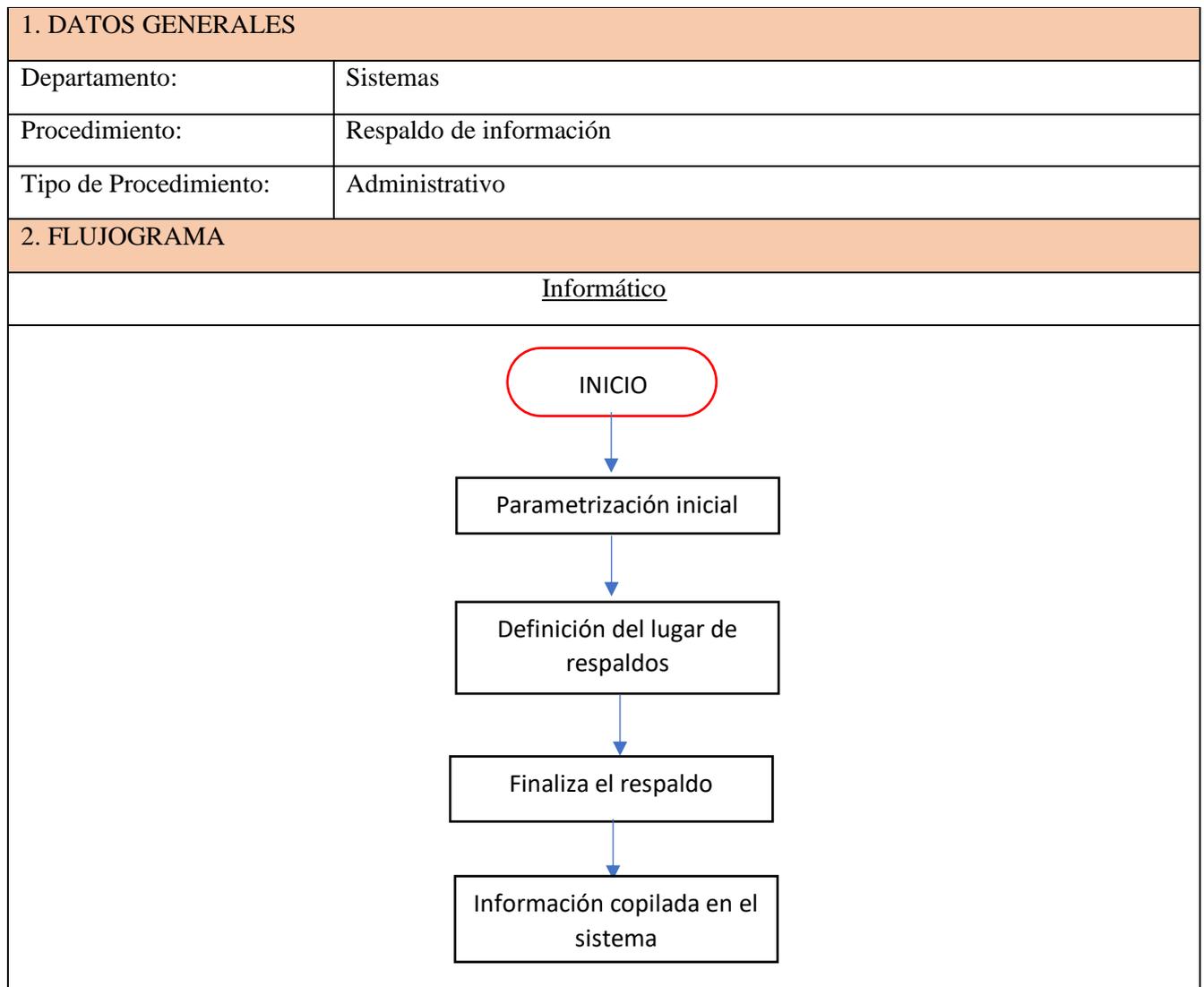


<b>DEPARTAMENTO: SISTEMAS</b>	
<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:</b>	Ing. Juan Carlos Heredia
<b>MISIÓN:</b>	Verificar el funcionamiento de la Red de Datos (LAN - WAN) en todos los puntos de la institución, así como también supervisar y administrar con efectividad los sistemas de comunicación virtual y académico
<b>VISIÓN:</b>	NO CUENTA CON VISION
<b>OBJETIVOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respaldo y asegurar en discos duros la información confidencial de cada una de las computadoras</li> <li>• Mantener en buen estado los sistemas de software</li> <li>• Administrar red total (broadcast, velocidades y filtros)</li> </ul>
<b>PROCESOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respaldo de información</li> <li>2. Mantenimiento de software</li> <li>3. Estado de red</li> </ol>

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: SISTEMAS  
PROCESO: Respaldo de información

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Da inicio al respaldo al principio del año	Informático
2. Direcciona los respaldos a la nube	Informático
3. Finaliza el año y da por terminado el respaldo	Informático
4. Subir el respaldo al sistema academium	Informático

FLUJOGRAMA:



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

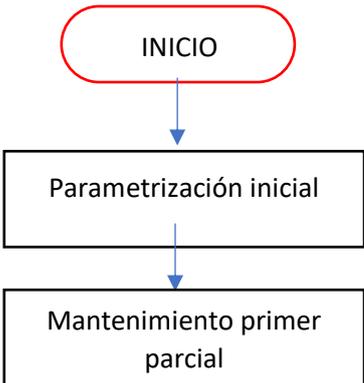
↓

**FIN**

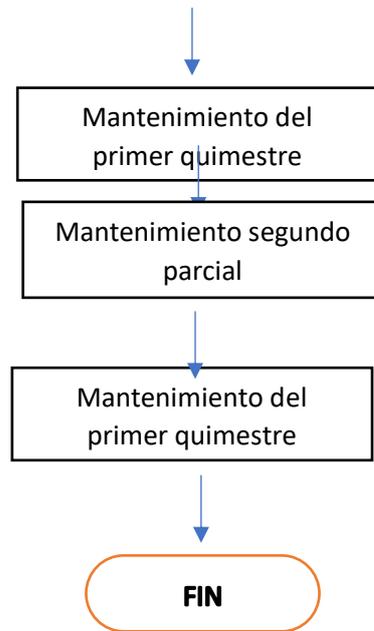
EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE – AMBATO"  
DEPARTAMENTO: SISTEMAS  
PROCESO: Mantenimiento de sistemas

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Parametrización inicial	Informático
2. Mantenimiento parcial del primer quimestre	Informático
3. Mantenimiento quimestral	Informático
4. Mantenimiento parcial del segundo quimestre	Informático
5. Mantenimiento del segundo quimestre	Informático

FLUJOGRAMA:

1. DATOS GENERALES	
Departamento:	Sistemas
Procedimiento:	Mantenimiento de sistemas
Tipo de Procedimiento:	Administrativo
2. FLUJOGRAMA	
<u>Informático</u>	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Parametrización[Parametrización inicial]     Parametrización --&gt; Mantenimiento[Mantenimiento primer parcial]           </pre>	

## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

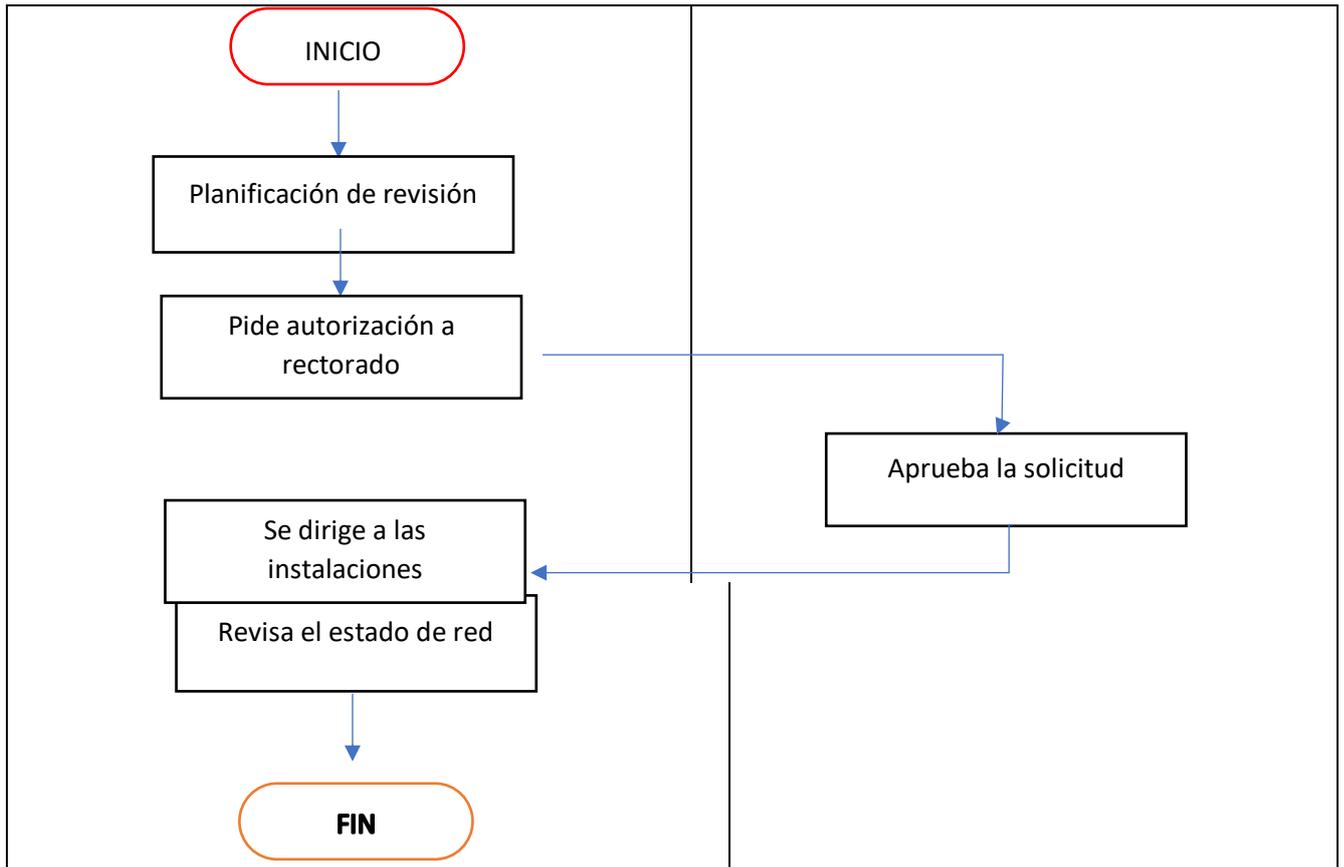


EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA “LA SALLE – AMBATO”  
 DEPARTAMENTO: SISTEMAS  
 PROCESO: Estado de red

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Planifica la fecha de revisión	Informático
2. Rectorado aprueba	Informático
3. Se dirige a las instalaciones	Informático
4. Revisa el estado de la red	Informático

### FLUJOGRAMA:

1. DATOS GENERALES	
Departamento:	Sistemas
Procedimiento:	Mantenimiento de sistemas
Tipo de Procedimiento:	Administrativo
2. FLUJOGRAMA	
<u>Informático</u>	<u>Rectorado</u>



## MEMORANDO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Ambato, 24 de enero del 2022

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1. Nombre de la entidad a Auditar	Unidad Educativa Particular Juan León Mera La Salle	
1.2. Representante Legal de la empresa	Mgs. Silvana Meléndez	
1.3. Tipo de Auditoría	Auditoría de Gestión	
1.4. Período de Auditoría	2020	
1.5. Elaborado por:	SMSM	Fecha: 24/01/2022
1.6. Revisado por:	BJSH	Fecha: 26/01/2022

## 2. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle precedentemente no ha tenido auditorías administrativas, por lo cual, atendiendo a la invitación a auditoría externa, se ha presentado al Gerente General la propuesta con la finalidad de ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz, eficiente y de calidad, aprueba la ejecución de una auditoría de gestión por parte de SB Asociados Auditores Independientes a la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle para el año 2020, para determinar la razonabilidad de sus procesos internos de acuerdo a sus informes de desempeño, supervisando el acatamiento de las normas, leyes, reglamentos y disposiciones legales en el que estén regidos para la correcta aplicación de actividades realizadas por la empresa.

Esta auditoría se realizará con el objeto de que sean evaluados los controles internos aplicados a cada área de la Empresa en el ejercicio 2020, en sujeción a la normativa societaria pertinentes y para contar con un adecuado soporte en los procesos de gestión, obligando a la firma a ejecutar la Auditoría Externa, a fin de realizar la medición del nivel de confianza y credibilidad de toda la información de los procesos y operaciones de la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle, por el ejercicio económico del año dos mil veinte.

### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### 3.1. Objetivo General

Determinar irregularidades en los procesos de los componentes a evaluar dentro de la ejecución, para una correcta toma de decisiones.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- Determinar la confiabilidad de los procesos en la calidad, eficiencia y eficacia, los mismos que son dirigidos por altos mandos de la empresa.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la presentación de los informes, para que sean acordes al resultado obtenido.

#### 3.3. Alcance de la Auditoría

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Identificar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos de operación y la eficiencia de estos.
- Evaluar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en la utilización y aprovechamiento de los recursos a través del uso de los indicadores de gestión.
- Establecer conclusiones y recomendaciones para el sistema analizado mediante la entrega de un informe de auditoría de gestión.

### 4. FECHA DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA
Inicio de trabajo	10/01/2022
Finalización del trabajo en el campo	04/04/2022
Discusión del borrador	08/04/2022
Presentación del Informe	11/04/2022
Emisión del Informe final	12/04/2022

**5. DIAS PRESUPUESTADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

FASES	# DÍAS
FASE I, Conocimiento preliminar	15
FASE II, Planificación	20
FASE III, Ejecución	25
FASE IV, Comunicación de Resultados	8
FASE V, Seguimiento	-
<b>TOTAL, DIAS</b>	<b>68</b>

**6. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

**EQUIPO DE AUDITORÍA**

CARGO	NOMBRES COMPLETOS	INICIALES	FIRMA
Supervisor	Sánchez Herrera Bertha Jeaneth	<b>BJSH</b>	
Senior	Sandoval Morales Sofía Monserath	<b>SMSM</b>	

### REPORTE DE ACTIVIDADES - EQUIPO DE AUDITORÍA

CARGO	NOMBRES COMPLETOS	ACTIVIDADES	INICIALES
Supervisor	Sánchez Herrera Bertha Jeaneth	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y revisión de la auditoría.</li> <li>• Programas de Auditoría.</li> <li>• Elaboración de Dictamen Profesional e Informe de Cumplimiento.</li> <li>• Elaboración de Informe borrador.</li> <li>• Emisión de informe final.</li> </ul>	SP
Senior	Sandoval Morales Sofía Monserath	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y revisión de la auditoría.</li> <li>• Programas de Auditoría.</li> <li>• Archivo General y Permanente</li> <li>• Estimación de riesgo de auditoría.</li> <li>• Evaluación de Control Interno.</li> <li>• Apertura P/T.</li> <li>• Cierres de P/T.</li> <li>• Elaboración de Dictamen Profesional e Informe de Cumplimiento.</li> <li>• Elaboración de Informe borrador.</li> <li>• Emisión de informe final.</li> <li>• Observaciones al proceso de mejora.</li> <li>• Matriz de implementación de recomendaciones.</li> </ul>	S

### 7. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle como Razón Social, es una institución educativa en red en 180 países a nivel mundial y con 20 obras en Ecuador, una de las sucursales está ubicada en la Provincia de Tungurahua, cantón Ambato al norte de la ciudad, sus instalaciones se encuentran en Av. Rio Guayllabamba, sector Huachi Chico, inicia sus servicios educativos por la llegada de los Hermanos Cristianos de La Salle a mediados de los años cuarenta, traídos por el padre Juan Bautista Palacios, en el año

1980 el colegio pasa sus instalaciones al sector de Huachi Chico, de igual manera en 1988 el jardín y la primaria.

La organización ha venido siendo liderada por hermanos de las escuelas cristianas, pero por falta de vocaciones y al existir pocos hermanos a nivel de red, hace que seglares asuman las unidades educativas a nivel de país y del mundo, como es el caso de la obra educativa de San Juan Bautista de la Salle.

Con un objetivo claro en mente inspirado en el carisma lasallista, brinda una educación humana y cristiana de calidad, para construir una sociedad, justa, democrática, solidaria y fraterna. La oferta académica que brindan va desde Inicial II hasta Tercero de Bachillerato en Ciencias.

La empresa se ha mantenido entre una de las Instituciones Educativas Espirituales de calidad, ya que ha ido creciendo constantemente en el mercado durante varios años por su excelente organización, tecnología, acompañado de la innovación constante y su entrega por la enseñanza, teniendo en cuenta que lo más importante es la educación de calidad a través de valores y principios espirituales.

### **Objeto Social**

La sucursal Ambateña dedicada a brindar educación de calidad con una formación de valores humanos y cristianos en toda la oferta educativa, para lograr una educación integral se crean los espacios propicios a través de la pastoral que se encarga de crear varios grupos de liderazgo, desde los más pequeños hasta los adolescentes para ir identificando posibles vocaciones.

### **Base Legal**

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle siendo una institución educativa está basada principalmente los valores y principios del carisma lasallista, de tal manera se rigen a la normativa interna desde Casa Central, llamándolo de esta manera a la matriz principal de Quito, por esa razón les visitan las pastorales lasallistas del Ecuador y realizan una retroalimentación para los diferentes cambios a mejorar.

Entidades del Ministerio de Relaciones Laborales y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) como entes reguladores realizan constantes visitas a la entidad y solicitan documentación para verificar el funcionamiento y si se cumplen las

disposiciones impuestas. Además, tiene la obligación de presentar sus declaraciones al Servicio de Rentas Internas (SRI) ya que este se encarga de gestionar la política tributaria, en el marco de los principios constitucionales, asegurando la suficiencia recaudatoria destinada al fomento de la cohesión social.

Siendo una institución educativa que brinda servicios de enseñanza pedagógica el cual debe mantenerse a la vanguardia para brindar una educación de calidad, tiene la responsabilidad de contribuir con el Ministerio Educación debido a que es el ente regulador de la gestión educativa, es el encargado de orientar y regular la enseñanza para ello define las políticas y regulaciones para garantizar el sistema educativo integral y constante de los niños y jóvenes.

### **Misión**

Nosotros, inspirados en el carisma lasallista, brindamos una educación humana y cristiana de calidad, que construye una sociedad, justa, democrática, solidaria y fraterna.

### **Visión**

Para el año 2023, seremos un referente en excelencia académica y principios cristianos basados en innovaciones curriculares y el carisma lasallista en la zona centro del país.

### **Objetivos Institucionales**

Línea Estratégica 1: Formación en Valores humanos y cristianos

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer los valores humanos y cristianos en colaboradores, padres de familia y estudiantes.

- Objetivo Operativo 1.1: Implementar un proyecto institucional de Escuela para Padres.
- Objetivo Operativo 1.2: Promover campañas de Fortalecimiento en la práctica de valores institucionales y del carisma lasallista en los miembros de la Unidad Educativa.

Objetivo Estratégico 2: Consolidar el trabajo realizado por el Departamento de Pastoral Educativa.

- Objetivo Operativo 2.1: Desarrollar convivencias, encuentros y retiros espirituales con calidad lasallista.

- Objetivo Operativo 2.2: Promover la participación de estudiantes en encuentros lasallistas.

Línea Estratégica 2: Calidad Académica

Objetivo Estratégico 3: Establecer una cultura de acompañamiento y evaluación docente.

- Objetivo operativo 3.1: Implementar fichas de seguimiento profesional docente.
- Objetivo operativo 3.2: Construir un Plan Tutorial Institucional para asegurar el compromiso y acompañamiento del Tutor en el seguimiento y mediación de conflictos académicos y comportamentales.

Objetivo Estratégico 4: Promover el crecimiento profesional de los colaboradores de la institución.

- Objetivo Operativo 4.1: Anexar proyectos de innovación docente en los Planes Operativos Anuales de las Áreas Académicas.
- Objetivo Operativo 4.2: Implementar un plan de reconocimiento laboral.

Objetivo Estratégico 5: Mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

- Objetivo Operativo 5.1: Incrementar visitas guiadas que refuercen el conocimiento adquirido en el aula.
- Objetivo Operativo 5.2: Capacitar a docentes en nuevas estrategias didácticas en el uso de TICS.
- Objetivo Operativo 5.3: Crear en los docentes una cultura de planificación curricular.
- Objetivo Operativo 5.4: Mejorar el plan de contingencia para cubrir las horas clases por ausencia de docentes.
- Objetivo Operativo 5.5: Complementar el proceso de enseñanza aprendizaje con el Modelo de Pedagogía Conceptual.
- Objetivo Operativo 5.6: Impulsar el aprendizaje práctico del Idioma Inglés

Línea Estratégica 3: Infraestructura

Objetivo Estratégico 6: Optimizar la infraestructura física y tecnológica.

- Objetivo Operativo 6.1: Fortalecer las condiciones y dotación de equipos tecnológicos de manera
- progresiva en los niveles terminales.

- Objetivo Operativo 6.2: Optimizar progresivamente las condiciones físicas de los espacios destinados para el proceso enseñanza de los diferentes subniveles.
- Objetivo Operativo 6.3: Continuar la construcción del proyecto de educación Inicial

#### Línea Estratégica 4: Organización

Objetivo Estratégico 7: Establecer políticas de calidad institucional.

- Objetivo Operativo 7.1: Continuar con el proceso de certificación de calidad en el modelo EFQM
- Objetivo Operativo 7.2: Direccionar la participación colaborativa del personal de la institución para la mejora continua.
- Objetivo Operativo 7.3: Establecer una cultura de planificación académica, administrativa y financiera mediante la creación de Planes Operativos Anuales que cubra el presupuesto de la mayoría de las necesidades.

Objetivo Estratégico 8: Establecer un proceso de selección de personal.

- Objetivo Operativo 8.1: Delinear perfiles profesionales por áreas y departamentos.
- Objetivo Operativo 8.2: Diseñar un proceso de contratación.

#### Valores Corporativos

Fundamentados en los valores de la identidad lasallista de Hermanos y colaboradores, la acción formativa integral de nuestros estudiantes se refuerza con la práctica de los siguientes valores:

- Puntualidad: El lasallista valora y respeta su tiempo y el tiempo de los demás.
- Respeto: El lasallista se caracteriza por respetar la diversidad.
- Fe: El lasallista descubre el plan de Dios y lo promueve al interior de sí mismo.
- Fraternidad: La fraternidad lasallista implica un trato misericordioso con el prójimo.
- Justicia: El lasallista busca que el mundo sea un lugar más equitativo e incluyente.
- Servicio: El lasallista trabaja a favor de las necesidades de los demás, con responsabilidad y esperanza.

- Compromiso: El lasallista hace lo que debe hacer en el momento que se debe hacer.

### **Principales Actividades**

La se dedica a brindar educación de calidad, su oferta académica está compuesta de tres secciones, entre ellas Inicial II que va desde los 4 años, Preparatoria desde los 5 años y la Educación General Básica y Bachillerato.

Las actividades educativas se cumplen gracias a las estrategias propuestas, en el caso del año lectivo 2019 – 2020 y 2020 – 2021 se utilizó la modalidad virtual durante la emergencia sanitaria, que conto de clases y actividades sincrónicas y asincrónicas a través de las plataformas educativas en especial Microsoft Teams.

El seguimiento y el acompañamiento de los procesos educativos y administrativos son continuos en el proyecto de vida de los miembros de la unidad educativa como de la misma institución, haciendo hincapié en aquellos procesos que, por tener una mayor incidencia en el ser humano, permiten fortalecer el desarrollo integral (académico, espiritual, afectivo y administrativo) de cada uno de los actores de la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle.

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle realiza su oferta educativa para los siguientes subniveles:

<b>SUBNIVELES</b>	<b>MATERIAS COMPLEMENTARIAS</b>
<b>Inicial II</b>	Formación Religiosa Escolar
<b>Preparatoria</b>	
<b>Básica Elemental</b>	Lengua Extranjera
<b>Básica Media</b>	Desarrollo del Pensamiento
<b>Básica Superior</b>	Computación
<b>Bachillerato General Unificado</b>	



### Estrategias

- Alcanzar la excelencia institucional, a través del empoderamiento de cuatro líneas estratégicas clave. Mejorar la Calidad académica de nuestros estudiantes a través de la aplicación de Pedagogía Conceptual en todos los subniveles de aprendizaje.
- Continuar hacia la ruta de la excelencia con el modelo EFQM y ser un referente a nivel local. Mejorar los ambientes académicos y recreativos diferenciados por edades y niveles de aprendizaje. Y vivenciar el carisma lasallista en las actividades realizadas a nivel local.
- Ventaja Competitiva En beneficio de nuestros estudiantes, la ventaja que nosotros tenemos por sobre otras instituciones es la aplicación de pedagogía conceptual en las aulas, ya que es una herramienta fundamental para el incremento reflexivo y analítico; y principalmente para potenciar las capacidades de nuestros estudiantes.
- Factores Claves de Éxito Los factores claves de éxito demuestran aquellos aspectos que hacen que las familias opten por el servicio que nosotros brindamos y no por el de otras instituciones, entre estos factores se encuentran:
- Formación en valores humanos y cristianos orientados desde el carisma lasallista y fortalecidos mediante la asignatura de Religión y actividades extracurriculares

como convivencias y retiros espirituales dirigidos a estudiantes y docentes de la institución.

- Potenciación de conocimientos mediante la aplicación de Pedagogía Conceptual en todos los subniveles de aprendizaje.
- Adaptación y creación de ambientes académicos y recreacionales diferenciado por edades y subniveles.
- Garantía de Excelencia Institucional mediante la acreditación internacional EFQM para la Gestión de la Calidad.

### Condiciones de venta

La empresa cuenta con una única condición de venta y en este caso de matrícula, surge cuando son estudiantes nuevos y realizan un proceso de selección para determinar si es apto o no. El proceso depende de la sección que desean ingresar ya que de ello depende los documentos personales a presentar, los pasos son los siguientes:

- Adquirir y llenar el prospecto La Salle Ambato
- Inscripción y revisión de la documentación del estudiante
- Asignación de fecha y hora para evaluaciones Psicopedagógicas y Académicas
- Entrega de resultados
- Reunión General de Padres de Familia de estudiantes aprobados con las Autoridades

### Organigrama estructural de la empresa



La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle cuenta con personal altamente calificado y responsable para formar parte de los siguientes departamentos que son los de mayor relevancia en la gestión de los procesos más importantes que permiten llevar a cabo los objetivos, especialmente en la modalidad de teletrabajo, a continuación, se detalla los siguientes departamentos

• **Departamento de Rectorado**

El departamento se encarga de gerenciar y administrar la institución con liderazgo y responsabilidad.

• **Departamento Académico**

El departamento garantizar la calidad, la continuidad y la rigidez de los procesos académicos de toda la Unidad Educativa.

• **Departamento de Inspección**

Liderar el tema del comportamiento de los estudiantes y buscar los mecanismos más modernos para que estos comportamientos coadyuven en el desarrollo educativo.

• **Departamento de Secretaria**

Brindar una atención de calidad a los señores padres de familia, estudiantes y maestros en el manejo de los documentos oficiales de la institución.

• **Departamento Financiero**

Manejar la parte financiera de la institución con la presentación de información actualizada para la toma de decisiones.

○ **Colecturía**

Mantener al día los registros de las transacciones que realiza la empresa.

• **Departamento Médico**

Garantizar la salud y el bienestar de estudiantes y profesores durante la permanencia en la institución.

• **Departamento de Sistemas**

Verificar el funcionamiento de la Red de Datos (LAN - WAN) en todos los puntos de la institución, así como también supervisar y administrar con efectividad los sistemas de comunicación virtual y académico.

### Organización de la empresa

<b>TÍTULO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>DOCENTE</b>
Educación básica	1	
Bachillerato en ciencias		1
Bachillerato técnico	1	2
Bachillerato carreras cortas		1
Superior (3 Nivel) Doctor	1	
Superior (3 Nivel) Economista		1
Superior (3 Nivel) Ingeniero		4
Superior (3 Nivel) Licenciado	1	
Superior (3 Nivel) Psicólogo	1	
Superior (3 Nivel) Técnico	1	
Superior (3 Nivel) Tecnológico	1	
Posgrado (4 Nivel) Abogado Diplomado		1
Posgrado (4 Nivel) Abogado Máster		1
Posgrado (4 Nivel) Doctor Especialista	1	
Posgrado (4 Nivel) Ingeniero Diplomado		2
Posgrado (4 Nivel) Licenciado Diplomado	1	1
Superior (3 Nivel) Asistente pedagógico		3
Posgrado (4 Nivel) Ingeniero Diplomado		1
Superior (3 Nivel) Auxiliar pedagógico		1
Superior (3 Nivel) Licenciado en Ciencias de la Educación	3	39
Superior (3 Nivel) Otros Títulos en CCEE con 4 o más años de estudio		1
Posgrado (4 Nivel) Licenciado en Ciencias de la Educación Diplomado		5
Postgrado (4 Nivel) Licenciado en Ciencias de la Educación Máster y-/o PHD en Ciencias de la Educación Máster	1	
Postgrado (4 Nivel) Licenciado en Ciencias de la Educación Máster y-/o PHD en Ciencias de la Educación		2
Postgrado (4 Nivel) Tecnólogo Educativo Diplomado		1
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>67</b>

**Cientes**

<b>CLIENTES</b>			
<b>ÁREA ACADÉMICA</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
Inicial II	72	59	131
Educación Básica	634	505	1139
Bachillerato General Unificado	281	236	515
<b>TOTAL</b>	<b>987</b>	<b>800</b>	<b>1787</b>

**Análisis FODA**

<b>EJE</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>Formación en valores humanos y cristianos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tres siglos de tradición lasallista que inició en Francia en 1680 y en el Ecuador en 1863.</li> <li>Formación espiritual permanente de nuestros estudiantes.</li> <li>Sentido de pertenencia de nuestros estudiantes de las secciones Inicial II, Preparatoria, Básica Elemental y Media con la institución.</li> <li>Convivencias para estudiantes y docentes</li> <li>Catecismo</li> <li>Eucaristías semanales de acuerdo a la sección.</li> <li>Tradición y confianza en la educación católica que brinda la Salle.</li> <li>Mayoría de estudiantes que viven la fe católica</li> <li>Formación en pastoral juvenil e infantil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposición del Sacerdote para ofrecer las Eucaristías.</li> <li>Voluntariado por parte de Postulantes a Hermanos de la Salle.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inasistencia de un grupo significativo de docentes a los cursos de formación de Pedagogía Lasallista.</li> <li>Relaciones colaborativas con la iglesia local, escuelas y hospitales.</li> <li>Poca identificación de nuestros estudiantes de las secciones Básica Superior y Bachillerato con la institución.</li> <li>Poco fortalecimiento de Pastoral Educativa.</li> <li>Poca inducción y seguimiento a personal nuevo en Pedagogía Lasallista.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Creciente relativismo e indiferencia religiosa en los jóvenes.</li> <li>Falta de predisposición, por parte de los padres, para colaborar.</li> <li>Mejor oferta laboral de docentes que han recibido formación Lasallista.</li> <li>Legislación educativa en el que se indica que no puede haber discriminación de credo.</li> </ol>

Calidad Académica  
Docentes

1. Pertinente actualización pedagógica.
2. Proceso de Selección de Personal que va a colaborar en la institución.
3. Perfil de docentes idóneos.
4. Capacitación de docentes en Pedagogía Conceptual.
5. Seguimiento al docente durante las Visitas áulicas.

1. Crecimiento profesional mediante maestrías ofertadas por la Red de Centros de la Salle.
2. Implementación a nivel nacional del nuevo modelo educativo.
3. Compartir de experiencias y trabajo con la Red de centros de la Salle.
4. Convenio con la Unidad Educativa Lev Vigotski para capacitación de docentes en Pedagogía Conceptual.

1. Poca cultura tecnológica en algunos docentes en el uso de las TIC'S.
2. Insuficiente rigurosidad académica de algunos profesores.
3. Falta de monitoreo a los resultados de las evaluaciones.
4. Insatisfacción con la remuneración de parte del personal docente, administrativo y de servicio en el área económica y filial.
5. Atrasos frecuentes de docentes.
6. Poca comunicación de los procesos de seguimiento de los Docentes con el Departamento de Consejería Estudiantil y viceversa.
7. Falta de socialización a docentes y estudiantes del Plan de Prevención de Riesgos.
8. Algunos profesores no poseen título profesional en docencia.
9. Inadecuadas metodologías de enseñanza de pocos docentes.
10. Falta de compromiso de los docentes con la institución.
11. Falta de planificación por parte de docentes acorde al currículo.
12. Poco compromiso por parte de Tutores en su rol.
13. Errónea información por parte de los docentes a los representantes de los estudiantes.

1. Dificultad para conseguir docentes capacitados que laboren.
2. Insuficiente oferta de Talento Humano especializado en el área del conocimiento que va a impartir.

<p><b>Calidad Académica Estudiantes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo institucional en la preparación de los estudiantes a las pruebas del SNNA.</li> <li>2. Excelente desempeño académico, cultural y deportivo en eventos interinstitucionales.</li> <li>3. Proceso de selección de aspirantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ex-alumnos en cargos públicos y privados que están en posibilidad de apoyar al centro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indisciplina en algunos estudiantes.</li> <li>2. Insuficientes cursos de inducción para estudiantes nuevos.</li> <li>3. Insuficientes técnicas de estudio de los/las estudiantes.</li> <li>4. Bajo nivel de comprensión lectora de los/las estudiantes.</li> <li>5. Falta de actividades extracurriculares en áreas deportivas y culturales.</li> <li>6. Apatía de ciertos estudiantes que no se ajustan a los estándares de calidad nacional.</li> <li>7. Justificativos inadecuados de padres de familia por la educación de sus hijos.</li> <li>8. Poca comunicación entre padres e hijos en ámbitos académicos y comportamentales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incremento de número de familias disfuncionales, sobreprotectoras y con problemas económicos.</li> <li>2. Brotes de pandillas, consumo de drogas e ingesta de alcohol en los alrededores del centro.</li> </ol>
<p><b>Infraestructura</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura y equipamiento progresivos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofertas de recursos tecnológicos para los procesos de enseñanza – aprendizaje.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio de internet limitado.</li> <li>2. Carencia de constante innovación tecnológica.</li> <li>3. Poca infraestructura para personas con capacidades especiales.</li> <li>4. Inexistencia de espacios de comodidad para el trabajo estudiantil al aire libre.</li> <li>5. Faltan oficinas y salas de trabajo para los docentes.</li> <li>6. Elevado número de equipos informáticos que ya han cumplido su vida útil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costos de los sistemas electrónicos.</li> <li>2. Inseguridad ciudadana.</li> </ol>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Organización</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confianza y prestigio de la sociedad ambateña.</li> <li>2. Plan de protección integral para nuestros estudiantes. (seguro estudiantil)</li> <li>3. Sistema de acreditación de calidad EFQM nivel 200+.</li> <li>4. Concordancia con la visión y misión institucional.</li> <li>5. La decisión política de las autoridades para apoyar los procesos de mejora continua.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reformas en el campo educativo: LOEI y su Reglamento, estándares de calidad, evaluación integral del centro.</li> <li>2. Aceptación externa positiva de la institución.</li> <li>3. Oferta de eventos, concursos, encuentros administrativos y pedagógicos.</li> <li>4. Convenios con instituciones de apoyo académico para el ingreso a la universidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta implementar las áreas de Marketing, Relaciones Públicas y Talento Humano.</li> <li>2. Falta un horizonte formal a largo plazo.</li> <li>3. Falta de cultura de planificación académica, administrativa y financiera.</li> <li>4. Carencia de cultura en atención y servicio.</li> <li>5. Personal interno no comprometido.</li> <li>6. Falta de automatización de los procesos académicos y administrativos.</li> <li>7. La falta de creación de un POA por área para que cubra el presupuesto de la mayoría de necesidades del quehacer escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de información y capacitación oportuna y clara por parte del Distrito.</li> </ol>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Servicios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento médico equipado para cubrir las necesidades de nuestros estudiantes.</li> <li>2. Sistema de vigilancia con cámaras de seguridad.</li> <li>3. Clubes deportivos extracurriculares en diferentes disciplinas.</li> <li>4. Apertura brindada a la comunidad para el uso de los espacios recreacionales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servicio de transporte.</li> <li>2. Refrigerios escolares saludables dados a los estudiantes de inicial y primer grado.</li> <li>3. El servicio de seguridad brindado por la empresa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El limitado compromiso con la institución por parte de algunos colaboradores.</li> <li>2. El trámite para el pago de pensiones es muy burocrático.</li> <li>3. Falta de responsabilidad por parte de los padres de familia para el pago de pensiones.</li> <li>4. Falta de cultura de autoaprendizaje por parte de los docentes.</li> <li>5. No se emplean los recursos tecnológicos para propósitos educativos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema manejado por la entidad bancaria para el pago de pensiones no es óptimo.</li> <li>2. Situación económica a nivel país afecta al sector privado.</li> </ol>

## CONOCIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

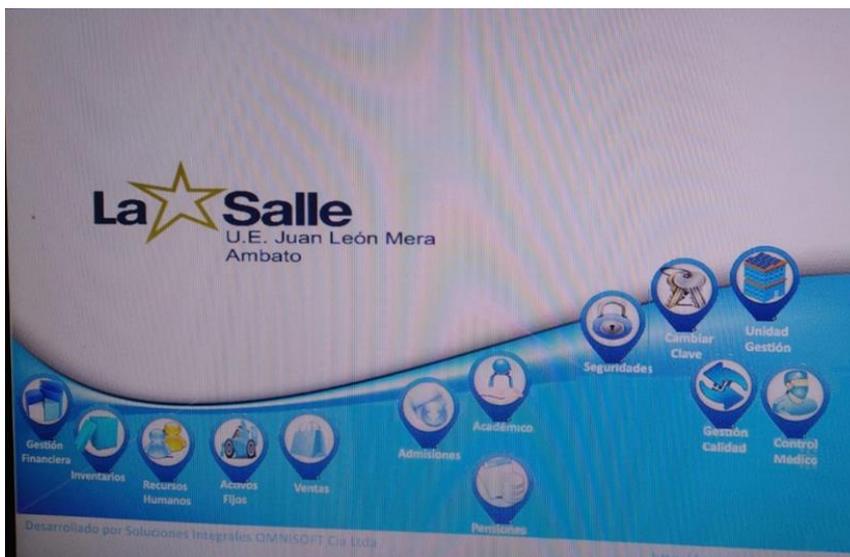
El Departamento de Contabilidad está conformado por la Contadora General quien se encarga de aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona; producir informes para la gerencia y para terceros, además cuenta con una responsable de Nomina que se encarga especialmente de los pagos de sueldos y salarios de manera mensual.

### Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios

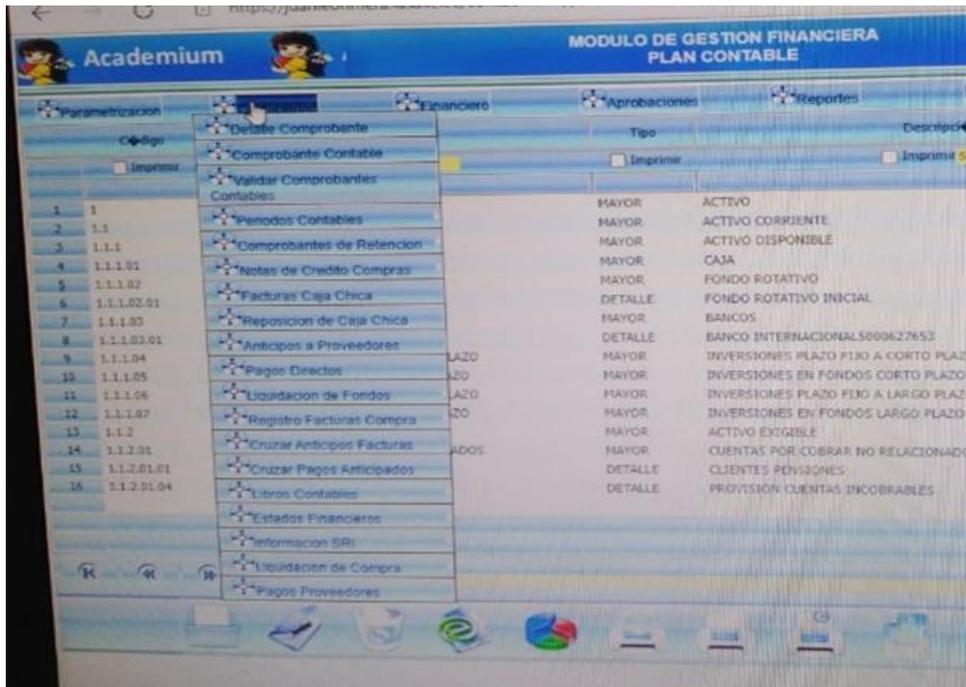
La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle utiliza Facturas. Dentro de los documentos internos se manejan a través de detalles de cobro, en donde se registra los cobros realizados por los diferentes intermediarios bancarios; y acuerdos de matrícula en donde se registra el compromiso de pagos puntuales de pensión.

### Descripción del Software Contable

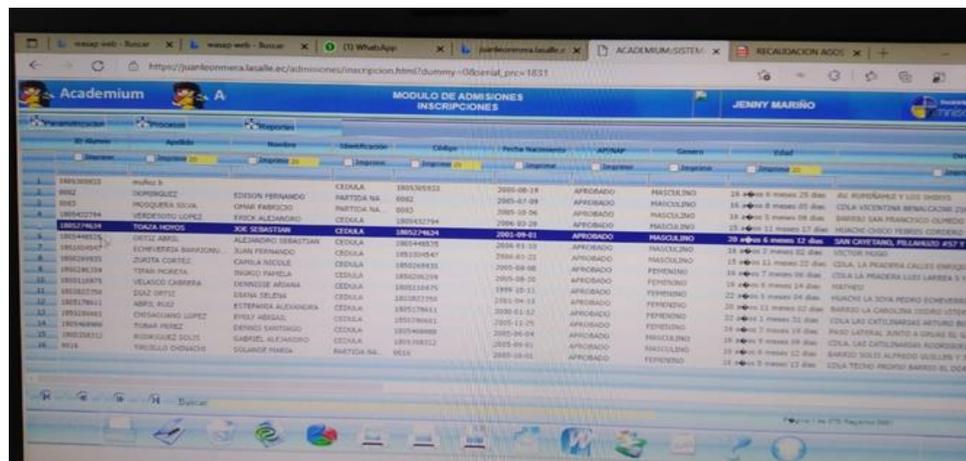
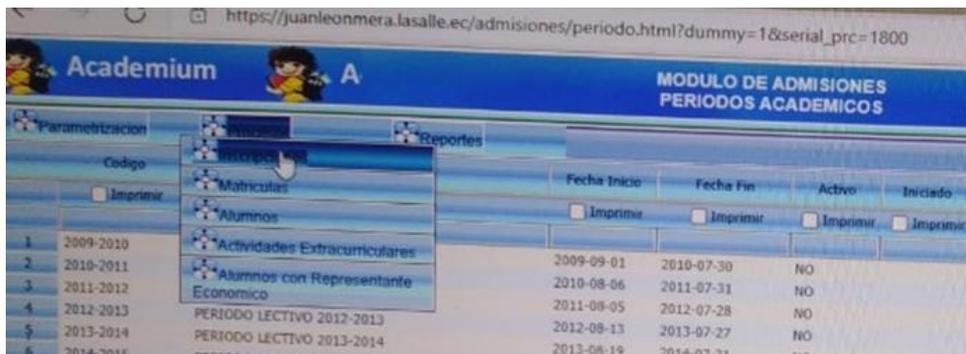
ACADEMIUM es el software contable con el que trabaja La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle, este software es especialista en dar información actual de acuerdo con el inventario, facturación y el saldo real. Además, cuenta con una opción muy importante que genera una lista de reportes de ventas, compras, clientes, nómina de estudiantes al día, nómina de estudiantes que no cancelan, becas y apoyos.



El programa tiene varios módulos entre ellos: gestión financiera, inventarios, recursos humanos, activos fijos, ventas, admisiones, académico, pensiones, gestión de calidad, control médico, unidad de gestión y administración de claves al programa, en el módulo de Gestión Financiera y después contabilidad se despliega esta lista de opciones:



Para crear un nuevo estudiante la colectora debe tener el expediente del estudiante para la creación del cliente y los datos para la facturación.



Contabilidad se encarga de dar cierre al terminar la jornada de trabajo como medio de seguridad además que realiza los registros contables de facturación.

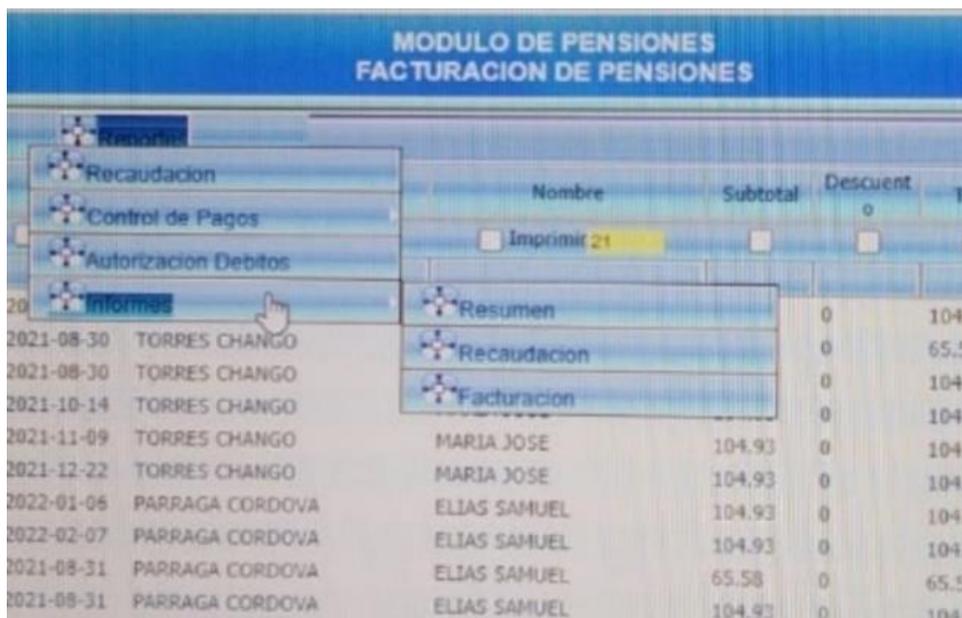
En el caso de la creación de un proveedor se espera que secretaria envíe el expediente para registrar la información en sus registros.

	Razon Social	Codigo	Persona	Tipo de Proveedor	RUC/Cedula	Direccion	Provincia	Ciudad	Telefono 1	Telefono 2	Fax
1.	QUINGA LUIS	000000001	NATURAL	ACTIVO FIDOS EQ	123	SALLE	ACTUAL	GUACHAPALA			
2.	TOMANTA CABRERA MONICA PAULINA	000000002	NATURAL	ACTIVO FIDOS EQ	18075750801	AUDALLOS CHASQUES 92	TUNGURAHUA	AMBATO	098042		
3.	EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGION	000000002	JURIDICA	SUBENSTROS Y	1890001439001	12 DE NOVIEMBRE Y ES	TUNGURAHUA	AMBATO			
4.	VICA GONZALEZ ALEXANDER EDNE	000000004	NATURAL	ACTIVO FIDOS EQ	176702824001	LOS ATIS Y LA VAYEN	TUNGURAHUA	AMBATO			
5.	GARCOS DURETA MARTINA ESTER	000000005	NATURAL	ACTIVO FIDOS EQ	18018308001	AV. CEVALLOS Y AV. LAS	TUNGURAHUA	AMBATO			
6.	EP- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA PD.	000000006	JURIDICA	ACTIVO FIDOS EQ	180500207001	ANTONIO OLIVERO E ISA	TUNGURAHUA	AMBATO	098701		
7.	INDUQUIMICA S.A	000000007	JURIDICA	ACTIVO FIDOS EQ	189172795001	GONZALEZ SUAREZ	TUNGURAHUA	AMBATO			
8.	RODRIGUEZ CASTELLO LUIS AGUSTIN	000000008	NATURAL	ACTIVO FIDO - E	1787010535001	FRANCISCO PACHECO Y	PICHINCHA	QUITO	022593		
9.	CONSEJO GOBERNATIVO HM DE CC	000000009	JURIDICA	CASA CENTRAL L	1780170349001	GUAYACIL Y CALDAS	PICHINCHA	QUITO	022950		
10.	COMUNIDAD PELA MARCA INETA	000000010	NATURAL	SUBENSTROS DE	180320211801	AV. LOS CHASQUES E ISI	TUNGURAHUA	AMBATO	098517		
11.	LOPEZ MARTINEZ RAULITO ANIBAL	000000011	NATURAL								

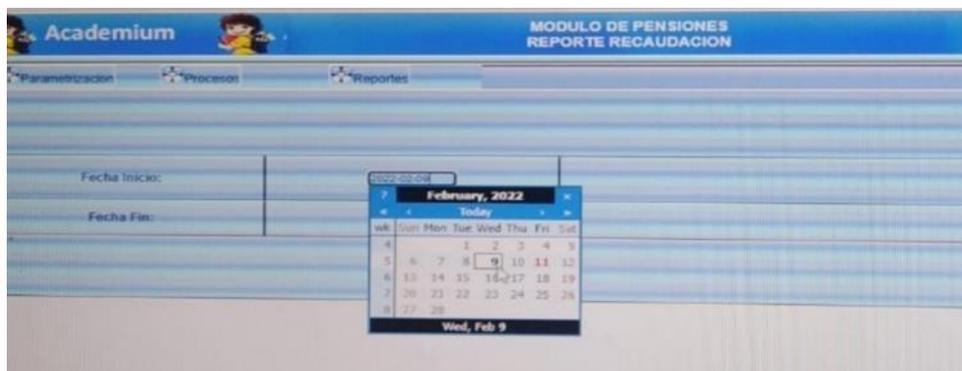
Para obtener información respecto a resúmenes de compras, ventas, clientes, etc., vamos a la opción Gestión financiera y después Reportes.



Selecciona el informe que requiere para generar el reporte.



Se ingresa la fecha de inicio y fin para el reporte



**La Salle**  
U.E. Juan León Mera  
Ambato

**RECAUDACION DE PENSIONES ( Desde : 2022-02-09 Hasta : 2022-02-09 )**

FECHA FACT	FACTURA	TOTAL FACT	ALUMNO	FECHA PAGO	TOTAL PAGO	FORMA PAGO	DESCRIPCION
2022-02-09	1002000086479	104.93	TIXLEMA LARA VIANC	2022-02-09	104.93	OTRO	TRF PD TIXLEMA LARA JENNIF 06/12/2021
2022-02-09	1002000086480	89.19	ALTAMRANO MEDINA JU	2022-02-09	89.19	OTRO	MEDINA ARROBA ADRJ 07/02/2022
2022-02-09	1002000086481	89.19	ALTAMRANO MEDINA JU	2022-02-09	89.19	OTRO	MEDINA ARROBA ADRJ 07/02/2022
2022-02-09	1002000086482	89.19	ALTAMRANO MEDINA BY	2022-02-09	89.19	OTRO	MEDINA ARROBA ADRJ 07/02/2022
2022-02-09	1002000086483	65.58	CRUZ AGUIAYO ESTEBAN	2022-02-09	65.58	OTRO	CASTRO LOPEZ ISRAE 04/02/2022
2022-02-09	1002000086484	65.58	CRUZ AGUIAYO TOMAS S	2022-02-09	65.58	OTRO	CASTRO LOPEZ ISRAE 04/02/2022
2022-02-09	1002000086485	104.93	QUEDA ORATE ISABEL	2022-02-09	104.93	OTRO	TRF PD ONATE ONATE MARIA IS 06/02/2022
2022-02-09	1002000086486	104.93	CRUZ AGUIAYO ESTEBAN	2022-02-09	104.93	OTRO	CASTRO LOPEZ ISRAE 04/02/2022
2022-02-09	1002000086487	104.93	CRUZ AGUIAYO TOMAS S	2022-02-09	104.93	OTRO	CASTRO LOPEZ ISRAE 04/02/2022
2022-02-09	1002000086488	104.93	SANTAMARIA MORALES	2022-02-09	104.93	OTRO	TRF PD SANTAMARIA POVEDA IV 08/02/2022
2022-02-09	1002000086489	104.93	SANTAMARIA MORALES	2022-02-09	104.93	OTRO	TRF PD SANTAMARIA POVEDA IV 08/02/2022
2022-02-09	1002000086490	104.93	URVINA VILLACIS JORG	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086491	104.93	RODRIGUEZ FREIRE CY	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086492	104.93	SEGOVIA PICO SANTIAC	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086493	104.93	SEGOVIA PICO PAUL SA	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086494	104.93	MARTINEZ CONSTANTE E	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086495	104.93	CHASI CHAMBA WILLIA	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086496	73.45	MANZANO JACOME JORG	2022-02-09	73.45	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086497	104.93	MANZANO JACOME BENI	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086498	104.93	VARGAS CALURIA ARYANA	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086499	104.93	VARGAS CALURIA STEBAN	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086500	104.93	MEDINA BONILLA JOSH	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086501	104.93	NARVAEZ SANCHEZ MAT	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO
2022-02-09	1002000086502	104.93	NARVAEZ SANCHEZ MIL	2022-02-09	104.93	DEPOSITO	PAGO AUTOMATICO

En el módulo de recursos humanos opción reportes permite verificar los cálculos de roles de pagos de manera individual y general.

Academium MODULO DE RECURSOS HUMANOS PUNTO DE PERSONAL ACADEMICA - PREPARATORIA JENNY MARINO

Parametrización Recursos Humanos Rol Pagos Ayuda

Id	Apellido	Nombre	Tipo	Certificados Trabajo	Beneficios Legales	Saldo Prestamos	Prestamos	Personal	No.	Sexo	Contacto Emergencia	Teléfono Emergencia	Cargo
1	IMPERZA	IVAN PATRICIO	O+	INACTI	8231	MUEVA AMBATO	MASCULINO	PROFESOR Y LA SAL	8	MASCULINO	AMPARO LOPEZ - ESPOSA	0994832751	PSICOLOGO
2	AMAR	DEIGO MAURICIO	O+	INACTI	060802015	AJCA, EL REY Y PELJGO.	MASCULINO	BLANCA MARENA LOPEZ		MASCULINO		0980834210	PSICOLOGO
3	GARCIA	FRANKLIN ANDERSON	O+	INACTI	0600090215	AAMBATILLO - PARIS Y S...	FEMENINO	IRMA ALDAZ		FEMENINO		0990293394	PSICOLOGO
4	VELASTEGUI	MARTA ALEXANDRA	O+	INACTI	0000090215	MALDONADO Y CUENCA	0608	MASCULINO	MARTHA YOLANDA NUÑE			0987962287	PSICOLOGO
5	SUAREZ	MARLEN SEBASTIAN	O+	INACTI	0000090215	YALLACOLLO Y SORIA	0608	FEMENINO	LISSETT NUÑEZ			0987500758	PSICOLOGO

Academium MODULO DE RECURSOS HUMANOS ROL DE PAGOS INDIVIDUAL

Parametrización Recursos Humanos Rol Pagos Ayuda

Periodo	Fecha	Estado	Certificados Trabajo	Rol Pagos	Beneficios Legales	Saldo Prestamos	Prestamos
ROL NOVIEMBRE 2009	0109-12-01	PENDIENTE	ROL DE NOVIEM				
ROL DE ENERO 2010	2010-01-31	PENDIENTE	ENERO 2010				
ROL MARZO DEL 2010	2010-03-01	PENDIENTE	ROL MARZO DEL 2010				
ROL ABRIL DEL 2010	2010-04-01	PENDIENTE	ROL ABRIL				
ROL DE MAYO 2010	2010-05-01	PENDIENTE	ROL DE PAGOS DE MAYO				
ROL OCTUBRE 2010	2010-10-01	PENDIENTE					
ROL DE PAGOS NOVIEM...	2010-11-01	PENDIENTE					
ROL SEPTIEMBRE 2010	2010-09-01	PENDIENTE	ROL SEPTIEMBRE 2010				
ROL DE FEBRERO DEL 2...	2010-02-01	PENDIENTE	ROL DE DICIEMBRE 2010				
ROL DE PAGOS ENERO D...	2011-01-01	PENDIENTE	ROL DE PAGOS				
ROL DE DICIEMBRE 2009	2009-12-01	PENDIENTE	PRUEBA				
ROL DE JUNIO 2010	2010-06-01	PENDIENTE					
ROL DE JULIO 2010	2010-07-01	PENDIENTE	PRUEBA				
ROL AGOSTO 2010	2010-08-01	PENDIENTE	PRUEBA				

### **Información Presupuestaria**

La entidad realiza Presupuestos de manera anual. Menciona la Rectora que los presupuestos son tratados en el Plan Operativo Anual que realiza el departamento Financiero, juntamente con Rectorado, todos los planes son enviados a la matriz para que Casa Central revise y autorice los recursos a utilizar según sean las actividades.

### **Auditorías Anteriores**

En la empresa se han realizado auditorías de tipo Educativo, Administrativo y Contable, además han tenido varias visitas por los delegados del Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Ecuación y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social pidiendo documentación pertinente relacionada con los trabajadores, contratos y registros de entrada y salida. Además, le realizan dos visitas al año por todas las pastorales para realizar la retroalimentación y continuar con los diferentes cambios a mejorar la seguridad y bienestar laboral en la prevención de accidentes.

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO**

Es un sistema contable confiable que la institución ha adquirido desde Casa Central, este es adquirido por la matriz para que se maneje en red con las demás sucursales del Ecuador, el programa fue adquirido una vez, el sistema es utilizado para el personal docente, administrativo y de apoyo, con su respectivo encargado para cada área. No se han dado cambios desde la adquisición de sistema contable, pero sí actualizaciones de este por disposición de la matriz. La entidad maneja 15 computadores portátiles, además de 6 impresoras en la parte administrativa.

## 8. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO

### 8.1. Resumen de los resultados de la evaluación de control interno

PONDERACION TOTAL	CALIFICACION TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	SEMAFORIZACION NIVEL DE CONFIANZA
41	36	87,80%	12,20%	

Nivel de Confianza =  $(CT \times 100) / PT$

Nivel de Riesgo =  $100\% - NC$

Nivel de Confianza =  $(36 \times 100) / 41$

Nivel de Riesgo =  $100\% - 88\%$

Nivel de Confianza =

88%

Nivel de Riesgo =

12,20%

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO INHERENTE

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

### 8.2. Enfoque de Auditoría

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
ENFOQUE DE AUDITORÍA  
AÑO 2020

Una vez analizado el cuestionario de control interno a la empresa podemos deducir que el **12,20%** corresponde al nivel de riesgo inherente y el **87,80%** al nivel de confianza con el enfoque de la auditoría que se ha realizado se obtiene como resultado un nivel de riesgo **Bajo**, por lo que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**8.3. Calificación de los factores de riesgo de auditoría y controles claves.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**

**MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR**

**AÑO 2020**

COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORÍA	
				PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
				CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
AMBIENTE DE CONTROL	<b>R.I</b>	<b>9%</b>	<b>Bajo</b>	Delegar a un responsable que se encargue de la implementación periódica de los controles financieros, presupuestales y el desempeño dentro de la empresa para cumplir con lo requerido.	Verificar las actividades a realizarse basado en el enfoque preventivo, concurrente y de retroalimentación.
	No se cuenta con controles financieros, presupuestales y de mediación de desempeño				
EVALUACIÓN DE RIESGO	<b>R.I</b>	<b>17%</b>	<b>Bajo</b>	Revisar el manual de funciones y responsabilidad para la emisión del acta de entrega de bienes	Instaurar políticas internas que constate la autorización por medio de la firma de recepción de bienes; y en caso de no cumplirlas, determinar las sanciones correspondientes
	La empresa no cuenta con un seguro para salvaguardar los bienes				

<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>R.I</b>	<b>10%</b>	<b>Bajo</b>	<p>Evaluar las actividades a realizarse en la etapa de Planificación respecto a las estrategias para saber ordenar y tener bajo control todo el proceso de Auditoría.</p>	<p>Corroborar que las estrategias básicas que se ejecutan en esta etapa reflejen de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y el Control Interno de la entidad.</p>
	<p>La Planificación no tiene estrategias tácticas</p>				
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>R.I</b>	<b>11%</b>	<b>Bajo</b>	<p>Determinar una política que permita una línea efectiva de comunicación en la denuncia de posibles actos fraudulentos</p>	<p>Comprobar que las denuncias por posibles actos fraudulentos reflejen veracidad y que tenga el tratamiento adecuado en las líneas de comunicación.</p>
	<p>La empresa no ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos fraudulentos</p>				
<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>	<b>R.I</b>	<b>20%</b>	<b>Bajo</b>	<p>Identificar si existen métodos adecuados mediante los cuales la empresa controla el cumplimiento de metas.</p>	<p>Analizar la correcta aplicación de las políticas en relación a la administración de los bienes para alcanzar las metas propuestas por la empresa.</p>
	<p>No existe un sistema de cómputo para monitorear el control de metas</p>				

## 9. TRABAJO A REALIZAR POR LOS AUDITORES EN LA FASE DE EJECUCIÓN

Los auditores después de realizar la apertura de papeles de trabajo en la fase de planificación procederán a realizar en la fase de ejecución las siguientes actividades dentro del área de recursos humanos, administrativo, financiero, comercial, tecnológico para luego proceder al cierre de los papeles de trabajo en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan las observaciones, recomendaciones, acciones y conclusiones del informe correspondiente.

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN



Auditor Supervisor



Auditor Senior

# FASE II

## ARCHIVO

### PLANIFICACIÓN

### ESPECÍFICA

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	10/1/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	24/1/2022

### 3.2 Planificación específica



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO RECTORADO
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>REFERENCIA /PT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN /PT</b>
	<b>CCICH 1</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	<b>EGCI 1</b>	EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO
	<b>MNCYNR 1</b>	MATRIZ NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO
	<b>EA 1</b>	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	<b>MR 1</b>	MATRIZ DE RIESGO
	<b>PA 1</b>	PROGRAMA DE AUDITORÍA

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% Participación
BERTHA JEANETH SÁNCHEZ HERRERA	BJSH	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	70%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/1/2020
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - DEPARTAMENTO DE RECTORADO**  
**CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO**  
**AÑO 2020**

N.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos en el departamento rectorado?	X		
2	¿El manual de organización del departamento está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?	X		
3	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento de rectorado?		X	
4	¿Los objetivos son consistentes con las autoevaluaciones institucionales?	X		
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones del departamento de rectorado?	X		
6	¿Existen políticas para escoger una editorial?	X		
7	¿Cuenta con políticas definidas para la aprobación del distributivos?	X		
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
8	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir el cumplimiento de objetivos y metas?	X		
9	¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en el proceso de matrículas y legalización de documentos estudiantiles?	X		
10	¿Rectorado ha asignado un área específica que se encargue de analizar riesgos?	X		
11	¿Se informan los riesgos actuales en reuniones con Casa Central?	X		
12	¿Se analizan los riesgos de años anteriores que han desviado la gestión de la institución?	X		
13	¿Se realiza un análisis constante de la autoevaluación institucional para prevenir riesgos?	X		

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
14	¿Los controles implementados de los principales procesos están documentados en el código de convivencia?	X		
15	¿Existe control en los funcionarios que registran y que autorizan los mismos en los sistemas?	X		
16	¿Se realizan actas de aprobación de los distributivos?	X		
17	¿Se programa tiempos para la aprobación de distributivos?	X		
18	¿Existe control de asistencia y puntualidad del departamento de rectorado?	X		
19	¿Se encuentran archivados todos los documentos de los procesos de rectorado?	X		
20	¿Existe una verificación física de los bienes adquiridos por la entidad?	X		
21	¿Existen expedientes individuales en el que conste las faltas al Reglamento Interno del personal?	X		
22	¿Se distingue los niveles de autorización para la aprobación de oficios?	X		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
23	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X		
24	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	X		
25	¿Existen líneas de comunicación e información efectivas respecto a la autoevaluación institucional?	X		
26	¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la documentación estudiantil?	X		
27	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los correctivos educativos disciplinarios?	X		
28	¿Existen líneas de comunicación efectivas entre el personal durante la modalidad de teletrabajo?	X		
29	¿Se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes del personal?	X		
30	¿Existe un nivel eficiente de coordinación entre los departamentos de la institución?	X		
31	¿La empresa adopta nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación?	X		

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
32	¿La empresa comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas del Reglamento Interno?	X		
33	¿La empresa se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	X		
34	¿La empresa define los estándares del monitoreo para el proceso de matriculación?	X		
35	¿La rectora ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	X		
36	¿Da seguimiento a las aprobaciones de rectorado?	X		
37	¿Existe un monitoreo a los correctivos educativos?	X		

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	31/1/2020
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO  
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL  
DEPARTAMENTO RECTORADO  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos en el departamento rectorado?	37	1	0	1
2	¿El manual de organización del departamento está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?	37	1	0	1
3	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento de rectorado?	37	0	0	0
4	¿Los objetivos son consistentes con las autoevaluaciones institucionales?	37	1	0	1
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones del departamento de rectorado?	37	1	0	1
6	¿Existen políticas para escoger una editorial?	37	1	0	1
7	¿Cuenta con políticas definidas para la aprobación del distributivos?	37	1	0	1
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
8	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir el cumplimiento de objetivos y metas?	37	1	0	1
9	¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en el proceso de matrículas y legalización de documentos estudiantiles?	37	1	0	1
10	¿Rectorado ha asignado un área específica que se encargue de analizar riesgos?	37	1	0	1
11	¿Se informan los riesgos actuales en reuniones con Casa Central?	37	1	0	1
12	¿Se analizan los riesgos de años anteriores que han desviado la gestión de la institución?	37	1	0	1
13	¿Se realiza un análisis constante de la autoevaluación institucional para prevenir riesgos?	37	1	0	1
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
14	¿Los controles implementados de los principales procesos están documentados en el código de convivencia?	37	1	0	1
15	¿Existe control en los funcionarios que registran y que autorizan los mismos en los sistemas?	37	1	0	1
16	¿Se realizan actas de aprobación de los distributivos?	37	1	0	1
17	¿Se programa tiempos para la aprobación de distributivos?	37	1	0	1
18	¿Existe control de asistencia y puntualidad del departamento de rectorado?	37	1	0	1
19	¿Se encuentran archivados todos los documentos de los procesos de rectorado?	37	1	0	1

20	¿Existe una verificación física de los bienes adquiridos por la entidad?	37	1	0	1
21	¿Existen expedientes individuales en el que conste las faltas al Reglamento Interno del personal?	37	1	0	1
22	¿Se distingue los niveles de autorización para la aprobación de oficios?	37	1	0	1
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
23	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	37	1	0	1
24	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	37	1	0	1
25	¿Existen líneas de comunicación e información efectivas respecto a la autoevaluación institucional?	37	1	0	1
26	¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la documentación estudiantil?	37	1	0	1
27	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los correctivos educativos disciplinarios?	37	1	0	1
28	¿Existen líneas de comunicación efectivas entre el personal durante la modalidad de teletrabajo?	37	1	0	1
29	¿Se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes del personal?	37	1	0	1
30	¿Existe un nivel eficiente de coordinación entre los departamentos de la institución?	37	1	0	1
31	¿La empresa adopta nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación?	37	1	0	1
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>					
32	¿La empresa comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas del Reglamento Interno?	37	1	0	1
33	¿La empresa se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	37	1	0	1
34	¿La empresa define los estándares del monitoreo para el proceso de matriculación ?	37	1	0	1
35	¿La rectora ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	37	1	0	1
36	¿Da seguimiento a las aprobaciones de rectorado?	37	1	0	1
37	¿Existe un monitoreo a los correctivos educativos?	37	1	0	1
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>					<b>37</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>36</b>

PONDERACION TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
37	36	97,30	2,70	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = (36 \times 100) / 37$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 97,30$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 97,30$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 2,70$$

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
 95% - 50%	 49% - 25%	 24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

EA 1

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO**  
**AÑO 2020**

Una vez analizado el cuestionario de control interno a la empresa podemos deducir que el **2,70%** corresponde al nivel de riesgo de control y el **97.30%** al nivel de confianza con el enfoque de la auditoría que ha realizado se obtiene como resultado un nivel de riesgo **BAJO**, por lo que se debe aplicar pruebas **SUSTANTIVAS**.

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

<b>EGCI 1</b>
---------------

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
**EVALUACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO**  
AÑO 2020

N.	PUNTO DE CONTROL	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	<b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de rectorado	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> <b>Ambiente de Control #3:</b> Filosofía de la gerencia y estilo operativo	La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, debido a que Rectorado no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo	<b>Rectora:</b> Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	2/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL  
AÑO 2020

AFIRMACIÓN	FACTOR Y NIVEL DE RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
<b>RIESGO DE CONTROL: 2,70%</b>				
<b>EFICACIA</b> (Las metas planteadas en el departamento de Rectorado fueron cumplidas)  <b>EFICIENCIA</b> (Los objetivos y metas del departamento de Rectorado fueron alcanzadas con el menor uso de recurso)  <b>CALIDAD</b> (Los procedimientos y atención del departamento fueron a satisfacción de los usuarios)	NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de rectorado	Indicadores de gestión		Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el Departamento de Rectorado para medir el rendimiento del personal

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	3/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**PA 1**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : DEPARTAMENTO RECTORADO**  
**AÑO 2020**

**OBJETIVOS**

1. Obtener evidencia que respalden los hallazgos de la auditoría
2. Detallar cada uno de los procedimientos que se llevarán a cabo en la fase de ejecución
3. Conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad del departamento

N.	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	REFERENCIA DE PT	ELABORADO POR	FECHA
<b>Procedimiento sustantivo</b>					
1.	Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el Departamento de Rectorado para medir el rendimiento del personal	Documental: Cálculo Verbal: Entrevista	DESDE LA A.1.1. HASTA LA A.4.3.	SMSM	10/02/2022 AL 14/02/2022
<b>Procedimientos Generales</b>					
1.	Elaboración cédulas analíticas y subanalíticas				
2.	Redactar la hoja de hallazgos				

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	4/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO DE VICERRECTORADO
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA /PT.	DESCRIPCIÓN /PT
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	<b>CCICH 2</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	<b>EGCI 2</b>	EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO
	<b>MNCYNR 2</b>	MATRIZ NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO
	<b>EA 2</b>	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	<b>MR 2</b>	MATRIZ DE RIESGO
	<b>PA 2</b>	PROGRAMA DE AUDITORÍA

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% Participación
BERTHA JEANETH SÁNCHEZ HERRERA	BJSH	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	70%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/1/2020
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - DEPARTAMENTO DE VICERRECTORADO  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos en el departamento de Vicerrectorado?	X		
2	¿El manual de organización del departamento está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?	X		
3	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento?		X	
4	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones del departamento de Vicerrectorado?	X		
5	¿Los objetivos de gestión son consistentes con los planes y proyectos de asistencia académica?	X		
6	¿Existe una asignación clara con respecto a la sustitución de rectorado?	X		
7	¿Se cuenta con políticas internas definidas para dirigir el personal docente ?	X		
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
8	¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en los principales procesos?	X		
9	¿El departamento de Vicerrectorado ha asignado un área específica que se encargue de analizar riesgos?	X		
10	¿Se informan los riesgos que surgen por la sustitución de rectorado?	X		
11	¿Se realiza un análisis constante para prevenir riesgos en los planes y proyectos de asistencia académica?	X		
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
12	¿El departamento de Vicerrectorado verifica los métodos de aprendizaje en los estudiantes para evaluar el rendimiento de docentes?	X		
13	¿Se realizan actas de aprobación de los instrumentos de evaluación realizadas por los docentes?	X		
14	¿Existe una verificación del cumplimiento de responsabilidades sobre la dirección del personal?	X		
15	¿Se encuentran archivados los documentos de los procesos de proyectos institucionales?	X		
16	¿Se ha determinado responsables para la revisión de instrumentos de evaluación realizados por los docentes?	X		

17	¿Existen expedientes de las evaluaciones realizadas por los docentes de manera individual?	X		
18	¿Se programa el tiempo para los proyectos de asistencia académica?	X		
19	¿Se controla la asistencia y puntualidad de los docentes?	X		
20	¿El departamentos de Vicerrectorado verifica el material de trabajo del personal docente?	X		
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
21	¿Los sistemas de información implementados facilitan la sustitución de rectorado?	X		
22	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	X		
23	¿Existen líneas de comunicación e información efectivas respecto a la retroalimentación del personal en la aprobación y revisión de evaluaciones por docentes?	X		
24	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los planes y proyectos de asistencia académica?	X		
25	¿Existen líneas de comunicación efectivas entre los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y docentes de grado o curso?		X	
26	¿Existe una línea de comunicación para informar de manera oportuna y eficiente los casos particulares de estudiantes?	X		
27	¿Existe un nivel eficiente de coordinación entre los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y docentes de grado o curso ?	X		
28	¿El departamento adoptó nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación en los planes y proyectos de asistencia académica durante el teletrabajo?	X		
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
29	¿El departamento de Vicerrectorado se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	X		
30	¿Existen una supervicion académica en la aprobación y revisión de evaluaciones por docentes?	X		
31	¿La empresa define las categorías del monitoreo tales como evaluaciones a los proyectos de asistencia académica?	X		
32	¿La empresa define las categorías del monitoreo cuando sustituye a rectorado?	X		
33	¿El departamento de Vicerrectorado ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	X		
34	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados en los proyectos de asistencia académica?	X		
35	¿Monitorea los problemas para sugerir soluciones?	X		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/1/2020
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO  
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL  
DEPARTAMENTO DE VICERRECTORADO  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos en el departamento de Vicerrectorado?	35	1	0	1
2	¿El manual de organización del departamento está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?	35	1	0	1
3	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento?	35	0	0	0
4	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones del departamento de Vicerrectorado?	35	1	0	1
5	¿Los objetivos de gestión son consistentes con los planes y proyectos de asistencia académica?	35	1	0	1
6	¿Existe una asignación clara con respecto a la sustitución de rectorado?	35	1	0	1
7	¿Se cuenta con políticas internas definidas para dirigir el personal docente ?	35	1	0	1
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
8	¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en los principales procesos?	35	1	0	1
9	¿El departamento de Vicerrectorado ha asignado un área específica que se encargue de analizar riesgos?	35	1	0	1
10	¿Se informan los riesgos que surgen por la sustitución de rectorado?	35	1	0	1
11	¿Se realiza un análisis constante para prevenir riesgos en los planes y proyectos de asistencia académica?	35	1	0	1
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
12	¿El departamento de Vicerrectorado verifica los métodos de aprendizaje en los estudiantes para evaluar el rendimiento de docentes?	35	1	0	1
13	¿Se realizan actas de aprobación de los instrumentos de evaluación realizadas por los docentes?	35	1	0	1
14	¿Existe una verificación del cumplimiento de responsabilidades sobre la dirección del personal?	35	1	0	1
15	¿Se encuentran archivados los documentos de los procesos de proyectos institucionales?	35	1	0	1
16	¿Se ha determinado responsables para la revisión de instrumentos de evaluación realizados por los docentes?	35	1	0	1

17	¿Existen expedientes de las evaluaciones realizadas por los docentes de manera individual?	35	1	0	1
18	¿Se programa el tiempo para los proyectos de asistencia académica?	35	1	0	1
19	¿Se controla la asistencia y puntualidad de los docentes?	35	1	0	1
20	¿El departamentos de Vicerrectorado verifica el material de trabajo del personal docente?	35	1	0	1
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
21	¿Los sistemas de información implementados facilitan la sustitución de rectorado?	35	1	0	1
22	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	35	1	0	1
23	¿Existen líneas de comunicación e información efectivas respecto a la retroalimentación del personal en la aprobación y revisión de evaluaciones por docentes?	35	1	0	1
24	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los planes y proyectos de asistencia académica?	35	1	0	1
25	¿Existen líneas de comunicación efectivas entre los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y docentes de grado o curso?	35	0	0	0
26	¿Existe una línea de comunicación para informar de manera oportuna y eficiente los casos particulares de estudiantes?	35	1	0	1
27	¿Existe un nivel eficiente de coordinación entre los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y docentes de grado o curso ?	35	1	0	1
28	¿El departamento adoptó nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación en los planes y proyectos de asistencia académica durante el teletrabajo?	35	1	0	1
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>					
29	¿El departamento de Vicerrectorado se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	35	1	0	1
30	¿Existen una supervisión académica en la aprobación y revisión de evaluaciones por docentes?	35	1	0	1
31	¿La empresa define las categorías del monitoreo tales como evaluaciones a los proyectos de asistencia académica?	35	1	0	1
32	¿La empresa define las categorías del monitoreo cuando sustituye a rectorado?	35	1	0	1
33	¿El departamento de Vicerrectorado ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	35	1	0	1
34	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados en los proyectos de asistencia académica?	35	1	0	1
35	¿Monitorea los problemas para sugerir soluciones?	35	1	0	1
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>					<b>35</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>33</b>

PONDERACION TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACION NIVEL DE CONFIANZA
35	33	94,29	5,71	

Nivel de Confianza =  $\frac{(CT \times 100)}{PT}$

Nivel de Confianza =  $(33 \times 100) / 35$

Nivel de Confianza = 94,3

Nivel de Riesgo = 100% - NC

Nivel de Riesgo = 100% - 94,29

Nivel de Riesgo = 5,7

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**EA 2**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO**  
**AÑO 2020**

Una vez analizado el cuestionario de control interno a la empresa podemos deducir que el **5,7%** corresponde al nivel de riesgo de control y el **94.3%** al nivel de confianza con el enfoque de la auditoría que se ha realizado se obtiene como resultado un nivel de riesgo **BAJO**, por lo que se debe aplicar pruebas de **CUMPLIMIENTO O SUSTANTIVAS**

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**EGCI 2**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
**EVALUACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO**  
AÑO 2020

N.	PUNTO DE CONTROL	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	<b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de Vicerrectorado	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3:</b> Filosofía de la gerencia y estilo operativo	La unidad educativa <b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, ya que Vicerrectorado no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo	<b>Vicerrectora:</b> Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento
2	<b>NO</b> ha establecido líneas de comunicación efectivas entre los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y docentes de grado o curso	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Información y Comunicación #4:</b> Canales abiertos de Comunicación	El departamento <b>NO</b> se ha establecido líneas de comunicación efectivas con el personal, ya que la Vicerrectorado no estaba preparado para gestionar las actividades de la institución durante la emergencia sanitaria y planear las actividades de teletrabajo	<b>Vicerrectora:</b> Determinar estrategias que establezcan una comunicación abierta e interrelación constante con todos los miembros de la entidad para mejorar metas y objetivos

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	2/2/2022
REVISADO POR	BISH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**MR 2**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL**  
AÑO 2020

AFIRMACIÓN	FACTOR Y NIVEL DE RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
<b>RIESGO DE CONTROL: 5,7%</b>				
<p><b>EFICACIA</b> (Las metas planteadas en el departamento de Vicerrectorado fueron cumplidas)</p> <p><b>EFICIENCIA</b> (Los objetivos y metas del departamento de Vicerrectorado fueron alcanzadas con el menor uso de recurso)</p> <p><b>CALIDAD</b> (Los procedimientos y atención del departamento fueron a satisfacción de los usuarios)</p>	NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de Vicerrectorado	Indicadores de gestión		Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el Departamento Académico para medir el rendimiento del personal
	NO ha establecido líneas de comunicación efectivas entre los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y docentes de grado o curso	Estrategias de Comunicación	Verificar el proceso de comunicación interna direccionadas al cumplimiento de objetivos y metas	

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	3/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**PA 2**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : DEPARTAMENTO DE VICERRECTORADO**  
**AÑO 2020**

**OBJETIVOS**

1. Obtener evidencia que respalden los hallazgos de la auditoría
2. Detallar cada uno de los procedimientos que se llevarán a cabo en la fase de ejecución
3. Conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad del departamento

N.	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	REFERENCIA DE PT	ELABORADO POR	FECHA
<b>Procedimiento de cumplimiento</b>					
1.	Verificar el proceso de comunicación interna direccionadas al cumplimiento de objetivos y metas	Verbal: Entrevista	B.2.3.1	SMSM	14/02/2022 AL 16/02/2022
<b>Procedimiento sustantivo</b>					
1.	Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el Departamento Académico para medir el rendimiento del personal	Documental: Cálculo Verbal: Entrevista	DESDE LA B.3.1. HASTA LA B.3.3.	SMSM	14/02/2022 AL 16/02/2022
<b>Procedimientos Generales</b>					
1.	Elaboración cédulas analíticas y subanalíticas				
2.	Redactar la hoja de hallazgos				

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	4/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BISH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA /PT.	DESCRIPCIÓN /PT
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>CCICH 3</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	<b>EGCI 3</b>	EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO
	<b>MNCYNR 3</b>	MATRIZ NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO
	<b>EA 3</b>	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	<b>MR 3</b>	MATRIZ DE RIESGO
	<b>PA 1</b>	PROGRAMA DE AUDITORÍA

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% Participación
BERTHA JEANETH SÁNCHEZ HERRERA	BJSH	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	70%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/1/2020
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿Existen controles para la asistencia y puntualidad de los docentes?	X		
2	¿Se cuenta con políticas internas definidas para dirigir el personal docente?	X		
3	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones del departamento de inspección?	X		
4	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento?		X	
5	¿Se encarga de promover los estándares para el cumplimiento de las normas de convivencia?	X		
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
6	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de los principales objetivos?	X		
7	¿Verifican de manera eventual los estudiantes que podrían causar un tipo de riesgo para el departamento?	X		
8	¿Se evalúa el nivel de riesgo que sufre la documentación del departamento?	X		
9	¿El departamento de Inspección es considerado en una área específica que se encargue de analizar riesgos?	X		
10	¿Se informan a los directivos los riesgos actuales por casos particulares?	X		
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
11	¿Se comunica a los padres de familia para controlar la asistencia del alumnado?	X		
12	¿Existe control de faltas justificadas por parte de los docentes y estudiantes?	X		
13	¿Redacta un acta de compromiso para evitar el incumplimiento de faltas al código de convivencia?	X		
14	¿Inspección controla que los estudiantes cumplan con el reglamento?	X		

15	¿Se encuentran archivados los documentos que avalan las faltas de los estudiantes?	X		
16	¿Coordina la sustitución de responsabilidades a profesores en caso que se ausente facilitando un ambiente de orden y trabajo?	X		
17	¿Existe algún tipo de documentación para la aprobación de permisos a estudiantes?	X		
18	¿Existe control de los registros de asistencia y puntualidad de los docentes?	X		
19	¿Realiza actividades en el alumnado que motiven la puntualidad y comportamiento interno y externo?	X		
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
20	¿Los sistemas de información implementados facilitan la sustitución de docentes en caso de ausencia de un docente?	X		
21	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	X		
22	¿Existen líneas de comunicación efectivas para comunicar las faltas de cumplimiento al Código de convivencia?	X		
23	¿Se comunica a vicerectorado periódicamente sobre la inasistencia del personal?	X		
24	¿Existen líneas de comunicación efectivas para dar a conocer las faltas a los padres de familia?	X		
25	¿Existe buena comunicación entre inspectores?	X		
26	¿Se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes?	X		
27	¿Los docentes emiten los informes por incumplimiento de las normas de convivencia de manera oportuna a los padres de familia?	X		
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
28	¿La empresa se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno a inspección emitidas por Casa Central?	X		
29	¿El departamento de inspección monitorea las jornadas de trabajo de los docentes?	X		
30	¿Los inspectores ejecutan sus responsabilidades eficientemente?	X		
31	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados de asistencia de alumnado y docentes?	X		
32	¿Monitorea los problemas para sugerir soluciones?	X		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/1/2020
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO  
**MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL**  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿Existen controles para la asistencia y puntualidad de los docentes?	32	1	0	1
2	¿Se cuenta con políticas internas definidas para dirigir el personal docente ?	32	1	0	1
3	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones del departamento de inspección?	32	1	0	1
4	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento?	32	0	0	0
5	¿Se encarga de promover los estándares para el cumplimiento de las normas de convivencia?	32	1	0	1
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
6	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de los principales objetivos?	32	1	0	1
7	¿Verifican de manera eventual los estudiantes que podrían causar un tipo de riesgo para el departamento?	32	1	0	1
8	¿Se evalúa el nivel de riesgo que sufre la documentación del departamento?	32	1	0	1
9	¿El departamento de Inspección es considerado en una área específica que se encargue de analizar riesgos?	32	1	0	1
10	¿Se informan a los directivos los riesgos actuales por casos particulares?	32	1	0	1
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
11	¿Se comunica a los padres de familia para controlar la asistencia del alumnado?	32	1	0	1
12	¿Existe control de faltas justificadas por parte de los docentes y estudiantes?	32	1	0	1
13	¿Redacta un acta de compromiso para evitar el incumplimiento de faltas al código de convivencia?	32	1	0	1
14	¿Inspección controla que los estudiantes cumplan con el reglamento?	32	1	0	1
15	¿Se encuentran archivados los documentos que avalan las faltas de los estudiantes?	32	1	0	1
16	¿Coordina la sustitución de responsabilidades a profesores en caso que se ausente facilitando un ambiente de orden y trabajo?	32	1	0	1

17	¿Existe algún tipo de documentación para la aprobación de permisos a estudiantes?	32	1	0	1
18	¿Existe control de los registros de asistencia y puntualidad de los docentes?	32	1	0	1
19	¿Realiza actividades en el alumnado que motiven la puntualidad y comportamiento interno y externo?	32	1	0	1
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
20	¿Los sistemas de información implementados facilitan la sustitución de docentes en caso de ausencia de un docente?	32	1	0	1
21	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	32	1	0	1
22	¿Existen líneas de comunicación efectivas para comunicar las faltas de cumplimiento al Código de convivencia?	32	1	0	1
23	¿Se comunica a vicerectorado periódicamente sobre la inasistencia del personal?	32	1	0	1
24	¿Existen líneas de comunicación efectivas para dar a conocer las faltas a los padres de familia?	32	1	0	1
25	¿Existe buena comunicación entre inspectores?	32	1	0	1
26	¿Se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes?	32	1	0	1
27	¿Los docentes emiten los informes por incumplimiento de las normas de convivencia de manera oportuna a los padres de familia?	32	1	0	1
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>					
28	¿La empresa se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno a inspección emitidas por Casa Central?	32	1	0	1
29	¿El departamento de inspección monitorea las jornadas de trabajo de los docentes?	32	1	0	1
30	¿Los inspectores ejecutan sus responsabilidades eficientemente?	32	1	0	1
31	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados de asistencia de alumnado y docentes?	32	1	0	1
32	¿Monitorea los problemas para sugerir soluciones?	32	1	0	1
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>					<b>32</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>31</b>

PONDERACION TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
32	31	96,88	3,13	

Nivel de Confianza =  $\frac{(CT \times 100)}{PT}$

Nivel de Confianza =  $(31 \times 100) / 32$

Nivel de Confianza = 96,88

Nivel de Riesgo = 100% - NC

Nivel de Riesgo = 100% - 96,88

Nivel de Riesgo = 3,13

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA					
BAJO		MODERADO		ALTO	
	5% - 50%		51% - 75%		76% - 95%
	95% - 50%		49% - 25%		24% - 5%
ALTO		MODERADO		BAJO	
NIVEL DE RIESGO					

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
ENFOQUE DE AUDITORÍA  
COMPONENTE : EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO  
AÑO 2020

Una vez analizado el cuestionario de control interno a la empresa podemos deducir que el **3,13%** corresponde al nivel de riesgo de control y el **96,87%** al nivel de confianza con el enfoque de la auditoría que se ha realizado se obtiene como resultado un nivel de riesgo **BAJO**, por lo que se debe aplicar pruebas **SUSTANTIVAS**

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
 95% - 50%	 49% - 25%	 24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
EVALUACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO  
AÑO 2020

N.	PUNTO DE CONTROL	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	<b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de inspección	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Ambiente de Control #3: Filosofía de la inspección y estilo operativo	La unidad educativa <b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, debido a que la Inspección no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo	<b>Inspector General y Vicerrectora:</b> Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	2/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL  
AÑO 2020

AFIRMACIÓN	FACTOR Y NIVEL DE RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
<b>RIESGO DE CONTROL: 3,13%</b>				
<b>EFICACIA</b> (Las metas planteadas en el departamento de inspección fueron cumplidas)  <b>EFICIENCIA</b> (Los objetivos y metas del departamento de inspección fueron alcanzadas con el menor uso de recurso)  <b>CALIDAD</b> (Los procedimientos y atención del departamento fueron a satisfacción de los usuarios)	NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de inspección	Indicadores de gestión		Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el departamento de inspección para medir el rendimiento del personal

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	3/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**PA 3**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**  
**AÑO 2020**

**OBJETIVOS**

1. Obtener evidencia que respalden los hallazgos de la auditoría
2. Detallar cada uno de los procedimientos que se llevarán a cabo en la fase de ejecución
3. Conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad del departamento

N.	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	REFERENCIA DE PT	ELABORADO POR	FECHA
<b>Procedimiento sustantivo</b>					
1.	Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el departamento de inspección para medir el rendimiento del personal	Documental: Cálculo Verbal: Entrevista	DESDE C.1.1. HASTA C.2.2.	SMSM	17/02/2022 AL 18/02/2022
<b>Procedimientos Generales</b>					
1.	Elaboración cédulas analíticas y subanalíticas				
2.	Redactar la hoja de hallazgos				

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	4/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSB	9/2/2020

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA /PT.	DESCRIPCIÓN /PT
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>CCICH 4</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	<b>EGCI 4</b>	EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO
	<b>MNCYNR 4</b>	MATRIZ NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO
	<b>EA 4</b>	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	<b>MR 4</b>	MATRIZ DE RIESGO
	<b>PA 4</b>	PROGRAMA DE AUDITORÍA

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% Participación
BERTHA JEANETH SÁNCHEZ HERRERA	BJSH	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	70%

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	31/1/2020
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos en el departamento de secretaría?	X		
2	¿El departamento cuenta con manual de procedimientos basado en la estructura organizacional autorizada?		X	
3	¿Se han definido metas para medir el rendimiento de la validación del proceso de matriculación?		X	
4	¿Existen políticas para mantener expedientes individuales digitales de cada estudiante?	X		
5	¿Los controles implementados en los principales procesos están documentados en el Código de Convivencia?	X		
6	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del proceso de legitimación de actas sobre las elecciones del Consejo Ejecutivo?	X		
7	¿Se cuenta con políticas definidas para la aprobación de la legalización de actas de grado?	X		
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
8	¿Existe una estrategia para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de objetivos y metas?	X		
9	¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en el proceso de legalización de matrículas finalizado el año lectivo?	X		
10	¿El departamento de secretaría es considerado en una área específica que se encargue de analizar riesgos?	X		
11	¿Se informan los riesgos actuales en reuniones con Rectorado?	X		
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
12	¿Existe control en la emisión de comunicados?	X		
13	¿Se controla la entrega de actas de grado?	X		
14	¿Existe una verificación física de las actas de grado archivadas?	X		
15	¿Se encuentran archivado una copia de todos los documentos que emite secretaría?	X		
16	¿Se informa de manera escrita las actividades que realizó al finalizar el período?	X		
17	¿Existe control de accesibilidad al archivo de expedientes estudiantiles?	X		

18	¿Secretaría fue encargado de emitir los cuadros para juntas de curso en teletrabajo?	X		
19	¿Se distingue los niveles de autorización para la aprobación de oficios?	X		
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
20	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X		
21	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	X		
22	¿Existen líneas de comunicación e información efectivas respecto a la redacción de comunicados?	X		
23	¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad que existe en el archivo de expedientes estudiantiles?	X		
24	¿Existe buena comunicación entre el personal?	X		
25	¿Se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes del personal?	X		
26	¿El departamento mantiene un nivel eficiente de coordinación entre los encargados?	X		
27	¿El departamento adopta nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación?	X		
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
28	¿Secretaría comunica las deficiencias de control interno existentes de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	X		
29	¿La empresa se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	X		
30	¿La secretaria ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	X		
31	¿Se da seguimiento a los oficios y comunicados?	X		
32	¿Existe un monitoreo periódico de los documentos originales en los expedientes?	X		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/1/2020
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO  
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL  
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos en el departamento de secretaría?	32	1	0	1
2	¿El departamento cuenta con manual de procedimientos basado en la estructura organizacional autorizada?	32	0	0	0
3	¿Se han definido metas para medir el rendimiento de la validación del proceso de matriculación?	32	0	0	0
4	¿Existen políticas para mantener expedientes individuales digitales de cada estudiante?	32	1	0	1
5	¿Los controles implementados en los principales procesos están documentados en el Código de Convivencia?	32	1	0	1
6	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del proceso de legitimación de actas sobre las elecciones del Consejo Ejecutivo?	32	1	0	1
7	¿Se cuenta con políticas definidas para la aprobación de la legalización de actas de grado?	32	1	0	1
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
8	¿Existe una estrategia para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de objetivos y metas?	32	1	0	1
9	¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en el proceso de legalización de matrículas finalizado el año lectivo?	32	1	0	1
10	¿El departamento de secretaría es considerado en una área específica que se encargue de analizar riesgos?	32	1	0	1
11	¿Se informan los riesgos actuales en reuniones con Rectorado?	32	1	0	1
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
12	¿Existe control en la emisión de comunicados?	32	1	0	1
13	¿Se controla la entrega de actas de grado?	32	1	0	1
14	¿Existe una verificación física de las actas de grado archivadas?	32	1	0	1
15	¿Se encuentran archivado una copia de todos los documentos que emite secretaría?	32	1	0	1

16	¿Se informa de manera escrita las actividades que realizó al finalizar el período?	32	1	0	1
17	¿Existe control de accesibilidad al archivo de expedientes estudiantiles?	32	1	0	1
18	¿Secretaría fue encargado de emitir los cuadros para juntas de curso en teletrabajo?	32	1	0	1
19	¿Se distingue los niveles de autorización para la aprobación de oficios?	32	1	0	1
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
20	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	32	1	0	1
21	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	32	1	0	1
22	¿Existen líneas de comunicación e información efectivas respecto a la redacción de comunicados?	32	1	0	1
23	¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad que existe en el archivo de expedientes estudiantiles?	32	1	0	1
24	¿Existe buena comunicación entre el personal?	32	1	0	1
25	¿Se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes del personal?	32	1	0	1
26	¿El departamento mantiene un nivel eficiente de coordinación entre los encargados?	32	1	0	1
27	¿El departamento adopta nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación?	32	1	0	1
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>					
28	¿Secretaría comunica las deficiencias de control interno existentes de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	32	1	0	1
29	¿La empresa se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	32	1	0	1
30	¿La secretaria ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	32	1	0	1
31	¿Se da seguimiento a los oficios y comunicados?	32	1	0	1
32	¿Existe un monitoreo periódico de los documentos originales en los expedientes?	32	1	0	1
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>					<b>32</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>30</b>

PONDERACION TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
32	30	93,75	6,25	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(30 \times 100)}{32}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 93,75$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 93,75$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 6,25$$

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA			
BAJO	MODERADO	ALTO	
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%	
			 24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO	
NIVEL DE RIESGO			

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO**  
**AÑO 2020**

Una vez analizado el cuestionario de control interno a la empresa podemos deducir que el **6,25%** corresponde al nivel de riesgo de control y el **93,75%** al nivel de confianza con el enfoque de la auditoría que se ha realizado se obtiene como resultado un nivel de riesgo **BAJO**, por lo que se debe puede aplicar son pruebas de **CUMPLIMIENTO O SUSTANTIVAS**

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
EVALUACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO  
AÑO 2020

N.	PUNTO DE CONTROL	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	<b>NO</b> cuenta con un manual de procedimientos basado en la estructura organizacional autorizada	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #6:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos	El departamento <b>NO</b> ha definido un manual de procedimientos ya que el departamento no ha visto la necesidad de realizar uno por lo que la persona encargada trabaja en ese puesto varios años	<b>Secretaría General, Secretaria de primería y Rectorado:</b> Elaborar un Manual de Procedimientos para mantener la asignacion de responsabilidad de manera clara en caso que se cambie de responsable
2	<b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de secretaría	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3:</b> Filosofía de la gerencia y estilo operativo	La unidad educativa <b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, debido a que Secretaría no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo	<b>Secretaria General y Secretaria de primería:</b> Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	2/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**MR 4**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL**  
AÑO 2020

AFIRMACIÓN	FACTOR Y NIVEL DE RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
<b>RIESGO DE CONTROL: 6,25%</b>				
<b>EFICACIA</b> (Las metas planteadas en el departamento de secretaria fueron cumplidas)  <b>EFICIENCIA</b> (Los objetivos y metas del departamento de secretaria fueron alcanzadas con el menor uso de recurso)  <b>CALIDAD</b> (Los procedimientos y atención del departamento fueron a satisfacción de los usuarios)	NO cuenta con un manual de procedimientos basado en la estructura organizacional autorizada	Manual de procedimientos	Constatar que exista un plan que ayude al cumplimiento de actividades y responsabilidades establecidas en el reglamento interno.	
	NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de secretaría	Indicadores de gestión		Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el departamento de secretaria para medir el rendimiento del personal.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	3/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

<b>PA 4</b>
-------------

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**  
**AÑO 2020**

**OBJETIVOS**

1. Obtener evidencia que respalden los hallazgos de la auditoría
2. Detallar cada uno de los procedimientos que se llevarán a cabo en la fase de ejecución
3. Conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad del departamento

N.	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	REFERENCIA DE PT	ELABORADO POR	FECHA
<b>Procedimiento de cumplimiento</b>					
1.	Constatar que exista un plan que ayude al cumplimiento de actividades y responsabilidades establecidas en el reglamento interno.	Física: Inspección Verbal: Entrevista	D.1.4.1.	SMSM	21/02/2022 AL 25/02/2022
<b>Procedimiento sustantivo</b>					
1.	Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el departamento de secretaría para medir el rendimiento del personal.	Documental: Cálculo Verbal: Entrevista	DESDE LA D.1.1. HASTA LA D.3.2.	SMSM	21/02/2022 AL 25/02/2022
<b>Procedimientos Generales</b>					
1.	Elaboración cédulas analíticas y subanalíticas				
2.	Redactar la hoja de hallazgos				

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	4/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSB	9/2/2020

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA /PT.	DESCRIPCIÓN /PT
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>CCICH 5</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	<b>EGCI 5</b>	EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO
	<b>MNCYNR 5</b>	MATRIZ NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO
	<b>EA 5</b>	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	<b>MR 5</b>	MATRIZ DE RIESGO
	<b>PA 5</b>	PROGRAMA DE AUDITORÍA

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% Participación
BERTHA JEANETH SÁNCHEZ HERRERA	BJSH	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	70%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/1/2020
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - DEPARTAMENTO FINANCIERO  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿El personal conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos en el departamento Financiero?		X	
2	¿Existen políticas para el uso de efectivo de la institución?	X		
3	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento financiero?		X	
4	¿Promueve en el departamento la importancia de cobro de pensiones educativas?	X		
5	¿Existen políticas internas para la legalización de contratos del personal?	X		
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
6	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de los principales objetivos?	X		
7	¿El área tiene un plan de acción eficiente para cubrir la ausencia de algún trabajador por enfermedad o calamidad?		X	
8	¿Se encuentran archivados los análisis de riesgos que realizan eventualmente el departamento?	X		
9	¿El departamento financiero es considerado en un área específica que se encargue de analizar riesgo?	X		
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
10	¿Se realizan conciliaciones bancarias?	X		
11	¿Los registros contables cuentan una justificación?	X		
12	¿Existe una acta de compromiso que cuenta con firmas por la contratación?	X		
13	¿Contabilidad notifica constantemente a los clientes que mantiene cuentas por cobrar?	X		
14	¿Existe un supervisor en el departamento?	X		
15	¿Se recalcula los valores del rol de pagos?	X		
16	¿Se realiza cortes para verificar el cumplimiento de las actividades?	X		

<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
17	¿Los sistemas de información financiera implementados facilitan la toma de decisiones?	X		
18	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	X		
19	¿Existen líneas de comunicación efectivas para comunicar las faltas de cumplimiento al Código de convivencia en tema de pensiones?	X		
20	¿Se comunica periódicamente sobre la situación económica a Rectorado?	X		
21	¿Existen líneas de comunicación para dar a conocer las cuentas pendientes de pago a los padres de familia?	X		
22	¿Se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes?	X		
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
23	¿La empresa se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	X		
24	¿El departamento de contabilidad monitorea los movimientos bancarios?	X		
25	¿La colectora ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	X		
26	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados para el pago de pensiones y sugiere opciones de pago?	X		
27	¿Monitorea los problemas para sugerir soluciones?	X		

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	31/1/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO  
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿El personal conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos en el departamento Financiero?	27	0	0	0
2	¿Existen políticas para el uso de efectivo de la institución?	27	1	0	1
3	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento financiero?	27	0	0	0
4	¿Promueve en el departamento la importancia de cobro de pensiones educativas?	27	1	0	1
5	¿Existen políticas internas para la legalización de contratos del personal?	27	1	0	1
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
6	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de los principales objetivos?	27	1	0	1
7	¿El área tiene un plan de acción eficiente para cubrir la ausencia de algún trabajador por enfermedad o calamidad?	27	0	0	0
8	¿Se encuentran archivados los análisis de riesgos que realizan eventualmente el departamento?	27	1	0	1
9	¿El departamento financiero es considerado en un área específica que se encargue de analizar riesgo?	27	1	0	1
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
10	¿Se realizan conciliaciones bancarias?	27	1	0	1
11	¿Los registros contables cuentan una justificación?	27	1	0	1
12	¿Existe una acta de compromiso que cuenta con firmas por la contratación?	27	1	0	1
13	¿Contabilidad notifica constantemente a los clientes que mantiene cuentas por cobrar?	27	1	0	1
14	¿Existe un supervisor en el departamento?	27	1	0	1
15	¿Se recalcula los valores del rol de pagos?	27	1	0	1
16	¿Se realiza cortes para verificar el cumplimiento de las actividades?	27	1	0	1

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
17	¿Los sistemas de información financiera implementados facilitan la toma de decisiones?	27	1	0	1
18	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	27	1	0	1
19	¿Existen líneas de comunicación efectivas para comunicar las faltas de cumplimiento al Código de convivencia en tema de pensiones?	27	1	0	1
20	¿Se comunica periódicamente sobre la situación económica a Rectorado?	27	1	0	1
21	¿Existen líneas de comunicación para dar a conocer las cuentas pendientes de pago a los padres de familia?	27	1	0	1
22	¿Se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes?	27	1	0	1
COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
23	¿La empresa se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	27	1	0	1
24	¿El departamento de contabilidad monitorea los movimientos bancarios?	27	1	0	1
25	¿La coectora ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	27	1	0	1
26	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados para el pago de pensiones y sugiere opciones de pago?	27	1	0	1
27	¿Monitorea los problemas para sugerir soluciones?	27	1	0	1
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>					<b>27</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>24</b>

PONDERACION TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
27	24	88,89	11,11	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(24 \times 100)}{27}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 88,89$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 88,9$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 11,1$$

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA					
BAJO		MODERADO		ALTO	
	5% - 50%		51% - 75%		76% - 95%
	95% - 50%		49% - 25%		24% - 5%
ALTO		MODERADO		BAJO	
NIVEL DE RIESGO					

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**EA 5**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO**  
**AÑO 2020**

Una vez analizado el cuestionario de control interno a la empresa podemos deducir que el **11,1%** corresponde al nivel de riesgo de control y el **88,9%** al nivel de confianza con el enfoque de la auditoría que se ha realizado se obtiene como resultado un nivel de riesgo **BAJO**, por lo que se debe aplicar pruebas de **CUMPLIMIENTO O SUSTANTIVAS**

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
EVALUACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO  
AÑO 2020

N.	PUNTO DE CONTROL	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	<b>NO</b> se han definido metas para medir el rendimiento del departamento financiero	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3:</b> Filosofía de la gerencia y estilo operativo	La unidad educativa <b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, debido a que Contabilidad no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo	<b>Contadora:</b> Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento
2	<b>NO</b> conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos en el departamento contable	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #6:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos	El personal <b>NO</b> conoce el objetivo principal y las atribuciones de los procesos debido a que no se ha difundido en el personal el objetivo general del departamento	<b>Contadora:</b> Aplicar instrumentos de evaluación que evidencien el conocimiento de la filosofía del departamento.
3	<b>NO</b> tiene un plan de acción eficiente para cubrir la ausencia de algún trabajador por enfermedad o calamidad	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Evaluación de riesgos #4:</b> Identificación y manejo de los cambios	En el departamento <b>NO</b> existe un plan de acción eficiente para cubrir la ausencia de algún trabajador por enfermedad o calamidad, debido a la negligencia del personal.	<b>Contadora y Colectora:</b> Elaborar un Plan de acción para cubrir la ausencia de los trabajadores.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	2/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**MR 5**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL**  
AÑO 2020

AFIRMACIÓN	FACTOR Y NIVEL DE RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
<b>RIESGO DE CONTROL: 11,1%</b>				
<b>EFICACIA</b> (Las metas planteadas en el departamento financiero fueron cumplidas)	NO se han definido metas para medir el rendimiento del departamento financiero	Indicadores de gestión		Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el Departamento Financiero para medir el rendimiento del personal
<b>EFICIENCIA</b> (Los objetivos y metas del departamento financiero fueron alcanzadas con el menor uso de recurso)	NO conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos en el departamento contable	Instrumento de Evaluación	Verificar que el objetivo general diseñado se ajusten a los procesos que realiza el departamento	
<b>CALIDAD</b> (Los procedimientos y atención del departamento fueron a satisfacción de los usuarios)	NO tiene un plan de acción eficiente para cubrir la ausencia de algún trabajador por enfermedad o calamidad	Plan de Contingencia	Verificar cómo se están cubriendo los puestos de trabajo en caso de ausencia por enfermedad o calamidad.	

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	3/2/2022
REVISADO POR	BJSB	9/2/2020



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**PA 5**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE COL**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : DEPARTAMENTO FINANCIERO**  
**AÑO 2020**

**OBJETIVOS**

1. Obtener evidencia que respalden los hallazgos de la auditoría
2. Detallar cada uno de los procedimientos que se llevarán a cabo en la fase de ejecución
3. Conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad del departamento

N.	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	REFERENCIA DE PT	ELABORADO POR	FECHA
<b>Procedimiento de cumplimiento</b>					
1.	Verificar que el objetivo general diseñado se ajusten a los procesos que realiza el departamento	Verbal Entrevista Física: Inspección	E.1.2.1.	SMSM	28/02/2022 AL 14/03/2022
2.	Verificar cómo se están cubriendo los puestos de trabajo en caso de ausencia por enfermedad o calamidad.			SMSM	28/02/2022 AL14/03/2022
<b>Procedimiento sustantivo</b>					
1.	Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el Departamento Financiero para medir el rendimiento del personal	Documental: Cálculo Verbal: Entrevista	DESDE LA E.1.1 HASTA LA E.5.3	SMSM	28/02/2022 AL 14/03/2022
<b>Procedimientos Generales</b>					
1.	Elaboración cédulas analíticas y subanalíticas				
2.	Redactar la hoja de hallazgos				

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	4/2/2022
REVISADO POR	BJSB	9/2/2020

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO DE MÉDICO
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA /PT.	DESCRIPCIÓN /PT
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>CCICH 6</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	<b>EGCI 6</b>	EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO
	<b>MNCYNR 6</b>	MATRIZ NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO
	<b>EA 6</b>	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	<b>MR 6</b>	MATRIZ DE RIESGO
	<b>PA 6</b>	PROGRAMA DE AUDITORÍA

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% Participación
BERTHA JEANETH SÁNCHEZ HERRERA	BJSH	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	70%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/1/2020
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - DEPARTAMENTO MÉDICO  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos en el departamento médico?	X		
2	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento?		X	
3	¿Cuenta con una política para el acceso de Historias Clínicas?	X		
4	¿Se encarga de promover las medidas de seguridad sanitaria?	X		
5	¿Existió una política sobre la supervisión de salud y los protocolos de bioseguridad?	X		
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
6	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de los principales objetivos?		X	
7	¿Se identifican claramente las cláusulas de los seguros médicos?	X		
8	¿El departamento de médico cuenta con convenios de seguros médicos?	X		
9	¿Se informó los factores que afectaban a la unidad educativa en temas de salud?	X		
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
10	¿Se informa de manera escrita las actividades que realizó al finalizar el período?	X		
11	¿Existe algún control de historias clínicas para su identificación?	X		
12	¿Existe una revisión eventual de los registros clínicos del personal?	X		

13	¿Existe una revisión eventual de los registros clínicos de los estudiantes?	X		
14	¿Existen algún tipo de documentación para la aprobación de permisos a estudiantes y personal?	X		
15	¿Existe un registro tanto del personal docente y administrativo como de los estudiantes que mantienen sus vacunas contra Covid 19?	X		
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
16	¿Los sistemas de información implementados facilitan conocer de manera eficiente las historias clínicas ?		X	
17	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de confidencialidad del paciente?	X		
18	¿Existen líneas de comunicación efectivas para comunicar alguna situación particular o de emergencia?	X		
19	¿Se entregan informes periódicamente sobre la salud de los estudiantes?	X		
20	¿Se responden de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes?	X		
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
21	¿El departamento se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	X		
22	¿El departamento médico monitorea la salud de los docentes?	X		
23	¿El médico ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	X		
24	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados por riesgos laborales de los docentes?		X	
25	¿Monitorea los problemas para sugerir soluciones?	X		

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	31/1/2022

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO  
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL  
DEPARTAMENTO MÉDICO  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos en el departamento médico?	25	1	0	1
2	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento?	25	0	0	0
3	¿Cuenta con una política para el acceso de Historias Clínicas?	25	1	0	1
4	¿Se encarga de promover las medidas de seguridad sanitaria?	25	1	0	1
5	¿Existió una política sobre la supervisión de salud y los protocolos de bioseguridad?	25	1	0	1
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
6	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de los principales objetivos?	25	0	0	0
7	¿Se identifican claramente las cláusulas de los seguros médicos?	25	1	0	1
8	¿El departamento de médico cuenta con convenios de seguros médicos?	25	1	0	1
9	¿Se informó los factores que afectaban a la unidad educativa en temas de salud?	25	1	0	1
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
10	¿Se informa de manera escrita las actividades que realizó al finalizar el período?	25	1	0	1
11	¿Existe algún control de historias clínicas para su identificación?	25	1	0	1
12	¿Existe una revisión eventual de los registros clínicos del personal?	25	1	0	1
13	¿Existe una revisión eventual de los registros clínicos de los estudiantes?	25	1	0	1
14	¿Existen algún tipo de documentación para la aprobación de permisos a estudiantes y personal?	25	1	0	1
15	¿Existe un registro tanto del personal docente y administrativo como de los estudiantes que mantienen sus vacunas contra Covid-19?	25	1	0	1

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
16	¿Los sistemas de información implementados facilitan conocer de manera eficiente las historias clínicas ?	25	0	0	0
17	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de confidencialidad del paciente?	25	1	0	1
18	¿Existen líneas de comunicación efectivas para comunicar alguna situación particular o de emergencia?	25	1	0	1
19	¿Se entregan informes periódicamente sobre la salud de los estudiantes?	25	1	0	1
20	¿Se responden de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes?	25	1	0	1
COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
21	¿El departamento se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central?	25	1	0	1
22	¿El departamento médico monitorea la salud de los docentes?	25	1	0	1
23	¿El médico ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	25	1	0	1
24	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados por riesgos laborales de los docentes?	25	0	0	0
25	¿Monitorea los problemas para sugerir soluciones?	25	1	0	1
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>					<b>25</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>21</b>

PONDERACION TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
25	21	84,00	16,00	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(20 \times 100)}{25}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 84,00$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - \text{NC}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 80$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 16,00$$

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA			
BAJO	MODERADO	ALTO	
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%	
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	
ALTO	MODERADO	BAJO	
NIVEL DE RIESGO			

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
EVALUACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO  
AÑO 2020

N.	PUNTO DE CONTROL	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	<b>NO</b> se han definido metas para medir el rendimiento del departamento médico	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3:</b> Filosofía de la gerencia y estilo operativo	La unidad educativa <b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, debido a que el Médico encargado no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo	<b>Médico:</b> Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento
2	<b>NO</b> tiene un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de objetivos y metas	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Evaluación de Riesgos #6:</b> Establecimiento de objetivos <b>Evaluación de Riesgos #7:</b> Identificación de los riesgos	El departamento <b>NO</b> tiene un procedimiento para detectar riesgos que puedan influir en el cumplimiento de objetivos y metas ya que el departamento carece de un establecimiento de los mismo a largo plazo	<b>Médico :</b> Elaborar un plan de mitigación de riesgos
3	<b>NO</b> facilitan conocer de manera eficiente las historias clínicas los sistemas de información implementados	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Información y Comunicación #3:</b> Calidad de la Información	Los sistemas de información implementados <b>NO</b> facilitan conocer de manera eficiente las historias clínicas porque no cuentan con un archivo actualizado de todos los estudiantes de manera individual	<b>Médico:</b> Implementar un Manual de Procedimientos que estipule la actualización constante y accesibilidad a los sistemas de información para una correcta toma de decisiones
4	<b>NO</b> da seguimiento a los sistemas incorporados por riesgos laborales de los docentes y personal.	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Supervisión y Monitoreo #1:</b> Monitoreo Interno con técnicas de verificación	El departamento <b>NO</b> define las categorías del monitoreo tales como las evaluaciones continuas de riesgos laborales a razón que no se han establecido formalmente las responsabilidades de este.	<b>Médico:</b> Designar a un responsable para la evaluación continua e independiente de control en los riesgos laborales de los docentes y personal administrativo

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	2/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL  
AÑO 2020

AFIRMACIÓN	FACTOR Y NIVEL DE RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
<b>RIESGO DE CONTROL: 16%</b>				
<b>EFICACIA</b> (Las metas planteadas en el departamento médico fueron cumplidas)	NO se han definido metas para medir el rendimiento del departamento médico	Indicadores de gestión		Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el departamento médico para medir el rendimiento del personal
<b>EFICIENCIA</b> (Los objetivos y metas del departamento médico e fueron alcanzadas con el menor uso de recurso)	NO tiene un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de objetivos y metas	Plan de Mitigación de Riesgos	Verificar que exista un plan que ayude a la prevención e identificación de riesgos en la institución	
<b>CALIDAD</b> (Los procedimientos y atención del departamento fueron a satisfacción de los usuarios)	NO facilitan conocer de manera eficiente las historias clínicas los sistemas de información implementados	Manual de Procedimientos	Analizar con qué argumentos la empresa realiza el proceso de historias clínicas	
	NO da seguimiento a los sistemas incorporados por riesgos laborales de los docentes y personal.	Estrategías de Comunicación	Verificar el proceso de comunicación interna direccionadas a riesgos laborales de docentes y personal	

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	3/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
COMPONENTE : DEPARTAMENTO MÉDICO  
AÑO 2020

**OBJETIVOS**

1. Obtener evidencia que respalden los hallazgos de la auditoría
2. Detallar cada uno de los procedimientos que se llevarán a cabo en la fase de ejecución
3. Conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad del departamento

N.	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	REFERENCIA DE PT	ELABORADO POR	FECHA
<b>Procedimiento de cumplimiento</b>					
1.	Verificar que exista un plan que ayude a la prevención e identificación de riesgos en la institución	Verbal Entrevista	F.1.2.1	SMSM	15/03/2022 AL 21/03/2022
2.	Analizar con qué argumentos la empresa realiza el proceso de historias clínicas	Física: Inspección		SMSM	15/03/2022 AL 21/03/2022
3.	Verificar el proceso de comunicación interna direccionadas a riesgos laborales de docentes y personal	Verbal Entrevista		SMSM	15/03/2022 AL 21/03/2022
<b>Procedimiento sustantivo</b>					
1.	Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el departamento médico para medir el rendimiento del personal	Documental: Cálculo Verbal: Entrevista	DESDE LA F.1.1. HASTA LA F.1.3.	SMSM	15/03/2022 AL 21/03/2022
<b>Procedimientos Generales</b>					
1.	Elaboración cédulas analíticas y subanalíticas				
2.	Redactar la hoja de hallazgos				

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	4/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA /PT.	DESCRIPCIÓN /PT
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>CCICH 7</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
	<b>EGCI 7</b>	EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO
	<b>MNCYNR 7</b>	MATRIZ NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO
	<b>EA 7</b>	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	<b>MR 7</b>	MATRIZ DE RIESGO
	<b>PA 7</b>	PROGRAMA DE AUDITORÍA

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% Participación
BERTHA JEANETH SÁNCHEZ HERRERA	BJSH	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	70%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/1/2020
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

**CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO**

AÑO 2020

N.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿El personal conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos en el departamento de sistemas?		X	
2	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento?		X	
3	¿Cuénta con un control para el acceso de Respacko de información?	X		
4	¿Se encarga de promover las medidas de seguridad al acceso de la información?	X		
5	¿Existen alguna política establecida sobre el mantenimiento de software durante el teletrabajo?	X		
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
6	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de los principales objetivos?	X		
7	¿Existe una revisión eventual del estado de la red para identificar riesgos?	X		
8	¿Se evalúan los riesgos informáticos por casos particulares?	X		
9	¿El departamento de sistemas es considerado en una área específica que se encargue de analizar riesgos?	X		
10	¿Se informan los riesgos actuales en reuniones con Rectorado por casos particulares?	X		
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
11	¿Se informa de manera escrita continuamente las actividades que realizó?		X	
12	¿Existe algún control en el mantenimiento de software para su identificación en el sistema academium?	X		
13	¿Se verifica el funcionamiento de la red en todos los departamentos?	X		
14	¿Existen algún tipo de documentación que avale las copias de los respaldos de información?	X		
15	¿Se realizan evaluaciones al mantenimiento de software constantemente?	X		

<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
16	¿Los sistemas de información implementados facilitan conocer estado de red?	X		
17	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	X		
18	¿Existen líneas de comunicación efectivas para comunicar alguna situación particular o de emergencia del sistema y red?	X		
19	¿Se comunica periódicamente sobre es estado de la red, respaldo de información y mantenimiento de software?	X		
20	¿Se responden de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes?	X		
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
21	¿El departamento se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control emitidas por Casa Central?	X		
22	¿El departamento de sistemas monitorea la efectividad de los sistemas de comunicación virtual?	X		
23	¿El encargado ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	X		
24	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados por riesgos informáticos del sistema?	X		
25	¿Existe un seguimiento para la solución de problemas?	X		

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	31/1/2020
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO  
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS  
AÑO 2020

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿El personal conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos en el departamento de sistemas?	25	0	0	0
2	¿Se han definido metas para medir el rendimiento del departamento?	25	0	0	0
3	¿Cuénta con un control para el acceso de Respaldo de información?	25	1	0	1
4	¿Se encarga de promover las medidas de seguridad al acceso de la información?	25	1	0	1
5	¿Existen alguna política establecida sobre el mantenimiento de software durante el teletrabajo?	25	1	0	1
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
6	¿Existe un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de los principales objetivos?	25	1	0	1
7	¿Existe una revisión eventual del estado de la red para identificar riesgos?	25	1	0	1
8	¿Se evalúan los riesgos informáticos por casos particulares?	25	1	0	1
9	¿El departamento de sistemas es considerado en una área específica que se encargue de analizar riesgos?	25	1	0	1
10	¿Se informan los riesgos actuales en reuniones con Rectorado por casos particulares?	25	1	0	1
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
11	¿Se informa de manera escrita continuamente las actividades que realizó?	25	0	0	0
12	¿Existe algún control en el mantenimiento de software para su identificación en el sistema academium?	25	1	0	1
13	¿Se verifica el funcionamiento de la red en todos los departamentos?	25	1	0	1
14	¿Existen algún tipo de documentación que avale las copias de los respaldos de información?	25	1	0	1
15	¿Se realizan evaluaciones al mantenimiento de software constantemente?	25	1	0	1

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
16	¿Los sistemas de información implementados facilitan conocer estado de red?	25	1	0	1
17	¿El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	25	1	0	1
18	¿Existen líneas de comunicación efectivas para comunicar alguna situación particular o de emergencia del sistema y red?	25	1	0	1
19	¿Se comunica periódicamente sobre es estado de la red, respaldo de información y mantenimiento de software?	25	1	0	1
20	¿Se responden de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes?	25	1	0	1
COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
21	¿El departamento se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control emitidas por Casa Central?	25	1	0	1
22	¿El departamento de sistemas monitorea la efectividad de los sistemas de comunicación virtual?	25	1	0	1
23	¿El encargado ejecuta sus responsabilidades eficientemente?	25	1	0	1
24	¿Se da seguimiento a los sistemas incorporados por riesgos informáticos del sistema?	25	1	0	1
25	¿Existe un seguimiento para la solución de problemas?	25	1	0	1
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>					<b>25</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>22</b>

PONDERACION TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACION NIVEL DE CONFIANZA
25	22	88,00	12,00	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(22 \times 100)}{25}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 88,00$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - \text{NC}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 88$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 12,00$$

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA			
BAJO	MODERADO	ALTO	
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%	
			 24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO	
NIVEL DE RIESGO			

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO**  
**AÑO 2020**

Una vez analizado el cuestionario de control interno a la empresa podemos deducir que el **12%** corresponde al nivel de riesgo de control y el **88%** al nivel de confianza con el enfoque de la auditoría que se ha realizado se obtiene como resultado un nivel de riesgo **BAJO**, por lo que se debe aplicar pruebas de **CUMPLIMIENTO O SUSTANTIVAS**

**TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
 95% - 50%	 49% - 25%	 24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO  
EVALUACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO  
AÑO 2020

N.	PUNTO DE CONTROL	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	El personal <b>NO</b> conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos en el departamento de sistemas	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #6:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos	El personal <b>NO</b> conoce el objetivo principal y las atribuciones de los procesos debido a que no se ha difundido en el personal el objetivo general del departamento	<b>Informático:</b> Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento
2	<b>NO</b> ha definido metas para medir el rendimiento del departamentode sistemas	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3:</b> Filosofía de la gerencia y estilo operativo	La unidad educativa <b>NO</b> se ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, debido a que Sistemas no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo	<b>Informático: Aplicar instrumentos de evaluación que evidencien el conocimiento de la filosofía del departamento.</b>
3	<b>NO</b> se informa de manera escrita continuamente las actividades que realizó	<b>Principio de control interno en base al informe coso: Actividades de control #3:</b> Implementación de Controles	El departamento <b>NO</b> informa de manera escrita las actividades que realiza debido a que no existe un manual de procedimientos	<b>Informático:</b> Elaborar un Manual de Procedimientos que estipule el control de actividades que realiza

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	2/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL  
AÑO 2020

AFIRMACIÓN	FACTOR Y NIVEL DE RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
<b>RIESGO DE CONTROL: 12%</b>				
<b>EFICACIA</b> (Las metas planteadas en el departamento de sistemas fueron cumplidas)  <b>EFICIENCIA</b> (Los objetivos y metas del departamento de sistemas fueron alcanzadas con el menor uso de recurso)  <b>CALIDAD</b>	El personal NO conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos en el departamento de sistemas	Instrumento de Evaluación	Verificar que el objetivo general diseñado se ajusten a los procesos que realiza el departamento	
	NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamentode sistemas	Indicadores de gestión		Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el Departamento de Sistemas para medir el rendimiento del personal
	NO se informa de manera escrita continuamente las actividades que realizó	Manual de procedimientos	Verificar el proceso de comunicación interna direccionadas al cumplimiento de objetivos y metas	

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	3/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE COL**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE : DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**  
**AÑO 2020**

**OBJETIVOS**

1. Obtener evidencia que respalden los hallazgos de la auditoría
2. Detallar cada uno de los procedimientos que se llevarán a cabo en la fase de ejecución
3. Conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad del departamento

N.	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	REFERENCIA DE PT	ELABORADO POR	FECHA
<b>Procedimiento de cumplimiento</b>					
1.	Verificar que el objetivo general diseñado se ajusten a los procesos que realiza el departamento	Verbal: Entrevista	G.1.2.1.	SMSM	22/03/2022 AL 31/03/2022
2.	Verificar el proceso de comunicación interna direccionadas al cumplimiento de objetivos y metas	Verbal: Entrevista		SMSM	22/03/2022 AL 31/03/2022
<b>Procedimiento sustantivo</b>					
2.	Aplicar indicadores de gestión en los procesos realizados por el Departamento de Sistemas para medir el rendimiento del personal	Documental: Cálculo Verbal: Entrevista	DESDE LA G.1.1 HASTA LA G.3.1	SMSM	22/03/2022 AL 31/03/2022
<b>Procedimientos Generales</b>					
1.	Elaboración cédulas analíticas y subanalíticas				
2.	Redactar la hoja de hallazgos				

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	4/2/2022
REVISADO POR	BJSH	9/2/2020

# FASE III

# ARCHIVO EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	10/02/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	06/04/2022

### 3.3 Ejecución de la auditoría



**"SB ASOCIADOS"**  
AUDITORES INDEPENDIENTES

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO DE RECTORADO
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>A</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECTORADO</b>
	<b>A.1.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 1. Matriculación y legalización de documentos estudiantiles legalización</b>
	<b>A.1.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>A.1.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>A.1.2.1</b>	Informe de Ministerio de Educación 2020
	<b>A.1.2.2</b>	Listado de estudiantes matriculados en el 2019
	<b>A.1.2.3</b>	Entrevista a la Rectora
	<b>A.2.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 2. Autoevaluación institucional</b>
	<b>A.2.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>A.2.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>A.2.2.1</b>	Entrevista al supervisor de EFQM

<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>A.3.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 3. Correctivos educativos disciplinarios</b>
	<b>A.3.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>A.3.2.</b>	Medición del indicador de Calidad
	<b>A.3.3.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>A.3.3.1</b>	Entrevista al Inspector General
	<b>A.3.3.2</b>	Informe de Comportamiento 2020
	<b>A.3.3.3</b>	Encuestas a clientes
	<b>A.4.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 4. Aprobación del distributivo</b>
	<b>A.4.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>A.4.2.</b>	Medición del indicador de Eficiencia
	<b>A.4.3.</b>	Medición del indicador de Efectividad
	<b>HH</b>	HOJA DE HALLAZGO

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
BERTHA JEANETH SANCHEZ HERRERA	BJSH	SUPERVISOR	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	SEÑOR	70%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	10/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

A.I.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO RECTORADO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
<b>I. Matriculación y legalización de documentos estudiantiles</b>	Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, los pases de los estudiantes, legalizar los documentos estudiantiles y custodiarlos	EFICACIA	MATRÍCULAS ORDINARIAS AUTORIZADAS	Cantidad de matrículas autorizadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{ MATRÍCULAS AUTORIZADAS EN EL AÑO 2020} / \# \text{ MATRÍCULAS PREVISTAS PARA EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	INFORME FINAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2020 NUMERO DE MATRICULADOS 2019	A.1.2.1 A.1.2.2

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	10/2/2022
REVISADO POR	BISH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

A.I.I.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

DEPARTAMENTO: RECTORADO

PROCESO: 1. Matriculación y legalización de documentos estudiantiles

OBJETIVO: Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, los pases de los estudiantes, legalizar los documentos estudiantiles y custodiarlos

TIPO DE INDICADOR: EFICACIA

VARIABLE: MATRÍCULAS ORDINARIAS AUTORIZADAS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODO	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																		
Cantidad de matrículas autorizadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\left[ \frac{\# \text{ MATRÍCULAS AUTORIZADAS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{ MATRÍCULAS PREVISTAS PARA EL AÑO 2020}} \right] * 100$	$\left[ \frac{1787}{1916} \right] * 100$ ÍNDICADOR= 0.9327 *100 ÍNDICADOR= 93.27%	$\text{ÍNDICE} = (\text{INDICADOR} / \text{ESTÁNDAR}) * 100$ $\text{ÍNDICE} = 93,27 / 100 * 100$ $\text{ÍNDICE} = 93,27\%$	$\text{BRECHA} = \text{ÍNDICE} - 100\%$ $\text{BRECHA} = 93,27\% - 100\%$ $\text{BRECHA} = -6,73\%$ <b>W</b> <b>DESFAVORABLE</b>	$\text{ÍNDICE} = 93,27\%$ $\text{ESTÁNDAR} = 100\%$		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEL 80% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DEL 50% AL 79%</td> <td>PRE-SATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DEL 0% AL 49%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde	DEL 50% AL 79%	PRE-SATISFACTORIO	Amarillo	DEL 0% AL 49%	INSUFICIENTE	Rojo	RESULTADO: 93,27% NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Verde	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de rectorado en el proceso de las matrículas autorizadas es del 93,27% (satisfactorio), pero existe una brecha desfavorable del 6,73% ya que se estimó una cantidad superior para la autorización de matrículas y debido a factores externos como la pandemia, disminuyó la cantidad de estudiantes previsto y con ello las matrículas, como se puede evidenciar la Proyección del 2019 y el Informe Final del 2020.
SEMAFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR																									
DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde																									
DEL 50% AL 79%	PRE-SATISFACTORIO	Amarillo																									
DEL 0% AL 49%	INSUFICIENTE	Rojo																									

**W** BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO "Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, los pases de los estudiantes, legalizar los documentos estudiantiles y custodiarlos" **HALLAZGO (I)**

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	10/2/2022
REVISADO POR	BISH	6/4/2022





# "SB ASOCIADOS"

A.1.2.2.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEÓN MERA "LA SALLE"			
NÚMERO DE ALUMNOS MATRICULADOS			
CURSO	2019	CURSO	2019
8A	44	Inicial A	17
8B	42	Inicial B	16
8C	42	1ro. A	25
8D	42	1ro. B	26
9A	41	1ro. C	27
9B	41	1ro. D	22
9C	40	2do. A	28
9D	39	2do. B	29
10A	41	2do. C	24
10B	40	2do. D	27
10C	39	2do. E	26
10D	40	3ro. A	32
1ro. Bachill. A	44	3ro. B	31
1ro. Bachill. B	43	3ro. C	28
1ro. Bachill. C	43	3ro. D	30
1ro. Bachill. D	43	4to. A	30
1ro. Bachill. E	43	4to. B	33
2do. Bachill. A	41	4to. C	30
2do. Bachill. B	42	4to. D	28
2do. Bachill. C	35	5to. A	35
2do. Bachill. D	40	5to. B	38
2do. Bachill. E	36	5to. C	38
3ro. Bachill. A	38	6to. A	39
3ro. Bachill. B	36	6to. A	34
3ro. Bachill. C	34	6to. A	36
3ro. Bachill. D	34	7mo. A	34
3ro. Bachill. E	38	7mo. B	36
		7mo. C	36
<b>TOTAL</b>	<b>1081</b>	<b>TOTAL</b>	<b>835</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1916</b>		

FUENTE:	ARCHIVO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS DEL 2019
REALIZADO POR:	LIC. MONICA FALCONI, SECRETARIA GENERAL



# "SB ASOCIADOS"

## AUDITORES INDEPENDIENTES

A.1.2.3.

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
PERIODO: 2020  
ENTREVISTADOR: SANDOVAL MORALES SOFIA MONSERRATH  
ENTREVISTADO: MG. SILVANA MELENDEZ  
CARGO: RECTORA  
FECHA DE APLICACIÓN:

### PROCESO 1 DE RECTORADO

**PREGUNTA 1:**           **Cuál fue el número de matrículas previstas para el año 2020**

El número de matrículas son previstas de acuerdo a la estimación de estudiantes del 2019, de tal manera que se utiliza el informe que emite a casa central con el resumen de matriculados del último año

### PROCESO 4 DE RECTORADO

**PREGUNTA 2:**           **Cuántos distributivos se aprobaron en total?**

Los distributivos son aprobados de acuerdo a la malla curricular, por lo que son distribuidos de acuerdo a lo que indica el Ministerio de trabajo y Ministerio de educación, de tal manera en el periodo 2020 estipulaba que las horas de trabajo de un docente deben ser 30 horas estas son organizadas para cada uno

**PREGUNTA 3:**           **Cuál es la cantidad de distributivos previstos en la etapa de planificación educativa?**

Los distributivos previstos son la cantidad de horarios que tiene cada docente, rectorado envía un oficio notificando cada distributivo antes de terminar el año lectivo en ejecución ya que Casa Central obliga a cada rector comunicar de manera efectiva la organización para el próximo año.

**PREGUNTA 4:**           **Cuál es el tiempo planificado para la aprobación de distributivos?**

El trabajo se realiza conjuntamente con Vicerrectorado y se estima enviar a Casa Central el mes de Junio, ya que su elaboración empieza en el mes de Marzo, Abril, Mayo.

**PREGUNTA 5:**           **Cuál es el tiempo que tomó aprobar los distributivos?**

No se puede pasar hasta el mes de junio ya que existen disposiciones claras de los superiores.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
SMSM	10/2/2022
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

A.2.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO** RECTORADO

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
<b>2. Autoevaluación institucional</b>	Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora	EFICACIA	AUTOEVALUACIONES INSTITUCIONALES	Cantidad de autoevaluaciones institucionales en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{AUTOEVALUACIONES INSTITUCIONALES EN EL AÑO 2020} / \# \text{AUTOEVALUACIONES INSTITUCIONALES PROYECTADAS PARA EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	PLANIFICACIÓN GESTIÓN ACADÉMICA EFQM 2020	A.2.2.1.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	10/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

A.2.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

DEPARTAMENTO: RECTORADO  
 PROCESO: 2. Autoevaluación institucional  
 OBJETIVO: Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: AUTOEVALUACIONES INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																	
Cantidad de autoevaluaciones institucionales en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{AUTOEVALUACIONES INSTITUCIONALES EN EL AÑO 2020}}{\# \text{AUTOEVALUACIONES INSTITUCIONALES PROYECTADAS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{1}{1} * 100$  INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	$\text{ÍNDICE} = \frac{\text{INDICADOR}}{\text{ESTANDAR}} * 100$ $\text{ÍNDICE} = \frac{100}{100} / 100 * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100,00\%$	BRECHA= $\text{ÍNDICE} - 100\%$ BRECHA= $100,00\% - 100\%$ BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEL 80% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>VERDE</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>POCOSATISFACTORIO</td> <td>AMARILLO</td> </tr> <tr> <td>DEL 0% AL 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>ROJO</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO: 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO: VERDE	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR	DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	VERDE	DE 50% A 79%	POCOSATISFACTORIO	AMARILLO	DEL 0% AL 49%	DEFICIENTE	ROJO	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de rectorado es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable debido a la disposición de Casa Central al recomendar a todas los servicios nacionales la postergación de las autoevaluaciones en el 2020.
SEMAFORIZACIÓN																										
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR																								
DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	VERDE																								
DE 50% A 79%	POCOSATISFACTORIO	AMARILLO																								
DEL 0% AL 49%	DEFICIENTE	ROJO																								

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	10/2/2022
REVISADO POR	BISH	6/4/2022



# "SB ASOCIADOS"

**A.2.2.1.**

## AUDITORES INDEPENDIENTES

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

PERIODO: 2020

ENTREVISTADOR: SANDOVAL MORALES SOFIA MONSERRATH

ENTREVISTADO: LIC. ADRIANA RAMOS

CARGO: SUPERVISOR DE EFQM

FECHA DE APLICACIÓN:

### PROCESO 2 DE RECTORADO

**PREGUNTA 1:** Cuál es el número de autoevaluaciones institucionales en el 2020

Las autoevaluaciones se las realiza cada 3 años por la acreditación, por la pandemia no se realizó en la fecha fecha respectiva prevista , por lo que tuvo que acogerse a la autoevaluación del 2017

**PREGUNTA 2:** Cuál es el número de autoevaluaciones institucionales proyectadas para el 2020

Se toma la autoevaluación de la acreditación del 2018

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
SMSM	10/2/2022
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

A.3.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO** RECTORADO

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
3. Correctivos educativos disciplinarios	Aplicar acciones educativas disciplinarias por las faltas al código de convivencia	EFICACIA	FALTAS DISCIPLINARIAS	Cantidad de faltas disciplinarias comunicadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\#FALTAS\ DISCIPLINARIAS\ COMUNICADAS\ 2020 / \# TOTAL\ DE\ FALTAS\ DISCIPLINARIAS\ EN\ EL\ AÑO\ 2020) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA INSPECTOR INFORME DE COMPORTAMIENTO 2020	A.3.3.2. A.3.3.1.
		CALIDAD	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Porcentaje de satisfacción del cliente determinado por las acciones disciplinarias en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle	$(\#CLIENTES\ SATISFECHOS / \#TOTAL\ DE\ CLIENTES\ ENCUESTADOS) * 100\%$	100%	ANUAL	ENCUESTA A LOS CLIENTES	A.3.3.3

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	11/2/2022
REVISADO POR	BISH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

A.31.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

DEPARTAMENTO: RECTORADO  
 PROCESO: 3. Correctivos educativos disciplinarios  
 OBJETIVO: Aplicar acciones educativas disciplinarias por las faltas al código de convivencia  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: FALTAS DISCIPLINARIAS

				APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS					CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN															
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN	RESULTADO																
Cantidad de autoevaluaciones institucionales en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\#FALTAS DISCIPLINARIAS COMUNICADAS 2020}{\# TOTAL DE FALTAS DISCIPLINARIAS EN EL AÑO 2020} * 100$	$\left[ \frac{3}{3} \right] * 100$	INDICE= $\frac{(INDICADOR / ESTANDAR) * 100}{100}$ INDICE= $100 / 100 * 100$ INDICE= 100,00%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	INDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100% 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (Índice)</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DE 80% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>POCO SATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO (Índice)	VALORACIÓN	COLOR	DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% A 79%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo	DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo	RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO Verde	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de rectorado es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable debido a que rectorado manejo de la manera las faltas de disciplinaria que surgieron en la modalidad online, comunicando a los representantes para aplicar los correctivos necesarios que establece el Código de convivencia.
SEMAFORIZACIÓN																										
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (Índice)	VALORACIÓN	COLOR																								
DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																								
DE 50% A 79%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo																								
DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo																								

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SASM	11/2/2020
REVISADO POR	BISH	6/4/2020



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

A.32.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Año 2020

DEPARTAMENTO: RECTORADO  
 PROCESO: 3. Correctivos educativos disciplinarios  
 OBJETIVO: Aplicar acciones educativas disciplinarias por las faltas al código de convivencia  
 TIPO DE INDICADOR: CALIDAD  
 VARIABLE: SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																	
Porcentaje de satisfacción del cliente determinado por las acciones disciplinarias en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{CLIENTES SATISFECHOS}}{\# \text{TOTAL DE CLIENTES ENCUESTADOS}} * 100$	$\frac{40}{50} * 100$ INDICADOR = 80 $\frac{90,00\%}{90,00\%} * 100$ INDICADOR = 100	INDICE = $(\text{INDICADOR} / \text{ESTANDAR}) * 100$ INDICE = $90,00 / 100 * 100$ INDICE = 90,00%	BRECHA = INDICE - 100% BRECHA = 90,00% - 100% BRECHA = -10,00% <sup>w</sup> <b>DEFAVORABLE</b>	INDICE 90,00% BRECHA -10,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICE</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>DE 80% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>POCO SATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 1% A 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </table> RESULTADO: 90,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Verde	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICE	COLOR	DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% A 79%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo	DE 1% A 49%	DEFICIENTE	Rojo	El grado de satisfacción de los clientes en el proceso de la aplicación de acciones disciplinarias por las faltas al código de convivencia que realiza el departamento de rectorado es del 90%, con un nivel de cumplimiento satisfactorio y con una brecha desfavorable del 10%, ya que los clientes mencionaron que el departamento puede mejorar su trabajo en las acciones disciplinarias en la modalidad online.
SEMAFORIZACIÓN																										
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICE	COLOR																								
DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																								
DE 50% A 79%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo																								
DE 1% A 49%	DEFICIENTE	Rojo																								

<sup>w</sup> BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO "Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, los pases de los estudiantes, legalizar los HALLAZGOS"

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	11/2/2020
REVISADO POR	BSH	6/4/2020



# "SB ASOCIADOS"

## AUDITORES INDEPENDIENTES

A.3.3.1.

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
PERIODO: 2020  
ENTREVISTADOR: SANDOVAL MORALES SOFIA MONSERRATH

ENTREVISTADO: ING. MARCO LOPEZ  
CARGO: INSPECTOR GENERAL  
FECHA DE APLICACIÓN:

### PROCESO 3 DE RECTORADO

**PREGUNTA 1:** Cuántas faltas disciplinarias existieron en el año 2020?

A pesar de tener un contacto más directo con los estudiantes para prevenir el incumplimiento de normas, si hubieron 3 situaciones en particular que se pudieron evidenciar las faltas al Código de Convivencia, sin embargo no se realizó algún tipo de llamado de atención de manera escrita a los estudiantes solo fue verbal

### PROCESO 1 DE INSPECCIÓN

**PREGUNTA 2:** Cuántos maestros se atrasaron en el mes de junio 2020?

Revisando los correos recibidos por atrasos fueron 12 docentes que notificaron atraso aunque en este periodo no se realizaron los respectivos descuentos por el teletrabajo

### PROCESO 2 DE INSPECCIÓN

**PREGUNTA 3:**Cuál fue la principal razón por la que los estudiantes faltaban?

Los padres de familia al justificar las faltas mencionaban que era por mala conexión, o por factores externos que les impedían ingresar a clases

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	11/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022

# "SB ASOCIADOS"

**A.3.3.2.**

## AUDITORES INDEPENDIENTES

FALTAS DE COMPORTAMIENTO 2020				
MES	NIVEL			CANTIDAD
	INICIAL	ESCUELA	COLEGIO	
SEPTIEMBRE				0
OCTUBRE				0
NOVIEMBRE			1	1
DICIEMBRE				0
ENERO				0
FEBRERO				0
MARZO				0
ABRIL			1	1
MAYO				0
JUNIO				0
JULIO			1	1
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>

<b>FUENTE:</b>	INFORME DE COMPORTAMIENTO 2020 LIC. MARCO LÓPEZ
<b>REALIZADO POR:</b>	SMSM



# "SB ASOCIADOS"

## AUDITORES INDEPENDIENTES

A.3.3.3.

EMPRESA : UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
 PERIODO: 2020

ENTREVISTADOR: SANDOVAL MORALES SOFIA MONSERRATH

ENTREVISTADO: PADRES DE FAMILIA

CURSO: TERCERO DE BGU

FECHA DE APLICACIÓN:

Marque con una X la respuesta que considere correcta

### PROCESO 3 DE RECTORADO

**PREGUNTA 1:** Se encuentra satisfecho sobre las acciones disciplinarias que toma el departamento de rectorado en estos temas?

Si estoy satisfecho	40
No estoy satisfecho	10

### PROCESO 1 DE VICERRECTORADO

**PREGUNTA 2:** Se encuentra satisfecho sobre las actividades de tutorías académicas que realiza la unidad educativa?

Si estoy satisfecho	37
No estoy satisfecho	13

### PROCESO 2 DE VICERRECTORADO

**PREGUNTA 3:** Se encuentra satisfecho sobre las visitas áulicas que realiza la unidad educativa?

Si estoy satisfecho	10
No estoy satisfecho	40

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
SMSM	1/4/2022
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

A.4.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO** RECTORADO

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
4. Aprobación del distributivo	Coordinar el trabajo anual de todos los docentes con su distributivo	EFICACIA	DISTRIBUTIVOS APROBADOS	Porcentaje de distributivos aprobados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{DISTRIBUTIVOS APROBADOS EN EL AÑO 2020} / \# \text{TOTAL DE DISTRIBUTIVOS ENTREGADOS EN EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA: RECTORA	A.1.2.3.
		EFICIENCIA	MESES PARA LA APROBACIÓN DE DISTRIBUTIVOS	Cantidad de meses para la aprobación de distributivos en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle del periodo 2020	$(\# \text{MESES UTILIZADOS PARA LA APROBACIÓN DE DISTRIBUTIVOS} / \# \text{MESES PROGRAMADOS PARA LA APROBACIÓN DE DISTRIBUTIVOS}) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA: RECTORA	A.1.2.3.
		EFFECTIVIDAD	I.EFICACIA I.EFICIENCIA	Porcentaje de efectividad de la aprobación de distributivos que realiza rectorado en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle en el año 2020	$(\% \text{EFICACIA} + \% \text{EFICIENCIA}) / 2$	100%	ANUAL	FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN	A.4.1. A.4.2.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	14/2/2022
REVISADO POR	BJSB	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

A.1.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: RECTORADO  
 PROCESO: 4. Aprobación del distributivo  
 OBJETIVO: Coordinar el trabajo anual de todos los docentes con su distributivo  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: DISTRIBUTIVOS APROBADOS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																		
Porcentaje de distributivos aprobados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\left[ \frac{\text{\#DISTRIBUTIVOS ENTREGADOS A TIEMPO EN EL AÑO 2020}}{\text{TOTAL DE DISTRIBUTIVOS ENTREGADOS EN EL AÑO 2020}} \right] * 100$	$\left[ \frac{67}{67} \right] * 100$  INDICADOR= $\frac{1.0000}{100.000\%} * 100$ INDICADOR= $\frac{1.0000}{100.000\%}$	INDICE= $\frac{(\text{INDICADOR} / \text{ESTANDAR}) * 100}{100}$ INDICE= $\frac{100}{100} / 100 * 100$ INDICE= $\frac{100.000\%}{100.000\%}$	BRECHA= $\text{INDICE} - 100\%$ BRECHA= $100,00\% - 100\%$ BRECHA= $0,00\%$	INDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>95,00% a 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>70,00% a 94,99%</td> <td>POCOSATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>0,00% a 69,99%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	95,00% a 100%	SATISFACTORIO	Verde	70,00% a 94,99%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo	0,00% a 69,99%	DEFICIENTE	Rojo	RESULTADO: 100,00%  NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Verde	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de rectorado en el proceso de la aprobación de distributivos es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable en este indicador porque cuentan con disposiciones claras desde Casa Central y su cumplimiento es obligatorio.
SEMAFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR																									
95,00% a 100%	SATISFACTORIO	Verde																									
70,00% a 94,99%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo																									
0,00% a 69,99%	DEFICIENTE	Rojo																									

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	11/2/2022
REVISADO POR	BISH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

A.4.2.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** RECTORADO  
**PROCESO:** 4. Aprobación del distributivo  
**OBJETIVO:** Coordinar el trabajo anual de todos los docentes con su distributivo  
**TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA  
**VARIABLE:** MESES PARA LA APROBACIÓN DE DISTRIBUTIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																		
Cantidad de meses para la aprobación de distributivos en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle del periodo 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\text{MESES PROGRAMADOS PARA LA APROBACIÓN DE DISTRIBUTIVOS}}{\text{MESES PROGRAMADOS PARA LA APROBACIÓN DE DISTRIBUTIVOS}} * 100$	$\frac{3}{3} * 100$  INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	$\text{ÍNDICE} = (\text{INDICADOR} / \text{ESTANDAR}) * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100,00 / 100 * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100,00\%$	$\text{BRECHA} = \text{ÍNDICE} - 100\%$ $\text{BRECHA} = 100,00\% - 100\%$ $\text{BRECHA} = 0,00\%$	ÍNDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>20,00% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>30,30% A 70%</td> <td>PROCESO INSUFICIENTE</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>0% AL 30%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	20,00% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde	30,30% A 70%	PROCESO INSUFICIENTE	Amarillo	0% AL 30%	DEFICIENTE	Rojo	RESULTADO: 100,00%  NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Verde	El cumplimiento del nivel de eficiencia del departamento de rectorado en el proceso sobre el tiempo de aprobación de distributivos es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable en este indicador porque cuentan con disposiciones claras desde Casa Central y su cumplimiento es obligatorio.
SEMAFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR																									
20,00% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde																									
30,30% A 70%	PROCESO INSUFICIENTE	Amarillo																									
0% AL 30%	DEFICIENTE	Rojo																									

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	14/2/2020
REVISADO POR	BISH	6/4/2020

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO DE VICERRECTORADO
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>B</b>	<b>DEPARTAMENTO DE VICERRECTORADO</b>
	<b>B.1.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 1. Planes y proyectos de asistencia académica</b>
	<b>B.1.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>B.1.2.</b>	Medición del indicador de Calidad
	<b>B.2.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 2. Dirigir personal docente</b>
	<b>B.2.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>B.2.2.</b>	Medición del indicador de Calidad
	<b>B.2.3.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>B.2.3.1</b>	Entrevista a Vicerrectora
	<b>B.2.3.2</b>	Visitas áulicas realizadas en el 2020
	<b>B.3.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 3. Aprobación y revisión de evaluaciones por docentes</b>
	<b>B.3.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>B.3.2.</b>	Medición del indicador de Eficiencia
	<b>B.3.3.</b>	Medición del indicador de Efectividad
	<b>B.3.4.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>B.3.4.1</b>	Normativa del Ministerio de Educación
	<b>B.3.4.2</b>	Cronograma de actividades educativas 2020
	<b>HH</b>	HOJA DE HALLAZGO

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
BERTHA JEANETH SANCHEZ HERRERA	BJSH	SUPERVISOR	30%
SOFIA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	SEÑOR	70%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	14/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**B.1.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO VICERRECTORADO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
1. Planes y proyectos de asistencia académica	Implementar el apoyo pedagógico y tutoría académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades	EFICACIA	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Cantidad de tutorías académicas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{ TUTORÍAS ACADÉMICAS REALIZADAS EN EL AÑO 2020} / \# \text{ TUTORÍAS ACADÉMICAS PLANIFICADAS PARA EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA A VICERRECTORADO	B.2.3.1.
		CALIDAD	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Porcentaje de satisfacción del cliente determinado por actividades del plan de asistencia pedagógica en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle	$(\# \text{ CLIENTES SATISFECHOS} / \# \text{ TOTAL DE CLIENTES ENCUESTADOS}) * 100\%$	100%	ANUAL	ENCUESTA A LOS CLIENTES	A.3.3.3.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	14/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

B.1.1.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: VICERRECTORADO  
 PROCESO: 1. Planes y proyectos de asistencia académica  
 OBJETIVO: Implementar el apoyo pedagógico y tutoría académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: TUTORÍAS ACADÉMICAS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN													
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN														
Cantidad de tutorías académicas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{TUTORÍAS ACADÉMICAS REALIZADAS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{TUTORÍAS ACADÉMICAS PLANIFICADAS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\left[ \frac{40}{40} \right] * 100$ INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	$\text{INDICE} = \left( \frac{\text{INDICADOR}}{\text{ESTANDAR}} \right) * 100$ $\text{INDICE} = \frac{100}{100} / 100 * 100$ INDICE= 100,00%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	INDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DE 100% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 80% A 79%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 60% A 59%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO Verde	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	DE 100% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 80% A 79%	INSUFICIENTE	Amarillo	DE 60% A 59%	DEFICIENTE	Rojo	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de vicerrectorado en el proceso de apoyo pedagógico y tutorías académicas es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable en este indicador ya que cumplió de la mejor manera los horarios planificados, debido a la organización semanal que realiza la vicerrectora.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR																					
DE 100% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																					
DE 80% A 79%	INSUFICIENTE	Amarillo																					
DE 60% A 59%	DEFICIENTE	Rojo																					

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	14/2/2022
REVISADO POR	EJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

B.1.2.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** VICERRECTORADO  
**PROCESO:** 1. Planes y proyectos de asistencia académica  
**OBJETIVO:** Implementar el apoyo pedagógico y tutoría académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades  
**TIPO DE INDICADOR:** CALIDAD  
**VARIABLE:** SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																	
Porcentaje de satisfacción del cliente determinado por las visitas avulsas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{CLIENTES SATISFECHOS}}{\# \text{TOTAL DE CLIENTES EN CUESTADOS}} * 100$	$\frac{37}{50} * 100$ INDICADOR= 0,74 INDICADOR= 74,00%	$\text{INDICE} = (\text{INDICADOR} / \text{ESTANDAR}) * 100$ $\text{INDICE} = 74,00 / 100 * 100$ INDICE= 74,00%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 74,00% - 100% BRECHA= -26,00% $\sigma$ <b>DESFAVORABLE</b>	INDICE 74,00% BRECHA -26,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>DEL 80% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DEL 50% AL 79%</td> <td>POCO SATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DEL 1% AL 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </table> RESULTADO 74,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde	DEL 50% AL 79%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo	DEL 1% AL 49%	DEFICIENTE	Rojo	El grado de satisfacción de los clientes en el proceso de la aplicación de planes y proyectos de asistencia académica que realiza el departamento de vicerrectorado es del 74%, con un nivel de cumplimiento poco satisfactorio y con una brecha desfavorable del 26%, por lo que los clientes mencionaron que vicerrectorado puede mejorar su trabajo en las tutorías académicas durante la modalidad online.
SEMAFORIZACIÓN																										
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR																								
DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde																								
DEL 50% AL 79%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo																								
DEL 1% AL 49%	DEFICIENTE	Rojo																								

BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO "Implementar el apoyo pedagógico y tutoría académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades"  
 $\sigma$  HALLAZGO (3)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	14/2/2022
REVISADO POR	B.ISH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**B.2.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO VICERRECTORADO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
2. Dirigir personal docente	Supervisar los diferentes niveles del personal docente por medio de las visitas áulicas	EFICACIA	VISITAS ÁULICAS	Cantidad de visitas áulicas realizadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{ VISITAS ÁULICAS REALIZADAS EN EL AÑO 2020} / \# \text{ VISITAS ÁULICAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	ESTADÍSTICAS OBTENIDAS DE LA PLATAFORMA NESTFORM ENTREVISTA VICERRECTORA	B.2.3.2. B.2.3.1.
		CALIDAD	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Porcentaje de satisfacción del cliente determinado por las visitas áulicas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle	$(\# \text{ CLIENTES SATISFECHOS} / \# \text{ TOTAL DE CLIENTES ENCUESTADOS}) * 100\%$	100%	ANUAL	ENCUESTA A LOS CLIENTES	A.3.3.3.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	15/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

8.2.1

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: VICERECTORADO  
PROCESO: 2. Dirigir personal docente  
OBJETIVO: Supervisar los diferentes niveles del personal docente por medio de las visitas áulicas  
TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
VARIABLE: VISITAS ÁULICAS

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN		
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA		INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN
Cantidad de visitas áulicas realizadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{ VISITAS ÁULICAS REALIZADAS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{ VISITAS ÁULICAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{1338}{2000} * 100$ INDICADOR= 66,90%	INDICE= $(\text{INDICADOR} / \text{ESTANDAR}) * 100$ INDICE= 66,9 / 100 ) * 100 INDICE= 66,90%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 66,90% - 100% BRECHA= -33,10% <b>f</b> <b>DESFAVORABLE</b>	INDICE 66,90% BRECHA -33,10% ESTANDAR 100%  VISITAS ÁULICAS	SEMÁFORO NIVEL DE CUMPLIMIENTO INDICE 00,00% a 100% Satisfactorio DE 50,0% a 79% Poco Satisfactorio DE 20,0% a 49% Deficiente RESULTADO 66,90% NIVEL DE CUMPLIMIENTO	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de vicerectorado en el proceso de las visitas áulicas es del 66,90% (poco satisfactorio), además existe una brecha desfavorable del 33,10% debido a que la organización se vio afectada por factores externos como la pandemia, al no considerar una situación similar, tuvieron que buscar opciones para continuar con sus principales procesos.

BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO  
"Supervisar los diferentes niveles del personal docente por medio de las visitas áulicas"  
**f** **HALLAZGO (4)**

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	15/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

B.2.2.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: VICERECTORADO  
 PROCESO: 2. Dirigir personal docente  
 OBJETIVO: Supervisar los diferentes niveles del personal docente por medio de las visitas áulicas  
 TIPO DE INDICADOR: CALIDAD  
 VARIABLE: SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																	
Porcentaje de satisfacción del cliente determinado por las visitas áulicas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{CLIENTES SATISFECHOS}}{\# \text{TOTAL DE CLIENTES ENCUESTADOS}} * 100$	$\frac{10}{50} * 100 = 20,00\%$ INDICADOR = 0,2 INDICADOR = 20,00%	$\text{ÍNDICE} = \frac{\text{INDICADOR}}{\text{ESTÁNDAR}} * 100$ $\text{ÍNDICE} = \left( \frac{20}{100} \right) * 100 = 20,00\%$	BRECHA = $\text{ÍNDICE} - 100\%$ BRECHA = 20,00% - 100% = -80,00% BRECHA = -80,00% $\delta$ <b>DESFAVORABLE</b>	ÍNDICE 20,00% BRECHA -80,00% ESTÁNDAR 100%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICE</th> <th>SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DEL 80% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td><span style="color: green;">●</span></td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td><span style="color: yellow;">●</span></td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td><span style="color: red;">●</span></td> </tr> </table> RESULTADO: 20,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO: <span style="color: red;">●</span>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICE	SEMAFORIZACIÓN	DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	<span style="color: green;">●</span>	DE 50% A 79%	INSUFICIENTE	<span style="color: yellow;">●</span>	DE 0% A 49%	DEFICIENTE	<span style="color: red;">●</span>	El grado de satisfacción de los clientes en el proceso de la aplicación de correctivos educativos disciplinario que realiza el departamento de rectorado es del 20%, con un nivel de cumplimiento deficiente y con una brecha desfavorable del 80%, ya que los clientes mencionaron que algunos docentes no presentan la mejor actitud durante la modalidad online.
SEMAFORIZACIÓN																										
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICE	SEMAFORIZACIÓN																								
DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	<span style="color: green;">●</span>																								
DE 50% A 79%	INSUFICIENTE	<span style="color: yellow;">●</span>																								
DE 0% A 49%	DEFICIENTE	<span style="color: red;">●</span>																								

BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL  
 OBJETIVO "Supervisar los diferentes niveles del personal docente por medio de las visitas áulicas"  
 HALLAZGO (S)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	15/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



# "SB ASOCIADOS"

## AUDITORES INDEPENDIENTES

B.2.3.1.

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
PERIODO: 2020  
ENTREVISTADOR: SANDOVAL MORALES SOFIA MONSERRATH  
ENTREVISTADO: DRA. LINDA NIVELÓ  
CARGO: VICERRETORA VICERRECTORA  
FECHA DE APLICACIÓN:

### PROCESO 1 DE ACADEMICO

**PREGUNTA 1:** Cuántas tutorías académicas se realizó en el periodo 2020?

Según el documento del distributivo del 2020, consta el número de tutorías académicas según el nivel educativo, el documento es confidencial pero podemos realizar la comprobación de la suma de las matrices de cada año que consta con las 40 horas del listado de tutorías y el listado original es enviado a Casa Central

### PROCESO 2 DE ACADEMICO

**PREGUNTA 2:** Cómo se programó las visitas áulicas en el 2020?

Las vistas áulicas se registran a través de la plataforma NESTFORM para registrar de manera diaria una serie de preguntas y datos que se evalúan en cada clase, además a ello permite anexar una foto como evidencia de la visita y cargar un audio explicando las consideraciones a mejorar, las visitas áulicas son programadas de acuerdo a las horas clase que existen por esta razón son 2000 programadas, las mismas que son informadas a Casa Central, la organización de las visitas son de acuerdo a una distribución mensual, ya que los encargados son divididos dependiendo de sus ocupaciones. La meta para realizar cierto número de visitas áulicas no son pensadas para que una sola persona las realice sino que existe colaboración con el departamento de DECE, Coordinaciones, Direcciones de área, Inspección, Rectorado y Vicerrectorado.

### PROCESO 3 DE ACADEMICO

**PREGUNTA 3:** Cuántos instrumentos de evaluación se realizaron?

Por materia se realizan 6 de manera parcial y 2 quimestrales

**PREGUNTA 4:** Cuántas horas se utilizan para revisar los instrumentos de evaluación?

La revisión para las pruebas parciales se la realizó por medio de Zoom y se iba revisando cada pregunta con los compañeros que forma parte del departamento Académico en una semana, en el caso de las pruebas quimestrales ROEI indica que la revisión se debe realizar un mes antes con la retroalimentación de cada instrumento.

### PROCESO 4 DE ACADEMICO

**PREGUNTA 5:** Cuántos oficios recibió por sustitución de rectorado?

No recibí ningún oficio ya que la señora rectora estuvo siempre durante la modalidad de teletrabajo

### PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE VICERRECTORADO

**PREGUNTA 3:**Cuál es el proceso que siguió el departamento para llevar a cabo la comunicación interna del cumplimiento de objetivos y metas?

En un inicio, cuando empezó la pandemia, se realizó una búsqueda exhaustiva de plataformas que permitan dar clases y más que nada poder comunicarse entre el personal, el proceso que seguía comenzaba con las disposiciones de la señora Rectora, a continuación se comunicaban a los coordinadores, directores de área y finalmente a los docentes; de esta manera la comunicación era comprendida pero si hubieron problemas cuando la comunicación era de docente a vicerrectorado o rectorado, la línea de comunicación no determinaba una respuesta rápida por lo que no le permitía una retroalimentación eficiente.

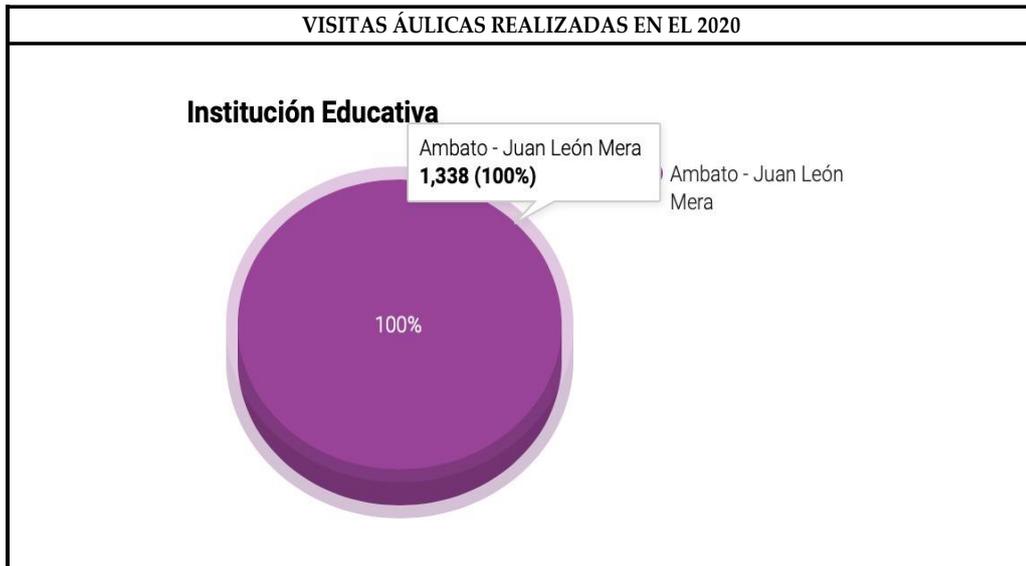
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
SMSM	15/2/2022
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
BJSH	6/4/2022



# "SB ASOCIADOS"

A.2.3.2.

## AUDITORES INDEPENDIENTES UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE Papel de Trabajo Año 2020



FUENTE:	GRÁFICO OBTENIDO DE PLATAFORMA NEST FORMS
ELABORADO POR:	SMSM



**"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES**

**B.3.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO VICERRECTORADO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
3. Aprobación y revisión de evaluaciones por docentes	Revisar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes	EFICACIA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN REVISADOS	Cantidad de instrumentos de evaluación revisadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN REALIZADAS EN EL AÑO 2020} / \# \text{TOTAL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ESTIPULADOS A EN EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	INSTRUMENTO PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIÓN ESTUDIANTIL 2019 ENTREVISTA: VICERRECTORA	B.3.4.1. B.2.3.1.
		EFICIENCIA	TIEMPO DE REVISIÓN	Cantidad de tiempo utilizado para revisar los instrumentos de evaluación en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{TIEMPO UTILIZADO PARA REVISAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN} / \# \text{TIEMPO PREVISTO PARA REVISAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN}) * 100$	100%	ANUAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS ENTREVISTA: VICERRECTORA	B.3.4.2. B.2.3.1.
		EFFECTIVIDAD	EFICACIA EFICIENCIA	Porcentaje de efectividad en la revisión de instrumentos de evaluación en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle en el año 2020	$(\% \text{EFICACIA} + \% \text{EFICIENCIA}) / 2$	100%	ANUAL	FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN	B.3.3.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	15/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

8.3.1.

**DEPARTAMENTO:** VICERRECTORADO  
**PROCESO:** 3. Aprobación y revisión de evaluaciones por docentes  
**OBJETIVO:** Revisar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes  
**TIPO DE INDICADOR:** EFICACIA  
**VARIABLE:** INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN REVISADOS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																				
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																					
Cantidad de instrumentos de evaluación revisados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN REVISADAS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{TOTAL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{8}{8} * 100$ INDICADOR = 1,0000 *100 INDICADOR = 100,00%	$\text{ÍNDICE} = \frac{\text{INDICADOR}}{\text{ESTANDAR}} * 100$ $\text{ÍNDICE} = \frac{100}{100} / 100 * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100,00\%$	BRECHA = $\text{ÍNDICE} - 100\%$ BRECHA = 100,00% - 100% BRECHA = 0,00%	ÍNDICE 100,00% ESTANDAR 100% BRECHA 0,00%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICE</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>90.00% - 100%</td> <td>100%</td> <td>VERDE</td> </tr> <tr> <td>70.00% - 90.00%</td> <td>70%</td> <td>AMARILLO</td> </tr> <tr> <td>50.00% - 70.00%</td> <td>50%</td> <td>ROJO</td> </tr> <tr> <td>0.00% - 50.00%</td> <td>0%</td> <td>ROJO OSCURO</td> </tr> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICE	COLOR	90.00% - 100%	100%	VERDE	70.00% - 90.00%	70%	AMARILLO	50.00% - 70.00%	50%	ROJO	0.00% - 50.00%	0%	ROJO OSCURO	RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO 100%	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de vicerrectorado en el proceso de la aprobación y revisión de instrumentos de evaluación por docente es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable debido a que la cantidad de instrumentos vienen estipulados en la normativa del Ministerio de Educación y su cumplimiento es obligatorio para su funcionamiento.
SEMAFORIZACIÓN																														
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICE	COLOR																												
90.00% - 100%	100%	VERDE																												
70.00% - 90.00%	70%	AMARILLO																												
50.00% - 70.00%	50%	ROJO																												
0.00% - 50.00%	0%	ROJO OSCURO																												

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	15/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BLSM	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES**

B.3.2.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** VICERRECTORADO  
**PROCESO:** 3. Aprobación y revisión de evaluaciones por docentes  
**OBJETIVO:** Revisar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes  
**TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA  
**VARIABLE:** TIEMPO DE REVISIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				SEMÁFORIZACIÓN	CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN															
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	RESULTADO																	
Cantidad de tiempo utilizado para revisar los instrumentos de evaluación en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{TIEMPO UTILIZADO PARA REVISAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN}}{\# \text{TIEMPO PREVISTO PARA REVISAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN}} * 100$	$\left[ \frac{7}{7} \right] * 100$ INDICADOR= 1,0000 INDICADOR= 100,00%	$\text{ÍNDICE} = \frac{\text{INDICADOR}}{\text{ESTÁNDAR}} * 100$ $\text{ÍNDICE} = \frac{100}{100} / 100 * 100$ ÍNDICE= 100,00%	BRECHA= 100,00% - 100,00% BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTÁNDAR 100%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMÁFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICADOR</th> <th>SÍMBOLO</th> </tr> <tr> <td>DE 80% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>DE 60% A 79%</td> <td>POCO SATISFACTORIO</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 59%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>●</td> </tr> </table> RESULTADO NIVEL DE CUMPLIMIENTO 100,00%	SEMÁFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR	SÍMBOLO	DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	●	DE 60% A 79%	POCO SATISFACTORIO	●	DE 0% A 59%	DEFICIENTE	●	El cumplimiento del nivel de eficiencia del departamento de vicerrectorado en el proceso de la aprobación y revisión de instrumentos de evaluación por docente es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable debido a que se cumplió de manera estricta el tiempo establecido de 7 semanas como se puede evidenciar en el Cronograma de actividades de Inspección, 4 veces en el quimestre y la mencionada en la entrevista con la Vicerrectora.
SEMÁFORIZACIÓN																										
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR	SÍMBOLO																								
DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	●																								
DE 60% A 79%	POCO SATISFACTORIO	●																								
DE 0% A 59%	DEFICIENTE	●																								

ELABORADO POR	INICIALES	FECHA
REVISADO POR	BSMS	16/2/2022
	BSJH	6/4/2022

B.3.3.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** VICERRECTORADO  
**PROCESO:** 3. Aprobación y revisión de evaluaciones por docentes  
**OBJETIVO:** Revisar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes  
**TIPO DE INDICADOR:** EFECTIVIDAD  
**VARIABLE:** EFICACIA/EFICIENCIA

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN													
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN														
Porcentaje de efectividad en la revisión de instrumentos de evaluación en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{(\text{EFICACIA} + \% \text{ EFICIENCIA})}{2} * 100$	$\left[ \frac{200,00\%}{2} \right] * 100$ INDICADOR= 1,0000 INDICADOR= 100,00%	$\text{ÍNDICE} = \left( \frac{\text{INDICADOR}}{\text{ESTANDAR}} \right) * 100$ $\text{ÍNDICE} = \frac{100}{100} * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100,00\%$	BRECHA= $\text{ÍNDICE} - 100\%$ BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALOR</th> <th>COLORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DE 80% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>REGULAR</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO: 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Verde	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALOR	COLORES	DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% A 79%	REGULAR	Amarillo	DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo	La efectividad en el proceso de la revisión de instrumentos de evaluación en el departamento de Vicerrectorado es de 100% con un nivel de cumplimiento satisfactorio, no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que se cumple con eficacia y eficiencia.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALOR	COLORES																					
DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																					
DE 50% A 79%	REGULAR	Amarillo																					
DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo																					

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	16/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



# "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

A.3.3.2.

## UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE Papel de Trabajo Año 2020

INSTRUMENTO PARA LA APLICACIÓN DE EVALIACION ESTUDIANTIL 2019	
<b>6. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE LA CALIFICACION DE LOS APRENDIZAJES Y DEL REFUERZO ACADÉMICO</b>	
<p>El año lectivo tiene dos quimestres, en los que se deben laborar doscientos (200) días. Cada quimestre se compone por 20 semanas y está dividido en 3 parciales y un examen quimestral.</p>	
<p>Se propone la siguiente organización para el cierre de cada uno de los parciales y el examen quimestral:</p>	
<b>Primer parcial</b>	Entre la semana 6 y la 7
<b>Segundo parcial</b>	Entre la semana 12 y la 13 semanas
<b>Tercer parcial</b>	Entre la semana 17 y 18 semanas
<b>Examen quimestral</b>	En la semana 20
<p>Por otro lado, las instituciones educativas están obligadas a registrar, en el sistema automatizado diseñado para el efecto por el nivel central de la Autoridad Educativa Nacional, las notas que acrediten a favor de un estudiante la promoción de grado, curso y término de nivel.</p>	

<b>FUENTE:</b>	Ministerio de Educación Subsecretaría de apoyo, seguimiento y regulación de la educación Subsecretaría de Fundamentos Educativos
	<a href="https://www.colegiofarina.edu.ec/images/secretaria/instructivo_para_la_aplicacion_de_la_evaluacion_estudiantil_18_04_2019.pdf">https://www.colegiofarina.edu.ec/images/secretaria/instructivo_para_la_aplicacion_de_la_evaluacion_estudiantil_18_04_2019.pdf</a>
<b>ELABORADO POR:</b>	SMSM



# "SB ASOCIADOS"

**A.2.3.2.**

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE Papel de Trabajo Año 2020

MES	PARCIAL	
	PRIMERO	SEGUNDO
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE	1	
NOVIEMBRE	1	
DICIEMBRE	1	
ENERO	1	
FEBRERO		
MARZO		1
ABRIL		1
MAYO		1
JUNIO		1
JULIO		
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

<b>FUENTE:</b>	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020 LIC. MARCO LÓPEZ, INSPECTOR GENERAL
<b>ELABORADO POR:</b>	SMSM <b>267</b>



## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA IJAN
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO INSPECCIÓN
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>C</b>	<b>DEPARTAMENTO INSPECCIÓN</b>
	<b>C.1.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN</b>
	<b>C.1.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>C.2.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN</b>
	<b>C.2.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>C.2.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del Registro de asistencia de estudiantes en el
	<b>C.2.2.1</b>	
	<b>HH</b>	HOJA DE HALLAZGO

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
BERTHA JEANETH SANCHEZ HERRERA	BJSH	SUPERVISOR	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	SEÑOR	70%

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	17/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES**

C.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO INSPECCIÓN**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
I. Asistencia de docentes	Gestionar el clima organizacional y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel	EFICACIA	PUNTUALIDAD DEL PERSONAL	Cantidad de docentes puntuales en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el mes de junio	$(\#DOCENTES\ PUNTUALES / \#TOTAL\ DE\ DOCENTES) * 100$	100%	MENSUAL	ENTREVISTA A INSPECTOR INFORME DE MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2020	A.3.3.1. A.1.2.1.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	17/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

C.1.1.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: INSPECCIÓN  
 PROCESO: 1. Asistencia de docentes  
 OBJETIVO: Gestionar el clima organizacional y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN														
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA		INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN												
Cantidad de docentes puntuales en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el mes de junio	100%	MENSUAL	%	$\frac{\text{\# DOCENTES PUNTUALES}}{\text{\#TOTAL DE DOCENTES}} * 100$	$\left[ \frac{55}{67} \right] * 100$  INDICADOR= 0,8209 *100 INDICADOR= 82,09%	INDICE= (INDICADOR / ESTANDAR ) * 100 INDICE= 82,09 / 100 * 100 INDICE= 82,09%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 82,09% - 100% BRECHA= -17,91% <b>A</b> <b>DESAVORABLE</b>	INDICE 82,09% BRECHA -17,91% ESTANDAR 100%  PUNTUALIDAD DEL DOCENTES EN JUNIO 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>GRUPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DE 80% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>VERDE</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>PROBACIONARIO</td> <td>AMARILLO</td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>ROJO</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO 82,09% NIVEL DE CUMPLIMIENTO VERDE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	GRUPO	DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	VERDE	DE 50% A 79%	PROBACIONARIO	AMARILLO	DE 0% A 49%	DEFICIENTE	ROJO	<p>El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de inspección en el proceso del control de asistencia y puntualidad de los docentes es del 82,09% (satisfactorio), pero existe una brecha desfavorable del 17,91% porque existió factores externos como la mala conectividad, siendo situaciones que los docentes no podían controlar.</p>
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	GRUPO																				
DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	VERDE																				
DE 50% A 79%	PROBACIONARIO	AMARILLO																				
DE 0% A 49%	DEFICIENTE	ROJO																				

**A** BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO **HALLAZGO (6)**  
 "Gestionar el clima organizacional y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel"

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	17/2/2022
REVISADO POR	ELISH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

C.2.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO **INSPECCIÓN**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
2. Asistencia estudiantil	Dirigir la asistencia de los estudiantes	EFICACIA	FALTAS JUSTIFICADAS	Faltas justificadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\#FALTAS\ JUSTIFICADAS\ EN\ EL\ AÑO\ 2020 / TOTAL\ DE\ FALTAS\ EN\ EL\ AÑO\ 2020) * 100$	100%	ANUAL	INFORME FINAL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES ENTREVISTA: INSPECTOR GENERAL	C.2.2.1. A.3.3.1.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	18/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

C.2.1.

DEPARTAMENTO: INSPECCIÓN  
PROCESO: 2. Asistencia estudiantil  
OBJETIVO: Dirigir la asistencia de los estudiantes  
TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
VARIABLE: FALTAS JUSTIFICADAS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																		
Faltas justificadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	MENSUAL	%	$\frac{\text{\#FALTAS JUSTIFICADAS EN EL AÑO 2020}}{\text{TOTAL DE FALTAS EN EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{70}{91} * 100$ INDICADOR= 0,7692 *100 INDICADOR= 76,92%	INDICE= (INDICADOR / ESTANDAR) * 100 INDICE= 76,92 / 100 *100 INDICE= 76,92%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 76,92% - 100% BRECHA= -23,08% <b>DESFAVORABLE</b>	INDICE 76,92% ESTANDAR 100% BRECHA -23,08%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>DE 80% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>POCO SATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR	DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% A 79%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo	DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo	<p>RESULTADO: 76,92%</p> <p>NIVEL DE CUMPLIMIENTO: </p>	<p>El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de inspección en el proceso del control de asistencia de los estudiantes es del 76,92% (poco satisfactorio), pero existe una brecha desfavorable del 23,08% debido mayormente a situaciones externas como mala conectividad o al no disponer de un computador</p>
SEMAFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR																									
DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																									
DE 50% A 79%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo																									
DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo																									

**DESFAVORABLE** BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO "Dirigir la asistencia de los estudiantes"

HALAZGO (7)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SH/SH	18/2/2022
REVISADO POR	EL/SH	6/4/2022

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

#### INFORME FINAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

##### FALTAS

	Justificadas	Injustificadas
Inicial	9	2
Primaria	27	6
Secundaria	34	13
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>21</b>

##### TECNOLOGÍA

	Justificadas	Injustificadas
Inicial	8	1
Primaria	25	3
Secundaria	30	3
<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	<b>7</b>

##### ENFERMEDAD

	Justificadas	Injustificadas
Inicial	1	1
Primaria	2	3
Secundaria	4	10
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>14</b>

<b>FUENTE:</b>	REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EN EL 2020
<b>ELABORADO POR:</b>	SMSM



## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>D</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA</b>
	<b>D.1.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 1. Archivo de expedientes estudiantiles</b>
	<b>D.1.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>D.1.2.</b>	Medición del indicador de Eficiencia
	<b>D.1.3.</b>	Medición del indicador de Efectividad
	<b>D.1.4.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>D.1.4.1.</b>	Entrevista a Secretaria
	<b>D.2.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 2. Redacción de comunicados</b>
	<b>D.2.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>D.2.2.</b>	Medición del indicador de Eficiencia
	<b>D.2.3.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>D.2.3.1.</b>	Registro de firmas por emisión de Actas de Grado 2020
	<b>D.3.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 3. Juntas de curso</b>
	<b>D.3.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>D.3.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>D.3.2.1.</b>	Lista de tutores 2020
	<b>HH</b>	HOJA DE HALLAZGO

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
BERTHA JEANETH SANCHEZ HERRERA	BJSH	SUPERVISOR	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	SEÑOR	70%

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	21/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

D.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO SECRETARÍA**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
I. Archivo de expedientes estudiantiles	Revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno	EFICACIA	DOCUMENTOS ORIGINALES	Cantidad de documentos originales de cada alumno en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{DOCUMENTOS ORIGINALES DE ESTUDIANTES EN EL AÑO 2020} / \# \text{TOTAL DE ESTUDIANTES EN EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA: SECRETARIA GENERAL INFORME MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2020	D.1.4.1. A.1.2.2.
		EFICIENCIA	EXPEDIENTES LEGALIZADOS	Cantidad de expedientes legalizados a tiempo de cada alumno en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2021	$(\# \text{EXPEDIENTES LEGALIZADOS A TIEMPO DE ESTUDIANTES EN EL AÑO 2020} / \# \text{TOTAL DE EXPEDIENTES EN EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA: SECRETARIA GENERAL	D.1.4.1.
		EFFECTIVIDAD	EFICACIA EFICIENCIA	Porcentaje de efectividad de la legalización de documentos estudiantiles en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle en el año 2020	$(\% \text{EFICACIA} + \% \text{EFICIENCIA}) / 2$	100%	ANUAL	FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN	D.1.3

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	21/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

D.1.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** SECRETARÍA  
**PROCESO:** 1. Archivo de expedientes estudiantiles  
**OBJETIVO:** Revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno  
**TIPO DE INDICADOR:** EFICACIA  
**VARIABLE:** DOCUMENTOS ORIGINALES

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN		
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA		INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN
Cantidad de documentos originales de cada alumno en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{DOCUMENTOS ORIGINALES DE ESTUDIANTES EN EL AÑO 2020}}{\# \text{TOTAL DE ESTUDIANTES EN EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{1787}{1787} * 100$  INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	INDICE= (INDICADOR / ESTANDAR ) * 100 INDICE= 100 / 100 *100 INDICE= 100,00%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	INDICE 100,00% ESTANDAR 100%  DOCUMENTOS ESTUDIANTILES ORIGINALES 	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CUMPLIMIENTO: 100% VALORACIÓN: SATISFACTORIO COLOR: Verde NIVEL DE CUMPLIMIENTO: 100% VALORACIÓN: POCO SATISFACTORIO COLOR: Naranja NIVEL DE CUMPLIMIENTO: 0% VALORACIÓN: DEFICIENTE COLOR: Rojo	100,00%

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	22/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

D.1.2.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA  
 PROCESO: 1. Archivo de expedientes estudiantiles  
 OBJETIVO: Revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno  
 TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA  
 VARIABLE: EXPEDIENTES LEGALIZADOS

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS					CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA		SEMAFORIZACIÓN															
Cantidad de expedientes legalizados a tiempo de cada alumno en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2021	100%	ANUAL	%	$\frac{\text{\#EXPEDIENTES LEGALIZADOS A TIEMPO DE ESTUDIANTES EN EL AÑO 2020}}{\text{\#TOTAL DE EXPEDIENTES EN EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{1772}{1787} * 100$ INDICADOR= 0,9916 *100 INDICADOR= 99,16%	INDICE= (INDICADOR / ESTANDAR) * 100 INDICE= 99,16 / 100 * 100 INDICE= 99,16%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 99,16% - 100,00% BRECHA= -0,84% $\mu$ <b>DESFAVORABLE</b>	INDICE 99,16% BRECHA -0,84% ESTANDAR 100% 	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>RANGO</th> <th>SITUACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>00,00% - 49,99%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td>ROJO</td> </tr> <tr> <td>50,00% - 79%</td> <td>POSICIONADO</td> <td>AMARILLO</td> </tr> <tr> <td>80,00% - 100%</td> <td>SUFICIENTE</td> <td>VERDE</td> </tr> </table> RESULTADO: 99,16% NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			RANGO	SITUACIÓN	COLOR	00,00% - 49,99%	INSUFICIENTE	ROJO	50,00% - 79%	POSICIONADO	AMARILLO	80,00% - 100%	SUFICIENTE	VERDE	El cumplimiento del nivel de eficiencia del departamento de secretaria en el proceso del archivo de expedientes estudiantiles es del 99,16% (satisfactorio), existe una brecha desfavorable del 0,84% debida a la cantidad de expedientes a legalizar en el Ministerio de Educación y los procesos se atrasaron a nivel local.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO																									
RANGO	SITUACIÓN	COLOR																							
00,00% - 49,99%	INSUFICIENTE	ROJO																							
50,00% - 79%	POSICIONADO	AMARILLO																							
80,00% - 100%	SUFICIENTE	VERDE																							

$\mu$  BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO "Revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno"

HALLAZGO (S)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	22/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

D.1.3.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA  
 PROCESO: 1. Archivo de expedientes estudiantiles  
 OBJETIVO: Revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno  
 TIPO DE INDICADOR: EFECTIVIDAD  
 VARIABLE: I.EFICACIA.EFICIENCIA

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN													
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN														
Porcentaje de efectividad de la legalización de documentos estudiantiles en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{(\%EFICACIA + \%EFICIENCIA)}{2} * 100$	$\frac{199,16\%}{2} * 100$  INDICADOR = 99,58% *100	$ÍNDICE = \frac{INDICADOR}{ESTANDAR} * 100$ $ÍNDICE = \left( \frac{99,58}{100} \right) * 100$ $ÍNDICE = 99,58\%$	BRECHA = $ÍNDICE - 100\%$ BRECHA = 99,58% - 100% BRECHA = -0,42% ▼ <b>DESFAVORABLE</b>	ÍNDICE 99,58% ESTANDAR 100% BRECHA -0,42%		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DE 80% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% AL 79%</td> <td>PASOSICATÓRICO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% AL 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO: 99,58% NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Verde	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR	DE 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% AL 79%	PASOSICATÓRICO	Amarillo	DE 0% AL 49%	DEFICIENTE	Rojo	El cumplimiento del nivel de efectividad del departamento de secretaria en el proceso del archivo de expedientes estudiantiles es del 99,58% (satisfactorio), existe una brecha desfavorable del 0,42% debido a los factores externos que sucitaba en el periodo 2020.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR																					
DE 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde																					
DE 50% AL 79%	PASOSICATÓRICO	Amarillo																					
DE 0% AL 49%	DEFICIENTE	Rojo																					

BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO  
 "Revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno"  
 ▼

HALLAZO (9)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	22/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



# "SB ASOCIADOS"

## AUDITORES INDEPENDIENTES

D.1.4.1.

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
PERIODO: 2020  
ENTREVISTADOR: SANDOVAL MORALES SOFIA MONSERRATH

ENTREVISTADO: ING. MONICA FALCONI DELGADO  
FECHA DE APLICACIÓN:

### PROCESO 1 DE SECRETARIA

**PREGUNTA 1:** Existen expedientes que no cuenten con documentos originales?

No, ya que en los requisitos se piden documentos originales por lo que el Ministerio de Educación los exige para su validación, por esta razón se considera que los documentos originales es igual al número de estudiantes en el 2020

**PREGUNTA 2:**Cuál fue la cantidad de expedientes que no legalizaron a tiempo en el año 2020?

Los expedientes no legalizados a tiempo fue un total de 15 debido a la cantidad de expedientes a legalizar en el Ministerio de Educación y los procesos se atrazaron a nivel local

### PROCESO 3 DE SECRETARIA

**PREGUNTA 3:** Se entregaron todas las actas de grado en el 2020?

Si, las actas de grado fueron entregadas en su totalidad a pesar que no todas fueron retiradas a tiempo por temas particulares ya sea por complicaciones de movilidad a la unidad educativa o por pensiones

### PROCESO 4 DE SECRETARIA

**PREGUNTA 4:** Cuántos cuadros emitió en el primer trimestre para juntas de curso?

La cantidad de cuadros va de acuerdo a los paralelos que existen en la unidad educativa, de tal manera que es un dato preciso para cada trimestre, sumando los cuadros por cada cursos en la primaria se cuenta con 25 cuadros y 30 en la secundaria, dando un total de 55 cuadros

### PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO

**PREGUNTA 5:**Cuál es el plan que sigue el departamento para el cumplimiento de actividades y responsabilidad según lo establezca el reglamento interno?

El plan que existe viene establecido desde Casa Central al realizar un proceso de inducción en el cual determina las actividades y responsabilidades que debe seguir cada miembro de la unidad educativa

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
SMSM	22/2/2022
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

D.2.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO SECRETARÍA**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
2. Actas de grado	Legalizar la MACRO para la emisión de títulos y actas de grado	EFICACIA	ACTAS LEGALIZADAS	Cantidad de actas de grado emitidas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\#ACTAS\ DE\ GRADO\ EMITIDAS\ EN\ EL\ AÑO\ 2020 / \# TOTAL\ DE\ ESTUDIANTES\ GRADUADOS\ PARA\ EL\ AÑO\ 2020) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA: SECRETARIA GENERAL REGISTRO DE FIRMAS DE EMISION DE ACTAS 2020	D.1.4.1. D.2.3.1.
		EFICIENCIA	ENTREGAS A TIEMPO	Cantidad de actas de grado entregadas a tiempo en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2021	$(\#ACTAS\ DE\ GRADO\ EMITIDAS\ A\ TIEMPO\ EN\ EL\ AÑO\ 2020 / \# TOTAL\ DE\ ESTUDIANTES\ GRADUADOS\ PARA\ EL\ AÑO\ 2020) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA: SECRETARIA GENERAL REGISTRO DE FIRMAS DE EMISION DE ACTAS	

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	23/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

D.2.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA  
 PROCESO: 2. Actas de grado  
 OBJETIVO: Legalizar la MACRO para la emisión de títulos y actas de grado  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: ACTAS LEGALIZADAS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																	
Cantidad de actas de grado emitidas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\text{\#ACTAS DE GRADO EMITIDAS EN EL AÑO 2020}}{\text{\# TOTAL DE ESTUDIANTES GRADUADOS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{180}{180} * 100$ INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	$\text{ÍNDICE} = (\text{INDICADOR} / \text{ESTANDAR}) * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100 / 100 * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100,00\%$	BRECHA= ÍNDICE- 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00,00% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>00,00% AL 70%</td> <td>POCO SATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>00,00% AL 0%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO Verde	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	00,00% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde	00,00% AL 70%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo	00,00% AL 0%	DEFICIENTE	Rojo	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de secretaría en el proceso sobre la entrega de actas de grado es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable en este indicador ya que se entregaron en su totalidad.
SEMAFORIZACIÓN																										
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR																								
00,00% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde																								
00,00% AL 70%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo																								
00,00% AL 0%	DEFICIENTE	Rojo																								

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	22/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

D.2.2.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** SECRETARÍA  
**PROCESO:** 2. Actas de grado  
**OBJETIVO:** Legalizar la MACRO para la emisión de títulos y actas de grado  
**TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA  
**VARIABLE:** ENTREGAS A TIEMPO

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																			
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA		INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																	
Cantidad de actas de grado entregadas a tiempo en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2021	100%	ANUAL	%	$\frac{\text{\#ACTAS DE GRADO EMITIDAS A TIEMPO EN EL AÑO 2020}}{\text{\# TOTAL DE ESTUDIANTES GRADUADOS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{162}{180} * 100$ INDICADOR= 0,9000 *100 INDICADOR= 90,00%	INDICE= (INDICADOR / ESTANDAR ) * 100 INDICE= 90,00 / 100 ) *100 INDICE= 90,00%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 90,00% - 100% BRECHA= -10,00% <b>DESAVORABLE</b>	ACTAS DE GRADO EMITIDAS A TIEMPO 2020 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> <th>RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90.00% &gt;= 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> <td rowspan="3">NIVEL DE CUMPLIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>70.00% &gt;= 90%</td> <td>PREOCUPANTE</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>0.00% &lt;= 70%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table>	SEMAFORIZACIÓN				NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	RESULTADO	90.00% >= 100%	SATISFACTORIO	Verde	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	70.00% >= 90%	PREOCUPANTE	Amarillo	0.00% <= 70%	DEFICIENTE	Rojo
SEMAFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	RESULTADO																								
90.00% >= 100%	SATISFACTORIO	Verde	NIVEL DE CUMPLIMIENTO																								
70.00% >= 90%	PREOCUPANTE	Amarillo																									
0.00% <= 70%	DEFICIENTE	Rojo																									

▼ BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO "Legalizar la MACRO para la emisión de títulos y actas de grado"

HALLAZGO (10)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	23/2/2022
REVISADO POR	BJSIH	6/4/2022



# "SB ASOCIADOS"

A.2.2.1

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

EMISIÓN ACTAS DE GRADO 2020	
ENTREGADOS	162
SIN FIRMA	18
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>

<b>FUENTE:</b>	REGISTRO DE FIRMAS POR EMISIÓN DE ACTAS DE GRADO LIC. MONICA FACOLNI; SECRETARIA GENERAL
<b>REALIZADO POR:</b>	SMSM



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**D.3.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO SECRETARÍA**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
3. Juntas de curso	Legalización de cuadros para juntas de curso online	EFICACIA	CUADROS EMITIDOS	Cantidad de cuadros emitidos en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle en el primer trimestre	$(\# \text{CUADROS EMITIDOS EN EL PRIMER QUIMESTRE} / \# \text{TOTAL DE CURSOS EN EL 2020}) * 100$	100%	QUIMESTRAL	ENTREVISTA SECRETARIA LISTA DE TUTORES	D.1.4.1 D.3.2.1.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	24/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES**

D.3.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020**

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA  
 PROCESO: 3. Juntas de curso  
 OBJETIVO: Legalización de cuadros para juntas de curso online  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: CUADROS EMITIDOS

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA		INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN															
Cantidad de cuadros emitidos en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle en el primer trimestre	100%	QUIMESTRAL	%	$\frac{\text{\#CUADROS EMITIDOS EN EL PRIMER QUIMESTRE}}{\text{\# TOTAL DE CURSOS EN EL 2020}} * 100$	$\frac{55}{55} * 100$  INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	INDICE= (INDICADOR/ESTANDAR) * 100 INDICE= 100,00 / 100 ) *100 INDICE= 100,00%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	INDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%  CUADROS DE CURSO EN EL PRIMER QUIMESTRE DEL 2020  ■ INDICE ■ BRECHA ■ ESTANDAR	<table border="1"> <tr><th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th></tr> <tr><th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th><th>INDICADOR</th><th>COLOR</th></tr> <tr><td>DEL 80% AL 100%</td><td>SATISFACTORIO</td><td>Verde</td></tr> <tr><td>DEL 50% AL 79%</td><td>NO SATISFACTORIO</td><td>Amarillo</td></tr> <tr><td>DEL 0% AL 49%</td><td>DEFICIENTE</td><td>Rojo</td></tr> </table> RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR	COLOR	DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde	DEL 50% AL 79%	NO SATISFACTORIO	Amarillo	DEL 0% AL 49%	DEFICIENTE	Rojo	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de secretaria en el proceso de juntas de curso es del <b>100%</b> (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable en este indicador debido a la cantidad de cuadros que va de acuerdo a los paralelos que existen en la unidad educativa, de tal manera que es un dato preciso para cada trimestre.
SEMAFORIZACIÓN																									
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR	COLOR																							
DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde																							
DEL 50% AL 79%	NO SATISFACTORIO	Amarillo																							
DEL 0% AL 49%	DEFICIENTE	Rojo																							

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	25/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022

# "SB ASOCIADOS"

A.2.2.1

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

#### Año 2020

NÓMINA DE TUTORES DE INICIAL Y PREPARATORIA  
AÑO LECTIVO 2020-2021

LIC. MYRIAM RAMOS	INICIAL A
LIC. CRISTINA GUERRERO	INICIAL B
LIC. ANA FREIRE	PRIMERO A
LIC. ANGELICA BOMBON	PRIMERO B
LIC. CRISTINA CORDOVA	PRIMERO C

TUTORIA 2020-2021

DOCENTE TUTOR	AÑOS/PARALELO
LIC. CRISTINA MOYA	SEGUNDO A
LIC. EMILIA PITTA	SEGUNDO B
LIC. MAYRA CARANQUIZ	SEGUNDO C
LIC. CECILIA PATINO	SEGUNDO D
LIC. VERÓNICA ARBOLEDA	SEGUNDO E
LIC. ADRIANA BRITO	TERCERO A
LIC. JORGE VILLACRES	TERCERO B
LIC. JESSICA PAREDES	TERCERO C
LIC. PAMELA TORRES	TERCERO D
LIC. MARTHA MANJARREZ	CUARTO A
MGS. MARLY CASTLLO	CUARTO B
LIC. PAULINA SANCHEZ	CUARTO C
PSIC. MIRELA CHICO	CUARTO D
LIC. LILIANA LOPEZ	QUINTO A
LIC. ANDRES CARANQUIZ	QUINTO B
LIC. CARMEN BORJA	QUINTO C
LIC. ELIZABETH GUERRERO	SEXTO A
ING. MARCO DE LA CRUZ	SEXTO B
LIC. DIANA AMORES	SEXTO C
DRA. PILAR PÉREZ	SEPTIMO A
LIC. ADRIANA LÓPEZ	SEPTIMO B
LIC. JHON BARBA	SEPTIMO C

LIC. ROSARIO SUÁREZ	OCTAVO A
LIC. PATRICIA CARRERA	OCTAVO B
LIC. DIEGO CHICAIZA	OCTAVO C
LIC. ELIZABETH FREIRE	NOVENO A
LIC. SANDRA HERAS	NOVENO B
ING. DIEGO EUGENIO (en) Teguera 2004	NOVENO C
LIC. SANDRA ZURITA	NOVENO D
LIC. MARÍA FERNANDA CARRILLO	DÉCIMO A
LIC. PEDRO CHICAIZA	DÉCIMO B
LIC. JAIME RUIDA	DÉCIMO C
MGS. ESTEFANÍA MIRANDA	DÉCIMO D
LIC. JUAN CARRILLO	PRIMERO A
MGS. PABLO VELEZ	PRIMERO B
ING. MARÍA FERNANDA OÑATE	PRIMERO C
LIC. JAIRO ERAZO	PRIMERO D
ING. JAVIER ACURIO	SEGUNDO A
ING. JAIME BARBOSA	SEGUNDO B
MGS. RUBEN SOLIS	SEGUNDO C
LIC. CYNTHIA CADENA	SEGUNDO D
LIC. MARGARITA RAMOS	SEGUNDO E
ING. ANDRES VASCO (en) Lic. Nba. Manolo	TERCERO A
LIC. MARIBEL ORTIZ	TERCERO B
LIC. ADRIANA RAMOS	TERCERO C
PSC. ESTEFANÍA GUERRERO	TERCERO D
MGS. MERY JARA	TERCERO E

FUENTE:	LISTADO DE TUTORES 2020 LIC. CRISTINA SILVA, SECRETARIA DE PRIMARIA LIC. MONICA FALCONI, SECRETARIA GENERAL
REALIZADO POR:	SMSM

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	<b>E</b>	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>
	<b>E.1.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 1. Proformas proveedores</b>
	<b>E.1.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>E.1.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>E.1.2.1.</b>	Entrevista a Contadora
	<b>E.2.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 2. Cuadre de ventas</b>
	<b>E.2.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>E.2.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>E.2.2.1.</b>	Reporte de Conciliaciones Bancarias de Junio 2020
	<b>E.3.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 3. Presentación de balances trimestrales</b>
	<b>E.3.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>E.3.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor

<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>E.3.2.1.</b>	Balances económicos presentados en el 2020
	<b>E.3.2.2.</b>	Ficha de procesos de contabilidad
	<b>E.4.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 4. Cobranza</b>
	<b>E.4.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>E.5.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 5. Roles de pago</b>
	<b>E.5.1.</b>	Medición del indicador de Eficiencia
	<b>E.5.2.</b>	Medición del indicador de Efectividad
	<b>E.5.3.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>E.5.3.1</b>	Nomina de empleados Junio 2020
	<b>E.5.3.2</b>	Sueldos pagados en el periodo 2020
	<b>E.5.3.3</b>	Presupuesto Anual 2020
	<b>HH</b>	HOJA DE HALLAZGO

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
BERTHA JEANETH SANCHEZ HERRERA	BJSH	SUPERVISOR	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	SEÑOR	70%

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	28/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

E.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN					VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA	
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)			PERIODICIDAD
1. Proformas proveedores	Sugerir al rectorado documentación para la selección de proveedores	EFICACIA	PROFORMAS ANALIZADAS	Cantidad de proformas analizadas para la contratación de proveedores en una compra del periodo 2020	(# PROFORMAS ANALIZADAS / # TOTAL DE PROFORMAS RECIBIDAS)*100	100%	No aplica	ENTREVISTA: CONTADORA	E.1.2.1.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	28/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

E.1.1.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: FINANCIERO  
 PROCESO: 1. Proformas proveedores  
 OBJETIVO: Sugerir al rectorado documentación para la selección de proveedores  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: PROFORMAS ANALIZADAS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																		
Cantidad de proformas analizadas para la contratación de proveedores en una compra del periodo 2020	100%	No aplica	%	$\frac{\# \text{ PROFORMAS ANALIZADAS}}{\# \text{ TOTAL DE PROFORMAS RECIBIDAS}} * 100$	$\left[ \frac{3}{3} \right] * 100$ INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	$\text{ÍNDICE} = (\text{INDICADOR} / \text{ESTÁNDAR}) * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100,00 / 100 * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100,00\%$	BRECHA= ÍNDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTÁNDAR 100%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICADOR</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>20.0% AL 50%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td>ROJO</td> </tr> <tr> <td>50.0% A 70%</td> <td>PROSATISFACTORIO</td> <td>AMARILLO</td> </tr> <tr> <td>80.0% AL 100%</td> <td>SUFICIENTE</td> <td>VERDE</td> </tr> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR	COLOR	20.0% AL 50%	INSUFICIENTE	ROJO	50.0% A 70%	PROSATISFACTORIO	AMARILLO	80.0% AL 100%	SUFICIENTE	VERDE	RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento financiero en el proceso de selección de proveedores es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que se cumple con lo previsto.
SEMAFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR	COLOR																									
20.0% AL 50%	INSUFICIENTE	ROJO																									
50.0% A 70%	PROSATISFACTORIO	AMARILLO																									
80.0% AL 100%	SUFICIENTE	VERDE																									

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	1/3/2022
REVISADO POR	BJSH	5/4/2022



# "SB ASOCIADOS"

## AUDITORES INDEPENDIENTES

A.1.2.1

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
PERIODO: 2020  
ENTREVISTADOR: SANDOVAL MORALES SOFIA MONSERRATH  
ENTREVISTADO: ING. JENNY MARIÑO  
CARGO: CONTADORA  
FECHA DE APLICACIÓN:

### PROCESO 1 DE FINANCIERO

**PREGUNTA 1:** Cuántas proformas recibe para una compra?

Existe una política interna que menciona recibir 3 proformas para comenzar con la selección de proveedores

**PREGUNTA 2:** Cuántas opciones selecciona de las proformas?

Solo se elige a una, dependiendo de cual sea la mejor; si fuera el caso de necesitar otro artículo, se reciben otras proformas

### PROCESO 2 DE FINANCIERO

**PREGUNTA 3:** Cuántas conciliaciones prevee realizar en una semana?

Las conciliaciones se las realiza como actividad de control, por lo que se organiza y se ejecutan de manera obligatoria diariamente, al manejar tantos movimientos es la opción más oportuna

### PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO DE FINANCIERO

**PREGUNTA 4:** Cuáles son los principales procesos del departamento?

Selección de proveedores, cobranza, cuadro de ventas, presentación de balances económicos y roles de pago

**PREGUNTA 5:** Qué plan sigue el departamento en caso de que uno de los miembros se ausencia por enfermedad o calamidad?

No existe un plan como tal, ya sea por vacaciones, calamidad o enfermedad una sola persona se hace cargo de todo el departamento

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
SMSM	1/3/2022
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

E.2.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
2. Cuadre de ventas	Enviar al rectorado informe diario de los movimientos de los bancos	EFICACIA	CUADRE DE VENTAS	Cantidad de cuadre de ventas realizadas en una semana del año 2020	$(\# \text{ CUADRE DE VENTAS EJECUTADAS EN UNA SEMANA} / \# \text{ CUADRE DE VENTAS PREVISTO PARA UNA SEMANA}) * 100$	100%	SEMANAL	ENTREVISTA A CONTADORA	E.1.2.1.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	7/3/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

E.2.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** FINANCIERO  
**PROCESO:** 2. Cuadre de ventas  
**OBJETIVO:** Enviar al rectorado informe diario de los movimientos de los bancos  
**TIPO DE INDICADOR:** EFICACIA  
**VARIABLE:** CUADRE DE VENTAS

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS					CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA		SEMAFORIZACIÓN															
Cantidad de cuadre de ventas realizados en una semana del año 2020	100%	No aplica	%	$\frac{\# \text{ CUADRE DE VENTAS EJECUTADAS EN UNA SEMANA}}{\# \text{ CUADRE DE VENTAS PREVISTO PARA UNA SEMANA}} * 100$	$\frac{5}{5} * 100$ INDICADOR= 1,0000 INDICADOR= 100,00%	$\text{ÍNDICE} = (\text{INDICADOR} / \text{ESTANDAR}) * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100 / 100 * 100$ ÍNDICE= 100,00%	BRECHA= $\text{ÍNDICE} - 100\%$ BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100% 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEL 80% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>POCOSATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% AL 49%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR	DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% A 79%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo	DE 0% AL 49%	INSUFICIENTE	Rojo	<p>El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento financiero en el proceso del cuadre de ventas es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que el cuadre de ventas se los realiza como actividad de control, por lo que se organiza y se ejecutan de manera obligatoria diariamente, al manejar tantos movimientos es la opción más oportuna.</p>
SEMAFORIZACIÓN																									
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR																							
DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde																							
DE 50% A 79%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo																							
DE 0% AL 49%	INSUFICIENTE	Rojo																							

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	7/3/2022
REVISADO POR	DJSB	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

E.3.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
3. Presentación de balances trimestrales	Presentar documentación a todos los entes gubernamentales (SRI, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, etc)	EFICACIA	BALANCES PRESENTADOS	Cantidad de balances presentados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$\frac{\# \text{TOTAL DE BALANCES PRESENTADOS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{TOTAL DE BALANCES ESPERADOS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	100%	ANUAL	BALANCES DEL PERÍODO 2020 FICHA DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	E.3.2.1. E.3.2.2.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	9/3/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

E.3.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** FINANCIERO  
**PROCESO:** 3. Presentación de balances trimestrales  
**OBJETIVO:** Presentar documentación a todos los entes gubernamentales (SRI, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, etc)  
**TIPO DE INDICADOR:** EFICACIA  
**VARIABLE:** BALANCES PRESENTADOS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																		
Cantidad de cuadros de ventas realizadas en una semana del año 2020	100%	No aplica	%	$\frac{\# \text{TOTAL DE BALANCES PRESENTADOS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{TOTAL DE BALANCES ESPERADOS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\left[ \frac{6}{6} \right] * 100$ INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	ÍNDICE= (INDICADOR / ESTANDAR ) * 100 ÍNDICE= 100 / 100 ) * 100 ÍNDICE= 100,00%	BRECHA= ÍNDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>DE 100% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 80% A 70%</td> <td>POCO SATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 40%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR	DE 100% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 80% A 70%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo	DE 50% A 40%	DEFICIENTE	Rojo	RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO Verde	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento financiero en el proceso de la presentación de estados financieros es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que cumplen con lo establecido de los principios de contabilidad y su ficha de procesos.
SEMAFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR																									
DE 100% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																									
DE 80% A 70%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo																									
DE 50% A 40%	DEFICIENTE	Rojo																									

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	9/3/2022
REVISADO POR	BASH	6/4/2022

# "SB ASOCIADOS"

E.3.2.1.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

**La Salle**  
U.E. Juan León Mera  
Ambato

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
BALANCE GENERAL (EN DOLARES)  
Hasta el 31 de Diciembre del 2020

Código Cuenta	Mayor	Auxiliar	Descripción	Max Anterior (Dólares)	
2.1.1.01	2.1.1.01.02		CONSEJO GUBERNATIVO	55,005.00	
2.1.1.01	2.1.1.01.03		OTRAS CUENTAS A PAGAR	155,225.51	
2.1.1.01	2.1.1.01.05		ATRASOS Y MULTAS	854.12	
<b>TOTAL : 2.1.1.01 - DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR</b>				<b>211,074.63</b>	
2.1.2.02	2.1.2.02.01		APORTES IESS	14,789.31	
2.1.2.02	2.1.2.02.03		PRESTAMOS HIPOTECARIOS	863.52	
2.1.2.02	2.1.2.02.04		FONDOS DE RESERVA	771.38	
2.1.2.02	2.1.2.02.05		IESS EXTENSION DE SALUD	89.69	
<b>TOTAL : 2.1.2.02 - OBLIGACIONES CON EL IESS</b>				<b>16,533.90</b>	
2.1.2.03	2.1.2.03.01		PROVISION DECIMO TERCER SUELDO	5,434.02	
2.1.2.03	2.1.2.03.02		PROVISION DECIMO CUARTO SUELDO	14,513.86	
<b>TOTAL : 2.1.2.03 - PROVISIONES SOCIALES</b>				<b>19,947.88</b>	
2.1.3.02	2.1.3.02.01		30% RIVA	12.38	
2.1.3.02	2.1.3.02.02		70% RIVA	177.16	
<b>TOTAL : 2.1.3.02 - RETENCIONES DE IVA</b>				<b>189.54</b>	
2.1.3.03	2.1.3.03.01		1% RIF	12.99	
2.1.3.03	2.1.3.03.02		2% RIF	165.56	
<b>TOTAL : 2.1.3.03 - RETENCIONES EN LA FUENTE</b>				<b>178.55</b>	
2.2.1.01	2.2.1.01.01		JUBILACION	358,941.07	
2.2.1.01	2.2.1.01.02		DESAHUADO	198,218.71	
<b>TOTAL : 2.2.1.01 - OBLIGACIONES A LARGO PLAZO</b>				<b>557,159.78</b>	
3.1.1.02	3.1.1.02.01		RESULTADOS ANTERIORES	34,982.86	
3.1.1.02	3.1.1.02.02		RESULTADOS DEL EJERCICIO	-212,561.69	
3.1.1.02	3.1.1.02.02		EXCEDENTE	79,393.53	
<b>TOTAL : 3.1.1.02 - RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>				<b>-81,185.30</b>	
<b>TOTAL ACTIVOS : 657,786.10</b>					
<b>TOTAL PASIVOS : 755,971.38</b>					
<b>TOTAL PATRIMONIO : -98,185.28</b>					
<b>PASIVO + PATRIMONIO : 657,786.10</b>					
HNO. JEAN-PIERRE ZAMBRANO ADMINISTRADOR GENERAL				JENNY ELIZABETH MARINO BRIGUZA CONTADOR GENERAL	

Ambato, Martes 20 de Abril de 2021 a las 10:09:55

**La Salle**  
U.E. Juan León Mera  
Ambato

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
BALANCE GENERAL (EN DOLARES)  
Hasta el 31 de Diciembre del 2020

Código Cuenta	Mayor	Auxiliar	Descripción	Max Anterior (Dólares)	
1.1.1.01	1.1.1.01.03		CAJA CHECA	200.00	
<b>TOTAL : 1.1.1.01 - CAJA</b>				<b>200.00</b>	
1.1.1.03	1.1.1.03.01		BANCO INTERNACIONAL CTA. CCL	22,814.08	
1.1.1.03	1.1.1.03.02		BANCO INTERNACIONAL CTA. AHORROS 1	31,207.84	
<b>TOTAL : 1.1.1.03 - BANCOS</b>				<b>54,021.92</b>	
1.1.1.04	1.1.1.04.01		POLEZA BANCO INTERNACIONAL	136,524.24	
<b>TOTAL : 1.1.1.04 - INVERSIONES PLAZO FIJO A CORTO PLAZO</b>				<b>136,524.24</b>	
1.1.2.01	1.1.2.01.04		CUENTAS MENSAJES	14,399.70	
<b>TOTAL : 1.1.2.01 - CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS</b>				<b>14,399.70</b>	
1.1.2.03	1.1.2.03.01		ANTICIPOS Y PRESTAMOS EMPLEADOS	5,113.36	
1.1.2.03	1.1.2.03.02		ANTICIPOS A PROVEEDORES	342.72	
1.1.2.03	1.1.2.03.04		OTRAS CUENTAS POR COBRAR	28.21	
<b>TOTAL : 1.1.2.03 - OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>				<b>5,484.29</b>	
1.1.4.09	1.1.4.09.01		MUEBLES Y ENSERES	89,758.18	
1.1.4.02	1.1.4.02.02		EQUIPO DE OFICINA	10,186.00	
1.1.4.02	1.1.4.02.03		EQUIPO DE COMPUTACION	73,881.82	
1.1.4.02	1.1.4.02.04		EQUIPO Y MAQUINARIA	2,761.06	
1.1.4.02	1.1.4.02.06		EQUIPOS DE LABORATORIO	3,384.30	
1.1.4.02	1.1.4.02.07		EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO	93,209.71	
1.1.4.02	1.1.4.02.10		EQUIPO MEDICO Y ODONTOLÓGICO	362.40	
1.1.4.02	1.1.4.02.12		INSTALACIONES	317,885.20	
<b>TOTAL : 1.1.4.02 - ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>				<b>597,728.47</b>	
1.1.4.04	1.1.4.04.01		DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-46,572.54	
1.1.4.04	1.1.4.04.02		DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-8,817.83	
1.1.4.04	1.1.4.04.03		DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACION	-25,748.32	
1.1.4.04	1.1.4.04.04		DEP. ACUM. EQUIPO Y MAQUINARIA	-1,353.86	
1.1.4.04	1.1.4.04.06		DEP. ACUM. EQUIPOS DE LABORATORIO	-1,485.34	
1.1.4.04	1.1.4.04.07		DEP. ACUM. EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO	-21,472.90	
1.1.4.04	1.1.4.04.09		DEP. ACUM. INSTRUMENTOS MUSICALES	-8.81	
1.1.4.04	1.1.4.04.10		DEP. ACUM. EQUIPO MEDICO Y ODONTOLÓGICO	-575.31	
1.1.4.04	1.1.4.04.12		DEP. ACUM. INSTALACIONES	-35,833.01	
<b>TOTAL : 1.1.4.04 - DEPRECIACION ACUMULADA</b>				<b>-149,669.52</b>	
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO : 657,786.10</b>					
HNO. JEAN-PIERRE ZAMBRANO ADMINISTRADOR GENERAL				JENNY ELIZABETH MARINO BRIGUZA CONTADOR GENERAL	

Ambato, Martes 20 de Abril de 2021 a las 10:09:55

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**BALANCE DE RESULTADOS (EN DOLARES)**  
Hasta el 31 de Diciembre del 2020

Código Cuenta Mayor	Auxiliar	Descripción	Mes Anterior (Dólares)
4.1.1.01	4.1.1.01.01	MATRÍCULAS	122,109.96
4.1.1.01	4.1.1.01.02	PENSIONES	1,737,457.78
4.1.1.01	4.1.1.01.04	LIBREAS	-293,329.37
4.1.1.01	4.1.1.01.05	LIQUEVOLUTION PENSIONES	-1,188.23

**TOTAL : 4.1.1.01 - INGRESOS ESCOLARES** 1,595,073.14

4.2.1.01	4.2.1.01.01	INTERESES GANADOS	8,641.08
4.2.1.01	4.2.1.01.02	ARRIENDOS	4,637.50
4.2.1.01	4.2.1.01.05	OTROS	15.80

**TOTAL : 4.2.1.01 - INGRESOS VARIOS** 12,492.38

**TOTAL INGRESOS : 1,607,565.52**

5.1.1.01	5.1.1.01.01	SUELDO LIMPIEZA	785,112.85
5.1.1.01	5.1.1.01.02	HORAS EXTRAS	296.88
5.1.1.01	5.1.1.01.03	FUNCIÓNAL	44,835.35
5.1.1.01	5.1.1.01.04	BOÑO NAVIGENIO	3,891.00
5.1.1.01	5.1.1.01.05	FONDOS DE RESERVA	61,721.79
5.1.1.01	5.1.1.01.06	APORTE PATRONAL ESS	101,112.36
5.1.1.01	5.1.1.01.07	DECIMO TERCER SUELDO	71,303.63
5.1.1.01	5.1.1.01.08	DECIMO CUARTO SUELDO	45,933.69
5.1.1.01	5.1.1.01.10	DESARLICO	31,536.77
5.1.1.01	5.1.1.01.11	JUBILACION PATRONAL	18,443.84
5.1.1.01	5.1.1.01.12	PENSIONAL EXTRACURRICULAR	21,100.00
5.1.1.01	5.1.1.01.13	BENEFICACION ADICIONAL	13,145.30

**TOTAL : 5.1.1.01 - SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES** 1,189,412.47

5.1.2.01	5.1.2.01.01	REFRIGERIOS	1,751.80
5.1.2.01	5.1.2.01.02	EVENTOS VARIOS	2,165.41
5.1.2.01	5.1.2.01.03	MOBILIZACION	1,321.51
5.1.2.01	5.1.2.01.04	GASTOS MÉDICOS	774.40
5.1.2.01	5.1.2.01.05	AFILIACIONES Y SUSCRIPCIONES	615.86
5.1.2.01	5.1.2.01.06	TRÁMITES LEGALES	264.40
5.1.2.01	5.1.2.01.08	SUMINISTROS Y MATERIALES	2,711.88
5.1.2.01	5.1.2.01.10	HONORARIOS	1,139.27
5.1.2.01	5.1.2.01.16	PROMOCION Y PUBLICIDAD	303.04
5.1.2.01	5.1.2.01.14	SEGURIDAD Y GUARDIANA	29,455.27
5.1.2.01	5.1.2.01.15	SUMINISTROS DE ALMO	3,477.59
5.1.2.01	5.1.2.01.17	VARIOS ESCOLARES	276.00
5.1.2.01	5.1.2.01.18	MANTENIMIENTO, DESINFECCION Y LIMPIEZA	194.00

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**BALANCE DE RESULTADOS (EN DOLARES)**  
Hasta el 31 de Diciembre del 2020

Código Cuenta Mayor	Auxiliar	Descripción	Mes Anterior (Dólares)
5.1.2.01	5.1.2.01.20	IMPRESION	1,403.38

**TOTAL : 5.1.2.01 - GASTOS GENERALES** 46,348.25

5.1.2.02	5.1.2.02.01	AGUA	7,755.81
5.1.2.02	5.1.2.02.02	LUZ	5,771.83
5.1.2.02	5.1.2.02.03	TELEFONO	1,065.80
5.1.2.02	5.1.2.02.04	CELULAR	2,355.42
5.1.2.02	5.1.2.02.05	CABLE	1,233.31

**TOTAL : 5.1.2.02 - SERVICIOS PUBLICOS** 18,491.97

5.1.2.03	5.1.2.03.01	DISTRITO	148,873.46
5.1.2.03	5.1.2.03.02	IMPUESTOS MUNICIPALES Y OTROS	21,236.07
5.1.2.03	5.1.2.03.04	PASTORAL AJENA	380.00
5.1.2.03	5.1.2.03.05	INTERNET	8,233.12
5.1.2.03	5.1.2.03.08	OTRAS CONTRIBUCIONES	9,000.00

**TOTAL : 5.1.2.03 - IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES** 197,702.64

5.1.2.04	5.1.2.04.01	MANTENIMIENTO INSTALACIONES	4,647.21
5.1.2.04	5.1.2.04.02	MANTENIMIENTO LABORATORIO	5.00
5.1.2.04	5.1.2.04.03	MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTACION	96.56
5.1.2.04	5.1.2.04.08	MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENFERMERIAS	1,222.86

**TOTAL : 5.1.2.04 - MANTENIMIENTO DE ACTIVOS** 5,974.33

5.1.2.05	5.1.2.05.01	DEPRECIACIONES	67,687.57
----------	-------------	----------------	-----------

**TOTAL : 5.1.2.05 - AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES** 67,687.57

5.1.2.06	5.1.2.06.01	GASTO BANCARIOS	3,234.76
----------	-------------	-----------------	----------

**TOTAL : 5.1.2.06 - GASTOS FINANCIEROS** 3,234.76

**TOTAL GASTOS : 1,528,171.89**

**EXCEDENTE : 79,393.63**

HNO. JEAN PIERRE ZAMBRANO  
ADMINISTRADOR GENERAL

JENNY ELIZABETH MARRIO RIGUÑA  
CONTADOR GENERAL

FUENTE:	BALANCES ECONÓMICOS PRESENTADOS EN EL 2020
REALIZADO POR	SMSM

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

#### Año 2020

	Unidad Educativa Juan León Mera "La Salle – Ambato" "Escollistas sin fronteras"		Documento CAL-PTH-005	
			Versión 1	
			Fecha 2017-02-20	
<b>Plan de Talento Humano</b>				

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO									
DIA:	15	MES:	Abril	AÑO:	2016	NOMBRE DEL CARGO:	Administrador de RED/SIS	CÓDIGO:	
DEPARTAMENTO:	Administrativo			ELABORADO POR:	Lic. Jenny Mariño Irogoya				
JEFE INMEDIATO:	Rector		SUPERVISA A:		Colecturía				

2.- MISIÓN DEL CARGO	
Manejar la parte financiera de la institución con la presentación de información actualizada para la toma de decisiones	

3.- FUNCIONES DEL CARGO	
Cuadrar bancos mensualmente	
Solicitar proformas a proveedores para la respectiva compra	
Pago de proveedores	
Cuadre de ventas	
Presentación de balances mensuales	

3.1 RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Validar que cada cheque tenga su respaldo en cuentas	
Garantizar la transparencia en la selección de proveedores	
Cuadrar con la matriz en Quito los balances	

4.- COMPETENCIAS DEL CARGO		
Presentar documentación a todos los entes gubernamentales (SR, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, etc)		
Justificar con facturas todas las compras realizadas por la institución		
Superior al rectorado inversiones o proyectos en busca de mejorar la solvencia económica del centro		
Enviar al rectorado informe diario de los movimientos de los bancos		
FACTORES		
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Título de tercer y cuarto nivel
	EXPERIENCIA	4 años
INICIATIVA AUTONOMÍA	CONOCIMIENTO DE LENGUAS	Inglés intermedio
	APRENDIZAJE	5 años de Universidad
RESPONSABILIDAD	CREATIVIDAD	Impulsar y apoyar proyectos innovadores
	AUTONOMÍA	Dependo del Rectorado
MANDO	SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	Información Económica Financiera
	SOBRE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN	Responsabilidad sobre todos los bienes de la Institución
DE COMPLEJIDAD	SOBRE EL NIVEL DE APROBACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	Existencia de medicamentos (dispensario médico)
	MANEJO LA SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS	Exigir que se encuentre al día en el pago de pensiones
DE COMPLEJIDAD	DIRECCIÓN PARA LOS PARES O SUBORDINADOS	Dar indicaciones claras para el cumplimiento requerido
	EFICACIA DEL TRABAJO	Tener dominio total la parte contable
DE COMPLEJIDAD	CONDICIONES DE TRABAJO	Bajo Presión

5.- PRINCIPALES RETOS	
Llevar en forma eficiente el manejo económico de la Institución	
Mantener al día el pago de pensiones	
Gestionar ágilmente para comprar de insumos para la Institución	

6.- LIBERTAD DE ACTUACIÓN	
Principales decisiones que el cargo puede y debe tomar (aunque sean controladas y se rindan cuentas)	Principales decisiones que el cargo puede y debe proponer, pero no tomar
Compra de materiales con urgencia para la institución	Realizar gastos fuera de presupuesto
Designar a personas para realizar algún trabajo	realizar inversiones



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

E.4.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
4. Cobranza	Mantener al día la cobranza y emisión de facturas	EFICIENCIA	FACTURAS ANULADAS	Cantidad de facturas anuladas por errores en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el mes de junio	$(\#FACTURAS\ ANULADAS / TOTAL\ DE\ FACTURAS\ EFECTUADAS) * 100$	100%	MENSUAL	REPORTE DE FACTURACIÓN DEL MES DE JUNIO	E.4.4.2.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	11/3/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

E.4.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** FINANCIERO  
**PROCESO:** 4. Cobranza  
**OBJETIVO:** Mantener al día la cobranza y emisión de facturas  
**TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA  
**VARIABLE:** FACTURAS ANULADAS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS					SEMÁFORO	RESULTADO	CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN											
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMÁFORO															
Cantidad de facturas anuladas por errores en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el mes de junio	100%	ANUAL	%	$\frac{\text{\#FACTURAS ANULADAS}}{\text{TOTAL DE FACTURAS EFECTUADAS}} * 100$	$\frac{0}{2020} * 100$ <b>INDICADOR= 0,0000 *100</b> <b>INDICADOR= 0,00%</b>	<b>ÍNDICE=</b> $(\text{INDICADOR} / \text{ESTANDAR}) * 100$ <b>ÍNDICE=</b> $0 / 100 * 100$ <b>ÍNDICE= 0,00%</b>	<b>BRECHA=</b> $\text{ÍNDICE} - 100\%$ <b>BRECHA=</b> $0,00\% - 100\%$ <b>BRECHA= -100,00%</b> <b>FAVORABLE</b>	<b>ÍNDICE</b> 0,00% <b>BRECHA</b> -100,00% <b>ESTANDAR</b> 100%	<b>FACTURAS ANULADAS 2020</b> 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALIDACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0% - 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>100% - 150%</td> <td>POCOSATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>150% - 200%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALIDACIÓN	COLOR	0% - 100%	SATISFACTORIO	Verde	100% - 150%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo	150% - 200%	INSUFICIENTE	Rojo	100,00%	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento financiero en el proceso de la facturación es del 100% (satisfactorio), existe una brecha favorable ya que no hubo facturas anuladas en el mes de junio del 2020.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALIDACIÓN	COLOR																						
0% - 100%	SATISFACTORIO	Verde																						
100% - 150%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo																						
150% - 200%	INSUFICIENTE	Rojo																						

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	11/3/2022
REVISADO POR	ELSH	6/4/2022

# "SB ASOCIADOS"

E.4.2.1.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

	ALUMNOS	COSTO PENSIÓN	TOTAL
81 PENSION DE ALUMNOS	1720	89,19	1.534.068,00
82 MATRÍCULAS	1720	52,46	90.231,20
83 TOTAL PENSIONES			1.624.299,20
84 (-)15% REBAJA PENSIONES			76.703,40
85 (-)20% REBAJA MATRÍCULAS			0,00
86 <b>TOTAL PENSIONES MENOS DESCUENTOS</b>			<b>1.547.595,80</b>
87 (-)15% REBAJA PENSIONES (1550 X 9 MESES)			0,00
88 <b>TOTAL PENSIONES MENOS DESCUENTOS ANTES DE BECAS</b>			<b>1.547.595,80</b>
89 (-) 5% BECAS			
90 <b>TOTAL INGRESOS POR PENSIONES</b>			<b>1.547.595,80</b>

FUENTE:	REPORTE FACTURACIÓN JUNIO 2020
REALIZADO POR	ING. JENNY MARIÑO, CONTADORA



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

E.5.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
5. Pago de Sueldos	Mantener un archivo ordenado de los roles generados enviados desde Quito con los respectivos aportes y descuentos de los sueldos	EFICIENCIA	SUELDOS	Porcentaje de sueldos pagados a tiempo en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\#SUELDOS\ PAGADOS\ A\ TIEMPO\ EN\ EL\ 2020 / TOTAL\ DE\ SUELTOS\ POR\ PAGAR\ EN\ EL\ 2020) * 100$	100%	ANUAL	PAGOS EFECTUADOS DE UN EMPLEADO.	E.5.3.1. E.5.3.3.
		ECONOMÍA	PRESUPUESTO SUELDOS	Monto presupuestado para sueldos a los empleados ejecutados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle del periodo 2020	$(DESEMBOLSO\ REAL\ EFECTUADO / MONTO\ PRESUPUESTADO) * 100$	100%	ANUAL	PRESUPUESTO ANUAL PARA EL 2020. ESTADO DE SITUACION FINAL	E.5.3.2.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	14/3/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

E.S.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

**DEPARTAMENTO:** FINANCIERO  
**PROCESO:** 5. Pago de Sueldos  
**OBJETIVO:** Mantener un archivo ordenado de los roles generados enviados desde Quito con los respectivos aportes y descuentos de los sueldos  
**TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA  
**VARIABLE:** SUELDOS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																		
Monto presupuestado para sueldos a los empleados ejecutados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle del periodo 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\#SUELDOS\ PAGADOS\ A\ TIEMPO\ EN\ EL\ 2020}{TOTAL\ DE\ SUELTOS\ POR\ PAGAR\ EN\ EL\ 2020} * 100$	$\left[ \frac{12}{12} \right] * 100$  INDICADOR= 1,0000 INDICADOR= 100,00%	INDICE= (INDICADOR / ESTANDAR) * 100 INDICE= 100 / 100 * 100 INDICE= 100,00%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	INDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICE</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>DE 0% A 70%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 70% A 95%</td> <td>POCO SATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 95% A 100%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICE	COLOR	DE 0% A 70%	SATISFACTORIO	Verde	DE 70% A 95%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo	DE 95% A 100%	INSUFICIENTE	Rojo	RESULTADO 100,00%  NIVEL DE CUMPLIMIENTO Verde	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento financiero en el proceso de pago de sueldos es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que no las fechas de pago de sueldos se canceló de manera puntual cada mes.
SEMAFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICE	COLOR																									
DE 0% A 70%	SATISFACTORIO	Verde																									
DE 70% A 95%	POCO SATISFACTORIO	Amarillo																									
DE 95% A 100%	INSUFICIENTE	Rojo																									

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	14/3/2022
REVISADO POR	BUSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

E.5.2

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: FINANCIERO  
 PROCESO: 5. Pago de Sueldos  
 OBJETIVO: Mantener un archivo ordenado de los roles generados enviados desde Quito con los respectivos aportes y descuentos de los sueldos  
 TIPO DE INDICADOR: ECONOMÍA  
 VARIABLE: PRESUPUESTO SUELDOS

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS					CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA		SEMAFORIZACIÓN															
Monto presupuestado para sueldos a los empleados ejecutados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle del periodo 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\text{DESEMBOLSO REAL EFECTUADO}}{\text{MONTO PRESUPUESTADO}} * 100$	$\frac{\$ 61.578,71}{\$ 61.509,40} * 100$	$\text{INDICE} = (\text{INDICADOR} / \text{ESTANDAR}) * 100$ $\text{INDICE} = 100,11 / 100 * 100$ $\text{INDICE} = 100,11\%$	BRECHA = $100,11\% - 100\%$ BRECHA = 0,11% $\Psi$ <b>DESFAVORABLE</b>	INDICE 100,11% ESTANDAR 100% BRECHA 0,11% 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DE 80% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO: 100,11% NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% A 79%	INSUFICIENTE	Amarillo	DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo	El cumplimiento del nivel de economía del departamento financiero en el proceso de pago de sueldos es del 100,11% (satisfactorio), utilizaron todo lo presupuestado pero se generó una brecha desfavorable de 0,11% representando \$69.31 dólares más, aunque esto no signifique una falta preocupante se asume que fue fácil cubrir ese valor porque sus ventas fueron mayores.
SEMAFORIZACIÓN																									
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR																							
DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																							
DE 50% A 79%	INSUFICIENTE	Amarillo																							
DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo																							

$\Psi$  BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO "Mantener un archivo ordenado de los roles generados enviados desde Quito con los respectivos aportes y descuentos de los sueldos" HALAZGO (11)

		FECHA
ELABORADO POR	SMSM	14/3/2022
REVISADO POR	ELSH	6/4/2022

# "SB ASOCIADOS"

E.5.3.1.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

	MES	FECHA DE PAGO	A TIEMPO
1	SEPTIEMBRE	30-sep-20	1
2	OCTUBRE	30-oct-20	1
3	NOVIEMBRE	30-nov-20	1
4	DICIEMBRE	31-dic-20	1
5	ENERO	31-ene-21	1
6	FEBRERO	28-feb-21	1
7	MARZO	31-mar-21	1
8	ABRIL	30-abr-21	1
9	MAYO	31-may-21	1
10	JUNIO	30-jun-21	1
11	JULIO	31-jul-21	1
12	AGOSTO	30-ago-21	1
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

<b>FUENTE:</b>	FECHAS DE PAGOS A TRABAJADORES
<b>REALIZADO POR</b> <b>305</b>	SMSM

# "SB ASOCIADOS"

E.5.3.2.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

							40,00	101,43	548,98
	91,45						40,00	224,06	837,57
							10,00	88,44	741,57
							40,00	108,99	681,82
							40,00	118,44	711,57
							30,00	105,60	761,04
				50,00			40,00	168,44	730,70
	137,83						40,00	243,98	514,33
							40,00	106,15	652,16
<b>58</b>	<b>559,99</b>	<b>248,74</b>	<b>49,78</b>	<b>100,00</b>	-	-	<b>1.240,00</b>	<b>4.508,10</b>	<b>21.443,00</b>
	62,03						10,00	119,28	422,37
	76,72					125,00	10,00	258,97	316,01
							10,00	57,25	484,40
	88,38						10,00	145,63	396,02
	70,67						10,00	127,92	413,73
							10,00	57,25	484,40
							10,00	57,25	484,40
							10,00	57,25	484,40
							10,00	57,25	484,40
<b>25,25</b>	<b>297,80</b>	-	-	-	-	<b>125,00</b>	<b>90,00</b>	<b>938,05</b>	<b>3.970,13</b>
<b>22,90</b>	<b>2.735,45</b>	<b>963,52</b>	<b>49,78</b>	<b>839,58</b>	-	<b>370,00</b>	<b>3.650,00</b>	<b>15.431,24</b>	<b>61.578,71</b>
									2735,45
									963,52
									671,40
									49,78
									6822,90

FUENTE:	SUELDOS PAGADOS EN JUNIO 2020 ARCHIVO EXCEL - RESPALDO SUELDOS 2020
REALIZADO POR	SMSM

# "SB ASOCIADOS"

**E.5.3.3.**

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

#### Año 2020

5	RUBRO	TOTAL	NOVIEMBRE	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
6	PRESUPUESTO	1.968.392,58									
7	INTERNET		2496,57	2496,28	823,20	823,20	411,60	411,60	546,00	547,12	8459,37
8	CABLE		538,60	546,60	106,20	106,20	106,20	106,20	106,20	106,2	1302,40
9	AGUA		300,00	300,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1200,00
10	LUZ		1350,00	1350,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	5400,00
11	TELEFONO		900,00	900,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3600,00
12	APORTES DISTRITO		40601,85	40601,85	13533,93	13533,93	13533,93	13533,93	13533,93	13533,93	162407,28
13	IMPUESTO MUNICIPAL							21000,00			21000,00
14	SERVICIO DE GUARDIANIA		7086,42	7086,42	2362,14	2362,14	2362,14	2362,14	2362,14	2362,14	28345,68
15	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES		2100,00	2100,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	9000,00
16	SUMINISTROS DE ASEO		1800,00	1800,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	6000,00
17	SUMINISTROS DESINFECCION Y LIMPIEZA		300,00	300,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100	1200,00
18	HONORARIOS PROFESIONALES		2400,00	2400,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	9600,00
19	PERSONAL EXTRACURRICULAR		9814,00	10719,00	2794,00	2744,00	2744,00	2144,00	200,00		31160,00
20	EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO		10000,00								10000,00
21	EQUIPOS COMPUTACION		20000,00								20000,00
22	MUEBLES Y ENSERES		4569,60	600,00							5169,60
23	SUMINISTROS DE COPIADORA										0,00
24	IMPRESA		1717,00	1889,98							3606,98
25	SUMINISTROS OFICINA		4779,02	2583,34	570,60			180,31	85,00		8298,27
26	PUBLICIDAD			1900,00							1900,00
	INGRESOS										
	GASTOS										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
34	MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO / RED DATOS		400,00	300,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1300,00
35	MANTENIMIENTO EQ DE OFIC Y COMADORA		169,99								169,99
36	MANTENIMIENTO EQ DE AUDIO										0,00
37	MANTENIMIENTO MUJERES Y ENSERES		7800,00		0,00		0,00				7800,00
38	LICENCIACION		0,00	0,00			5015,64				5015,64
39	MEDICACION		600,00	600,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2400,00
40	UNIFORMES		8000,00								8000,00
41	GASTOS BANCARIOS		370,70	696,86	249,18	133,72	399,99	159,56	283,57	287,38	2540,37
42	INTERESES GANADOS		2907,63								
43	OTRAS CONTRIBUCIONES								5000,00	9730	8730,00
44	SUELDOS Y SALARIOS		178536,71	174043,14	56498,76	3676,02	110511,83	56498,76	56498,76	96498,76	690741,94
45	BENEFICIOS SOCIALES / F.R.		15484,10	25978,86	5015,64	5015,64	5015,64	5015,64	5015,64		66541,16
46	IRP			64016,63							64016,63
47	IRV			38800,00							38800,00
48	APORTES IESS		44927,76	44948,76	14680,87	17892,17	17880,34	17880,34	17880,34	17880,34	193150,92
49	PAGO PRÉSTAMO CONSEJO GUBERNATIVO		20000,00	20000,00	10000,00	10000,00	10000,00				70000,00
50	REMODELACION DE BAÑOS		31194,90	0,00	0,00			0,00	0,00		31194,90
51	<b>TOTAL COMPRAS Y GASTOS DE BIENES Y SE</b>	<b>1.968.392,58</b>	<b>426.674,82</b>	<b>458.103,69</b>	<b>110.178,41</b>	<b>57.737,02</b>	<b>171.339,91</b>	<b>122.687,48</b>	<b>105.441,23</b>	<b>98.340,87</b>	<b>1547595,80</b>
52											

FUENTE:	PRESUPUESTO SUELDOS PARA JUNIO
REALIZADO POR	SMSM



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO MEDICO
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>F</b>	<b>DEPARTAMENTO MEDICO</b>
	<b>F.1.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 1. Servicio médico</b>
	<b>F.1.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>F.1.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>F.1.2.1.</b>	Entrevista al Médico
	<b>F.1.2.2.</b>	Atención médica 2020
	<b>F.2.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 2. Supervisión de Vacunación</b>
	<b>F.2.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>F.2.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>F.2.2.1.</b>	Archivo de Certificados de Vacunación 2020
	<b>F.3.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 3. Historias clínicas</b>
	<b>F.3.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>F.3.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>F.3.2.1.</b>	Historia Clínicas abiertas en el 2020
	<b>F.3.2.2.</b>	Archivo de estudiantes nuevos 2020
	<b>HH</b>	HOJA DE HALLAZGO

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
BERTHA JEANETH SANCHEZ HERRERA	BJSH	SUPERVISOR	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	SEÑOR	70%

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	15/3/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

F.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO MEDICO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
1. Servicio médico	Emitir los certificados de permiso por enfermedad que correspondieran en caso de estudiantes	EFICACIA	CERTIFICADOS MÉDICOS	Cantidad de certificados médicos emitidos en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$\frac{\# \text{ CERTIFICADOS MÉDICOS EMITIDOS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{ FALTAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD EL AÑO 2020}} * 100$	100%	ANUAL	ARCHIVO DE CERTIFICADOS MÉDICOS INFORME DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL 2020	F.2.2.2. C.2.2.1.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	15/3/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

F.1.1.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: MEDICO  
 PROCESO: 1. Servicio médico  
 OBJETIVO: Emitir los certificados de permiso por enfermedad que correspondieran en caso de estudiantes  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: CERTIFICADOS MÉDICOS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN													
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN														
Cantidad de certificados médicos emitidos en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{ CERTIFICADOS MÉDICOS EMITIDOS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{ FALTAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD EL AÑO 2020}} * 100$	$\left[ \frac{7}{7} \right] * 100$ INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	ÍNDICE= (INDICADOR / ESTANDAR) * 100 ÍNDICE= 100 / 100 *100 ÍNDICE= 100,00%	BRECHA= ÍNDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% ESTANDAR 100% BRECHA 0,00%		<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAFORIZACIÓN</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DE 0% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 75%</td> <td>POCOSATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 50%</td> <td>NO BUENO</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO	SEMAFORIZACIÓN	VALORACIÓN	COLOR	DE 0% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% A 75%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo	DE 0% A 50%	NO BUENO	Rojo	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento médico es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que el departamento cumplió con los certificados médicos que fueron justificados.
SEMAFORIZACIÓN	VALORACIÓN	COLOR																					
DE 0% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																					
DE 50% A 75%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo																					
DE 0% A 50%	NO BUENO	Rojo																					

\* BRECHA DESFAVORABLE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO  
 \*Aumentar la producción en un 30% en comparación del año 2019 HALLAZGO (1)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	17/3/2022
REVISADO POR	BLSH	6/4/2022



# "SB ASOCIADOS"

## AUDITORES INDEPENDIENTES

F.1.2.1.

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
PERIODO: 2020  
ENTREVISTADOR: SANDOVAL MORALES SOFIA MONSERRATH  
ENTREVISTADO: DRA. CAROLINA CARRILLO  
CARGO: MEDICO  
FECHA DE APLICACIÓN:

### PROCESO 1 DE MEDICO

**PREGUNTA 1:** Cuántos permisos médicos emitio el departamento el 2020?

El archivo cuenta con todo el material de respaldo que se realizó en ese periodo, por lo que sumando los certificados emitidos total fueron 15

### PROCESO 3 DE MEDICO

**PREGUNTA 2:**Cuál fue el proceder en las historias clínicas en el 2020?

Las historias clinicas se abrieron solo de los estudiantes que eran nuevos

### PROCESDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO

**PREGUNTA 3:** Cuál es el plan o acción para prevenir e identificar riesgos?

El plan que se sigue es establecido por Casa Central pero no por el departamento, por lo que la matriz sugiere el procedimiento

**PREGUNTA 4:** Cuándo abre una historia clínica?

la cantidad de estudiantes atendidos y la unica ocasión para abrir una historia clínica es cuando ingresan como estudiantes nuevos

**PREGUNTA 5:** Cómo se comunica cuando algún empleado se encuentra en un riesgo laboral?

rectorado y procede a archivar en el expediente, sin embargo no realiza ningún tipo de seguimiento o análisis

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
SMSM	17/3/2022
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
BJSH	6/4/2022

# "SB ASOCIADOS"

F.1.2.2.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

ATENCIÓN MÉDICA				
TRABAJADORES		ESTUDIANTES		TOTAL
PERSONAL DOCENTE	3	INICIAL	1	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	4	PRIMARIA	2	
PERSONAL DE APOYO	1	SECUNDARIA	4	
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>15</b>

<b>FUENTE:</b>	ARCHIVO DE RESPALDO 2020 EXPEDIENTE CLÍNICO 2020 DRA. CAROLINA CARRILLO, MÉDICO
<b>REALIZADO POR:</b>	SMSM



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**F.2.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO MEDICO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
2. Supervisión de Vacunación	Supervisar la Vacunación contra COVID-19 del personal docente y administrativo	EFICACIA	TRABAJADORES VACUNADOS	Cantidad de trabajadores vacunados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle el periodo 2020	$(\#TRABAJADORES\ VACUNADOS\ EN\ EL\ AÑO\ 2020 / \#TOTAL\ DE\ TRABAJADORES\ EL\ AÑO\ 2020) * 100$	100%	ANUAL	INFORMES DE SALUD INFORME MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2020	F.2.2.1. A.1.2.1.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	17/3/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



# "SB ASOCIADOS"

F.2.2.1.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

#### ARCHIVO DE CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN

TRABAJADORES	
PERSONAL DOCENTE	67
PERSONAL ADMINISTRATIVO	2
PERSONAL DE APOYO	3
<b>TOTAL</b>	<b>72</b>

FUENTE:	ARCHIVO DE RESPALDO 2020 EXPEDIENTE CLÍNICO 2020 DRA. CAROLINA CARRILLO, MÉDICO
REALIZADO POR:	SMSM



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**F.3.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO MEDICO**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
3. Historias clínicas	Entrevista a los nuevos estudiantes y realizar historias clínicas	EFICACIA	HISTORIAS CLÍNICAS	Cantidad de Historias clínicas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{TOTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS ABIERTAS EN EL AÑO 2020} / \# \text{TOTAL DE ESTUDIANTES NUEVOS EN EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA DOCTORA RESUMEN NÚMERO DE EXPEDIENTES 2020 INFORME DE ESTUDIANTES NUEVOS 2020	F.1.2.1. F.3.2.1. F.3.2.2.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	18/3/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**  
**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

F.3.1.

DEPARTAMENTO: MEDICO  
 PROCESO: 3. Historias clínicas  
 OBJETIVO: Entrevista a los nuevos estudiantes y realizar historias clínicas  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: HISTORIAS CLÍNICAS

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS					SEMÁFORIZACIÓN		CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMÁFORIZACIÓN																		
Cantidad de trabajadores vacunados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera La Salle el periodo 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{TOTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{TOTAL DE ESTUDIANTES EN EL AÑO 2020}} * 100$	$\left[ \frac{274}{274} \right] * 100$ INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	INDICE= (INDICADOR / ESTANDAR) * 100 INDICE= 100 / 100 *100 INDICE= 100,00%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	INDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%		<table border="1" style="font-size: small;"> <thead> <tr> <th colspan="3">SEMÁFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEL 80% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td style="background-color: #90ee90; border-radius: 50%; text-align: center;">●</td> </tr> <tr> <td>DEL 50% AL 79%</td> <td>POCO SATISFACTORIO</td> <td style="background-color: #ffcc00; border-radius: 50%; text-align: center;">●</td> </tr> <tr> <td>DEL 0% AL 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td style="background-color: #ff0000; border-radius: 50%; text-align: center;">●</td> </tr> </tbody> </table>	SEMÁFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	●	DEL 50% AL 79%	POCO SATISFACTORIO	●	DEL 0% AL 49%	DEFICIENTE	●	RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO ●	<p style="font-size: x-small;">El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento médico en el proceso de las Historias Clínicas es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que se cumplió de manera positiva la revisión de la información médica de los estudiantes y realizó un trabajo organizado con el departamento de secretaria.</p>
SEMÁFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR																									
DEL 80% AL 100%	SATISFACTORIO	●																									
DEL 50% AL 79%	POCO SATISFACTORIO	●																									
DEL 0% AL 49%	DEFICIENTE	●																									

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	21/3/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022

# "SB ASOCIADOS"

F.3.2.1.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

#### HISTORIAS CLÍNICAS ABIERTAS EN EL 2020

PRIMARIA	
NIVEL	ESTUDIANTES NUEVOS
INICIAL 2	15
PRIMER AÑO	21
SEGUNDO AÑO	33
TERCER AÑO	35
CUARTO AÑO	15
QUINTO AÑO	12
SEXTO AÑO	8
SEPTIMO AÑO	6
<b>TOTAL</b>	<b>145</b>

SECUNDARIA	
NIVEL	ESTUDIANTES NUEVOS
OCTAVO	35
NOVENO	15
DECIMO	21
PRIMERO BACHILLERATO	38
SEGUNDO BACHILLERATO	12
TERCERO BACHILLERATO	8
<b>TOTAL</b>	<b>129</b>

<b>TOTAL DE ESTUDIANTES NUEVOS</b>	<b>274</b>
--	------------

<b>FUENTE:</b>	REGISTROS CLÍNICOS 2020 DRA. CAROLINA CEPEDA, MÉDICO
<b>REALIZADO POR:</b>	SMSM

# "SB ASOCIADOS"

F.3.2.2.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

#### Año 2020

#### MATRIZ DE ESTUDIANTES NUEVOS POR CURSOS DEL 2020

PRIMARIA	
NIVEL	ESTUDIANTES NUEVOS
INICIAL 2	15
PRIMER AÑO	21
SEGUNDO AÑO	33
TERCER AÑO	35
CUARTO AÑO	15
QUINTO AÑO	12
SEXTO AÑO	8
SEPTIMO AÑO	6
<b>TOTAL</b>	<b>145</b>

SECUNDARIA	
NIVEL	ESTUDIANTES NUEVOS
OCTAVO	35
NOVENO	15
DECIMO	21
PRIMERO BACHILLERATO	38
SEGUNDO BACHILLERATO	12
TERCERO BACHILLERATO	8
<b>TOTAL</b>	<b>129</b>

<b>TOTAL DE ESTUDIANTES NUEVOS</b>	<b>274</b>
------------------------------------	------------

<b>FUENTE:</b>	ARCHIVO DE ESTUDIANTES NUEVOS 2020 LIC. MONICA FACOLNI, SECRETARIA GENERAL
<b>REALIZADO POR:</b>	SMSM



## "SB ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORIA DE GESTIÓN
<b>COMPONENTE AUDITADO:</b>	DEPARTAMENTO SISTEMAS
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2020

ÍNDICE		
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>G</b>	<b>DEPARTAMENTO SISTEMAS</b>
	<b>G.1.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 1. Respaldo de información</b>
	<b>G.1.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>G.1.2.</b>	Elaborar papeles de trabajo de análisis del auditor
	<b>G.1.2.1.</b>	Entrevista al Informático
	<b>G.1.2.2.</b>	Archivo de respaldos 2020
	<b>G.2.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 2. Mantenimiento de software</b>
	<b>G.2.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>G.3.</b>	<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN Proceso 3. Estado de red</b>
	<b>G.3.1.</b>	Medición del indicador de Eficacia
	<b>HH</b>	HOJA DE HALLAZGO

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
BERTHA JEANETH SANCHEZ HERRERA	BJSH	SUPERVISOR	30%
SOFÍA MONSERRATH SANDOVAL MORALES	SMSM	SEÑOR	70%

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	22/3/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**G.1.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO SISTEMAS**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
<b>1. Respaldo de información</b>	Respaldo y asegurar en discos duros la información confidencial de cada una de las computadoras	EFICACIA	RESPALDOS	Cantidad de respaldos que existe en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\#RESPALDOS \text{ REALIZADOS EN EL AÑO } 2020 / \#RESPALDOS \text{ PROGRAMADOS PARA EL } 2020) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA: INFORMÁTICO ARCHIVO DE LOS RESPALDOS 2020 (LINK)	G.1.2.1. G.1.2.2.

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	22/3/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

6.1.1

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

DEPARTAMENTO: SISTEMAS  
 PROCESO: 1. Respaldo de información  
 OBJETIVO: Respaldo y asegurar en discos duros la información confidencial de cada una de las computadoras  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: RESPALDOS

APLICACIÓN DEL INDICADOR				ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA		INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN															
Cantidad de respaldos que existe en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{ MANTENIMIENTOS REALIZADOS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{ MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{1}{1} * 100$  INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	$\text{ÍNDICE} = \frac{\text{INDICADOR}}{\text{ESTANDAR}} * 100$ $\text{ÍNDICE} = 100 / 100 * 100$ ÍNDICE= 100,00%	BRECHA= $\text{ÍNDICE} - 100\%$ BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100% 	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>DE 100% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 80% A 99%</td> <td>PREOCUPANTE</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 79%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </table> RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO Verde	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR	DE 100% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 80% A 99%	PREOCUPANTE	Amarillo	DE 0% A 79%	DEFICIENTE	Rojo	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de sistemas en el proceso de respaldo de la información es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que no existieron anomalías en el sistema.
SEMAFORIZACIÓN																									
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR																							
DE 100% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																							
DE 80% A 99%	PREOCUPANTE	Amarillo																							
DE 0% A 79%	DEFICIENTE	Rojo																							

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	25/2/2022
REVISADO POR	BSH	6/4/2022



# "SB ASOCIADOS"

## AUDITORES INDEPENDIENTES

G.1.2.1

EMPRESA: UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
PERIODO: 2020  
ENTREVISTADOR: SANDOVAL MORALES SOFIA MONSERRATH  
ENTREVISTADO: ING. JUAN CARLOS HEREDIA  
CARGO:  
FECHA DE APLICACIÓN:

### PROCESO 1 DE SISTEMAS

**PREGUNTA 1:** Cuántos respaldos se realizaron en el 2020?

El respaldo se realizó una vez al año, por lo que no hubo irregularidades ni fallas del sistema para realizar más

### PROCESO 2 DE SISTEMAS

**PREGUNTA 2:** Cuántos mantenimientos se realizó a los sistemas en el 2020?

Los mantenimientos al sistema fueron realizados uno por parcial y uno al comenzar el año escolar

**PREGUNTA 3:** Cuántos mantenimientos tenían previstos a los sistemas para el 2020?

Los mantenimientos tenían previsto realizar al sistema principal es de 8 al año

### PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

**PREGUNTA 4:** Cuáles son los principales procesos que realiza el departamento?

Respaldo de Información, mantenimiento de software y revisión a la red

**PREGUNTA 5:**

Cuál es el proceso de comunicación para dar a conocer el cumplimiento de actividades?

Las actividades son dispuestas por rectorado y a continuación se la realiza, finalmente se da a conocer de manera verbal más no existe un documento que determine el cumplimiento del mismo

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
SMSM	25/2/2022
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
BJHS	6/4/2022

# "SB ASOCIADOS"

G.1.2.2.

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

#### Papel de Trabajo

Año 2020

PERIODO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
PERIODO LECTIVO 2009 - 2010	2009-09-01	2009-07-13
PERIODO LECTIVO 2010 - 2011	2010-08-06	2010-06-15
PERIODO LECTIVO 2011 - 2012	2011-08-05	2012-06-15
PERIODO LECTIVO 2012 - 2013	2012-08-13	2013-06-20
PERIODO LECTIVO 2013 - 2014	2013-08-19	2014-07-24
PERIODO LECTIVO 2014 - 2015	2014-08-08	2015-07-20
PERIODO LECTIVO 2015 - 2016	2015-08-07	2016-07-15
PERIODO LECTIVO 2016 - 2017	2016-08-05	2017-07-10
PERIODO LECTIVO 2017 - 2018	2017-08-03	2018-07-13
PERIODO LECTIVO 2018 - 2019	2018-08-02	2019-07-18
PERIODO LECTIVO 2019 - 2020	2019-08-02	2019-07-10
PERIODO LECTIVO 2020 - 2021	2020-08-07	2020-07-25

FUENTE:	RESPALDOS INFORMÁTICOS
REALIZADO POR	SMSM



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**G.2.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO SISTEMAS**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
2. Mantenimiento de software	Parametrizar, actualizar, alimentar y editar registros y cálculos (sistema academium)	EFICACIA	MANTENIMIENTOS	Cantidad de mantenimientos realizados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$(\# \text{ MANTENIMIENTOS REALIZADOS EN EL AÑO 2020} / \# \text{ MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS PARA EL AÑO 2020}) * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA: INFORMÁTICO	G.1.2.1.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	25/2/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



"SB ASOCIADOS"  
AUDITORES INDEPENDIENTES

G.2.1.

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE  
Ficha Técnica de Indicadores  
Año 2020

DEPARTAMENTO: SISTEMAS  
PROCESO: 2. Mantenimiento de software  
OBJETIVO: Parametrizar, actualizar, alimentar y editar registros y cálculos (sistema academium)  
TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
VARIABLE: MANTENIMIENTOS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																	
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL INDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																		
Cantidad de mantenimientos realizados en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{MANTENIMIENTOS REALIZADOS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{8}{8} * 100$ INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	INDICE= (INDICADOR/ESTANDAR) * 100 INDICE= 100 / 100 *100 INDICE= 100,00%	BRECHA= INDICE - 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	INDICE 100,00% BRECHA 0,00% ESTANDAR 100%		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>VALORACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> <tr> <td>DE 80% A 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>NO SATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% A 49%</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </table>	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR	DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% A 79%	NO SATISFACTORIO	Amarillo	DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo	RESULTADO 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de sistemas en el proceso de mantenimiento de software es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que se cumplió con los mantenimientos previstos para el 2020.
SEMAFORIZACIÓN																											
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	COLOR																									
DE 80% A 100%	SATISFACTORIO	Verde																									
DE 50% A 79%	NO SATISFACTORIO	Amarillo																									
DE 0% A 49%	DEFICIENTE	Rojo																									

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	25/2/2022
REVISADO POR	ELSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**G.3.**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**MATRIZ DE INSUMO - INDICADORES DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO SISTEMAS**

PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN						VERIFICACIÓN DEL AUDITOR	REFERENCIA
		TIPO	VARIABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD		
3. Estado de red	Administrar red total (broadcast, velocidades y filtros)	EFICACIA	REVISIONES DE RED	Cantidad de revisiones de red realizadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	$\frac{\# \text{REVISIONES DE RED REALIZADAS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{REVISIONES DE RED PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	100%	ANUAL	ENTREVISTA: INFORMATICO	G.1.2.1.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMSM	31/3/2022
REVISADO POR	BJSH	6/4/2022



**"SB ASOCIADOS"**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

6.3.1.

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE**  
**Ficha Técnica de Indicadores**  
**Año 2020**

DEPARTAMENTO: SISTEMAS  
 PROCESO: 3. Estado de red  
 OBJETIVO: Administrar red total (broadcast, velocidades y filtros)  
 TIPO DE INDICADOR: EFICACIA  
 VARIABLE: REVISIONES DE RED

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR (META)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	APLICACIÓN DEL INDICADOR		ANÁLISIS DE RESULTADOS				CONCLUSIÓN - INTERPRETACIÓN																
				FÓRMULA DEL INDICADOR	CÁLCULO	CÁLCULO DEL ÍNDICE	BRECHA	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	SEMAFORIZACIÓN																	
Cantidad de revisiones de red realizadas en la Unidad Educativa Juan Leon Mera en el año 2020	100%	ANUAL	%	$\frac{\# \text{REVISIONES DE RED REALIZADAS EN EL AÑO 2020}}{\# \text{REVISIONES DE RED PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2020}} * 100$	$\frac{1}{1} * 100$ INDICADOR= 1,0000 *100 INDICADOR= 100,00%	ÍNDICE= (INDICADOR / ESTANDAR) * 100 ÍNDICE= 100 / 100 *100 ÍNDICE= 100,00%	BRECHA= ÍNDICE- 100% BRECHA= 100,00% - 100% BRECHA= 0,00%	ÍNDICE 100,00% ESTANDAR 100% BRECHA 0,00%		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SEMAFORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</th> <th>INDICACIÓN</th> <th>COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DE 80% AL 100%</td> <td>SATISFACTORIO</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>DE 50% A 79%</td> <td>POCOSATISFACTORIO</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>DE 0% AL 49%</td> <td>INSUFICIENTE</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table> RESULTADO: 100,00% NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Verde	SEMAFORIZACIÓN			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR	DE 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde	DE 50% A 79%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo	DE 0% AL 49%	INSUFICIENTE	Rojo	El cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de sistemas en el proceso de revisión de red es del 100% (satisfactorio), no existe una brecha favorable ni desfavorable ya que se cumplió con las revisiones de red previstas para el 2020.
SEMAFORIZACIÓN																										
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	INDICACIÓN	COLOR																								
DE 80% AL 100%	SATISFACTORIO	Verde																								
DE 50% A 79%	POCOSATISFACTORIO	Amarillo																								
DE 0% AL 49%	INSUFICIENTE	Rojo																								

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	SMISM	31/3/2022
REVISADO POR	ELISH	6/4/2022

UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA SALLE

HOJA DE HALLAZGO

DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE JULIO DEL 2021

N#	Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	A.1.1.	Brecha desfavorable del 6,73% en el cumplimiento de la eficacia del departamento de Rectorado siendo el uno de sus objetivos autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, los pases de los estudiantes, legalizar los documentos estudiantiles y custodiarlos	<b>Plan Operativo Anual (POA)</b> Proyección de estudiantes para el siguiente año	Factores externos como la pandemia	Disminución de estudiantes previsto y con ello las matrículas estudiantiles	Rectora: Considerar el promedio de estudiantes que se retiran para una proyección más real
2	A.3.2.	Brecha desfavorable del 10% en la satisfacción del cliente del departamento de Rectorado siendo uno de tus objetivos aplicar acciones educativas disciplinarias por las faltas al código de convivencia.	<b>Autoevaluaciones Institucionales</b> Satisfacción del cliente	Los clientes tenían altas expectativas en la aplicación de de acciones disciplinarias	Nivel de satisfacción poco favorable en 10 clientes	Rectora: Aplicar las medidas correctivas en todos los casos sin excepción alguna
3	B.1.2.	Brecha desfavorable del 26% en la satisfacción del cliente del departamento de Vicerrectorado siendo uno de sus objetivos implementar el apoyo pedagógico y tutoría académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades	<b>Autoevaluaciones Institucionales</b> Satisfacción del cliente	Los padres de familia tenía altas expectativas en la educación online, por lo que esperaban que el apoyo pedagógico y la asistencia académica sea superior y no disminuya la calidad académica de los estudiantes al ser una nueva modalidad	La empresa no cumple con la satisfacción del cliente, por lo tanto se vería afectada la utilidad o la rentabilidad de la empresa para años futuros.	Rectora y Vicerrectora: La empresa debe contar con un plan de contingencia para la educación online. Buscar nuevas estrategias en el apoyo pedagógico que sean eficientes en la modalidad online.
4	B.2.1.	Brecha desfavorable del 80% en el cumplimiento de eficacia del departamento de Vicerrectorado siendo uno de sus objetivos supervisar los diferentes niveles del personal docente por medio de las visitas áulicas	<b>Plan Operativo Anual (POA)</b> Ejecución de los objetivos	La meta planteada para realizar las visitas áulicas fue superior para un periodo diferente a lo que se estaba acostumbrado	Incumplimiento con la meta establecida por la vicerrectora por lo que el acompañamiento áulico nota ser importante para la supervisión de la calidad educativa	Rectora y Vicerrectora: Establecer metas razonables que se puedan cumplir de acuerdo con las ocupaciones que realiza el personal de Inspección, Coordinación, DECE, Rectorado y Vicerrectorado.

5	<b>B.2.2.</b>	Brecha desfavorable del 33.10% en el grado de satisfacción del cliente del departamento de Vicerrectorado siendo uno de los objetivos la supervisión de las visitas áulicas	<b>Autoevaluaciones Institucionales</b> Satisfacción del cliente	No se realizaron suficientes visitas áulicas	Clientes insatisfechos y descontento en la calidad educativa, ya que los clientes mencionaron que algunos docentes no presentan la mejor actitud durante la modalidad online	Rectora y Vicerrectora: Realizar acompañamientos sorpresivos o acompañamientos sin que los docentes sepan que están siendo visitados para que no cambie su actitud por la presencia del equipo de trabajo que se encarga de este proceso.
6	<b>C.1.1.</b>	Brecha desfavorable del 17,91% en el cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de Inspección siendo uno de los objetivos gestionar el clima organizacional, promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina de los docentes en el plantel	<b>Código de Convivencia</b> Normativa sobre asistencia de docentes	Factores externos como la mala conectividad son situaciones que los docentes no podían controlar.	Faltas injustificadas por enfermedad y tecnología	Rectora e Inspector: Realizar una base de datos sobre los docentes que presentan complicaciones, determinar un número de faltas para ser considerado falta.
7	<b>C.2.1.</b>	Brecha desfavorable del 23,08% en el cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de Inspección siendo uno de los objetivos dirigir la asistencia de los estudiantes	<b>Código de Convivencia</b> Normativa sobre asistencia de estudiantes	Factores externos como la mala conectividad, siendo situaciones que los estudiantes no podían controlar.	Faltas injustificadas por enfermedad y tecnología	Rectora e Inspector: Realizar una base de datos sobre los estudiantes que presentan complicaciones, determinar un número de faltas para ser considerado falta .
8	<b>D.1.2.</b>	Brecha desfavorable del 0,84% en el cumplimiento del nivel de eficiencia del departamento de Secretaria siendo uno de los objetivos revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno	<b>Cronograma de actividades</b> Tiempos por imprevistos en legalización de documentos	Atrasos en la Zonal de Educación por la acumulación de documentos	Demora en la legalización de documentos estudiantiles en la unidad educativa	Rectora y Secretaria: Prever anticipadamente posibles demoras para legalizar a tiempo

9	<b>D.1.3.</b>	Brecha desfavorable del 0,42% en el cumplimiento del nivel de efectividad del departamento de Secretaria siendo uno de los objetivos revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno	<b>Cronograma de actividades</b> Tiempos por imprevistos en legalización de documentos	Factores externos como la pandemia	Demora en la legalización de documentos estudiantiles en la unidad educativa	Rectora y Secretaria: Prever anticipadamente posibles demoras para legalizar a tiempo
10	<b>D.2.2.</b>	Brecha desfavorable del 10% en el cumplimiento del nivel de eficiencia del departamento de Secretaria siendo uno de los objetivos legalizar la MACRO para la emisión de títulos y actas de grado	<b>Cronograma de actividades</b> Tiempos por imprevistos en legalización de actas de grado	Factores externos como la pandemia	18 actas de grado entregadas a destiempo.	Rectora y Secretaria: Prever anticipadamente posibles demoras para legalizar a tiempo
11	<b>E.5.2.</b>	Brecha desfavorable de 0,11% en el cumplimiento del nivel de economía del departamento Financiero siendo uno de los objetivos mantener un archivo ordenado de los roles generados enviados desde Quito con los respectivos aportes y descuentos de los sueldos	<b>Plan Operativo Anual</b> Presupuesto Anual dispuesto para el gasto de Sueldos y Salarios	Valores imprevistos dentro del presupuesto anual especialmente en el Gasto de Sueldos	\$69,31 dólares adicionales al presupuesto establecido	Rectora y Contadora: Prever anticipadamente un fondo máximo ante situaciones imprevistas por fuerza mayor
12	<b>F.2.1.</b>	Brecha desfavorable del 10% en el cumplimiento del nivel de eficacia del departamento Médico siendo uno de los objetivos supervisar la Vacunación contra COVID-19 del personal docente y administrativo	<b>Plan de vacunación</b> Dosis de refuerzos contra Covid-19 y sus variantes	Las fases de vacunación a nivel nacional se definían de acuerdo con las prioridades, de tal manera que los docentes fueron uno de los primeros gremios en acceder a la vacunación	8 trabajadores pertenecientes al personal de apoyo y algunos administrativos	Rectora y Médico: Gestionar las dosis de refuerzo contra Covid-19 que recomienda el Ministerio de Educación

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	25/2/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	6/4/2022

# FASE IV

# INFORMES FINALES

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	SMSM	1/04/2022
<b>REVISADO POR</b>	BJSH	24/1/2022

**3.4 Informes finales**

**3.4.1 Informe de control interno**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA  
SALLE**

**INFORME CONFIDENCIAL DE  
CONTROL INTERNO**

**2020**

**INFORME CONFIDENCIAL DE CONTROL INTERNO**

Ambato, 1 de abril del 2022

**A LA MGS. SILVANA MELÉNDEZ**

**RECTORA**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA "LA SALLE"**

Hemos efectuado un estudio y evaluación del sistema de control interno a través de la metodología COSO en los principales procesos departamentales de la UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA "LA SALLE" 31 de diciembre del 2020. Nuestro estudio y evaluación se efectuó de acuerdo con las normas establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos.

La Gerencia de la UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA "LA SALLE", es la responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno en cada uno de los departamentos. Para cumplir con esta responsabilidad, la gerencia necesita hacer apreciaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control. El objetivo principal de un sistema de control interno es proveer a la gerencia una seguridad razonable, pero no absoluta, de que sus procesos se realicen de manera correcta y guiándolo por el camino de los indicadores de gestión, es decir de la eficacia, eficiencia. Efectividad, calidad y economía, resaltando que su aplicación sea adecuada en los principales procesos que dan continuidad a otros, todo aquello de acuerdo con las respectivas autorizaciones de la gerencia y sobre todo en base a las normativas que regulan a la unidad educativa.

Debido a las limitaciones inherentes a todo el sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean detectados. Asimismo, el proyectar cualquier evaluación de un sistema, está sujeto al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones o bien a que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

Nuestro estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones en el sistema de control interno de la UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA "LA SALLE" al 31 de diciembre del 2020, las cuales, en nuestra opinión, resultan un riesgo relativamente bajo de que ocurran errores o irregularidades en cantidades que pueden ser importantes, en relación con la gestión efectuada durante la modalidad de teletrabajo y no puedan ser detectados oportunamente.

## COMPONENTE: DEPARTAMENTO RECTORADO

Al momento de la evaluación de control interno se determinó que los procedimientos, políticas y normas del componente de DEPARTAMENTO DE RECTORADO tienen un nivel de confianza del 97,30% y un riesgo de control del 2,70%.

El componente cuenta con los siguientes controles internos basados en los elementos del COSO:

### **Ambiente de Control**

El ambiente de control del departamento de Rectorado permite que el personal conozca el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos, también tienen un actualizado manual de la estructura organizacional. El departamento tiene objetivos que están relacionados con las autoevaluaciones institucionales, cuenta con perfiles y descripciones de los puestos definidos y relacionados con las funciones departamentales, además que existen políticas para el proceso de editoriales a trabajar y la aprobación de distributivos.

### **Evaluación de Riesgos**

La unidad educativa cuenta con un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir el cumplimiento de objetivos y metas, tiene implantado técnicas para la identificación de riesgos en el proceso de matrículas y legalización de documentos estudiantiles, el departamento de Rectorado aginó un área específica que se encarga de analizar riesgos, además analizan los riesgos de años anteriores que han desviado la gestión y los posibles riesgos que puedan prevenirse en los resultados obtenidos de las autoevaluaciones institucionales para informar a Casa Central.

### **Actividades de Control**

El departamento de Rectorado cuenta con controles para los principales procesos descritos en el código de convivencia, el departamento controla a los funcionarios que registran y modifican la información de los sistemas, se programa tiempos para la aprobación de distributivos además de realizar actas de aprobación de estos, existe un control de asistencia y puntualidad del departamento, también mantiene un archivo de los documentos que efectúa Rectorado y distingue los niveles de autorización para su aprobación, existen expedientes individuales en el que consta las faltas al Reglamento Interno y verifica los bienes físicos que adquiere la entidad.

### **Información y Comunicación**

El departamento de Rectorado cuenta con sistemas de información que facilitan la toma de decisiones, cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información, existen líneas de comunicación e información efectivas respecto a la autoevaluación institucional, los usuarios conocen el nivel confiabilidad de la documentación estudiantil, tiene formalmente establecidas líneas

de comunicación e información con su personal para difundir los correctivos educativos disciplinarios tanto de manera presencial como en la modalidad de teletrabajo, además se transmite de manera eficiente las opiniones e inquietudes entre departamentos y la empresa adopta nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación.

### **Supervisión y Monitoreo**

La unidad educativa comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas de acuerdo al Reglamento Interno, también son atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central, además tienen definidos los estándares de monitoreo especialmente en el proceso de matriculación, la rectora realiza sus responsabilidades eficientemente ya que realiza un seguimiento de igual manera a la aprobaciones que ejecuta y monitorea los correctivos de la comunidad educativa.

A continuación, se describirán las debilidades importantes que se ha detectado en la evaluación del componente:

### **TÍTULO I: La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de Rectorado.**

#### **Comentario:**

La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento de gestión del departamento, ya que Rectorado no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3: "Filosofía de la gerencia y estilo operativo".

#### **Recomendación dirigida a:**

- ✓ Rectora: Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento.

## **COMPONENTE: DEPARTAMENTO VICERRECTORADO**

Al momento de la evaluación de control interno se determinó que los procedimientos, políticas y normas del componente de DEPARTAMENTO VICERRECTORADO tienen un nivel de confianza del 94.3% y un riesgo de control del 5.7%.

El componente cuenta con los siguientes controles internos basados en los elementos del COSO:

### **Ambiente de Control**

El ambiente de control del departamento de Vicerrectorado permite que el personal conozca el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos, también tienen un actualizado manual de la estructura organizacional. El departamento posee perfiles y descripciones de los puestos que están definidos y relacionados con las funciones, además que existen una asignación clara con respecto a las actividades de sustitución de rectorado y cuenta con políticas internas definidas para dirigir el personal docente.

### **Evaluación de Riesgos**

La unidad educativa ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en los principales procesos, el departamento Vicerrectorado aginó un área específica que se encarga de analizar riesgos, además se informan los mismo que surgen por las actividades de sustitución de rectorado además que realiza un análisis constante para prevenir riesgos especialmente en los planes y proyectos de asistencia académica.

### **Actividades de Control**

El departamento Vicerrectorado verifica que los métodos de aprendizaje en los estudiantes sean los adecuados para que, de esta manera evaluar el rendimiento de los docentes, existen responsables para la revisión de instrumentos de evaluación y realiza actas de aprobación, verifica el cumplimiento de responsabilidades sobre la dirección del personal especialmente en el control de asistencia y puntualidad de los docentes, archiva los documentos de los procesos de proyectos institucionales Vicerrectorado, se mantiene un expediente de las evaluaciones realizadas por los docentes de manera individual, el tiempo es programado para los proyectos de asistencia académica, además el departamento Vicerrectorado verifica el material de trabajo del personal docente por medio de los coordinadores y directores de área.

### **Información y Comunicación**

El departamento Vicerrectorado con respecto a la comunicación cuenta con sistemas de información que facilitan la sustitución de rectorado, cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de

la Información, existen líneas de comunicación e información con su personal para difundir los planes y proyectos de asistencia académica, existe una línea de comunicación para informar de manera oportuna y eficiente los casos particulares de estudiantes, existe un nivel regular de coordinación entre los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y docentes de grado o curso, además el departamento adoptó nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación en los planes y proyectos de asistencia académica durante el teletrabajo.

### **Supervisión y Monitoreo**

El departamento Vicerrectorado se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central, existen una supervisión académica en la aprobación y revisión de evaluaciones por docentes, define las categorías del monitoreo cuando sustituye a rectorado, de tal manera que el encargado ejecuta sus responsabilidades eficientemente, además da seguimiento a los sistemas incorporados en los proyectos de asistencia académica y monitorea los problemas para sugerir soluciones.

A continuación, se describirán las debilidades importantes que se ha detectado en la evaluación del componente:

### **TÍTULO II: La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento Vicerrectorado.**

#### **Comentario:**

La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, ya que la Vicerrectorado no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3: "Filosofía de la gerencia y estilo operativo".

#### **Recomendación dirigida a:**

Vicerrectora: Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento.

**TÍTULO III: El departamento de Vicerrectorado NO ha establecido líneas de comunicación efectivas entre los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y docentes de grado o curso**

**Comentario:**

El departamento NO ha establecido líneas de comunicación efectivas con el personal, ya que Vicerrectorado no estaba preparado para gestionar las actividades de la institución durante la emergencia sanitaria y planear las actividades de teletrabajo. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Información y Comunicación #4: "Canales abiertos de Comunicación."

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Vicerrectora: Determinar estrategias que establezcan una comunicación abierta e interrelación constante con todos los miembros de la entidad para mejorar metas y objetivos durante el teletrabajo.

## COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Al momento de la evaluación de control interno se determinó que los procedimientos, políticas y normas del componente de DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN tienen un nivel de confianza del 96,87% y un riesgo de control del 3,13%.

El componente cuenta con los siguientes controles internos basados en los elementos del COSO:

### **Ambiente de Control**

El ambiente de control del departamento de Inspección permite que exista controles para la asistencia y puntualidad de los docentes ya que cuenta con políticas internas definidas para dirigir el personal, los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones del departamento de Inspección además se encarga de promover los estándares para el cumplimiento de las normas de convivencia.

### **Evaluación de Riesgos**

La unidad educativa cuenta con un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento de Inspección que puedan influir en el cumplimiento de objetivos y metas, verifican de manera eventual los diferentes aspectos externos e internos que podrían causar un tipo de riesgo para el departamento, también se evalúa el nivel de riesgo que sufre la documentación del departamento además que informan a los directivos los riesgos actuales por casos particulares.

### **Actividades de Control**

El departamento de Inspección dentro de sus principales actividades de control comunica a los padres de familia para controlar la asistencia del alumnado, redacta un acta de compromiso para evitar el incumplimiento de faltas al código de convivencia y controla que los estudiantes cumplan con el reglamento, archiva los documentos que avalan las faltas de los estudiantes, coordina la sustitución de responsabilidades a profesores en caso que se ausente facilitando un ambiente de orden y trabajo, existen un documento para la aprobación de permisos a estudiantes, controla los registros de asistencia y puntualidad de los docentes, finalmente realiza actividades en el alumnado que motiven la puntualidad y comportamiento interno y externo.

### **Información y Comunicación**

El departamento de Inspección cuenta con sistemas de información que facilitan la sustitución de docentes en caso de ausencia de un docente, cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información, cuentan con una buena comunicación entre inspectores, existen líneas de comunicación efectivas para comunicar las faltas de cumplimiento al Código de convivencia de

docentes, se comunica periódicamente sobre la inasistencia del personal, existen líneas de comunicación para dar a conocer las faltas a los padres de familia además de emitir informes por incumplimiento de las normas de convivencia de manera oportuna y transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiante

### **Supervisión y Monitoreo**

El departamento de Inspección se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central, monitorea las jornadas de trabajo de los docentes por lo que los inspectores ejecutan sus responsabilidades eficientemente, da seguimiento a los sistemas incorporados de asistencia de alumnado y docentes, además monitorea los problemas para sugerir soluciones.

A continuación, se describirán las debilidades importantes que se ha detectado en la evaluación del componente:

### **TÍTULO IV: La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de Inspección**

#### **Comentario:**

La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, debido a que la Inspección no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3: Filosofía de la Inspección y estilo operativo.

#### **Recomendación dirigida a:**

- ✓ Inspector General y Vicerrectora: Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento.

## COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

Al momento de la evaluación de control interno se determinó que los procedimientos, políticas y normas del componente de DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA tienen un nivel de confianza del 93,75% y un riesgo de control del 6,25%.

El componente cuenta con los siguientes controles internos basados en los elementos del COSO:

### **Ambiente de Control**

El ambiente de control del departamento de Secretaria permite que el personal conozca el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos en el departamento de secretaría, existen políticas para mantener expedientes individuales digitales de cada estudiante, los controles implementados en los principales procesos están documentados en el Código de Convivencia, cuenta con políticas internas definidas para la aprobación de la legalización de actas de grado y se han definido metas para medir el rendimiento del proceso de legitimación de actas sobre las elecciones del Consejo Ejecutivo.

### **Evaluación de Riesgos**

La unidad educativa cuenta con un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir el cumplimiento de objetivos y metas, también implantan técnicas para la identificación de riesgos en el proceso de legalización de matrículas finalizado el año lectivo, además el departamento de secretaría es considerado en un área específica que se encargue de analizar riesgo y se informan los riesgos actuales en reuniones con Rectorado.

### **Actividades de Control**

El departamento de Secretaria dentro de sus principales actividades de control existe una verificación física de las actas de grado archivadas y cuenta con acceso limitado al archivo de expedientes estudiantiles, controla la entrega de actas de grado y la emisión de comunicados, se informa de manera escrita las actividades que realizó al finalizar el período, Secretaria se encarga de emitir los cuadros para juntas de curso en la modalidad de teletrabajo y distingue los niveles de autorización para la aprobación de oficios.

### **Información y Comunicación**

El departamento de Inspección cuenta con sistemas de información que facilitan la toma de decisiones, cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información, cuentan con una buena comunicación entre inspectores, existen líneas de comunicación e información efectivas respecto a la redacción de comunicados, el personal conoce el nivel de confiabilidad que existe en el

archivo de expedientes estudiantiles, existe una buena comunicación entre el personal, se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes del personal, la secretaria general mantiene un nivel eficiente de coordinación entre los encargados y adopta nuevas técnicas para mejorar los canales de comunicación.

### **Supervisión y Monitoreo**

El departamento de Secretaria comunica las deficiencias de control interno existentes de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas, se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central, da seguimiento a los oficios y comunicados por lo que las secretarías ejecutan sus responsabilidades eficientemente, además monitorea periódicamente los documentos originales en los expedientes.

A continuación, se describirán las debilidades importantes que se ha detectado en la evaluación del componente:

### **TÍTULO V: El departamento de Secretaria NO cuenta con un manual de procedimientos basado en la estructura organizacional autorizada**

#### **Comentario:**

El departamento NO ha definido un manual de procedimientos ya que el departamento no ha visto la necesidad de realizar uno por lo que la persona encargada trabaja en ese puesto varios años. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #6: Políticas y prácticas de recursos humanos.

#### **Recomendación dirigida a:**

- ✓ Secretaria General, secretaria de primaria y Rectorado: Elaborar un Manual de Procedimientos para mantener la asignación de responsabilidad de manera clara en caso de que se cambie de responsable.

### **TÍTULO VI: La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de Secretaria**

#### **Comentario:**

La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, a razón que Secretaría no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3: Filosofía de la gerencia y estilo operativo.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Secretaria General y secretaria de primeria: Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento.

## COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

Al momento de la evaluación de control interno se determinó que los procedimientos, políticas y normas del componente de DEPARTAMENTO FINANCIERO tienen un nivel de confianza del 88.9% y un riesgo de control del 11.1%.

El componente cuenta con los siguientes controles internos basados en los elementos del COSO:

### **Ambiente de Control**

El ambiente de control del departamento Financiero permite que existan políticas para el uso del efectivo de la institución como también para la legalización de contratos del personal, además el departamento promueve la importancia de cobro de pensiones educativas.

### **Evaluación de Riesgos**

La unidad educativa cuenta con un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir el cumplimiento de objetivos y metas, se encuentran archivados los análisis de riesgos que realizan eventualmente el departamento, además que el departamento Financiero es considerado en un área específica que se encarga de analizar riesgos.

### **Actividades de Control**

La unidad educativa cuenta con un supervisor en el departamento Financiero siendo la contadora la responsable del mismo, dentro de sus principales actividades de control se realiza conciliaciones bancarias y cortes para verificar el cumplimiento de las actividades, se justifican los registros contables, en la contratación de personal existe un acta de compromiso que son avaladas por medio de las firmas, para los temas de cartera vencida la colectora notifica constantemente a los clientes que mantiene cuentas por pagar además de encargarse de la nómina que para ello recalcula los valores del rol de pagos en el sistema.

### **Información y Comunicación**

El departamento Financiero cuenta con varios sistemas de información que facilitan la toma de decisiones que cumplen con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información, cuentan con una buena comunicación entre el personal financiero, existen líneas de comunicación efectivas para comunicar las faltas de cumplimiento al Código de convivencia en tema de pensiones, se comunica periódicamente sobre la situación económica a Rectorado, existen líneas de comunicación para dar a conocer las cuentas pendientes de pago a los padres de familia y se transmiten de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes.

### **Supervisión y Monitoreo**

El departamento Financiero se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central, monitorea los movimientos bancarios por lo que la colectora secretarias ejecuta sus responsabilidades eficientemente, da seguimiento a los sistemas incorporados para el pago de pensiones y sugiere opciones de pago, además de brindar un monitoreo a los problemas económicos para sugerir soluciones.

A continuación, se describirán las debilidades importantes que se ha detectado en la evaluación del componente:

**TÍTULO VII: La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento Financiero**

**Comentario:**

La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, ya que Contabilidad no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3: Filosofía de la gerencia y estilo operativo.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Contadora: Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento.

**TÍTULO VIII: El personal del departamento Financiero NO conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos**

**Comentario:**

El personal NO conoce el objetivo principal y las atribuciones de los procesos a razón que no se ha difundido en el personal el objetivo general del departamento. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #6: Políticas y prácticas de recursos humanos.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Contadora: Aplicar instrumentos de evaluación que evidencien el conocimiento de la filosofía del departamento.

**TÍTULO IX: El departamento NO tiene un plan de acción eficiente para cubrir la ausencia de algún trabajador por enfermedad o calamidad**

**Comentario:**

En el departamento NO existe un plan de acción eficiente para cubrir la ausencia de algún trabajador por enfermedad o calamidad debido a la negligencia del personal. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Evaluación de riesgos #4: Identificación y manejo de los cambios.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Contadora y Colectora: Elaborar un Plan de acción para cubrir la ausencia de los trabajadores del departamento.

## COMPONENTE: DEPARTAMENTO MÉDICO

Al momento de la evaluación de control interno se determinó que los procedimientos, políticas y normas del componente de DEPARTAMENTO MÉDICO tienen un nivel de confianza del 84% y un riesgo de control del 16%.

El componente cuenta con los siguientes controles internos basados en los elementos del COSO:

### **Ambiente de Control**

El ambiente de control del departamento Médico conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos, cuenta con una política para el acceso de Historias Clínicas y especialmente por la emergencia sanitaria estableció una política sobre la supervisión de salud y además promover los protocolos de bioseguridad.

### **Evaluación de Riesgos**

El departamento cuenta con convenios de seguros médicos e identifica claramente las cláusulas de los seguros médicos, además se informó los factores que afectaban a la unidad educativa en temas de salud.

### **Actividades de Control**

El departamento medico dentro de sus principales actividades de control informa de manera escrita las actividades que realizo al finalizar el período, existe una codificación en las historias clínicas para su identificación y también realiza revisiones eventuales de los mismo tanto del personal como de los estudiantes y también existe un registro que mantienen sus vacunas contra Covid-19.

### **Información y Comunicación**

El departamento cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información, existen líneas de comunicación efectivas para comunicar alguna situación particular o de emergencia, se entregan informes periódicamente sobre la salud de los estudiantes y responden de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiante.

### **Supervisión y Monitoreo**

El departamento Médico se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central, monitorea la salud de los docentes, da seguimiento a los problemas para sugerir soluciones y de esta manera el encargado ejecuta sus responsabilidades eficientemente.

A continuación, se describirán las debilidades importantes que se ha detectado en la evaluación del componente:

**TÍTULO X: La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento medico**

**Comentario:**

La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, debido a que el Medico encargado no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo, Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3: Filosofía de la gerencia y estilo operativo.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Medico: Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento.

**TÍTULO XI: El departamento NO tiene un procedimiento para detectar riesgos dentro del departamento que puedan influir en el cumplimiento de objetivos y metas**

**Comentario:**

En el departamento NO tiene un procedimiento para detectar riesgos que puedan influir en el cumplimiento de objetivos y metas ya que el departamento carece de un establecimiento de los mismo a largo plazo. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Evaluación de Riesgos #6: Establecimiento de objetivos y Evaluación de Riesgos #7: Identificación de los riesgos.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Médico: Elaborar un plan de mitigación de riesgos.

**TÍTULO XII: Los sistemas de información implementados NO facilitan conocer de manera eficiente las historias clínicas.**

**Comentario:**

En el departamento Médico los sistemas de información implementados NO facilitan conocer de manera eficiente las historias clínicas porque no cuentan con un archivo actualizado de todos los estudiantes de manera individual. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Información y Comunicación #3: Calidad de la Información.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Médico: Implementar un Manual de Procedimientos que estipule la actualización constante y accesibilidad a los sistemas de información para conocer de mejor manera las historias clínicas.

**TÍTULO XIII: El medico NO da seguimiento a los sistemas incorporados por riesgos laborales de los docentes y personal.**

**Comentario:**

El departamento NO define las categorías del monitoreo tales como las evaluaciones continuas de riesgos laborales a razón que no se han establecido formalmente las responsabilidades de este. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Supervisión y Monitoreo #1: Monitoreo Interno con técnicas de verificación.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Médico: Designar a un responsable para la evaluación continua e independiente de control en los riesgos laborales de los docentes y personal administrativo.

## COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Al momento de la evaluación de control interno se determinó que los procedimientos, políticas y normas del componente de DEPARTAMENTO DE SISTEMAS tienen un nivel de confianza del 88% y un riesgo de control del 12%.

El componente cuenta con los siguientes controles internos basados en los elementos del COSO:

### **Ambiente de Control**

El ambiente de control del departamento de Sistemas cuenta con un control para el acceso de Respaldo de información también se encarga de promover las medidas de seguridad al acceso de la información, además existieron políticas sobre el mantenimiento de software durante el teletrabajo.

### **Evaluación de Riesgos**

El departamento tiene un procedimiento para detectar riesgos que puedan influir en el cumplimiento de los principales objetivos, también revisa eventualmente el estado de la red para identificar riesgos, evalúa los riesgos informáticos por casos particulares, además es considerado en un área específica que se encargue de analizar riesgos y se informan los riesgos actuales en reuniones con Rectorado por casos particulares.

### **Actividades de Control**

El departamento de Sistemas dentro de sus principales actividades de control que realiza esta el mantenimiento de software para su identificación en el sistema Academium, se verifica el funcionamiento de la red en todos los departamentos también existen un tipo de documentación que avala las copias de los respaldos de información y además se realizan evaluaciones al mantenimiento de software constantemente.

### **Información y Comunicación**

El departamento cuenta con sistemas de información implementados que facilitan conocer estado de red, cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información, existen líneas de comunicación efectivas para comunicar alguna situación particular o de emergencia del sistema y red, también se comunica periódicamente sobre el estado de la red, respaldo de información y mantenimiento de software, además que responden de manera eficiente las opiniones e inquietudes de los docentes y estudiantes.

### **Supervisión y Monitoreo**

El departamento de Sistemas se asegura que sean atendidas las recomendaciones de control interno emitidas por Casa Central, monitorea la efectividad de los sistemas de comunicación virtual, da

seguimiento a los problemas para sugerir soluciones y de esta manera el encargado ejecuta sus responsabilidades eficientemente.

A continuación, se describirán las debilidades importantes que se ha detectado en la evaluación del componente:

**TÍTULO XIV: El personal NO conoce el objetivo general y las atribuciones de los procesos en el departamento de Sistemas**

**Comentario:**

El personal NO conoce el objetivo principal y las atribuciones de los procesos ya que no se ha difundido en el personal el objetivo general del departamento. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #6: Políticas y prácticas de recursos humanos.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Informático: Aplicar instrumentos de evaluación que evidencien el conocimiento de la filosofía del departamento.

**TÍTULO XV: La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento de Sistemas**

**Comentario:**

La unidad educativa NO ha definido metas para medir el rendimiento del departamento, ya que el ingeniero de sistemas encargado no ha visto la importancia de su cumplimiento a largo plazo, Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Ambiente de Control #3: Filosofía de la gerencia y estilo operativo.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Informático: Aplicar instrumentos de gestión que evidencien el avance y desarrollo de la gestión del departamento.

**TÍTULO XVI: El departamento NO informa de manera escrita continuamente las actividades que realizó.**

**Comentario:**

El departamento NO informa de manera escrita las actividades que realiza debido a que no existe un manual de procedimientos. Por lo tanto, se incumple el Principio de control interno en base al informe coso: Actividades de control #3: Implementación de Controles.

**Recomendación dirigida a:**

- ✓ Informático: Elaborar un Manual de Procedimientos que estipule el control de actividades que realiza

**Atentamente,**



.....  
Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

**Supervisor**

**FIRMA DE AUDITORES "SB ASOCIADOS"**

**3.4.2 INFORME GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON MERA LA  
SALLE**

**INFORME GENERAL**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA JUAN LEON  
MERA LA SALLE**

**2020**

**RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS**

<i>Siglas y/o abreviaturas</i>	<i>Significado</i>
<i>Mg</i>	<b>Magister</b>
<i>POA</i>	<b>Plan Operativo Anual</b>

## INDICE

CARTA DE PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA.....	358
CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA .....	360
1. MOTIVO DEL EXAMEN .....	360
1. OBJETIVOS DEL EXAMEN.....	360
2. ALCANCE DEL EXAMEN .....	361
3. BASE LEGAL .....	361
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	362
5. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD .....	363
6. FUNCIONARIOS RELACIONADOS .....	365
CAPÍTULO II: RESULTADOS DEL EXAMEN .....	366
DEPARTAMENTO DE RECTORADO.....	366
TÍTULO I:.....	366
TÍTULO II: .....	367
DEPARTAMENTO DE VICERRECTORADO .....	367
TÍTULO III: .....	367
TÍTULO IV:.....	368
TÍTULO V:.....	368
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.....	369
TÍTULO VI:.....	369
TÍTULO VII: .....	369
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA.....	370
TÍTULO VIII: .....	370
TÍTULO IX:.....	370
TÍTULO X:.....	371
DEPARTAMENTO FINANCIERO .....	371
TÍTULO XI:.....	371
DEPARTAMENTO MÉDICO.....	372
TÍTULO XII: .....	372
ANEXOS.....	374
PRINCIPALES INDICADORES DE GESTIÓN CONSIDERADOS .....	374
Indicadores de eficacia .....	374
Indicadores de eficiencia .....	376
Indicadores economía.....	377
Indicadores calidad.....	377
Indicadores de efectividad.....	377

## CARTA DE PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA

Ambato, 1 de abril de 2022

Mg. Silvana Meléndez

Rectora

Presente. -

De mi consideración:

Hemos practicado una auditoría de gestión sobre la información administrativa - financiera de la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle para el año terminado en diciembre 31 – 2020. La administración es responsable por mantener una estructura adecuada del control interno sobre la información administrativa – financiera, para el logro de los objetivos de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. Esta auditoría incluyó la obtención de un entendimiento del control interno sobre la información administrativa - financiera, valorar el riesgo de que existan debilidades importantes y evaluar la efectividad del diseño y la operación del control interno con base en el riesgo valorado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

La Gerencia de la Unidad Educativa Juan León Mera “La Salle”, es la responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno en cada uno de los departamentos. Para cumplir con esta responsabilidad, la gerencia necesita hacer apreciaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control. El objetivo principal de un sistema de control interno es proveer a la gerencia una seguridad razonable, pero no absoluta, de que sus procesos se realicen de manera correcta y guiándolo por el camino de los indicadores de gestión, es decir de la eficacia, eficiencia. Efectividad, calidad y economía, resaltando que su aplicación sea adecuada en los principales procesos que dan

continuidad a otros, todo aquello de acuerdo con las respectivas autorizaciones de la gerencia y sobre todo en base a las normativas que regulan a la unidad educativa.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

En nuestra opinión la Unidad Educativa Juan León Mera "La Salle", mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada de control interno sobre la información administrativa - financiera para el año 2020 con base en los criterios establecidos en el COSO.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

**Atentamente,**



.....  
Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera  
**Supervisor**  
**FIRMA DE AUDITORES "SB ASOCIADOS"**

## **CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **1. MOTIVO DEL EXAMEN**

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle precedentemente no ha tenido auditorias administrativas, por lo cual, atendiendo a la invitación a auditoría externa, se ha presentado al Gerente General la propuesta con la finalidad de ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz, eficiente y de calidad, aprueba la ejecución de una auditoría de gestión por parte de SB Asociados Auditores Independientes a la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle para el año 2020, para determinar la razonabilidad de sus procesos internos de acuerdo a sus informes de desempeño, supervisando el acatamiento de las normas, leyes, reglamentos y disposiciones legales en el que estén regidos para la correcta aplicación de actividades realizadas por la empresa.

Esta auditoria se realizará con el objeto de que sean evaluados los controles internos aplicados a cada área de la Empresa en el ejercicio 2020, en sujeción a la normativa societaria pertinentes y para contar con un adecuado soporte en los procesos de gestión, obligando a la firma a ejecutar la Auditoría Externa, a fin de realizar la medición del nivel de confianza y credibilidad de toda la información de los procesos y operaciones de la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle, por el ejercicio económico del año dos mil veinte.

### **1. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

#### Objetivo General

Determinar debilidades en los procesos de los componentes a evaluar dentro de la ejecución, para una correcta toma de decisiones.

#### Objetivos Específicos

- Determinar la confiabilidad de los procesos en la calidad, eficiencia y eficacia, los mismos que son dirigidos por altos mandos de la empresa.

- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la presentación de los informes, para que sean acordes al resultado obtenido.

## **2. ALCANCE DEL EXAMEN**

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Identificar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos de operación y la eficiencia de estos.
- Evaluar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en la utilización y aprovechamiento de los recursos a través del uso de los indicadores de gestión.
- Establecer conclusiones y recomendaciones para el sistema analizado mediante la entrega de un informe de auditoría de gestión.

## **3. BASE LEGAL**

La Unidad Educativa Juan León Mera La Salle siendo una institución educativa está basada principalmente los valores y principios del carisma lasallista, de tal manera se rigen a la normativa interna desde Casa Central, llamándolo de esta manera a la matriz principal de Quito, por esa razón les visitan las pastorales lasallistas del Ecuador y realizan una retroalimentación para los diferentes cambios a mejorar.

Entidades del Ministerio de Relaciones Laborales y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) como entes reguladores realizan constantes visitas a la entidad y solicitan documentación para verificar el funcionamiento y si se cumplen las disposiciones impuestas. Además, tiene la obligación de presentar sus declaraciones al Servicio de Rentas Internas (SRI) ya que este se encarga de gestionar la política tributaria, en el marco de los principios constitucionales, asegurando la suficiencia recaudatoria destinada al fomento de la cohesión social.

Siendo una institución educativa que brinda servicios de enseñanza pedagógica el cual debe mantenerse a la vanguardia para brindar una educación de calidad, tiene la responsabilidad de contribuir con el Ministerio Educación debido a que es el ente regulador de la gestión

educativa, es el encargado de orientar y regular la enseñanza para ello define las políticas y regulaciones para garantizar el sistema educativo integral y constante de los niños y jóvenes.

#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



- **Departamento de Rectorado**

El departamento se encarga de gerenciar y administrar la institución con liderazgo y responsabilidad.

- **Departamento Académico**

El departamento garantizar la calidad, la continuidad y la rigidez de los procesos académicos de toda la Unidad Educativa.

- **Departamento de Inspección**

Liderar el tema del comportamiento de los estudiantes y buscar los mecanismos más modernos para que estos comportamientos coadyuven en el desarrollo educativo.

- **Departamento de Secretaria**

Brindar una atención de calidad a los señores padres de familia, estudiantes y maestros en el manejo de los documentos oficiales de la institución.

- **Departamento Financiero**

Manejar la parte financiera de la institución con la presentación de información actualizada para la toma de decisiones.

- **Colecturía**

Mantener al día los registros de las transacciones que realiza la empresa.

- **Departamento Médico**

Garantizar la salud y el bienestar de estudiantes y profesores durante la permanencia en la institución.

- **Departamento de Sistemas**

Verificar el funcionamiento de la Red de Datos (LAN - WAN) en todos los puntos de la institución, así como también supervisar y administrar con efectividad los sistemas de comunicación virtual y académico.

## 5. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

### Objetivos Institucionales

Línea Estratégica 1: Formación en Valores humanos y cristianos

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer los valores humanos y cristianos en colaboradores, padres de familia y estudiantes.

- Objetivo Operativo 1.1: Implementar un proyecto institucional de Escuela para Padres.
- Objetivo Operativo 1.2: Promover campañas de Fortalecimiento en la práctica de valores institucionales y del carisma lasallista en los miembros de la Unidad Educativa.

Objetivo Estratégico 2: Consolidar el trabajo realizado por el Departamento de Pastoral Educativa.

- Objetivo Operativo 2.1: Desarrollar convivencias, encuentros y retiros espirituales con calidad lasallista.
- Objetivo Operativo 2.2: Promover la participación de estudiantes en encuentros lasallistas.

Línea Estratégica 2: Calidad Académica

Objetivo Estratégico 3: Establecer una cultura de acompañamiento y evaluación docente.

- Objetivo operativo 3.1: Implementar fichas de seguimiento profesional docente.
- Objetivo operativo 3.2: Construir un Plan Tutorial Institucional para asegurar el compromiso y acompañamiento del Tutor en el seguimiento y mediación de conflictos académicos y comportamentales.

Objetivo Estratégico 4: Promover el crecimiento profesional de los colaboradores de la institución.

- Objetivo Operativo 4.1: Anexar proyectos de innovación docente en los Planes Operativos Anuales de las Áreas Académicas.
- Objetivo Operativo 4.2: Implementar un plan de reconocimiento laboral.

Objetivo Estratégico 5: Mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

- Objetivo Operativo 5.1: Incrementar visitas guiadas que refuercen el conocimiento adquirido en el aula.
- Objetivo Operativo 5.2: Capacitar a docentes en nuevas estrategias didácticas en el uso de TICS.
- Objetivo Operativo 5.3: Crear en los docentes una cultura de planificación curricular.
- Objetivo Operativo 5.4: Mejorar el plan de contingencia para cubrir las horas clases por ausencia de docentes.
- Objetivo Operativo 5.5: Complementar el proceso de enseñanza aprendizaje con el Modelo de Pedagogía Conceptual.
- Objetivo Operativo 5.6: Impulsar el aprendizaje práctico del Idioma Inglés

Línea Estratégica 3: Infraestructura

Objetivo Estratégico 6: Optimizar la infraestructura física y tecnológica.

- Objetivo Operativo 6.1: Fortalecer las condiciones y dotación de equipos tecnológicos de manera  
de manera
- progresiva en los niveles terminales.
- Objetivo Operativo 6.2: Optimizar progresivamente las condiciones físicas de los espacios destinados  
para el proceso enseñanza de los diferentes subniveles.
- Objetivo Operativo 6.3: Continuar la construcción del proyecto de educación Inicial

Línea Estratégica 4: Organización

Objetivo Estratégico 7: Establecer políticas de calidad institucional.

- Objetivo Operativo 7.1: Continuar con el proceso de certificación de calidad en el modelo EFQM
- Objetivo Operativo 7.2: Direcccionar la participación colaborativa del personal de la institución para la mejora continua.

- Objetivo Operativo 7.3: Establecer una cultura de planificación académica, administrativa y financiera mediante la creación de Planes Operativos Anuales que cubra el presupuesto de la mayoría de las necesidades.

Objetivo Estratégico 8: Establecer un proceso de selección de personal.

- Objetivo Operativo 8.1: Delinear perfiles profesionales por áreas y departamentos.

Objetivo Operativo 8.2: Diseñar un proceso de contratación

## 6. FUNCIONARIOS RELACIONADOS

Los empleados que intervinieron en la auditoría realizada fueron los siguientes:

NOMBRE	CARGO	PARTE DE LA AUDITORÍA
Mgs. Silvana Meléndez	Rectora	Planificación estratégica y estudio preliminar Planificación específica del departamento de Rectorado Ejecución de Auditoría del departamento de Rectorado
Dra. Linda Niveló	Vicerrectora	Planificación específica del departamento de Vicerrectorado Ejecución de Auditoría del departamento de Vicerrectorado
Lic. Marco López	Inspector general	Planificación específica del Departamento de Inspección Ejecución de Auditoría departamento de Inspección
Ing. Mónica Falconi	Secretaria General	Planificación específica del departamento de Secretaria Ejecución de Auditoría del departamento de Secretaria
Ing. Cristina Mosquera	Secretaria sección básica	
Ing. Jenny Mariño	Contadora	Planificación específica del departamento Financiero Ejecución de Auditoría del departamento Financiero

Dra. Carolina Carrillo	Médico	Planificación específica del departamento Médico Ejecución de Auditoría del departamento Médico
Ing. Juan Carlos Heredia	Informático	Planificación específica del departamento de Sistemas Ejecución de Auditoría del departamento de Sistemas

## **CAPÍTULO II: RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **DEPARTAMENTO DE RECTORADO**

**TÍTULO I:** Brecha desfavorable del 6,73% en el cumplimiento de la eficacia del departamento de Rectorado siendo el uno de sus objetivos autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, los pases de los estudiantes, legalizar los documentos estudiantiles y custodiarlos.

**Comentario:** En el departamento de Rectorado, el cumplimiento del proceso de Matriculación y legalización de documentos estudiantiles existió una brecha desfavorable del 6,73% en el cumplimiento de la eficacia, siendo el uno de sus objetivos autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, los pases de los estudiantes, legalizar los documentos estudiantiles y custodiarlos debiendo estar considerado en el Plan Operativo Anual (POA) que establece la proyección de estudiantes para el siguiente año.

**Conclusión:** Los factores externos como la pandemia fue una de las principales causas que enfrentaba la unidad educativa, generando una disminución a la cantidad de estudiantes previstos y con ello las matrículas estudiantiles.

#### **Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora:** Considerar el promedio de estudiantes que se retiran para una proyección más real.

**TÍTULO II:** Brecha desfavorable del 10% en la satisfacción del cliente del departamento de Rectorado siendo uno de tus objetivos aplicar acciones educativas disciplinarias por las faltas al código de convivencia.

**Comentario:** En el departamento de Rectorado en el cumplimiento del proceso de correctivos educativos disciplinarios existió una brecha desfavorable del 10% en la satisfacción del cliente, siendo uno de tus objetivos aplicar acciones educativas disciplinarias por las faltas al código de convivencia. Incumpliendo lo que establece en la acreditación por medio de las autoevaluaciones institucionales que realizan cada tres años para evaluar la satisfacción del cliente.

**Conclusión:** Los clientes tenían altas expectativas en la aplicación de acciones disciplinarias por lo que afectó el nivel de satisfacción poco favorable en 10 clientes.

**Recomendaciones:** Aplicar las medidas correctivas en todos los casos sin excepción alguna.

## DEPARTAMENTO DE VICERRECTORADO

**TÍTULO III:** Brecha desfavorable del 26% en la satisfacción del cliente del departamento de Vicerrectorado siendo uno de sus objetivos implementar el apoyo pedagógico y tutoría académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades.

**Comentario:** En el departamento de Vicerrectorado en el cumplimiento del proceso de planes y proyectos de asistencia académica existió una brecha desfavorable del 26% en la satisfacción del cliente, siendo uno de sus objetivos implementar el apoyo pedagógico y tutoría académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades. Incumpliendo lo que establece en la acreditación por medio de las autoevaluaciones institucionales que realizan cada tres años para evaluar la satisfacción del cliente.

**Conclusión:** Los padres de familia tenía altas expectativas en la educación online, por lo que esperaban que el apoyo pedagógico y la asistencia académica sea superior y no disminuya la calidad académica de los estudiantes al ser una nueva modalidad de tal manera afectó la satisfacción del cliente.

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora y Vicerrectora:** La empresa debe contar con un plan de contingencia para la educación online y buscar nuevas estrategias en el apoyo pedagógico que sean eficientes en la modalidad online.

**TÍTULO IV:** Brecha desfavorable del 80% en el cumplimiento de eficacia del departamento de Vicerrectorado siendo uno de sus objetivos supervisar los diferentes niveles del personal docente por medio de las visitas áulicas.

**Comentario:** En el departamento de Vicerrectorado en el cumplimiento del proceso de planes y proyectos de asistencia académica existió una brecha desfavorable del 80% en el grado de satisfacción del cliente, siendo uno de los objetivos la supervisión de las visitas áulicas, debiendo estar considerado en el Plan Operativo Anual (POA) que establece la ejecución de los objetivos.

**Conclusión:** La meta planteada para realizar las visitas áulicas fue superior para un período diferente a lo que se estaba acostumbrado, generando incumplimiento con la meta establecida por la vicerrectora por lo que el acompañamiento áulico nota ser importante para la supervisión de la calidad educativa.

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora y Vicerrectora:** Establecer metas razonables que se puedan cumplir de acuerdo con las ocupaciones que realiza el personal de Inspección, Coordinación, DECE, Rectorado y Vicerrectorado.

**TÍTULO V:** Brecha desfavorable del 33.10% en el grado de satisfacción del cliente del departamento de Vicerrectorado siendo uno de los objetivos la supervisión de las visitas áulicas.

**Comentario:** En el departamento de Vicerrectorado en el cumplimiento del proceso de planes y proyectos de asistencia académica existió una brecha desfavorable del 33.10% en el grado de satisfacción del cliente, siendo uno de los objetivos la supervisión de las visitas áulicas. Incumpliendo lo que establece en la acreditación por medio de las autoevaluaciones institucionales que realizan cada tres años para evaluar la satisfacción del cliente.

**Conclusión:** El departamento no realizó suficientes visitas áulicas generando clientes insatisfechos y descontento en la calidad educativa, ya que los clientes mencionaron que algunos docentes no presentan la mejor actitud durante la modalidad online

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora y Vicerrectora:** Realizar acompañamientos sorpresivos o acompañamientos sin que los docentes sepan que están siendo visitados para que no cambie su actitud por la presencia del equipo de trabajo que se encarga de este proceso.

**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

**TÍTULO VI:** Brecha desfavorable del 17,91% en el cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de Inspección siendo uno de los objetivos gestionar el clima organizacional, promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina de los docentes en el plantel.

**Comentario:** En el departamento de Inspección en el cumplimiento del proceso de asistencia de docentes existió una brecha desfavorable del 17,91% en el cumplimiento del nivel de eficacia, siendo uno de los objetivos gestionar el clima organizacional, promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina de los docentes en el plantel, debiendo estar considerado en el Código de convivencia que establece la normativa sobre la asistencia de docentes.

**Conclusión:** Los factores externos como la mala conectividad son situaciones que los docentes no podían controlar, generando faltas injustificadas por enfermedad y tecnología.

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora e Inspector:** Realizar una base de datos sobre los docentes que presentan complicaciones, determinar un número de faltas para ser considerado falta.

**TÍTULO VII:** Brecha desfavorable del 23,08% en el cumplimiento del nivel de eficacia del departamento de Inspección siendo uno de los objetivos dirigir la asistencia de los estudiantes.

**Comentario:** En el departamento de Inspección en el cumplimiento del proceso de asistencia estudiantil existió una brecha desfavorable del 23,08% en el cumplimiento del nivel de eficacia, siendo uno de los objetivos dirigir la asistencia de los estudiantes, debiendo estar considerado en el Código de convivencia que establece la normativa sobre la asistencia de estudiantes.

**Conclusión:** Los factores externos como la mala conectividad son situaciones que los estudiantes no podían controlar, generando faltas injustificadas por enfermedad y tecnología.

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora e Inspector:** Realizar una base de datos sobre los estudiantes que presentan complicaciones, determinar un número de faltas para ser considerado falta.

## DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

**TÍTULO VIII:** Brecha desfavorable del 0,84% en el cumplimiento del nivel de eficiencia del departamento de Secretaria siendo uno de los objetivos revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno.

**Comentario:** En el departamento de Secretaría en el cumplimiento del proceso de archivo de expedientes estudiantiles existió una brecha desfavorable del 0,84% en el cumplimiento del nivel de eficiencia, siendo uno de los objetivos revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno debiendo estar considerado en el Cronograma de actividades para establecer los tiempos por imprevistos en legalización de documentos.

**Conclusión:** Los atrasos en la Zonal de Educación por la acumulación de documentos generó demora en la legalización de documentos estudiantiles en la unidad educativa.

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora y Secretaria:** Prever anticipadamente posibles demoras para legalizar a tiempo.

**TÍTULO IX:** Brecha desfavorable del 0,42% en el cumplimiento del nivel de efectividad del departamento de Secretaria siendo uno de los objetivos revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno.

**Comentario:** En el departamento de Secretaría en el cumplimiento del proceso de archivo de expedientes estudiantiles existió una brecha desfavorable del 0,42% en el cumplimiento del nivel de efectividad, siendo uno de los objetivos revisar y archivar documentos originales y legalizados para el expediente de cada alumno, debiendo estar considerado en el Cronograma de actividades para establecer los tiempos por imprevistos en legalización de documentos.

**Conclusión:** Los atrasos en la Zonal de Educación por la acumulación de documentos generó demora en la legalización de documentos estudiantiles en la unidad educativa.

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora y Secretaria:** Prever anticipadamente posibles demoras para legalizar a tiempo.

**TÍTULO X:** Brecha desfavorable del 10% en el cumplimiento del nivel de eficiencia del departamento de Secretaria siendo uno de los objetivos legalizar la MACRO para la emisión de títulos y actas de grado.

**Comentario:** En el departamento de Secretaría en el cumplimiento del proceso de actas de grado existió una brecha desfavorable del 10% en el cumplimiento del nivel de eficiencia, siendo uno de los objetivos legalizar la MACRO para la emisión de títulos y actas de grado, debiendo estar considerado en el Cronograma de actividades para establecer los tiempos por imprevistos en legalización de actas de grado.

**Conclusión:** Los factores externos como la pandemia generó 18 actas de grado entregadas a destiempo.

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora y Secretaria:** Prever anticipadamente posibles demoras para legalizar a tiempo.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

**TÍTULO XI:** Brecha desfavorable de 0,11% en el cumplimiento del nivel de economía del departamento Financiero siendo uno de los objetivos mantener un archivo ordenado de los roles generados enviados desde Quito con los respectivos aportes y descuentos de los sueldos.

**Comentario:** En el departamento Financiero en el cumplimiento del proceso de Pago de Sueldos existió una brecha desfavorable de 0,11% en el cumplimiento del nivel de economía del departamento Financiero siendo uno de los objetivos mantener un archivo ordenado de los roles generados enviados desde Quito con los respectivos aportes y descuentos de los sueldos,

debiendo estar considerado en el Plan Operativo Anual (POA) que establece el Presupuesto Anual dispuesto para el gasto de Sueldos y Salarios.

**Conclusión:** Los valores imprevistos dentro del presupuesto anual especialmente en el Gasto de Sueldos generó \$69,31 dólares adicionales al presupuesto establecido.

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora y Contadora:** Prever anticipadamente un fondo máximo ante situaciones imprevistas por fuerza mayor.

## DEPARTAMENTO MÉDICO

**TÍTULO XII:** Brecha desfavorable del 10% en el cumplimiento del nivel de eficacia del departamento Médico siendo uno de los objetivos supervisar la Vacunación contra COVID-19 del personal docente y administrativo.

**Comentario:** En el departamento Médico en el cumplimiento del proceso de supervisión de Vacunación existió una brecha desfavorable del 10% en el cumplimiento del nivel de eficacia del departamento Médico siendo uno de los objetivos supervisar la Vacunación contra COVID-19 del personal docente y administrativo, debiendo ser considerado en el Plan de vacunación determinando las fechas para las dosis de refuerzos contra Covid-19 y sus variantes.

**Conclusión:** Las fases de vacunación a nivel nacional se definían de acuerdo con las prioridades, de tal manera que los docentes fueron uno de los primeros gremios en acceder a la vacunación, dejando a 8 trabajadores de los departamentos administrativos y de apoyo.

**Recomendaciones:**

- ✓ **Rectora y Médico:** Gestionar las dosis de refuerzo contra Covid-19 que recomienda el Ministerio de Educación

**Atentamente,**



.....  
Ing. Bertha Jeaneth Sanchez Herrera

**Supervisor**

**FIRMA DE AUDITORES "SB ASOCIADOS"**

## ANEXOS

### PRINCIPALES INDICADORES DE GESTIÓN CONSIDERADOS

Los cálculos de los indicadores en la auditoría de gestión de la Unidad Educativa Juan León Mera La Salle se adjuntan en el respectivo archivo de Excel.

#### Indicadores de eficacia

Matrículas Ordinarias Autorizadas

$$= \frac{\# \text{ Matrículas Autorizadas En El Año 2020}}{\# \text{ Matrículas Previstas Para El Año 2020}} * 100$$

Autoevaluaciones Institucionales

$$= \frac{\# \text{ Autoevaluaciones Institucionales En El Año 2020}}{\# \text{ Autoevaluaciones Institucionales Proyectadas Para El Año 2020}} * 100$$

$$\text{Faltas Disciplinarias} = \frac{\# \text{ Faltas Disciplinarias Comunicadas 2020}}{\# \text{ Total De Faltas Disciplinarias En El Año 2020}} * 100$$

Distributivos Aprobados

$$= \frac{\# \text{ Distributivos Aprobados En El Año 2020}}{\# \text{ Total De Distributivos Entregados En El Año 2020}} * 100$$

Tutorías Académicas

$$= \frac{\# \text{ Tutorías Académicas Realizadas En El Año 2020}}{\text{Tutorías Académicas Planificadas Para El Año 2020}} * 100$$

$$\text{Visitas Áulicas} = \frac{\# \text{ Visitas Áulicas Realizadas En El Año 2020}}{\# \text{ Visitas Áulicas Programadas Para El Año 2020}} * 100$$

Instrumentos De Evaluación

$$= \frac{\# \text{Instrumentos De Evaluación Realizadas En El Año 2020}}{\# \text{Total De Instrumentos De Evaluación Estipulados En El Año 2020}} * 100$$

$$\text{Puntualidad Del Personal} = \frac{\# \text{Docentes Puntuales}}{\# \text{Total De Docentes}} * 100$$

$$\text{Faltas Justificadas} = \frac{\# \text{Faltas Justificadas En El Año 2020}}{\text{Total De Faltas En El Año 2020}} * 100$$

Documentos Originales

$$= \frac{\# \text{Documentos Originales De Estudiantes En El Año 2020}}{\# \text{Total De Estudiantes En El Año 2020}} * 100$$

$$\text{Actas Legalizadas} = \frac{\# \text{Actas De Grado Emitidas En El Año 2020}}{\# \text{Total De Estudiantes Graduados Para El Año 2020}} * 100$$

$$\text{Cuadros Emitidos} = \frac{\# \text{Cuadros Emitidos En El Primer Quimestre}}{\# \text{Total De Cursos En El 2020}} * 100$$

$$\text{Proformas Analizadas} = \frac{\# \text{Proformas Analizadas}}{\# \text{Total De Proformas Recibidas}} * 100$$

$$\text{Cuadre De Ventas} = \frac{\# \text{Cuadre De Ventas Ejecutadas En Una Semana}}{\# \text{Cuadre De Ventas Previsto Para Una Semana}} * 100$$

$$\text{Balances Presentados} = \frac{\# \text{Total De Balances Presentados En El Año 2020}}{\# \text{Total De Balances Esperados Para El Año 2020}} * 100$$

### Indicadores de eficiencia

Meses Para La Aprobación De Distributivos

$$= \frac{\# \text{ Meses Utilizados Para La Aprobación De Distributivos}}{\# \text{ Meses Programados Para La Aprobación De Distributivos}} * 100$$

Tiempo De Revisión

$$= \frac{\# \text{ Tiempo Utilizado Para Revisar Instrumentos De Evaluación}}{\# \text{ Tiempo Previsto Para Revisar Instrumentos De Evaluación}} * 100$$

Expedientes Legalizados

$$= \frac{\# \text{ Expedientes Legalizados A Tiempo De Estudiantes el 2020}}{\# \text{ Total De Expedientes En El Año 2020}} * 100$$

Expedientes Legalizados

$$= \frac{\# \text{ Expedientes Legalizados A Tiempo De Estudiantes el 2020}}{\# \text{ Total De Expedientes En El Año 2020}} * 100$$

Entregas A Tiempo

$$= \frac{\# \text{ Actas De Grado Emitidas A Tiempo En El Año 2020}}{\# \text{ Total De Estudiantes Graduados Para El Año 2020}} * 100$$

$$\text{Facturas Anuladas en Junio} = \frac{\# \text{ Facturas Anuladas}}{\text{Total De Facturas Efectuadas}} * 100$$

$$\text{Sueldos} = \frac{\# \text{ Sueldos Pagados A Tiempo En El 2020}}{\text{Total De Sueltos Por Pagar En El 2020}} * 100$$

$$\text{Certificados Médicos} = \frac{\# \text{ Certificados Médicos Emitidos En El Año 2020}}{\# \text{ Faltas Justificadas Por Enfermedad El Año 2020}} * 100$$

$$\text{Trabajadores Vacunados} = \frac{\# \text{ Trabajadores Vacunados En El Año 2020}}{\# \text{ Total De Trabajadores El Año 2020}} * 100$$

$$\text{Historias Clínicas} = \frac{\# \text{ Total De Historias Clínicas Abiertas En El Año 2020}}{\# \text{ Total De Estudiantes Nuevos En El Año 2020}} * 100$$

$$\text{Respaldos} = \frac{\# \text{ Respaldos Realizados En El Año 2020}}{\# \text{ Respaldos Programados Para El 2020}} * 100$$

$$\text{Mantenimientos} = \frac{\# \text{ Mantenimientos Realizados En El Año 2020}}{\# \text{ Mantenimientos Programados Para El Año 2020}} * 100$$

#### **Indicadores economía**

$$\text{Presupuesto Sueldos} = \frac{\text{Desembolso Real Efectuado}}{\text{Monto Presupuestado}} * 100$$

#### **Indicadores calidad**

$$\text{Clientes satisfechos} = \frac{\text{Clientes satisfechos}}{\text{Total de personas entrevistadas}}$$

#### **Indicadores de efectividad**

$$\text{Efectividad} = \frac{\%EFICACIA + \%EFICIENCIA}{2}$$

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1 Conclusiones**

- Mediante la planificación y estudio preliminar permitió conocer de mejor manera información general en cuanto a los directivos que definen al ambiente interno y externo, se menciona aspectos económicos, legales y políticos; también se realizó un archivo para conocer la filosofía, clima organizacional, sistema de información automatizada, sistema contable y presupuestario de la unidad educativa, además de realizar un análisis de los factores internos, externos, filosóficos y procesos en la matriz de la visión sistémica y estratégica. Finalmente puedo destacar que la empresa tiene un nivel de confianza alto del 87.80% y un riesgo inherente del 12.20% obteniendo como resultado un riesgo bajo, aplicando procedimientos de auditoría de cumplimiento y sustantivo para un mejor estudio.
- La ejecución de la auditoría de gestión se desarrolló mediante papeles de trabajo los cuales cuentan con cuadros resúmenes de la evidencia obtenida, en su mayoría se aplicó la técnica de la observación ya que la información era confidencial y en otros casos eran expedientes extensos. Los departamentos a los que se realizó la auditoría fueron a: Rectorado, Vicerrectorado, Inspección, Secretaria, Financiero, Médico y de Sistemas; cabe mencionar que los valores que se aplican en los indicadores cuentan con un papel de trabajo y fueron definidos de acuerdo a la eficacia, eficiencia, efectividad, calidad y economía. En los cálculos realizados el departamento de vicerrectorado, por la actividad a la que se dedica la unidad educativa se evidencia mayormente su falta de preparación para factores externos graves que ocurren de manera imprevista como fue en el período de la pandemia.
- Se realizó un informe de auditoría en el que menciona conclusiones y recomendaciones a todos los hallazgos que tienen una brecha desfavorable para el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia y calidad de los procesos.

#### **4.2 Recomendaciones**

- Es importante que la Unidad Educativa Juan León Mera elabore políticas y procedimientos, para que los miembros de cada departamento conozcan los objetivos principales dirigiéndolos al mejoramiento continuo de los procesos.
- Es necesario que la Unidad Educativa Juan León Mera mejore sus estándares de cumplimiento, hay procedimientos en los que no se evalúa, no se informan, ni se evidencia que realicen esas actividades, por lo que se recomienda que inspeccionen los procedimientos de revisión.
- Finalmente, se recomienda que rectorado y los encargados de cada departamento aplique los indicadores de gestión sugeridos, ya que permitirán el mejoramiento de la gestión en los procesos interno y corregir las deficiencias especialmente en situaciones imprevistas que no les permitan realizar sus actividades de manera presencial.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro, M. (2012). *Administración de personal*. México: Red tercer milenio. Obtenido de [http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico\\_administrativo/Administracion\\_de\\_personal.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Administracion_de_personal.pdf)
- Antúnez, C., Coronado, D., & Poblete, O. (2009). Metodología para llevar a cabo una auditoría de gestión. Santiago, Chile. Obtenido de [https://www.uncervantes.cl/wp-content/uploads/2019/05/Metodologia\\_Aud\\_Gestion.pdf](https://www.uncervantes.cl/wp-content/uploads/2019/05/Metodologia_Aud_Gestion.pdf)
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. Mexico: Pearson Educación.
- Arévalo, M., & Llugsha, D. (2017). *Auditoría de gestión al talento humano y su incidencia en el desempeño laboral en la Universidad Estatal Amazónica del cantón Pastaza, periodo de enero a diciembre del 2016*.
- Arguello. (1976). *Fundamentos de Auditoría*. Obtenido de <https://www.unilibre.edu.co/bogota/pdfs/2016/4sin/B20.pdf>
- Arias, I. (2018). Auditoría un enfoque de gestión. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*.
- Auditool. (17 de Enero de 2019). *Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- Auditool.org. (01 de Junio de 2016). *Auditool*. Obtenido de Red Global de conocimientos en Auditoría y Control interno: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>
- Bizneo. (2021). *Qué es el desempeño laboral y cómo medirlo*. Obtenido de <https://www.bizneo.com/blog/como-evaluar-desempeno-laboral/>
- Bravo Avalos, M. B., Bravo Avalos, S. P., & López Salazar, J. L. (2018). Importancia de la Auditoría de gestión en las organizaciones. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 8.
- Buitrago, D. (junio de 2020). *Teletrabajo: una oportunidad en tiempos de crisis*. Obtenido de [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2145-77192020000100001](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2145-77192020000100001)
- Cartaya, M. (2012). *Riesgo de Auditoría*. Obtenido de COFAE: [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_ries\\_aud\\_2014.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_ries_aud_2014.pdf)

- CEPAL-UNESCO. (2020). *La educación en tiempos de la pandemia de COVID-19*. Santiago: Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe. Obtenido de [https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/45904/S2000510\\_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/45904/S2000510_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de gestión*. Quito: Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado*. Ecuador: Contraloría General del Estado.
- Cruz, J. E. (2020). La auditoría en entorno COVID-19. Uso de tecnología y enfoque de riesgos. *PODIUM*, 67-86.
- Díaz Biffano, J. H., Morales Carpinteyro, J. C., & Fernández Ruiz, S. (2018). El Control interno contable, elemento para la emisión de información financiera relevante y confiable en las PYMES. *Horizontes de la Contaduría en las Ciencias Sociales*, 13.
- Dirección General de Inspección e Investigación. (s/f.). *Gobierno del Estado de Chihuahua*. Obtenido de Secretaría de la Función Pública: [http://www.chihuahua.gob.mx/attach2/7\\_ag\\_marcas\\_de\\_auditoria\\_f.pdf](http://www.chihuahua.gob.mx/attach2/7_ag_marcas_de_auditoria_f.pdf)
- Educaci, M. d. (s.f.).
- Falconí, O. (2006). Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS). *Contabilidad y Negocios*, 16-20. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2816/281621766004.pdf>
- Fernández-Ríos, M., & Sánchez, J. (1997). *Eficacia Organizacional*. Madrid.
- Florian Caro, C. E. (2008). *La Auditoría, Origen y Evolución ¿Por Qué en Colombia Solo se Conoce a Través de Leyes?* Colombia: Universidad de Colombia.
- Fonseca, A. (2014). *Auditoría de gestión - papeles de trabajo: Guía para la auditoría de gestión en el proceso de mejoramiento de la calidad en el cometido de las organizaciones*. Madrid: FC Editorial. Fundación Confemetal.
- García, M. (2013). *Sistema de indicadores de calidad*. Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- García Serrano, J. D. (2009). *Los papeles de trabajo*. Imprenta del Ministerio de Defensa.
- Hernández Aros, L., Sánchez Mendoza, D. A., Cortes Espitia, J. M., & Kenneth Flórez, M. (2019). Herramientas tradicionales y especializadas de auditoría aplicables al peritaje contable. *Sinergia*, 29.
- Hernández, O. (2016). La auditoría interna y su alcance ético empresarial. *REDALYC.org*, 33.

- ISOtools. (30 de septiembre de 2017). *Auditoría de calidad en Centros Educativos*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2017/09/30/auditoria-de-calidad-en-centros-educativos/>
- ISOtools. (21 de junio de 2017). *Características de una Auditoría de gestión*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2017/06/21/caracteristicas-auditoria-de-gestion/>
- López, M. (2006). *Auditoría de gestión como herramienta para evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de las empresas de servicios grandes*. Guayaquil: ESPOL.
- Manrique Plácido, J. M. (Octubre de 2019). *Universidad Católica Los Ángeles Chimbote*. Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/14785/INTRODUCCION%20A%20LA%20AUDITORIA%20%281%29.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Mantilla B, S. A. (2018). *Auditoría del Control interno*. Bogota: ECOE Ediciones.
- Mesén Figueroa, V. (2009). El Riego de Auditoría y sus efectos sobre el trabajo del Auditor independiente. *TEC Empresarial*, Vol.-3, Ed 1-2, 4.
- Ministerio de Educación. (16 de 12 de 2013). *Acuerdo Ministerial 450-13*. Quito. doi:[https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/01/ACUERDO\\_450-131.pdf](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/01/ACUERDO_450-131.pdf)
- Ministerio de Educación. (2016). *Manual de Auditoría de calidad*. Quito, Ecuador. Obtenido de <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/MANUAL-DE-AUDITORIA-DE-CALIDAD.pdf>
- Ministerio de Salud Publica. (2019). *Ministerio de Salud Publica*. Obtenido de <https://www.salud.gob.ec/coronavirus-covid-19/>
- Ministerio de Trabajo. (12 de marzo de 2020). Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076. Quito. Obtenido de <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/03/ACUERDO-MDT-2020-076-TELETRABAJO.pdf?x42051>
- Ministerio de Trabajo. (12 de marzo de 2021). Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021 – 081. Quito, Ecuador. Obtenido de <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2021/03/AM-MDT-2021-081-REFORMA-AM2020-076-TELETRABAJO-signed.pdf?x42051>
- Ministerio de trabajo. (2021). *Teletrabajo*. Obtenido de <https://www.teletrabajo.gov.co/622/w3-article-8228.html>
- Ministerio del Ambiente. (29 de Marzo de 2017). *Ministerio del Ambiente*. Obtenido de <https://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/TULSMA.pdf>

- Mora Torres, C. (2018). *Beneficios de la Auditoría de Gestión*. Guayaquil: RG Paccioli & Company S.A.
- Morales de Rey, A. (2018). *COFAE*. Obtenido de Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela:  
[https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_pres\\_aud\\_est\\_ver\\_doc.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_pres_aud_est_ver_doc.pdf)
- Morales, A. (2013). Auditoría de Estado. Venezuela. Obtenido de  
[https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_pres\\_aud\\_est\\_ver\\_doc.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_pres_aud_est_ver_doc.pdf)
- NIA 200. (2009). *Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría*. Norma Internacion de Auditoría .
- Nieto Echeverría, J. A. (2012). *Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo - Contable para las empresas comercializadoras de Gas: Caso Comercializadora Mayorista Digas*. Quito: Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito.
- Normas Internacionales de Auditoría. (18 de Abril de 2018). *Auditool*. Obtenido de Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno :  
<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5948-nia-500-evidencia-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-saber>
- Organización Internacional del Trabajo. (26 de Mayo de 2020). *Organización Internacional del Trabajo*. Obtenido de  
[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/publication/wcms\\_745842.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/publication/wcms_745842.pdf)
- Organización Mundial de la Salud (OMS). (11 de Marzo de 2020). *MSP*. Obtenido de Medicina Salud Pública:  
<https://medicinaysaludpublica.com/noticias/covid-19/que-es-una-pandemia/5913>
- Ortiz Gavilanes, M. J. (2014). *Universidad Tecnica Particula de Loja*. Obtenido de  
[http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/9123/1/Ortiz\\_Gavilanes\\_Miryam\\_Janeth.pdf](http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/9123/1/Ortiz_Gavilanes_Miryam_Janeth.pdf)
- Perez Abreu, A. (2014). *Programa Básico de Formación para auditores y abogados*. Venezuela: COFAE.
- Pionce, M. (2018). Auditoría de Gestión Administrativa aplicada a la Unidad Educativa Fiscal. *Dominio de las ciencias*, 4(4), 36-56. Obtenido de  
[file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-AuditoriaDeGestionAdministrativaAplicadaALaUnidadE-6657244%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-AuditoriaDeGestionAdministrativaAplicadaALaUnidadE-6657244%20(1).pdf)
- Porter, W. T., & Burton, J. (1983). *Auditoría un enfoque conceptual*. Mexico: Limusa.

- Questionpro. (2021). *¿Cómo medir el desempeño laboral?* Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/desempeno-laboral/>
- Red Ecuatoriana de Consultores Ambientales Independientes. (03 de Octubre de 2018). *Red Ecuatoriana De Consultores Ambientales Independientes*. Obtenido de [http://recaiecuador.com/Descarcursocunsoltoria326792347283647282946582919\\_archivos/Unidad%207.pdf](http://recaiecuador.com/Descarcursocunsoltoria326792347283647282946582919_archivos/Unidad%207.pdf)
- Redondo , R., Llopart, X., & Duran, D. (1996). *Auditoría de Gestión* . España: Universidad de Barcelona.
- Rivadeneira, M., Erazo, J., Bermeo, K., & Cisneros, D. (2021). Cambios administrativos y organizativos como propuesta emergente en Pandemia. *Cienciamatria*, 782-806. Obtenido de <https://www.cienciamatriarevista.org.ve/index.php/cm/article/view/449/627>
- Roncancio, G. (2021). *¿Qué son indicadores de gestión o desempeño (KPI) y para qué sirven?* Obtenido de <https://gestion.pensemos.com/que-son-indicadores-de-gestion-o-desempeno-kpi-y-para-que-sirven>
- Sánchez, J., & Calderón, V. (2012). Diseño del proceso de evaluación del desempeño del personal y las principales tendencias que afectan su auditoría. *Pensamiento y gestión*(32). Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n32/n32a04.pdf>
- Sánchez M. (2013). Indicadores Seguimiento de la gestión en la empresa . *Seguimiento de la gestión en la empresa* . CERPER.
- Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la auditoría*. Mexico: Red Tercer Milenio S.C.
- Santillana Gonzales, J. R. (2003). *Conoce a las Auditorías*. ECAFSA.
- Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoría Administrativa. Proceso y Aplicación (1era ed.)*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Toscano, C., & Guamanquispe, M. (2014). *Auditoría de gestión y su incidencia en el desempeño laboral en el departamento de operaciones y mantenimiento de la empresa municipal cuerpo de bomberos de Ambato EMBA matriz, en el año 2013*.
- Unicef. (14 de 01 de 2021). *Unicef.org*. Obtenido de <https://www.unicef.org/ecuador/comunicados-prensa/priorizar-la-educaci%C3%B3n-para-todos-los-ni%C3%B1os-y-ni%C3%B1as-es-el-camino-la-recuperaci%C3%B3n>
- Villagrán, J. (8 de enero de 2013). *Indicadores de gestión*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/jannethmarisol/indicadores-de-gestin-15904181>

- Wellbeing. (05 de agosto de 2021). *Tipos de teletrabajo: características, ventajas y desventajas*. Obtenido de <https://willistowerswatsonupdate.es/talento-y-retribucion/tipos-de-teletrabajo-ventajas-y-desventajas/>
- Wensconsulting. (25 de enero de 2021). *Wens consulting group*. Obtenido de <https://wens.com.ec/el-rol-de-contadores-y-audidores-post-covid19/>
- Zauñy, N. (2016). *La auditoría de gestión y su incidencia en la administración de los recursos humanos de las empresas de servicio de asistencia al viajero período 2012-2014*.
- Zhinin, M. (2013). *Auditoría de gestión al talento humano del departamento de Operaciones de la Empresa L&M Seguridad Privada Cía. Ltda. de la ciudad de Riobamba, para evaluar el desempeño laboral por el período 2011*. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/2724/1/82T00192.pdf>