



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previa a la Obtención del Título:

LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERATO
TÉCNICO FISCAL PURUHÁ DE LA PARROQUIA QUÍMIAG,
CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE
EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2012 Y SU
INCIDENCIA EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL”

MIRYAM SILVANA AMBOYA VELATA

ERCILIA DEL ROCÍO SANDOVAL SILVA

Riobamba - Ecuador

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERATO TÉCNICO FISCAL PURUHÁ DE LA PARROQUIA QUÍMIAG, CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2012 Y SU INCIDENCIA EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL” previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por MIRYAM SILVANA AMBOYA VELATA y ERCILIA DEL ROCÍO SANDOVAL SILVA ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

Ing. Wilson Antonio Velasteguí Ojeda

DIRECTORA DE TESIS

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, Miryam Silvana Amboya Velata y Ercilia del Rocío Sandoval Silva, estudiantes de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaramos que la tesis que presentamos es auténtica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Miryam Silvana Amboya Velata

Ercilia del Rocío Sandoval Silva

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar, un profundo agradecimiento y gratitud, en primer lugar a Dios por haberme dado la posibilidad de culminar mis estudios.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por brindar significativa carrera de pregrado modalidad semipresencial.

A los Docentes de la ESPOCH, Escuela de Contabilidad y Auditoría, por sus valiosos conocimientos a la formación profesional de sus educandos quienes a lo largo de este tiempo nos han orientado con sus capacidades y conocimientos durante toda la carrera.

Miryam Silvana Amboya Velata

Un Agradecimiento a Dios por haberme iluminado todas mis labores en el diario vivir.

A la Politécnica, por darme la oportunidad de seguir adelante.

A mis Docentes, que con su dedicación compartieron los mejor de sus conocimientos.

A mi esposo y a mis hijos por haberme tenido paciencia, por haber sacrificado parte del tiempo que podía haberles dedicado.

A mis padres, hermanos y todas las personas que me han incentivado de manera positiva a pesar de las dificultades que se ha tenido.

Ercilia del Rocío Sandoval Silva

DEDICATORIA

A Dios por darme la fortaleza y la vida para seguir siempre progresando pese a los problemas, guiándome por el mejor camino, iluminando cada sendero de mi vida.

A mi esposo: Carlos Villagómez; mis hijos; Alex y Carlos, y en especial a Margoth que fue el pilar fundamental para poder culminar con mi objetivo y por darme el apoyo incondicional en todo momento sin dudar de mi capacidad.

Los amo con mi vida y gracias por estar junto a mí.

Miryam Silvana Amboya Velata

Dedico este trabajo a mi esposo y a mis hijos como ejemplo de superación, ya que nunca es tarde para superarse, cuando nos proponemos, con esfuerzo, voluntad y sacrificio podemos alcanzar nuestras metas propuestas.

A mis padres que me supieron inculcar desde pequeña a ser responsable y respetuosa.

A mis hermanos les dedico como muestra de agradecimiento por el apoyo que siempre me han brindado.

Ercilia del Rocío Sandoval Silva

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	x
Índice de figuras.....	x
Resumen.....	xii
Summary.....	xiii
Introducción	xiv
Capítulo I.....	1
1. El problema.....	1
1.1 Antecedentes del problema.....	1
1.1.1 Formulación del problema de investigación	2
1.1.2 Delimitación del problema.....	2
1.2 Objetivos.....	2
1.2.1 Objetivo general.....	2
1.2.2 Objetivos específicos	2
1.3 Justificación de la investigación	3
Capítulo II.....	4
2. Marco teórico.....	4
2.1 Auditoría.....	4
2.2 Gestión.....	4
2.3 Auditoría de gestión.....	4

2.4	Objetivos de la auditoría de gestión.....	5
2.5	Fases de la auditoría de gestión	5
2.5.1	FASE I Planificación preliminar.....	5
2.5.2	FASE II Planificación específica.....	5
2.5.3	FASE III Ejecución.....	6
2.5.4	FASE IV Comunicación de resultados	7
2.5.5	FASE V: Seguimiento	7
2.6	Programa propuesto	8
2.6.1	Características del programa de auditoría.....	8
2.6.2	Contenido de los programas de auditoría	9
2.7.	Control interno: COSO	10
2.7.1	Componentes del control interno.....	10
2.7.1.1	Ambiente de control.....	10
2.7.1.2	Evaluación del riesgo.....	10
2.7.1.3	Actividades de control	11
2.7.1.4	Información y comunicación	11
2.7.1.5	Supervisión o monitoreo.....	11
2.8	Los papeles de trabajo.....	11
2.8.1	Propósitos principales de los papeles de trabajo.....	12
2.8.2	Características de los papeles de trabajo.....	12
2.9	Índices de auditoría.....	13
2.10	Ejecución del trabajo	13
2.11	Referenciación de auditoría	14
2.12	Marcas de auditoría.....	14
2.13	Hallazgos de auditoría	15
2.13.1	Atributos de los hallazgos de auditoría.....	15

2.14	Indicadores de gestión	16
2.14.1	Uso de indicadores de gestión en auditoría.	16
2.15	Comunicación de resultados	17
2.15.1	Borrador de informe.....	17
2.15.2	Conferencia final de resultados.....	17
2.15.3	Informe definitivo	18
2.16.	Plan de Transformación Institucional (P.T.I).....	19
2.16.1.	Estándar de gestión.....	19
2.16.2	Descriptores	19
	Capítulo III.....	24
3.	Marco metodológico	24
3.1	Idea a defender.....	24
3.2	Tipos de investigación	24
3.2.1	Tipos de estudio de investigación	25
3.3.	Diseño de la investigación	25
3.4	Población y muestra.....	26
3.5	Métodos, técnicas e instrumentos	26
3.5.1	Métodos	26
3.5.2	Técnicas de auditoría	27
3.5.2.1	Técnicas de verificación ocular	27
3.5.2.2	Técnicas de verificación verbal	27
3.5.2.3	Técnicas de verificación escrita.....	28
3.5.2.4	Técnicas de verificación documental.....	28
3.5.2.5	Técnicas de verificación física.....	28
3.5.3	Procedimientos.....	29
3.5.3.1	Pruebas de cumplimiento.....	29

Capítulo IV	30
4. Marco Propositivo: Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ de la Parroquia Químiag, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período de enero a diciembre del 2012 y su incidencia en el Desarrollo Institucional	30
4.1. Información general – Archivo permanente	30
4.1.1. Antecedentes: Zonas, distritos y circuitos en el Ecuador	30
4.1.2. Reseña histórica	33
4.1.3. Ubicación geográfica	33
4.1.4. Visión.....	34
4.1.5. Misión	34
4.1.6. Valores institucionales	34
4.1.7. Objetivos estratégicos	35
4.1.8. Estructura organizacional	35
4.1.9. Personal.....	37
4.2. Índice de papeles de trabajo	41
4.3. Plan de auditoría	42
4.4. Programa de auditoría.....	45
4.4.1. Reconocimiento preliminar.....	47
4.4.2. Entrevista a la rectora	52
4.4.3. Cuestionarios de control interno	56
4.4.4. Hallazgos de control interno	83
4.4.4.1. Resumen de hallazgos de control interno	87
4.4.5. Cuestionarios de control interno por cada área del colegio	88
4.4.6. Cuestionarios de conocimiento y aplicabilidad de la visión y misión	100
4.4.7. Indicadores de gestión	104
4.4.8. Comunicación de resultados y recomendaciones	119
4.4.8.1. Informe de auditoría de gestión	120

Conclusiones y recomendaciones	132
Conclusiones	132
Recomendaciones	133
Bibliografía	134
Anexos	136

ÍNDICE DE TABLAS

No. Título	Pag.
1. Estándares de gestión: Mapa de descriptores	20
2. Direcciones distritales de la Provincia de Chimborazo	31
3. Ubicación direcciones distritales de educación temporales – Zona 3: Chimborazo	32
4. Nómina del personal administrativo y de servicio.....	37
5. Nómina de los docentes con nombramiento titular en el establecimiento.....	37
6. Nómina de los docentes contratados.....	38

ÍNDICE DE FIGURAS

No. Título	Pag.
1. Diseño de la investigación	25
2. Zonas, distritos y circuitos	30
3. Organigrama Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ	36
4. Edificio.....	47
5. Laboratorio de ciencias naturales	48
6. Laboratorio de bobinotecnia	49

7. Laboratorio de Computación	49
8. Biblioteca.....	50

Resumen

La presente tesis es una Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ de la Parroquia Químiag, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período de enero a diciembre del 2012 y su incidencia en el Desarrollo Institucional, se siguió un esquema predeterminado, iniciando por la determinación del problema, justificando y delimitando la investigación y direccionando a través de los objetivos tanto general como específicos, a continuación se realizó el marco teórico, donde se identificaron los términos relativos a la auditoría de gestión, entre estos se definió que es auditoría, gestión, auditoría de gestión, sus objetivos y fases, de igual manera se investigo acerca del control interno y sus principales componentes.

En lo referente a la ejecución de la auditoría, se describió una información general del colegio en el archivo permanente, se elaboró el programa de auditoría, el cual describe los procedimientos a realizar dentro del mismo.

El desarrollo del programa inició con una entrevista a la rectora, seguida por una evaluación del control interno a través de método coso, analizando sus componentes, se aplicaron también cuestionarios a cada área, se solicitó además el Plan de Transformación Institucional, con la cual se efectuó un análisis del cumplimiento de los descriptores, se aplicaron cuestionarios de conocimiento y aplicabilidad de la misión y visión institucional

Finalmente se redactó un informe con los resultados y recomendaciones, diseñadas para mejorar la gestión del colegio y contribuir a la correcta toma de decisiones.

Summary

This thesis is a management audit to Public technical baccalaureate school PURUHÀ of the parish Químiag, Canton Riobamba, Province of Chimborazo, during the period from January to December 2012 and its institutional development impact, a preset scheme was used, starting from the definition of the problem, justifying and delimiting the research and addressing through both general and specific objectives.

Subsequently the theoretical framework was made, where the terms relating to the audit of management, were identified among these were defined what is auditing, management, audit management, their objectives and phases, at the same way it was researched the internal control and its main components.

In respect of the execution of the audit, it was described a general information of the school in the permanent file, and also it was prepared the program of audit which describes the procedures to make inside the same one.

The development of the program began with an interview to the female school principal, followed by an assessment of the internal control through Coso Method, analyzing its components, they were also applied questionnaires to each area, the Plan of institutional transformation was further requested, with which it was made an analysis of compliance of descriptors, the applicability of questionnaires of knowledge and the mission and institutional vision.

Finally a report was written with the results and recommendations, designed to improve the management of the school and to contribute to the correct decision making.

Introducción

La presente tesis es una Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ de la Parroquia Químiag, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período de enero a diciembre del 2012 y su incidencia en el Desarrollo Institucional.

El Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”, está localizado en la parroquia de Químiag al nororiente y a 16 Km del cantón Riobamba, en su proceso de desarrollo educativo, tiene la siguiente cronología, de personalización: Con fecha 27 de septiembre del año 1972, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1116 es creado el Ciclo Básico, luego el 20 de Octubre de 1980 con Acuerdo Nro. 2693 del Ministerio de Educación, se crea el Ciclo Diversificado en Bachillerato Agropecuario, con la especialidad Pecuaria,

posteriormente el 6 de Agosto de 1996 es elevado al Instituto Tecnológico Superior Agropecuario, a partir del año 2003, por disposición del CONESUP funciona como Instituto Tecnológico Agropecuario y mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 3425, el Ministerio de Educación y Cultura dispone la aplicación de la nueva estructura del Bachillerato Técnico, especialidad Explotaciones Agropecuarias.

La tesis fue desarrollada en cuatro capítulos así:

El primer capítulo trata sobre el problema investigativo, en el cual se detallan los objetivos de la investigación y la justificación de la misma.

En el capítulo dos se prosigue con el marco teórico en el cual se detallan toda la materia del área de auditoría que servirá como línea base para el desarrollo de la investigación.

El capítulo tres se describe la metodología a utilizar, iniciando por el tipo de investigación, determinándolo de carácter cualitativa y cuantitativa, de igual manera se detalló la población de estudio, además de los métodos técnicas y procedimientos a aplicar.

En el capítulo cuatro se desarrolló la auditoría, iniciando con el archivo permanente, el programa y el plan de auditoría en el cual se detalló las diferentes etapas y análisis, con el fin de emitir el informe de auditoría dando a conocer los hallazgos encontrados y las medidas correctivas a través de las recomendaciones presentadas en el informe para mejorar el desarrollo institucional

Finalmente se emiten conclusiones y recomendaciones sobre la investigación en la Institución Educativa.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 Antecedentes del problema

La problemática educativa en el área rural del Ecuador, tiene connotaciones especiales que exigen una atención diferente y de manera inmediata, a fin de mejorar la calidad de la educación. (Ministerio Educación, 2003)

La Provincia de Chimborazo no se encuentra al margen de esta realidad, muchos establecimientos educativos tienen todavía baja categoría, por algunos factores como la falta de preparación adecuada del personal administrativo, docente y la gestión de las propias instituciones que son los protagonistas en la construcción de la calidad de servicio educativo, puesta de manifiesto en los últimos exámenes previo a la obtención de un puesto de trabajo, lo que ahonda más la crisis a la que se debate el sistema educativo en estas áreas olvidadas del Ecuador.

Es evidente la desigualdad que existe en la educación, en un medio rural y urbano a lo que se refiere a organización y gestión institucional para un manejo eficiente de todos los recursos disponibles que van a incidir directamente en el aprendizaje, infraestructura, tecnología, y entrega de información, entre otros, puntos clave para determinar la calidad de servicio que reciben los estudiantes del sector.

Al no existir un procedimiento adecuado y definido en la Gestión Institucional, así como los parámetros de control y aplicabilidad de la normativa legal vigente para las entidades educativas, se propone realizar una Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”, en donde se evaluará los procesos de la Gestión Institucional, con la finalidad de mejorar el control interno de los recursos de la entidad y recomendar una optimización de los mismos.

1.1.1 Formulación del problema de investigación

¿Cómo incide la Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ” de la parroquia Químiag, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo durante el período de enero a diciembre del 2012 en el Desarrollo Institucional?

1.1.2 Delimitación del problema

La presente investigación analizará los documentos emitidos desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, en el campus del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ” de la Parroquia Químiag, al nororiente y a 16 Km del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ” de la Parroquia Químiag, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período de enero a diciembre del 2012 para mejorar el Desarrollo Institucional.

1.2.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”
- Planificar Ejecutar y Evaluar los resultados de la Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”.
- Preparar y emitir el informe de la Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”.

1.3 Justificación de la investigación

La presente investigación es oportuna y necesaria, pues ayudará a la institución educativa a corregir sus procesos de gestión en forma eficiente y efectiva, se realizará un diagnóstico preliminar con la finalidad de conocer la situación real del colegio; con la ejecución de la auditoría se aspira a mejorar del desarrollo institucional.

Se efectúa la auditoría considerando que no han existido evaluaciones a la gestión con anterioridad, lo que no permite tener una línea base de la cual partir para poder mejorar la gestión, es decir que se requiere determinar a través de indicadores, la posición actual del colegio en relación a sus metas y procesos internos.

La Auditoría de Gestión, tiene como función principal proveer a las Autoridades y al Sistema Educativo una evaluación externa e independiente, acerca de la calidad y los niveles de logro alcanzados por las Instituciones, producto de ello proporciona, datos sobre la calidad de la educación en los centros, la presente auditoría pretende evaluar mediante la aplicación de un esquema práctico, con el ánimo de determinar los niveles de cumplimiento a la normativa gubernamental legal, con la finalidad de que la entidad establezca medidas necesarias para mejorar la calidad de gestión y poder afrontar riesgos y tomar las decisiones correctas para un mejor desenvolvimiento de la Institución Educativa.

La auditoría permitirá además determinar indicadores para medir la eficacia de los procesos, para lo cual se cuenta con la apertura y autorización de parte de las Autoridades, Personal Administrativo, Docente y Estudiantil del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

Examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad o empresa e incluye la evaluación del sistema de control interno contable, a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno (Fernández, 2008)

2.2 Gestión

Es la actuación de la dirección y abarca la razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos (Blanco, 2004)

2.3 Auditoría de gestión

La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, su eficiencia como organización y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma actuación de la dirección. (Ortiz, 2002.)

La Auditoría de Gestión es para el American Instituto of Management la relativa a las tareas que se llevan a cabo para evaluar la gestión; consiste en la aplicación de diversos procedimientos, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados en relación con las metas fijadas, los recursos humanos y financieros y materiales empleados: La organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar. (Blanco, 2004)

2.4 Objetivos de la auditoría de gestión

- Determinar lo adecuado de las organización de la entidad
- Verificar la existencia de los objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas y el cumplimiento de las mismas (Blanco, 2004)

2.5 Fases de la auditoría de gestión

En la Auditoría de Gestión el método más utilizado se basará en las siguientes fases:

2.5.1 FASE I Planificación preliminar

En esta fase la auditoría contendrá mínimo lo siguiente:

- Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación: así como la organización y responsabilidades de las unidades, financiera, administrativa y de auditoría interna.
- Compresión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de sistemas de información computarizado. (Estupiñan, 2006)

2.5.2 FASE II Planificación específica

La planificación específica se detalla, su objetivo, resultados y algunas características, es obligatoria la evaluación del control interno de la entidad para obtener información adicional respecto a todo su entorno, evaluar y calificar los riesgos y seleccionar los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en la siguiente fase. (Chambi, 2012)

El objetivo principal de la planificación específica, es identificar las actividades relevantes de la entidad para examinarlas en la siguiente fase de la auditoría, preparar el

informe de evaluación del control interno y preparar el programa detallado del examen. (Chambi, 2012)

Para ello es de vital importancia

- Revisar y analizar la información y documentación obtenida en la fase I, como elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- Evaluar el Control Interno los resultados servirán preparar un informe sobre el control interno.
- Elaborar programas detallados y flexibles, confeccionados de acuerdo con los objetivos trazados. (Fonseca, 2007)

2.5.3 FASE III Ejecución

Una vez concluida la planeación específica, el auditor está en posibilidad de contemplar toda información y documentación requerida. El objetivo de esta etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos suficientes de juicio que permitan al autor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por la que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad. (Franklin, 2007)

Objetivos

- Aplicar programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, utilizando técnicas de auditoría, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc. en donde se demuestren situaciones que por su importancia ameriten investigarse; Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia.

- Preparar los papeles de trabajo, que, contengan la evidencia suficiente, competente y relevante.
- Elaborar hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
(Franklin, 2007)

2.5.4 FASE IV Comunicación de resultados

Esta fase no solo revelará las deficiencias existentes, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada. (Estupiñan, 2006)

Objetivos

- Redactar el informe de auditoría, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
- Comunicar los resultados para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es necesario que el borrador del informe antes de su emisión, sea discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; y por otra parte, consentirá expresar los puntos de vista y ejercer su legítima defensa a los funcionarios involucrados en el análisis. (Estupiñan, 2006)

2.5.5 FASE V: Seguimiento

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas en la entidad, con el siguiente propósito:

- a) Comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe.

- b) Efectuar el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- c) Realizar una recomprobación pasado uno o dos años de haberse concluido la auditoría de acuerdo al grado de importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría.
- d) Determinar las responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobar su compensación, reparación o recuperación de los activos. (Chambi, 2012)

2.6 Programa propuesto

Los Programas de Auditoría, son considerados como procedimientos que se deben seguir al momento de realizarse el examen, el cual debe ser elaborado con anticipación, el contenido del mismo debe ser flexible, sencillo y conciso, de tal forma que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. Debido a que los programas de auditoría son el resultado que se desea obtener, la línea de conducta a seguir dentro de los principios y preceptos de la Auditoría. (Luna, 2008)

2.6.1 Características del programa de auditoría

Las características principales a tomarse en cuenta en la auditoría son: (Zapico, 2010)

- Ser sencillo y comprensivo.
- Elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición
- El programa debe permitir al Auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

- Las Sociedades Auditoras, acostumbran tener formatos preestablecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
- El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del Auditor.

2.6.2 Contenido de los programas de auditoría

El programa de Auditoría, incluye los procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de activo, pasivo y resultados, en el orden normal que aparecen en los estados económicos y financieros de la empresa. (Maldonado, 2006)

En cuanto al contenido del Programa de Auditoría, tiene como propósito servir de guía en los procedimientos que se van adoptar en el curso de la Auditoría, y, servir de lista y comprobante de las fases sucesivas de la Auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación.

El programa no debe ser rígido, sino flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la Auditoría que se está realizando.

Existen muchas formas y modalidades de un programa de Auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegue, se les clasifica en programas generales y programas detallados.

En la elaboración de los Programas de Auditoría se debe tener en cuenta:

- Las Normas de Auditoría.
- Las Técnicas de Auditoría.
- Las experiencias anteriores.
- Los levantamientos iniciales.
- Las experiencias de terceros.

El programa de Auditoría, habrá de revisarse constantemente de acuerdo a las condiciones de las operaciones del Cliente y de acuerdo con los cambios que haya en los principios, normas y procedimientos de Auditoría. (Blanco, 2004)

2.7. Control interno: COSO

Según el COSO (Committee Of Sponsoring Organizations – Comité de Organizaciones Auspiciantes), al Control Interno se define como “Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Honestidad y responsabilidad, Eficacia y eficiencia en las operaciones, Fiabilidad de la información, Salvaguarda de los recursos y Cumplimiento de las leyes y normas”.

2.7.1 Componentes del control interno

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como: (Estupiñan, 2006)

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

2.7.1.1 Ambiente de control

Según la SAS 78, “El Ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”

2.7.1.2 Evaluación del riesgo

Según la SAS 78, “La valoración del riesgo es la identificación de la entidad y análisis de los riesgos importantes para lograr objetivos, formado una base para la determinación de cómo los riesgos debe ser manejados”

2.7.1.3 Actividades de control

Según el SAS 78, “Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo”

2.7.1.4 Información y comunicación

Según la SAS 78, “La información y comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llegar a cabo sus responsabilidades”

2.7.1.5 Supervisión o monitoreo

El SAS 78 lo define como: “La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo”

2.8 Los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría revelados en el informe. Estos constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; puede incluir programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los papeles de trabajo sirven para:

- Evidenciar en forma suficiente y competente el trabajo realizado.
- Respaldar el dictamen.

- Los papeles de trabajo son todos los documentos que respaldan el informe del auditor y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe. (Fonseca, 2007)

2.8.1 Propósitos principales de los papeles de trabajo

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de auditoría.
- b) Sirve de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas).

2.8.2 Características de los papeles de trabajo

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características: (Andrade, 2001)

- a) Deben prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.
- e) Deben ser completos, para lo cual se evitarán preguntas, comentarios que ameriten o requieran respuestas o seguimientos posteriores.
- f) Deben elaborarse con escritura cuya alteración no sea posible sin que se detecte la enmendadura y asegure la permanencia de la información contenida en ellos.

2.9 Índices de auditoría

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como de sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en la esquina superior derecha de cada hoja, (debe ir con lápiz de color rojo). (Andrade, 2001)

El índice, es el código asignado a cada papel de trabajo y por tanto lo identifica en forma exclusiva del resto de papeles, cada papel de trabajo tiene su propio índice, el que se compone de una parte literal y de una parte numérica.

Los papeles de trabajo utilizarán las siguientes letras, en las fases respectivas:

Planificación Preliminar **PP**

Planificación Específica **PE**

2.10 Ejecución del trabajo

Se codificará por componentes auditados y sub - componentes si hubiere, por ejemplo:

Sub – componentes a ser auditados

Sistema de Recursos Humanos	A
Selección de Personal	A. 1.
Actuación de los Empleados	A.2.
Capacitación y Entrenamiento	A.3.
Evaluación e Incentivos	A.4.
Evaluación del Sistema mediante Indicadores	A. 5.

El índice va en la parte superior derecha del P/T, y se escribe con color rojo. Los papeles de trabajo pueden realizarse a mano en hojas cuadrículadas, o de 7 o 14 columnas; sin embargo, también pueden elaborarse en computador, siempre debe

optarse por lo más adecuado según las circunstancias, teniendo en cuenta las marcas y las referencias cruzadas.

Al final de un P/T debe señalarse las iniciales, la sumilla y la fecha, de elaboración y supervisión del P/T.

Los P/T de cada componente tendrán la letra asignada y un número secuencial para sus sub-componentes (A1, A2, A3, etc...), si se considera necesario se podrá ir abriendo subniveles (A2.1., A2.2., A2.3.). (Fonseca, Auditoria Gubernamental Moderna, 2007)

2.11 Referenciación de auditoría

El informe de auditoría, que maneje el equipo de auditores, deberá contener las referencias que señalen en que papeles de trabajo se sustenta cada comentario. Además, es de suma importancia el manejar la referenciación cruzada entre los papeles de trabajo, para optimizar el manejo y recuperación de información. La referenciación cruzada consiste en que junto a un determinado dato, comentario o valor, por considerarse de importancia se señalará el índice del papel de trabajo del que proviene o al que pasa. (Las referencias deben ir en color rojo). Para señalar que un dato pasa a otro papel de trabajo se pondrá debajo o a la derecha del mismo, encerrada en un círculo el índice del papel de trabajo al que pasa este dato. (Chavarría, 2012)

2.12 Marcas de auditoría

Son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento. Estas marcas permiten conocer cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no. Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado. Las marcas deben ser de preferencia escritas de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles

de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. (Franklin, 2007)

2.13 Hallazgos de auditoría

Las hojas de hallazgos permiten describir el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen realizado a un área, actividad u operación en las cuales el criterio fue aplicado.

Este representa algo que el auditor ha encontrado durante su examen y comprende una reunión lógica de datos, así como la representación objetiva de los hechos concernientes a la situación actual y otra información pertinente.

Es toda información que a juicio del auditor, permite identificar hechos o circunstancias importantes que incidan en forma significativa en la gestión de la entidad auditada, tales como debilidades o deficiencias en los controles gerenciales o financieros y que, por lo tanto, merecen ser comunicados en el informe. (Chavarría, 2012)

2.13.1 Atributos de los hallazgos de auditoría

Condición.- (Lo que es). Es la situación actual encontrada por el auditor, con respecto a una operación, actividad o transacción que se está examinando. Responde a la pregunta ¿Qué está pasando?, es decir cómo se está desarrollando la actividad.

Criterio.- (Lo que debe ser). Son parámetros de comparación a las normas aplicables a la situación encontrada, que permiten la evaluación de la situación actual. Es la disposición legal o normativa (externa o interna) de cómo deben hacer las actividades o transacciones examinadas.

Causa.- Es la razón o razones fundamentales por las cuales se originó la desviación, el motivo por el cual no se cumplió el criterio. Responde a la pregunta ¿Por qué se produce la desviación?, ya sea por desconocimiento de la entidad, falta de comunicación, descuido, negligencia etc.

Efecto.- Es la diferencia entre lo que es y debe ser, es el resultado adverso que se produce de la comparación entre la condición y el criterio. Debe exponerse en lo posible

en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, unidades de tiempo, número de transacciones etc. Responde a la pregunta ¿Cuál es el resultado de la desviación?; podrían ser sanciones legales, mala utilización de recursos, realización de gastos indebidos. (De le Peña, 2009)

2.14 Indicadores de gestión

Indicador

Es la representación cuantificada de la información.

Indicador de gestión

Es la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestran aspectos del desempeño de la unidad auditada, permitiendo evaluar la gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía de los procesos administrativos (Planificación, Dirección, Organización, Ejecución y Control), implementados por la gerencia de la empresa. Si las empresas tienen definidos indicadores de gestión, el auditor podrá utilizarlos; sin embargo de considerarlo necesario, diseñará, aplicará y analizará otros indicadores de gestión. (Chavarría, 2012)

2.14.1 Uso de indicadores de gestión en auditoría.

La información que proporciona el indicador debe ser comparada con un valor óptimo o estándar definido, a fin de establecer desviaciones e implementar las medidas correctivas necesarias. El uso de estos indicadores de gestión es una herramienta muy útil para la Auditoría

El uso de indicadores en la Auditoría permite medir:

- La eficiencia y economía en el uso de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia)

- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad). Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización. (Chavarría, 2012)

Los indicadores se clasifican en dos grandes grupos

- Indicadores Financieros
- Indicadores de Gestión

Los primeros aportan mediciones de rentabilidad, liquidez, financiamiento, ventas, producción, abastecimiento y fuerza laboral. Los segundos generan información cuantitativa y cualitativa del proceso administrativo, incluyendo los componentes inherentes a cada etapa, orientada por un propósito estratégico en cada fase, así como los elementos que complementan al proceso. (Fonseca, 2007)

2.15 Comunicación de resultados

2.15.1 Borrador de informe

El Borrador de informe considera que antes de presentar el informe definitivo de la auditoría realizada al área o actividad de la entidad, se proceda a redactar un informe preliminar, el cual se lo realiza en el momento de culminar el trabajo. En este informe previo, es necesario mencionar cada uno de los hallazgos y conclusiones tentativos; con el propósito de poder recabar información adicional que sea necesaria para ser presentada en el informe definitivo. (Fonseca, 2007)

2.15.2 Conferencia final de resultados

Para realizar la conferencia final de resultados, el auditor debe convocar a todos los involucrados en el proceso de auditoría realizado, el cual permitirá dar a conocer las deficiencias y debilidades encontradas en su examen.

Para presentar el informe en una conferencia, se debe tener en cuenta los siguientes objetivos:

- Poner en conocimiento de la Gerencia General los resultados de la auditoría realizada, antes de su remisión total.
- Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados.
- Brindar la oportunidad al ente auditado de realizar descargos de las aseveraciones realizadas por el auditor. (Franklin, 2007)

2.15.3 Informe definitivo

Una vez examinadas las observaciones, criterios y descargas realizadas por la entidad auditada posterior a la presentación del informe final; así como la elaboración de trabajos adicionales para obtener mejor evidencia, se procede a la elaboración del Informe de Auditoría Definitivo el mismo que contendrá de una manera breve los descargos, comentarios y aclaraciones presentadas por el organismo auditado, así como también la opinión del auditor después de evaluarlas.

En el caso de que los descargos de la entidad y la evidencia se consideren Válidos, el auditor deberá modificar su informe, caso contrario cuando éstos no son válidos también deberá exponerse tales aspectos en el informe definitivo y las razones por las cuales no se aceptaron tales descargos. La estructura del informe se establece de la siguiente manera:

- **Título.**- En este debe constar la información que debe ir después de una carátula, y sirve para identificar el trabajo.
- **Destinatario y encuadre normativo.**- Es decir a quien o a quienes va dirigido.
- **Objeto.**- En el cuál se detalla el motivo de la realización de la auditoría es la evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la unidad auditada. (Franklin, 2007)
- **El Alcance en el cual debe constar la siguiente información:**

Examen realizado según normas de auditoría

Periodo a auditar

Procesos auditados

Criterios de evaluación aplicados durante la revisión

Restricciones en la labor de auditoría

Aclaraciones previas notas que conlleven a un entendimiento mejor de las conclusiones propuestas por el auditor por el organismo auditado, así como también la opinión del auditor después de evaluarlas. (Blanco, 2004)

2.16. Plan de Transformación Institucional (P.T.I)

El Plan de Transformación Institucional es un documento formal en el que se plasman los objetivos de desarrollo institucional, constituyéndose en un documento de compromiso de mejora. (Ministerio de Educación y Cultura , 2005)

2.16.1. Estándar de gestión

Se entiende por estándar: “el nivel o cota que se toma como modelo de referencia, como norma de calidad o de cantidad, como patrón o referencia frente a la que se pueden calcular las posibles desviaciones en uno u otro sentido”. (Ministerio de Educación y Cultura , 2005)

2.16.2 Descriptores

Los descriptores identifican situaciones que se pueden alcanzar, con los recursos de que dispone o pueden generar los Centros de Bachillerato Técnico, en cada proceso básico generando valor a las distintas áreas de gestión del centro. (Ministerio de Educación y Cultura , 2005)

Tabla No. 1

Estándares de gestión: Mapa de descriptores

ÁREAS DE GESTIÓN	PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	DESCRIPTORES
PROCESOS	Administración	1. La institución educativa elabora un manual de procedimientos administrativos eficaz y transparente.
	Orientación estratégica	2. La institución educativa elabora Planes de Transformación Institucional (PTI) para ciclos de tres años comprometidos con las orientaciones del proceso de reforma y la misión institucional del sistema.
		3. La institución educativa elabora Programas Operativos Anuales (POA), vinculados al mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos.
		4. La institución educativa implanta y aplica una metodología de evaluación institucional y genera un informe anual de situación, actividad y resultados.
	Docencia	5. La institución educativa implanta los nuevos currículos basados en competencias laborales como organizadores de los procesos de enseñanza aprendizaje.
		6. La institución educativa establece un plan de investigación educativa orientado a la mejora permanente de los procesos técnicos y didácticos de la institución.
		7. La institución educativa desarrolla y aplica en toda la institución una metodología unificada de evaluación de aprendizajes.
PRODUCTOS	Oferta formativa	8. La institución educativa genera un plan de oferta formativa, a cinco años, de acuerdo con las necesidades sociales y productivas del entorno.
		9. La institución educativa desarrolla una oferta diferenciada de formación ocupacional para desempleados y formación continua para trabajadores en activo y se pone en conocimiento de instituciones públicas y empresas.
		10. La institución educativa establece un equipo de actualización de la oferta formativa troncal de la

		institución a partir de los resultados de observación sistemática del mercado de trabajo.
	Ideas e innovaciones	11. La institución educativa establece un registro institucional de ideas e innovaciones para la mejora permanente de la institución educativa.
	Investigación y desarrollo de productos	12. La institución educativa genera un proyecto de I+D (innovación y desarrollo de producto), vinculado a las especialidades técnicas de referencia de la institución, que ordene las prioridades de aprendizaje técnico de los docentes y estimule la generación de ideas de aplicación a la producción, se elabora un prototipo final y se registra la patente.
	Producción y distribución comercial	13. La institución educativa desarrolla un proyecto productivo y un plan de comercialización de la producción que refuerce el aprendizaje en la práctica de los alumnos y permita la generación de valor re invertible en la Institución.
PERSONAS	Estructura y organización funcional	14. La institución educativa elabora un catálogo de puestos de trabajo definiendo las funciones y tareas de cada perfil profesional y las competencias requeridas para el desempeño profesional.
	Organización de equipos de trabajo	15. La institución educativa establece equipos de trabajo para la definición y desarrollo de programas transversales de carácter anual: equipo de pensamiento estratégico, equipo de evaluación y mejora permanente, equipo de relaciones institucionales, etc.
	Actualización técnica y didáctica de los equipos directivos y docentes	16. La institución educativa establece planes anuales de capacitación docente y un sistema en red de intercambio y aprendizaje compartido entre docentes, de bajo coste
	Evaluación del desempeño	17. La institución educativa establece, de forma consensuada, un sistema de evaluación del desempeño profesional de equipos docentes y directivos, estableciéndose criterios claros y conocidos por todo el personal del Colegio
	Sistemas de compensación	18. La institución educativa establece una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal de estructura de la Institución

		Educativa
RECURSOS	Convenios	19. La institución educativa gestiona, al menos, un convenio anual con una Universidad pública o privada para el establecimiento de un programa de becas y el desarrollo de un programa de orientación y animación para el seguimiento de estudios superiores de sus alumnos.
		20. La institución educativa establece un programa de cooperación y orientación vocacional con al menos tres Colegios de enseñanza primaria.
	Gestión de infraestructuras y recursos tecnológicos	21. La institución educativa establece, al menos, un convenio anual con una empresa privada para la utilización de su tecnología, con fines educativos, fuera de las horas de producción.
	Gestión de recursos financieros	22. La institución educativa desarrolla actividades generadoras de recursos para garantizar, al menos, la satisfacción de necesidades básicas de sus alumnos.
ALUMNOS	Cobertura y resultados académicos	23. La institución educativa diseña un sistema de seguimiento de los resultados académicos obtenidos por los estudiantes. Con esta información se elabora y divulga un informe semestral de rendimiento académico de los alumnos, con la finalidad de establecer las medidas correctoras oportunas.
	Servicios Complementarios	24. La institución educativa desarrolla una investigación anual sobre las condiciones de vida y estudio de los alumnos, mediante visitas de los tutores a los hogares.
		25. La institución educativa genera y mantiene un servicio de bienestar social del escolar que proporciona servicios de salud, alimentación, apoyo al rendimiento académico y atención psicológica.
	Tutoría y apoyo personal	26. La institución educativa establece un Plan de Acción Tutorial para la organización de los servicios de tutoría educativa y profesional, con especificación de tiempos, metodologías y responsables.
	Inserción y plan de carrera	27. La institución educativa establece un sistema de seguimiento de la inserción socio profesional de los egresados.
28. La institución educativa establece un sistema de		

		promoción y apoyo a la iniciativa emprendedora de los egresados.
	Vinculación ex alumnos	29. La institución educativa promueve la puesta en funcionamiento de una Asociación de Antiguos Alumnos y la elaboración de un plan de actividades de encuentro y relación entre alumnos y egresados.
RELACIONES CON EL ENTORNO	Relaciones con la comunidad educativa	30. La institución educativa establece, de forma consensuada, un Plan de Participación de la Comunidad Educativa que especifique las responsabilidades, ámbitos de cooperación y participación en el control de gestión de los diferentes actores.
	Relaciones con Empresarios de economías locales	31. La institución educativa establece un sistema de intermediación en el mercado de trabajo para apoyar la inserción laboral de los egresados y dar servicio a las pequeñas empresas generadoras de empleo que demanden personal cualificado.
		32. La institución educativa establece un convenio con Cámaras y/o organizaciones profesionales para el desarrollo de un programa de pasantías.
	Relaciones con instituciones educativas nacionales e internacionales	33. La institución educativa participa, al menos, en un foro de reflexión sobre Educación Técnica y Profesional, producción y empleo y su orientación en el Ecuador y en América Latina.
	Relaciones con técnicos y profesionales	34. La institución educativa crea y mantiene actualizado un inventario de profesionales que estén dispuestos a participar en actividades de orientación y asesoramiento laboral de los alumnos.
	Relaciones con entidades de cooperación	35. La institución educativa elabora al menos un proyecto anual potencialmente financiable por instituciones internacionales de cooperación y se gestiona la búsqueda de recursos, con la colaboración del Programa Nacional de Bachillerato Técnico.

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Ministerio de Educación y Cultura

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Idea a defender

Una Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ” de la Parroquia Químiag, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, permitirá mejorar la gestión de la institución

3.2 Tipos de investigación

- **Investigación cualitativa.**

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente investigación hemos considerado la investigación cualitativa en virtud de sus características, pues la misma nos va a aportar, para determinar el tipo de comportamiento que tiene el talento humano con que cuenta el Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”, sus diversos aspectos que influyen en el desenvolvimiento de la Gestión Operativa y Administrativa.

- **Investigación cuantitativa**

Se cuantificó los datos en forma numérica, permitiendo realizar el cálculo de indicadores de gestión para poder medir el nivel de cumplimiento, donde se establece en términos cuantitativos, la nómina de alumnos, docentes y personal involucrado en el Colegio del Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ.

3.2.1 Tipos de estudio de investigación

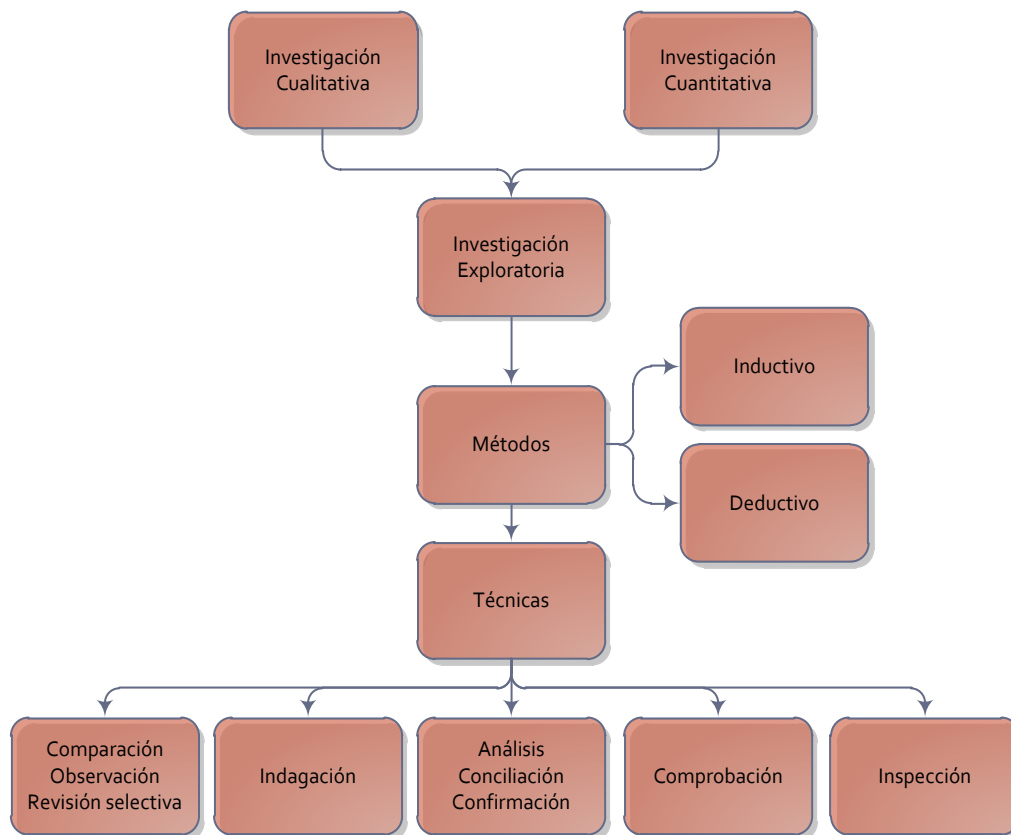
- **Investigación exploratoria**

Esta investigación nos permitió averiguar y reconocer cuáles son las necesidades de Gestión del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ” para luego realizar una descripción de la misma.

3.3. Diseño de la investigación

Figura No. 1

Diseño de la investigación



Elaborado por: Las autoras

3.4 Población y muestra

La población de la presente investigación es la siguiente:

El número total de Docentes son 22

El número total del personal Administrativo asciende a 4 profesionales del área.

En cuanto al personal Operativo son 5 colaboradores

En la presente tesis no es necesario el cálculo de la muestra, por ser una población reducida.

El total de la población son 31 personas, de los cuales por motivos de enfermedad, fallecimiento y pases se trabajó con 21 personas.

3.5 Métodos, técnicas e instrumentos

3.5.1 Métodos

Para el desarrollo del presente tema de investigación, se aplicaron los siguientes métodos en la Auditoría de Gestión:

- **Deductivo**

Parten de los hechos generales a los particulares, el método deductivo se utilizó en la formulación de los objetivos generales y objetivos específicos del examen, dentro de los procesos administrativos y operativos.

- **Inductivo**

Este método fue útil porque se aplica la lógica, es una forma de razonamiento donde se infiere una conclusión del tipo de Gestión que se desarrolla en la entidad educativa a partir de una o varias premisas, como son educación, servicios, procesos, y aplicación de la normativa legal.

3.5.2 Técnicas de auditoría

3.5.2.1 Técnicas de verificación ocular

Estas utilizan como instrumento fundamental la vista y están divididas de la siguiente manera:

Comparación.- Mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas, en nuestro caso se compara las actividades planificadas con las actividades ejecutadas.

Observación.- es la verificación visual y se utilizó al momento de conocer la infraestructura de la institución.

Revisión selectiva.- Es una revisión ocular rápida, con el propósito de observar aquellos aspectos considerados comunes, se utilizó esta técnica para verificación de las actas de reuniones del Consejo ejecutivo.

Rastreo.- Esta técnica ha sido utilizada al momento de observar el trabajo de sus empleados.

3.5.2.2 Técnicas de verificación verbal

Se basa en la comunicación verbal que tiene el auditor con los involucrados en la auditoría, los mismos están conformados de la siguiente manera:

Indagación.- Esta técnica permitió realizar una serie de preguntas sobre un aspecto motivo del examen, utilizamos en la entrevista a la Sra. Rectora del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”, para luego comprobar la veracidad de la misma con evidencia documentada que existe en los archivos de la misma.

Entrevista.- Se realiza a funcionarios de la entidad y a terceros con la finalidad de obtener información en nuestro caso se habló con el señor Jorge Ambi operativo dentro de la institución.

3.5.2.3 Técnicas de verificación escrita

Esta técnica permite obtener evidencia escrita que respalda el examen realizado, entre estos tenemos:

- a. **Análisis.-** Esta técnica se aplica en la auditoría de gestión para obtener los datos de las actividades realizadas.
- b. **Conciliación.-** Se utilizó para el registro de la documentación que se verificó en los informes
- c. **Confirmación.-** Permite asegurarse de la autenticidad de la información proporcionada por la entidad auditada, se utilizó esta confirmación específicamente para los documentos de planificación del año 2012, y la autenticidad de las actas, respecto a que sean oportunas y valederas

3.5.2.4 Técnicas de verificación documental

Estas técnicas nos permiten tener respaldos de las transacciones examinadas, entre estas tenemos:

- a. **Comprobación.-** Consiste en verificar los documentos que sustentan una transacción, en nuestro caso se utilizó esta técnica con la autenticidad de las actas de reuniones para los informes y el registro correcto de las mismas en los archivos.

3.5.2.5 Técnicas de verificación física

Esta permitió realizar una constancia física de toda la infraestructura del colegio y ocular de los recursos, humanos y materiales a su alrededor a ser examinados.

Inspección.- Consistió en el examen de los bienes de la entidad sean estos activos, documentos, etc., con el fin de conocer la existencia y autenticidad de los mismos.

3.5.3 Procedimientos

3.5.3.1 Pruebas de cumplimiento

El objetivo de estas pruebas fue obtener seguridad sobre la realidad de la información recopilada, frente a la realidad que se presenta la documentación principalmente en la normativa, por parte de la Institución, al marco legal establecido por las entidades controladoras del estado en el ámbito de Educación con el propósito de obtener evidencia sobre los procedimientos de control interno, para determinar si están siendo aplicados en la forma establecida.

CAPÍTULO IV

4. Marco Propositivo: Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ de la Parroquia Químiag, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período de enero a diciembre del 2012 para mejorar el Desarrollo Institucional

4.1. Información general – Archivo permanente

4.1.1. Antecedentes: Zonas, distritos y circuitos en el Ecuador

La implementación del Nuevo Modelo de Gestión Educativa está en desarrollo progresivo en todo el territorio ecuatoriano, incluye las 9 Zonas Educativas (Subsecretarías de Quito y Guayaquil), los 140 distritos educativos y 1.117 circuitos educativos. Y todas las áreas, secciones y direcciones del Ministerio de Educación.

La población objetivo abarca todos los usuarios del Sistema Nacional de Educación, incluyendo estudiantes y ex estudiantes de todos los niveles y modalidades, docentes y autoridades de establecimientos fiscales, fisco misional y particular del Ecuador. Adicionalmente, abarca a todos los funcionarios del Ministerio de Educación del Nivel Central, de las Coordinaciones Educativas Zonales y de las Direcciones Provinciales de Educación Hispánicas y Bilingües que se encuentran en transición hacia los distritos.

Figura No.2



Fuente: <http://educacion.gob.ec/zonas-distritos-y-circuitos/>

Tabla No. 2

Direcciones distritales de la provincia de Chimborazo

ZONA EDUCATIVA	LOCALIZACIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DISTRITAL	DENOMINACIÓN DEL DISTRITO EDUCATIVO	DESCRIPCIÓN DE DISTRITO EDUCATIVO CANTÓN/PARROQUIA URBANA	CÓDIGO DISTRITO EDUCATIVO	NÚMERO DE CIRCUITO	ACUERDO MINISTERIAL DE CREACIÓN DE DISTRITO
ZONA 3	RIOBAMBA	RIOBAMBA-CHAMBO	CHAMBO RIOBAMBA	06D01	22	ACUERDO 130-12
	CHUNCHI	CHUNCHI- ALAUSI	ALAUSI CHUNCHI	06D02	14	ACUERDO 161-12
	PALLATANGA	PALLATANGA- CUMANDA	CUMANDA PALLATANGA	06D03	4	ACUERDO 160-12
	COLTA	COLTA- GUAMOTE	COLTA GUAMOTE	06D04	24	ACUERDO 131-12
	GUAMOTE	GUANO-PENIPE	GUANO PENIPE	06D05	9	ACUERDO 132-12

Elaborado por: Las autoras

Fuente: <http://educacion.gob.ec/zonas-districtos-y-circuitos/>

Tabla No. 3

Ubicación direcciones distritales de educación temporales – Zona 3: Chimborazo

LOCALIZACIÓN SEDE DISTRITAL	DENOMINACIÓN OFICIAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL TEMPORAL SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL NO. 481-12	CÓDIGO DISTRITAL EDUCATIVO	ESTABLECIMIENTO O LUGAR DELEGADO PARA UBICAR LA DIRECCIÓN DISTRITAL TEMPORAL	DIRECCIÓN
RIOBAMBA	RIOBAMBA-CHAMBO	06D01	EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA	CANÓNIGO RAMOS Y AUGUSTO TORRES BARRIO LOS ÁLAMOS
CHUNCHI	CHUNCHI-ALAUÍSÍ	06D02	COLEGIO “4 DE JULIO”	CALLE ARTURO ORDOÑEZ Y SIMÓN BOLÍVAR
PALLATANGA	PALLATANGA-CUMANDÁ	06D03	CENTRO DE FORMACIÓN ARTESANAL “PALLATANGA”	PALLATANGA
COLTA	COLTA-GUAMOTE	06D04	COLEGIO “TOMAS OLEAS”	JUAN BERNARDO DE LEÓN, CENTRO DE CAJABAMBA
GUANO	GUANO-PENIPE	06D05	COLEGIO “ROSARIO RICAURTE”	GUANO

Elaborado por: Las autoras

Fuente:<http://educacion.gob.ec/zonas-distritos-y-circuitos/>

4.1.2. Reseña histórica

El Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”, está localizado en la parroquia de Químiag al nororiente y a 16 Km del cantón Riobamba, en su proceso de desarrollo educativo, tiene la siguiente cronología, de personalización: Con fecha 27 de septiembre del año 1972, mediante Decreto Ejecutivo Nro.1116 es creado el Ciclo Básico, luego el 20 de Octubre de 1980 con Acuerdo Nro. 2693 del Ministerio de Educación, se crea el Ciclo Diversificado en Bachillerato Agropecuario, con la especialidad Pecuaria, posteriormente el 6 de Agosto de 1996 es elevado al Instituto Tecnológico Superior Agropecuario, a partir del año 2003, por disposición del CONESUP funciona como Instituto Tecnológico Agropecuario y mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 3425, el Ministerio de Educación y Cultura dispone la aplicación de la nueva estructura del Bachillerato Técnico, especialidad Explotaciones Agropecuarias.

Los estudiantes que tenemos en el establecimiento, proceden de las diferentes comunidades de la parroquia, así como de otras parroquias del cantón Riobamba, de otros cantones de la Provincia de Chimborazo y de algunas Provincias del Oriente ecuatoriano.

Hasta el año lectivo anterior nuestra institución ha graduado a 29 promociones de Bachilleres Técnicos en Agropecuaria, 12 promociones de Técnicos Superiores y 6 promociones de Tecnólogos en Agropecuaria.

El camino que ha pasado del ITSAP ha sido arduo y exclusivamente la constancia y perseverancia de sus gestores han determinado los logros hasta aquí alcanzados.

4.1.3. Ubicación geográfica

Macro Ubicación.- Químiag se encuentra ubicado en el extremo Noreste del cantón Riobamba, tiene la forma de un polígono irregular, con una extensión de 139.6 Km² de superficie que representa el 14.2% del territorio Cantonal.

Micro Ubicación: El Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ” se encuentra ubicado en la carretera principal a Químiag- barrio Guabulag.

4.1.4. Visión

Ser una institución pública comprometida con el entorno social, que lidera la educación agropecuaria dentro y fuera de la región interandina a través del conocimiento de la ciencia y tecnología, capaces de enfrentar, emprender, desarrollar el buen vivir de la sociedad con humanismo y amor a la patria. (Plan de Transformación Institucional, 2012)

4.1.5. Misión

Formar bachilleres agropecuarios humanistas, responsables, creativos e investigadores con dominio en emprendimientos que dinamicen la producción y productividad de la parroquia y el país (Plan de Transformación Institucional, 2012)

4.1.6. Valores institucionales

Los valores en los cuales se respalda el colegio son:

- Responsabilidad
- Respeto
- Solidaridad
- Honestidad
- Justicia
- Amor
- Bienestar
- Humanismo
- Utilidad
- Veracidad

4.1.7. Objetivos estratégicos

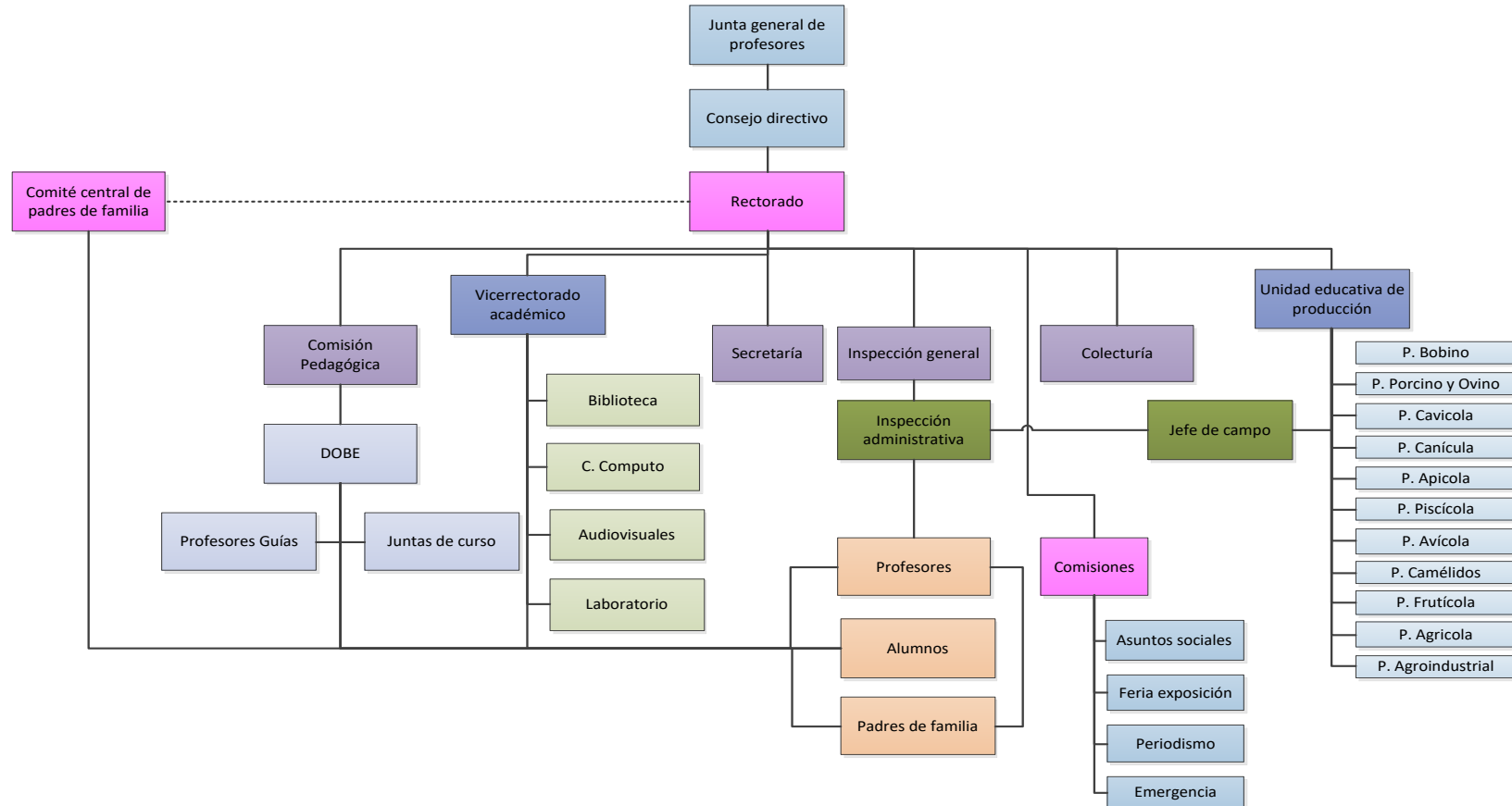
- Lograr promociones de egresados de bachilleres, técnicos y tecnológicos adecuadamente formados y que consigan una inserción laboral en el mercado de trabajo del Ecuador, sea por cuenta ajena o por cuenta propia, en el marco del sistema formal de la educación técnica.
- Determinar, en forma de figuras profesionales, la competencia profesional que se requiere para el desarrollo de los procesos productivos y el empleo.
- Realizar una propuesta del currículo técnico, susceptible de ser adaptada por las autoridades educativas del Ecuador.
- Mejorar los procesos de enseñanza/Aprendizaje y la preparación profesional de los alumnos de la educación técnica.
- Proporcionar al profesorado el apoyo necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Formar profesionales dentro de la técnica agropecuaria con mentalidad científica, práctica, creadora e innovadora, que sepa actuar con un espíritu tolerante, pluralista y participativo a favor de la población rural campesina.
- Adiestrar a los estudiantes en el manejo de métodos y técnicas de la agricultura con el objeto de preservar el ecosistema.
- Promover profesionales agropecuarios capaces de transferir nuevas tecnologías para mejorar la producción y productividad.
- Gestionar frecuentemente ante la empresa privada dedicada a la producción agropecuaria y agroindustrial para alcanzar la suscripción de convenios de pasantías a favor de los estudiantes que permita tecnificarlos acorde a la realidad.

4.1.8. Estructura organizacional

A continuación se muestra la actual estructura organizacional.

Figura No. 3

Organigrama Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ



Fuente: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

4.1.9. Personal

Tabla No. 4

Nómina del personal administrativo y de servicio

COLEGIO DE BACHILLERATO TÉCNICO FISCAL "PURUHÁ"		
Nro	NÓMINA	
1	LIC. ANDRADE AMOROSO CARLOS ALBERTO	ADMINISTRATIVO
2	SR. ACURIO MONTERO CARLOS	ADMINISTRATIVO
3	SRA. BARRENO JÁCOME DOLORES ERCILIA	ADMINISTRATIVO
4	LCDO. ROBALINO VITERI MAGDALENA EDITH	ADMINISTRATIVO
5	SR. AMBI MONTERO JORGE ABELARDO	SERVICIO
6	SR. BARRAGÁN CALDERÓN ÁNGEL EFRAÍN	SERVICIO
7	TEC. CARRERA SIBAMBE EDWIN MARCELO	SERVICIO
8	SR. CAGUANA GUARACO SEGUNDO FERNANDO	SERVICIO
9	LARA BORJA SEGUNDO EMILIANO	SERVICIO

Fuente: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

Tabla No. 5

Nómina de los docentes con nombramiento titular en el establecimiento

COLEGIO DE BACHILLERATO TÉCNICO FISCAL "PURUHÁ"	
Nro	NÓMINA
1	LCDO. ALTAMIRANO RODRÍGUEZ HERNÁN VINICIO
2	LCDO. ANDINO CADENA RAMIRO FABIÁN (FALLECIDO)
3	ING. AUQUILLA CARRILLO OLMEDO (JUBILADA)
4	SRA. DÍAS HEREDIA SANTOS PIEDAD (JUBILADA)

5	DR. DEL CASTILLO BAEZ FAUSTO RENÉ (PASE AL COLEGIO GONZALO DÁVALOS)
6	ING. GARCÍA CEVALLOS RODRIGO
7	MSc. GUAYÑA QUISHPE MIGUEL
8	ING. GUANGA INCA ÁNGEL ROGELIO
9	MSc. GUAPI ACÁN LUIS GUALBERTO
10	DRA. GUEVARA NARANJO ANA ISABEL
11	ING. JARAMILLO RICAURTE IVÁN RICARDO (JUBILADO)
12	MSc. LUNA VICTORIA SUAREZ SARA MARGOTH
13	ING. MÁRQUEZ LLERENA HUGO LEONARDO.
14	MSc. MÁRQUEZ LLERENA ROSA JENNY (PASE ADM. COLEGIO CAP. EDMUNDO CHIRIBOGA)
15	LCDO. OBREGÓN VINUESA SONIA MERCEDES.
16	LCDO. OROZCO BACUY CARLOS REINALDO (JUBILADO)
17	ING. ORTEGA RUIZ DOLORES
18	ING. PILCO SALAZAR JUAN ENRIQUE
19	LCDO. REGALADO MONTÚFAR FANNY GARCÍA. (INCAPACITADA)
20	DRA. SALAZAR SALAZAR SONIA DEL SOCORRO

Fuente: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

Tabla No. 6

Nómina de los docentes contratados

COLEGIO DE BACHILLERATO TÉCNICO FISCAL "PURUHÁ"	
Nro	NÓMINA
1	LCDO. ALBIÑO BARRAGÁN NELSON JAVIER
2	LCDO. SAMANIEGO VILLA EDGAR FERNANDO

Fuente: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

Riobamba, 01 de agosto de 2014

Sección: Auditoría

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Señores

FUNCIONARIOS Y EX - FUNCIONARIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERATO
TÉCNICO FISCAL PURUHÁ

Presente

De nuestra consideración:

En cumplimiento con lo dispuesto, notificamos a ustedes que se ha iniciado una Auditoría de Gestión a la entidad por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, agradeceremos a ustedes se sirvan presentar la documentación que se requiera y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo de nuestra actividad.

Atentamente,

Miryam Silvana Amboya Velata

Ercilia del Rocío Sandoval Silva

AUDITORA 1

AUDITORA 2

MARCA	SIGNIFICADO
√	Revisado
§	Totalizado
∑	Sumatoria
€	Error
∞	Hallazgo
•	Conciliado
¥	Documento Verificado
¢	Verificación con documento fuente
±	Inspeccionado
⊙	Inspección visual
Å	Verificaciones del Supervisor
£	Verificaciones de Jefe de Grupo

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 01/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

4.2. Índice de papeles de trabajo



PAPELES DE TRABAJO



PT	1/1
----	-----

MARCA	SIGNIFICADO
HM	Hoja de Marcas
PT	Papeles de trabajo
PLA	Plan de auditoría
PA	Programa de auditoría
RP	Reconocimiento preliminar
ENR	Entrevista a la rectora
CI	Cuestionario de control interno
HHCI	Hoja de hallazgos de control interno
HCI	Hallazgos de control interno
AM	Análisis de la Misión
AV	Análisis de la Visión
IG	Indicadores de Gestión

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 01/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

4.3. Plan de auditoría



PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA



PLA	1/3
-----	-----

Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

INFORMACIÓN GENERAL

El Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”, está localizado en la parroquia de Químiag al nororiente y a 16 Km del cantón Riobamba, en su proceso de desarrollo educativo, tiene la siguiente cronología, de personalización: Con fecha 27 de septiembre del año 1972, mediante Decreto Ejecutivo Nro.1116 es creado el Ciclo Básico, luego el 20 de Octubre de 1980 con Acuerdo Nro. 2693 del Ministerio de Educación, se crea el Ciclo Diversificado en Bachillerato Agropecuario, con la especialidad Pecuaria, posteriormente el 6 de Agosto de 1996 es elevado al Instituto Tecnológico Superior Agropecuario, a partir del año 2003, por disposición del CONESUP funciona como Instituto Tecnológico Agropecuario y mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 3425, el Ministerio de Educación y Cultura dispone la aplicación de la nueva estructura del Bachillerato Técnico, especialidad Explotaciones Agropecuarias.

1. OBJETIVOS DEL COLEGIO

- Lograr promociones de egresados de bachilleres, técnicos y tecnológicos adecuadamente formados y que consigan una inserción laboral en el mercado de trabajo del Ecuador, sea por cuenta ajena o por cuenta propia, en el marco del sistema formal de la educación técnica.
- Realizar una propuesta del currículo técnico, susceptible de ser adaptada por las autoridades educativas del Ecuador.
- Mejorar los procesos de enseñanza/Aprendizaje y la preparación profesional de los alumnos de la educación técnica.
- Formar profesionales dentro de la técnica agropecuaria con mentalidad científica, práctica, creadora e innovadora, que sepa actuar con un espíritu tolerante, pluralista y participativo a favor de la población rural campesina.

2. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA

Un Informe Corto, Conclusiones y Recomendaciones.

3. FECHAS DE INTERVENCIÓN

Inicio Trabajo de Campo	2014-08-01
Finalización del Trabajo de Campo	2014-08-27
Emisión del Informe	2014-08-29

4. PERSONAL ENCARGADO

CARGO	NOMBRE
Supervisor	Letty Karina Elizalde Marín
Auditora 1	Miryam Silvana Amboya Velata
Auditora 2	Ercilia del Rocío Sandoval Silva

5. FECHA PROGRAMADA

Días laborables del mes de Agosto.

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1 Objetivos del Examen

- Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.
- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, metas y objetivos y planes a través de indicadores.
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión.
- Emitir un informe

6.2 Alcance de la auditoría

El período a examinar comprende de 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 período dentro del cual examinaremos la gestión y oportunidad.

6.3 Metodología a utilizarse

- a) Entrevista a la máxima autoridad
- b) Entrevistas con los responsables de las áreas de la institución.
- c) Obtención de evidencia documentaria
- d) Observación directa.
- e) Se emitirá los informes respectivos

6.4 Puntos básicos de interés

Es muy importante considerar que la presente es la primera auditoría de gestión que se efectuará al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ.

7. COLABORACIÓN DEL CLIENTE

La colaboración de la institución será coordinada a través de la rectora y de secretaria, quienes recibirán nuestros requerimientos a las indicaciones en las fechas deseadas.

8. OTROS ASPECTOS



El archivo permanente es creado con nuestras visitas preliminares y este contiene toda la información básica, útil para la presente auditoría y para futuros trabajos.

El presente plan de trabajo fue preparado en base al conocimiento de las operaciones del colegio, de los resultados de la evaluación preliminar de control interno y de las conversaciones mantenidas con el personal del colegio.

El Informe se dirigirá a la rectora del colegio

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 11/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

4.4. Programa de auditoría

	PROGRAMA DE AUDITORÍA			
OBJETIVO GENERAL				PA 1/2
<p>Evaluar la gestión administrativa mediante indicadores de eficiencia, eficacia, economía, la confiabilidad de sus operaciones y el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ.</p>				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer si las operaciones que se realizan en el Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ aporta con eficiencia, eficacia y economía al logro de las metas institucionales, y la aplicación de la normativa vigente. 2. Analizar si se está cumpliendo con la visión y misión institucional. 3. Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno. 4. Analizar el cumplimiento del Plan de Transformación Institucional. 				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA
1.1	Efectúe un reconocimiento preliminar de la entidad.	RP	M.S.A.V. E.R.S.S.	01/08/2014
1.1.1	Realice una entrevista con la rectora del colegio	ENR	M.S.A.V. E.R.S.S.	05/08/2014
1.2	Practique una evaluación de control interno a través del Método COSO.	CI	M.S.A.V. E.R.S.S.	06/08/2014

				PA	2/2				
1.3	Aplique cuestionarios de control interno por cada área del colegio	CI	M.S.A.V. E.R.S.S.		23/08/2014				
1.4	Aplique cuestionarios de conocimiento y aplicabilidad de la visión y misión institucional.	AM AV	M.S.A.V. E.R.S.S.		26/08/2014				
1.5	Solicite el Plan de Transformación Institucional y efectúe un análisis de cumplimiento de los descriptores	PTI	M.S.A.V. E.R.S.S.		27/08/2014				
1.6	Realice el informe de auditoría		M.S.A.V. E.R.S.S.		29/08/2014				
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.</td> <td>Fecha: 11/08/2014</td> </tr> <tr> <td>Supervisado: L.K.E.M.</td> <td>Fecha: 29/09/2014</td> </tr> </table>						Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 11/08/2014	Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014
Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 11/08/2014								
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014								

4.4.1. Reconocimiento preliminar



RECONOCIMIENTO PRELIMINAR



RP 1/5

Los días 01 y 04 de agosto del 2014 a las 7 de la mañana se visitó el Colegio PURUHÁ ubicado en Químiag, al nororiente y a 16 Km del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, por disposición de la Sra. Rectora MSc Margoth Lunavistoria nos acompaña el señor Jorge Ambi (Conserje), con el recorrido de la Institución en donde se observa los siguientes puntos importantes:

La infraestructura del Colegio

La infraestructura del Colegio está compuesta de la siguiente manera:

Un Edificio de 2 plantas: en la primera planta se encuentra el personal Administrativo y en la segunda planta están los laboratorios de Bobinotecnia, Computación y Audiovisuales.

En la parte de atrás consta de 15 modulares de una planta algunos modulares con 2 cuartos que son utilizadas de la siguiente manera: un total 13 aulas para los estudiantes pero son utilizadas 8 aulas, 3 dormitorios para los conserjes, 3 talleres, 3 bodegas y un salón de actos, un bar, baños para hombres y mujeres.

Figura No. 4

Edificio



Aulas y condiciones en cuanto a mobiliario

Constan de 13 aulas y son utilizadas 8 aulas por los estudiantes las cinco restantes están vacías, las aulas se encuentran en un estado regular, los vidrios de las ventanas de algunas aulas están rotos, no todas tienen mobiliarios en condiciones para el uso de los estudiantes, las pizarras se encuentran en estado moderado, los escritorios son antiguos y las bancas se encuentran pintadas y poco deterioradas por el uso que dan los estudiantes.

Laboratorios

Existen tres Laboratorios:

El Laboratorio de ciencias naturales: No cuenta con las condiciones necesarias, los microscopios no están funcionando, no tiene materiales para las prácticas de los estudiantes, las máquinas están en mal estado. ⓪

Figura No. 5

Laboratorio de ciencias naturales



Laboratorio de bobinotecnia: se encuentra en buenas condiciones las son utilizadas para las prácticas de los estudiantes.

Figura No. 6

Laboratorio de bobinotecnia



Laboratorio de Computación: cuenta con 27 computadoras las cuales están en buenas condiciones, el mantenimiento lo hace cada año. Ⓞ

Figura No. 7

Laboratorio de Computación



Oficinas

Rectorado

El Rectorado cuenta con una silla giratoria, un escritorio, una computadora, muebles para la oficina, una mesa de centro, muebles para el uso de los libros. Ⓞ

Vicerrectorado

Consta de 2 escritorios 4 sillas, una computadora grande, 1 computadora personal, y un mueble, para los libros. ☹

Biblioteca

La Biblioteca cuenta con poco material bibliográfico para la consulta de los estudiantes y consta de un escritorio y una silla para el Sr Bibliotecario, una computadora, 4 sillones, 3 modulares grandes para los libros, 4 sillas, una mesa, 2 escritorios pequeños para los estudiantes y profesores que van a investigar. ☹

Figura No. 8

Biblioteca



Secretaría

Consta de 3 vitrinas para las carpetas que archiva la Sra. Secretaria, 2 archivadores de madera para los libros, 2 escritorios, 5 sillas, una computadora, una impresora. ☹

Orientación

Contiene un escritorio, 3 sillas, una computadora 2 archivadores para los libros. ☹

Sala de profesores

La sala de profesores consta 21 sillas, es apta para el personal, aquí realizan las sesiones. ☹

Otras áreas

Cancha de básquet

Tanto la cancha de básquet como de futbol se encuentran en buen estado, se debe considerar que no pueden entrar a la institución personas ajenas, a utilizar las canchas.

⊖

Baños

Existen 2 modulares, en la parte de atrás las baterías no tienen agua y más bien les mantienen cerrados. En la parte de adelante las baterías sanitarias están en buenas condiciones, cuentan con agua potable. ⊖

Bar

En el bar tienen los permisos necesarios para dar servicio a los estudiantes. ⊖

Espacios Verdes

Tienen suficientes espacios verdes ya que el colegio es grande. Los jardines están bien tratados. ⊖

Parqueaderos

Los parqueaderos están en un buen lugar para cuando llegan los maestros, los padres de familia tienen en donde dejar sus vehículos. ⊖

Distancias entre los lugares

La distancia de una aula a otra está bien repartida ya que los maestros se pueden movilizar de un lado a otro más rápido. ⊖

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 01/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

4.4.2. Entrevista a la rectora



ENTREVISTA A LA RECTORA



Nombre del entrevistado: MSc. Margoth Lunavictoria

ENR 1/4

Cargo: Rectora

Entrevistadoras: Miryam Amboya, Rocío Sandoval

Día previsto: 05 de agosto del 2014

Hora solicitada: 10 am

Lugar: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

Tiempo Estimado: 20 minutos

Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de la Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ de conformidad con el Plan de Auditoría que evaluará las 3Es eficiencia, eficacia economía.

Procedimiento:

1. Explicar a la Rectora el objetivo y alcance de la auditoría.
2. Solicitar que firme las comunicaciones preparadas por las auditoras, con el propósito de informar al personal el inicio y objetivo de la auditoría y se disponga la más alta colaboración sin ningún tipo de restricciones.
3. Solicitar a la rectora una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra el colegio.
4. Requerir información acerca de las actividades del colegio

Preguntas:**A. Datos generales**

Institución: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ.

Fecha de creación: 27 de septiembre del año 1972

Dirección: Carretera principal a Químiag- barrio Guabulag.

Localización geográfica: Parroquia de Químiag al nororiente y a 16 Km del cantón Riobamba

Correo electrónico: itsapuruha_rec@yahoo.com

B. Información específica

¿Cuál es actividad principal de la institución?

Educación

¿Cuál es la situación actual del plantel?

El colegio es el eje del circuito Quimiag Cubijies, todas las instituciones pasaron a pertenecer a la institución, y se hará una sola, es decir las absorberá al resto.

La institución cuenta con:

(SI) Misión

(SI) Visión

(SI) Objetivos

(NO) Políticas Institucionales

(SI) Plan de transformación institucional

(NO) Manual de Procedimientos

- (SI) Plan Operativo Anual
- (NO) Plan Anual de Compras
- (SI) Indicadores de Evaluación
- (SI) Análisis FODA

¿Se ha realizado algún tipo de auditoría?

Se realizó la auditoría interna de los bienes de activos fijos en el año 2010.

¿Se verifica el cumplimiento del Plan de Transformación Institucional - PTI?

Se verifica a través de la comisión y de los informes que presentan cada uno de los departamentos.

¿El personal que labora en el colegio cumple con las competencias de su cargo?

Si todos cumplen

¿Según su criterio la capacidad del colegio es adecuada?

Si en su infraestructura

¿Se realizan convenios interinstitucionales?

Si tienen especialmente prácticas los estudiantes con el Instituto Nacional de Riego INAR, Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca MAGAP y con empresas privadas, publicas, donde hacen las pasantías



¿Bajo qué leyes se rige la institución?

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
- Ley de Educación Hispana.

- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación y Unificación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento General.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias y su Reglamento.
- Acuerdos Ministeriales, Manual de convivencia. Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 05/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

4.4.3. Cuestionarios de control interno

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL						
ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ COMPONENTE 1: Ambiente de Control ALCANCE: Integridad y valores éticos FECHA: 06/08/2014 MOTIVO DE EXAMEN: Evaluar si el colegio mantiene una cultura organizacional basada en estándares de conducta, y si los mismos son comunicados y puestos en práctica.							CI/AC 1/27	
1.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS								
N°	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Posee el colegio un código de convivencia?	1		1		1		
2	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre el tema de valores éticos y de conducta?	1		1		1		
3	¿Dentro del código de conducta se observan pronunciamientos relativos a los valores éticos?	1		1		1		
4	¿En la dirección ven a una persona a imitar?	1		1		1		
5	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	1			1	1		Solo se realizan llamados de atención por parte de la Sra. rectora
TOTAL		5	0	4	1	5	0	

Confianza ponderada =	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP =	$\frac{CP}{CT} = \frac{14}{15} = 93\%$
Confianza	= 93%
Riesgo	= 7%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Integridad y Valores Éticos* presenta un nivel de confianza del 93% que es alto y un nivel de riesgo del 7% que es bajo

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 06/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

CI/AC **3/27**

COMPONENTE 1: Ambiente de Control

ALCANCE: Compromiso por la Competencia Profesional del Personal.

FECHA: 06/ 08/2014

MOTIVO DE EXAMEN: Evaluar si el colegio se interesa por el grado de competencia existente, el nivel de habilidad y conocimiento que se requiere en cada área.

1.2. COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL

Nº	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen descripciones formales sobre las funciones que deben cumplir sobre trabajos específicos?	1		1		1		
2	¿Antes de delegar tareas específicas se analizan los conocimientos y habilidades requeridas para el mismo?	1		1		1		
3	¿El colegio se preocupa por la capacitación permanente del personal?		1		1		1	
4	¿Tiene deseos de superación profesional para contribuir al desarrollo del colegio?	1		1		1		
5	¿Son valorados sus conocimientos y habilidades dentro del colegio?	1		1		1		

							CI/AC	4/27
6	¿Existe un plan de capacitación en el colegio que favorezca la competencia profesional de cada puesto?		1		1		1	
7	¿Se realiza evaluaciones periódicas de desempeño que identifique las necesidades organizacionales para cada área?	1		1		1		Trabajan en base a informes y necesidades de cada área
TOTAL		5	2	5	2	5	2	

Confianza ponderada =	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP =	$\frac{CP}{CT} = \frac{15}{21} = 71\%$
Confianza =	71%
Riesgo =	29%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Compromiso por la Competencia Profesional del Personal* presenta un nivel de confianza del 71% que es medio y un nivel de riesgo del 29% que es medio

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 06/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AMBIENTE DE CONTROL**



CI/AC 5/27

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

COMPONENTE 1: Ambiente de Control

ALCANCE: Estructura Organizativa

FECHA: 06/ 08/2014

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

1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Nº	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La estructura organizativa es apropiada?		1	1			1	No está actualizada∞
2	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?		1	1			1	No está actualizada∞
3	¿La dirección define la estructura organizativa en base a procedimientos de control?	1		1		1		
4	¿La estructura organizativa es consistente con la misión institucional?		1	1		1		

							CI/ AC	6/27
5	¿Los principales directivos reflejan los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?	1		1		1		
6	¿La estructura organizativa está adecuadamente difundida entre el personal?	1		1		1		
7	¿Hay personal suficiente con capacidad de dirección y supervisión?		1	1		1		Medianamente, no todos tienen la capacidad de control
TOTAL		3	4	7	0	5	2	

∞ Hallazgo

Confianza ponderada =	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP =	$\frac{CP}{CT} = \frac{15}{21} = 71\%$
Confianza =	71%
Riesgo =	29%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Estructura Organizativa* presenta un nivel de confianza del 71% que es medio y un nivel de riesgo del 29% que es medio

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 07/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

CI/AC **7/27**

COMPONENTE 1: Ambiente de Control

ALCANCE: Asignación de autoridad y responsabilidad

FECHA: 07/08/2014

MOTIVO DE EXAMEN: Establecer si se toma en cuenta la asignación de responsabilidad y autoridad, para las actividades de gestión y si se efectúa el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

1.4. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

N°	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen políticas que describan las prácticas apropiadas para la toma de decisiones adecuadas en el área financiera?		1		1		1	No existen políticas, porque no existe una relación con la parte financiera
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo del personal para delegar responsabilidad y autoridad?		1	1		1		
3	¿Se da a conocer la normativa interna vigente al personal que ingresa al colegio?	1		1		1		Se trabaja con el código de convivencia
4	¿Se realizan evaluaciones periódicas de las funciones designadas a los jefes departamentales?	1		1		1		Si, las realiza el sr. Carlos Acurio designado por el Consejo ejecutivo

								CI/AC	8/27
5	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?		1	1	1			La ley estipula que el más antiguo tiene delegación de autoridad	
6	¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro del colegio?	1			1	1			
7	¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	1		1		1		Se delega buscando capacidad	
TOTAL		4	3	5	2	6	1		

Confianza ponderada =	Calificación positiva	Calificación total
CP =	CP	CT = $\frac{15}{21} = 71\%$
Confianza = 71%		
Riesgo = 29%		

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Asignación de autoridad y responsabilidad* presenta un nivel de confianza del 71% que es medio y un nivel de riesgo del 29% que es medio

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 07/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AMBIENTE DE CONTROL



ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

CI/AC

9/27

COMPONENTE 1: Ambiente de control

ALCANCE: Políticas y prácticas en materia del talento humano

FECHA: 07/08/2014

MOTIVO DE EXAMEN: Verificar si se tiene como objetivo poner en práctica políticas que permitan un mejor reclutamiento de personal, que se mantengan y que sean competentes dentro de los objetivos que tiene el colegio.

1.1. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DEL TALENTO HUMANO

N°	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción de personal?	1		1		1		
2	¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?	1		1		1		
3	¿Se desarrollan pruebas tendientes a verificar las capacidades que poseen los participantes en la selección de personal?	1		1		1		El consejo ejecutivo analiza las carpetas y escoge la mejor

							CI/AC	10/27
4	¿Se verifican los antecedentes judiciales de los postulantes previos a su ingreso?		1		1		1	No porque eso lo realiza en el distrito
5	¿Es adecuada la carga de trabajo, en especial para los niveles directivos?		1	1		1		La rectora cumple 4 cargos: Rectora, vicerrectora, inspectora y docente
6	¿Se observa personal realizando trabajos fuera del horario de trabajo?	1		1		1		En secretaria por falta de capacitación del sistema∞
7	¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevo personal?		1		1	1		
TOTAL		4	3	5	2	6	1	

∞ Hallazgo

Confianza ponderada	=	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP	=	$\frac{CP}{CT} = \frac{15}{21} = 71\%$
Confianza	=	71%
Riesgo	=	29%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Políticas y prácticas en materia del talento humano* presenta un nivel de confianza del 71% que es medio y un nivel de riesgo del 29% que es medio

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 07/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

COMPONENTE 2: Evaluación de riesgos

ALCANCE: Objetivos

FECHA: 08/08/2014

MOTIVO DE EXAMEN: Determinar si el colegio tiene definidos los objetivos Institucionales, como condición previa para la valoración de riesgos.

2.1 OBJETIVOS

N°	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los objetivos del colegio son claros y conducen al establecimiento de metas?	1		1		1		
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles organizacionales del colegio y de cada actividad?	1		1		1		
3	¿Los objetivos de cada área están relacionados debidamente con los objetivos generales del colegio?	1		1		1		
4	¿La definición de objetivos incluye la definición de las herramientas de medición?	1		1		1		Si a través de los informes
5	¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas y se evalúa el mismo?		1	1		1		

							CI/ER	12/27
6	¿Existe un plan de acción de estrategia anual?		1	1		1		
7	¿El colegio cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	1		1		1		
8	¿La dirección evalúa el desempeño de cada área con relación a las metas institucionales?	1		1		1		Los informes anuales presenta cada área, cada tutor, y directores, ellos evalúan y hacen observaciones a cada departamento
TOTAL		6	2	8	0	8	0	

Confianza ponderada =	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP =	$\frac{CP}{CT} = \frac{22}{24} = 92\%$
Confianza =	92%
Riesgo =	8%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Objetivos* presenta un nivel de confianza del 92% que es alto y un nivel de riesgo del 8% que es bajo

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 08/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

CI/ER 13/27

COMPONENTE 2: Evaluación de riesgos

ALCANCE: Riesgos

FECHA: 08/08/2014

MOTIVO DEL EXAMEN: Evaluar los riesgos en un proceso participativo, la dirección debe centrar los riesgos en todos los niveles del colegio.

2.2. RIESGOS

N°	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el rector para mejorarlos?	1		1		1		Hay comisión de riesgos
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	1		1		1		
3	¿En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son por factores internos y externos?	1		1		1		
4	¿Se considera la experiencia de lo acontecido en ejercicios pasados?	1		1		1		
5	¿Se analiza la falla en los controles que fue provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información, o incumplimiento de leyes o normas?	1		1		1		

							CI/ER	14/27
6	¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: avances tecnológicos, modificaciones en la legislación o normativa, cambios institucionales, alteraciones en la relación con los mayores proveedores?		1	1		1		
TOTAL		5	1	6		6		

Confianza ponderada	=	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP	=	$\frac{CP}{CT} = \frac{17}{18} = 94\%$
Confianza	=	94%
Riesgo	=	6%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Riesgos* presenta un nivel de confianza del 94% que es alto y un nivel de riesgo del 6% que es bajo

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 08/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS**



CI/ER 15/27

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

COMPONENTE 2: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: Análisis de riesgos y su proceso

FECHA: 12 / 08 /2014

MOTIVO DEL EXAMEN: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados. Una vez hecha la medición se podrán clasificar en orden de prioridad.

2.3. ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO

Nº	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	1		1		1		
2	¿Se analiza la probabilidad de ocurrencia de los diferentes riesgos detectados?	1		1		1		
3	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?		1	1		1		Si se actúa al momento.
4	¿Los riesgos identificados por la dirección y por el personal son considerados por la alta dirección para integrar los análisis de riesgo?	1		1		1		Existen comisiones de riesgos para cada periodo y se las dirige al distrito

							CI/ER	16/27
5	¿Para la interpretación del efecto de un riesgo existe un proceso de valoración?	1		1		1		Existe un proceso de seguimiento para tratarlo de mejorar, en ese momento
TOTAL		4	1	5	0	5	0	

Confianza ponderada	=	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP	=	$\frac{CP}{CT} = \frac{14}{15} = 93\%$
Confianza	=	93%
Riesgo	=	7%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Análisis de riesgo y su proceso* presenta un nivel de confianza del 93% que es alto y un nivel de riesgo del 7% que es bajo

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 12/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

COMPONENTE 3: Actividades de control

ALCANCE: Tipos de Actividades de control

FECHA: 12 /08 /2014

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

3.1. TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se realiza un control de la ejecución /desempeño contra lo presupuestado y con lo acontecido en periodos anteriores?	1			1		1	
2	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas diferentes?		1		1		1	Realiza la Sra. Colectora, pero ahora autoriza el distrito
3	¿En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?	1			1	1		

							CI/ACC	18/27
4	¿Cada área opera coordinada e interrelacionadamente con las otras áreas del colegio?	1		1		1		
5	¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna, adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizó?	1		1		1		
6	¿La documentación, tanto en soporte papel como digital, es útil a la alta dirección, u otras con tareas de evaluación?		1	1		1		No llega en el momento la factura y el informe de colecturía se lo da a conocer al mes o 2 meses, siempre y cuando lo pida la Sra. Rectora.∞
7	¿Los controles aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por el nivel directivo?	1		1		1		
8	¿Existen alarmas contra incendios?	1		1		1		
9	¿Las medidas de protección incluyen los horarios de receso de actividad laboral?	1		1		1		

							CI/ACC	19/27
10	¿Se analizan periódicamente los resultados alcanzados contra lo planificado y se analizan los desvíos?		1		1		1	
11	¿Se realizan las evaluaciones con la periodicidad adecuada?	1		1		1		Hay informes que se presentan cada vez que se piden, pero no periódicamente
TOTAL		8	3	7	4	8	3	

∞ Hallazgo

Confianza ponderada =	Calificación positiva	Calificación total
CP =	$\frac{CP}{CT}$	$= \frac{23}{33} = 70\%$
Confianza	=	70%
Riesgo	=	30%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Tipos de Actividades de control* presenta un nivel de confianza del 70% que es moderado y un nivel de riesgo del 30% que es moderado

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 12/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

CI/ IC 20/27

COMPONENTE 4: Información y comunicación

ALCANCE: Información

FECHA: 12/ 08 /2014

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

4.1. INFORMACIÓN

N°	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La información interna y externa generada por el colegio es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	1		1		1		
2	¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	1		1		1		
3	¿El contenido de la información es el apropiado, confiable y oportuno?	1		1		1		
4	¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?		1	1		1		

							CI/IC	21/27
5	¿El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?		1		1	1		No cumple con el organigrama∞
6	¿En un proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	1		1		1		De acuerdo al distributivo
TOTAL		4	2	5	1	6		

∞ Hallazgo

Confianza ponderada	=	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP	=	$\frac{CP}{CT} = \frac{15}{18} = 83\%$
Confianza	=	83%
Riesgo	=	17%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Información* presenta un nivel de confianza del 83% que es alto y un nivel de riesgo del 17% que es bajo

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 12/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CI/IC 22/27

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

COMPONENTE 4: Información y comunicación

ALCANCE: Comunicación

FECHA: 13 / 08 /2014

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

4.2. COMUNICACIÓN

N°	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	1		1		1		
2	¿Aseguran que el personal de menor nivel pueda proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño?	1		1		1		Esto está bajo el cumplimiento de la Ley orgánica de educación intercultural
3	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno del colegio	1		1		1		
4	¿Para tomar una decisión en la institución se considera al personal parte de ella?	1		1		1		

							CI/IC	23/27
5	¿De las entrevistas mantenidas con el personal, se infiere un conocimiento general de la misión, objetivos y metas del colegio?	1		1		1		
TOTAL		5	0	5	0	5	0	

Confianza ponderada	=	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP	=	$\frac{CP}{CT} = \frac{15}{15} = 100\%$
Confianza	=	100%
Riesgo	=	0%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Comunicación* presenta un nivel de confianza del 100% que es alto y un nivel de riesgo del 0% que es bajo

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 13/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

COMPONENTE 5: Supervisión

ALCANCE: Actividades de Monitoreo

FECHA: 13 / 08 /2014

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

5.1. ACTIVIDADES DE MONITOREO

N°	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿En las actividades regulares que desempeña el personal se lo supervisa constantemente?	1		1		1		
2	¿Se consideran las comunicaciones de terceros para corroborar la información interna (los reclamos de facturas/usuarios, reclamos de proveedores)?	1		1			1	
3	¿La dirección realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación del colegio?	1		1		1		Si por medio de informes
4	¿Se compara información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	1			1	1		

							CI/SS	25/27
5	¿Se utilizan indicadores para medir la gestión del Plan de Transformación Institucional?		1		1		1	No existen indicadores de gestión para el PTI∞
TOTAL		4	1	3	2	3	2	

∞ Hallazgo

Confianza ponderada	=	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP	=	$\frac{CP}{CT} = \frac{10}{15} = 67\%$
Confianza	=	67%
Riesgo	=	33%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Análisis de monitoreo* presenta un nivel de confianza del 67% que es moderado y un nivel de riesgo del 33% que es moderado

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 13/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



SUPERVISIÓN

CI/SS 26/27

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

COMPONENTE 5: Supervisión

ALCANCE: Reporte de deficiencias

FECHA: 14/08 /2014

MOTIVO DEL EXAMEN: Comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

5.2. REPORTE DE DEFICIENCIAS

Nº	PREGUNTA	ADMINISTRATIVO		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se considera los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	1		1		1		
2	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	1		1		1		
3	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel directivo para que se tome las medidas necesarias?	1		1		1		
TOTAL		3	0	3	0	3	0	



Confianza ponderada	=	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$	
CP	=	$\frac{CP}{CT}$	= $\frac{9}{9} = 100\%$
Confianza	=		100%
Riesgo	=		0%



NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%



Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente *Reporte de deficiencias* presenta un nivel de confianza es del 100% que es alto y un nivel de riesgo del 0% que es bajo



Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 14/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

4.4.4. Hallazgos de control interno



	Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ Auditoría de Gestión para el año 2012 Hoja de Hallazgos		
Hallazgo No. 1			HH/CI 1/4
TÍTULO.- El Organigrama del colegio está desactualizado			
Condición	Criterio	Causa	Efecto
El Organigrama de la institución se encuentra desactualizado	Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa. “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”	Los cambios de la normativa legal, afectaron a la Administración de la institución, básicamente en la estructura orgánica.	Provocó problemas en el ambiente laboral, además de la duplicidad de funciones.
Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.		Fecha: 14/08/2014	
Supervisado: L.K.E.M.		Fecha: 29/09/2014	

	<p>Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ</p> <p>Auditoría de Gestión para el año 2012</p> <p>Hoja de Hallazgos</p>						
<p>Hallazgo No. 2</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> HH/CI 2/4 </div> <p>TÍTULO.-Incumplimiento de actividades por parte de la secretaria</p>							
Condición	Criterio	Causa	Efecto				
<p>La secretaria no cumple las funciones asignadas de manera eficaz y eficiente.</p>	<p>Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano.</p> <p>“El Control interno incluirá las políticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del TT.HH de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio”.</p>	<p>Debido al descuido por parte de secretaría en relación a capacitarse en el manejo eficaz de instrumentos, equipos y programas de computación.</p>	<p>Existen retrasos en la presentación de la información con el consiguiente desperdicio de recursos</p>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="596 1827 1107 1865">Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.</td> <td data-bbox="1107 1827 1394 1865">Fecha: 14/08/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1865 1107 1904">Supervisado: L.K.E.M.</td> <td data-bbox="1107 1865 1394 1904">Fecha: 29/09/2014</td> </tr> </table>		Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 14/08/2014	Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014		
Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 14/08/2014						
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014						



	<p>Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ</p> <p>Auditoría de Gestión para el año 2012</p> <p>Hoja de Hallazgos</p>						
<p>Hallazgo No. 3</p>		<table border="1"> <tr> <td style="color: red;">HH/CI</td> <td style="color: red;">3/4</td> </tr> </table>	HH/CI	3/4			
HH/CI	3/4						
<p>TÍTULO.- Colectora incumple sus funciones</p>							
Condición	Criterio	Causa	Efecto				
<p>Las funciones de la colectora no se ejecuta de manera oportuna y la documentación que genera no es entregada a las autoridades.</p>	<p>Normas de Control interno 402-02 Control previo al compromiso y 200-04 estructura organizativa. “Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales”.</p>	<p>Debido al incumplimiento de sus funciones y aplicación del organigrama.</p>	<p>No permite tomar acciones ágiles y oportunas por parte de las autoridades.</p>				
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.</td> <td>Fecha: 14/08/2014</td> </tr> <tr> <td>Supervisado: L.K.E.M.</td> <td>Fecha: 29/09/2014</td> </tr> </table>		Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 14/08/2014	Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014		
Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 14/08/2014						
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014						

	<p>Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ</p> <p>Auditoría de Gestión para el año 2012</p> <p>Hoja de Hallazgos</p>						
<p>Hallazgo No. 4</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> HH/CI 4/4 </div> <p>TÍTULO.- Inexistencia de indicadores para medir el cumplimiento del P.T.I</p>							
Condición	Criterio	Causa	Efecto				
<p>Inexistencia de indicadores para medir la gestión del colegio, específicamente en lo que se refiere al Plan de Transformación Institucional que es el documento que proporciona los lineamientos generales para el funcionamiento de la institución</p>	<p>Normas de Control interno 600-02 Evaluaciones periódicas. “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo al cumplimiento de los objetivos institucionales”.</p>	<p>No se aplicó indicadores que permitan medir la gestión.</p>	<p>Impide verificar y medir el cumplimiento de las actividades de la institución.</p>				
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.</td> <td style="padding: 2px;">Fecha: 14/08/2014</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Supervisado: L.K.E.M.</td> <td style="padding: 2px;">Fecha: 29/09/2014</td> </tr> </table>				Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 14/08/2014	Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014
Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 14/08/2014						
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014						

4.4.4.1. Resumen de hallazgos de control interno

	<p>Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ</p> <p>Auditoría de Gestión para el año 2012</p> <p>Resumen de hallazgos de control interno</p>	
		<p>RHH 1/1</p>
COMPONENTES	HALLAZGO	
<p>COMPONENTE 1: Ambiente de control</p> <p>ALCANCE: Estructura Organizativa</p>	<p>El organigrama esta desactualizado</p>	
<p>COMPONENTE 1: Ambiente de control</p> <p>ALCANCE: Políticas y prácticas en materia del talento humano</p>	<p>Incumplimiento de actividades por parte de la secretaria.</p>	
<p>COMPONENTE 3: Actividades de control</p> <p>ALCANCE: Tipos de Actividades de control</p>	<p>Colectora incumple sus funciones.</p>	
<p>COMPONENTE 5: Supervisión</p> <p>ALCANCE: Actividades de Monitoreo</p>	<p>Inexistencia de indicadores para medir el cumplimiento del P.T.I</p>	
<p>Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.</p>		<p>Fecha: 15/08/2014</p>
<p>Supervisado: L.K.E.M.</p>		<p>Fecha: 29/09/2014</p>

4.4.5. Cuestionarios de control interno por cada área del colegio

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
						CI/AA	1/2
ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ ÁREA: Administrativa FECHA: 19/08 /2014							
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES		
1	¿Se han definido objetivos dentro de su área?	3					
2	¿Son evaluadas sus actividades?	3					
3	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional?	1	2		En secretaria no existen∞		
4	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?	2	1				
5	¿La institución cuenta con un perfil profesional para la contratación de personal?	3					
6	¿Dispone el establecimiento de un calendario de días laborables de forma mensual, trimestral o anual?	3					
7	¿Realiza seguimiento a los estudiantes?	3			A través de evaluación, consejería estudiantil, y el sistema		
8	¿Existe un pensum de estudios adecuado?	3					

				CI/AA	2/2
9	¿La información y documentos que otorga a personas externas a la entidad las realiza con una autorización previa de las autoridades?	3			
10	¿Se planifica el proceso de matriculación del alumnado?	3			
11	El sistema utilizado para las matrículas y calificaciones de los estudiantes es adecuado? (respaldos, orden cronológico y reportes)	3			
TOTAL		30	3		

∞ Hallazgo

Confianza ponderada	=	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$
CP	=	$\frac{CP}{CT} = \frac{30}{33} = 91\%$
Confianza	=	91%
Riesgo	=	9%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno al personal del área administrativa se ha determinado que presenta un nivel de confianza del 91% que es alto y un nivel de riesgo del 9% que es bajo.

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 19/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



CI/AD

1/2

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

ÁREA: Docencia

FECHA: 19/08/2014

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se han definido objetivos dentro de su área?	11			
2	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?	8	3		
3	¿Es evaluada su gestión?	11			Informes mensuales
4	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional?	10		1	Distributivo de trabajo del año
5	¿Posee los recursos necesarios para la enseñanza de su materia?	8	2	1	Medianamente
6	¿Conserva un archivo ordenado de los documentos del alumnado?	11			Portafolios
7	¿Se cuenta con actas de entrega recepción de los diferentes bienes adquiridos y entregados al personal?	11			
8	¿Realiza una planificación curricular por periodo?	11			Por bloques curriculares anual
9	¿Conoce la manera correcta de realizar una planificación curricular?	11			
TOTAL		92	5	2	

Confianza ponderada	=	$\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$	
CP	=	$\frac{\text{CP}}{\text{CT}} = \frac{92}{99}$	= 91%
Confianza	=	91%	
Riesgo	=	9%	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno al personal docente se ha determinado que presenta un nivel de confianza del 91% que es alto y un nivel de riesgo del 9% que es bajo, no presentando hallazgos.

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.

Fecha: 19/08/2014

Supervisado: L.K.E.M.

Fecha: 29/09/2014



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



CI/SB

1/2

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

ÁREA: Servicios - Biblioteca

FECHA: 20/08/2014

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se han definido objetivos dentro de su área?	1			
2	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?	1			
3	¿Es evaluada su gestión?	1			
4	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional?	1			
5	¿El material bibliográfico se encuentra organizado de forma que permita su fácil localización?	1			
6	¿Se han establecido políticas que permitan el control de los materiales prestados al alumnado?	1			
7	¿Se informa a las autoridades competentes sobre los requerimientos de material bibliográfico?	1			
8	¿Se realiza inventarios permanentes de los bienes y materiales a su custodia?	1			
TOTAL		8	0	0	

Confianza ponderada	=	Calificación positiva	=	Calificación total
CP	=	$\frac{CP}{CT}$	=	$\frac{8}{8} = 100\%$
Confianza	=	100%		
Riesgo	=	0%		

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno al bibliotecario, se ha determinado que presenta un nivel de confianza del 100% que es alto y un nivel de riesgo de 0% que es bajo, no presentando hallazgos.

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 20/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



CI/SO

1/2

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

ÁREA: Servicios – Orientación

FECHA: 21/09/2014

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se han definido objetivos dentro de su área?	1			
2	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?	1			
3	¿Es evaluada su gestión?	1			
4	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional?	1			
5	¿Planifica con los docente los materiales y bienes de laboratorios que se usaran en clases para disposición de los estudiantes?	1			
6	¿Mantiene codificados los bienes institucionales?	1			
7	¿Se realiza inventarios permanentes de los bienes a su custodia?	1			
8	¿Presenta inventarios de requerimientos para su adquisición y reposición?	1			
9	¿Se da mantenimiento a los bienes?				
10	¿Se mantiene un control adecuado de los materiales y bienes a su cargo?	1			

				CI/SO	2/2
11	¿Existen reglas para los estudiantes sobre el uso, daño y extravío de los materiales que se les facilita?	1			
12	¿Ha recibido capacitación para el mejoramiento de sus funciones dentro de la institución?	1			
TOTAL		12	0	0	

Confianza ponderada =	Calificación positiva	Calificación total
CP =	$\frac{CP}{CT}$	$= \frac{12}{12} = 100\%$
Confianza	=	100%
Riesgo	=	0%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno a la orientadora vocacional, se ha determinado que presenta un nivel de confianza del 100% que es alto y un nivel de riesgo del 0% que es bajo, no presentando hallazgos.

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 21/09/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



CI/SL

1/2

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

ÁREA: Servicios – Laboratorio

FECHA: 22/08/2014

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se han definido objetivos dentro de su área?	3			
2	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?	2	1		
3	¿Es evaluada su gestión?	3			
4	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional?	3			
5	¿Planifica con los docente los materiales y bienes de laboratorios que se usaran en clases para disposición de los estudiantes?	3			
6	¿Mantiene codificados los bienes institucionales?	2	1		
7	¿Se realiza inventarios permanentes de los bienes a su custodia?	3			
8	¿Presenta inventarios de requerimientos para su adquisición y reposición?	3			
9	¿Se da mantenimiento a los bienes?	3			
10	¿Se mantiene un control adecuado de los materiales y bienes a su cargo?	3			

				CI/SL	2/2
11	¿Existen reglas para los estudiantes sobre el uso, daño y extravío de los materiales que se les facilita?	3			
12	¿Ha recibido capacitación para el mejoramiento de sus funciones dentro de la institución?	1	2		
TOTAL		32	4		

Confianza ponderada =	Calificación positiva	Calificación total
CP =	CP	CT
	=	=
	32	36
	=	=
	88%	
Confianza	=	88%
Riesgo	=	12%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno al personal de laboratorio, se ha determinado que presenta un nivel de confianza del 88% que es alto y un nivel de riesgo del 12% que es bajo, no presentando hallazgos.

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 22/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



CI/CJ

1/2

ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ**ÁREA:** Servicios generales - operativos**FECHA:** 22/08/2014

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se han definido objetivos dentro de su área?	5			
2	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?	5			
3	¿Es evaluado su trabajo?	5			
4	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional?	5			
5	¿Mantiene codificados los bienes institucionales?	5			
6	¿Se realiza inventarios permanentes de los bienes a su custodia?	5			
7	¿Presenta inventarios de requerimientos para su adquisición y reposición?	5			
8	¿Se da mantenimiento a los bienes?	5			
9	¿Se mantiene un control adecuado de los materiales y bienes a su cargo?	5			
10	¿Ha recibido capacitación para el mejoramiento de sus funciones dentro de la institución?		5		
TOTAL		45	5	0	



Confianza ponderada	=	Calificación positiva	=	Calificación total
CP	=	$\frac{\text{CP}}{\text{CT}}$	=	$\frac{45}{50} = 90\%$
Confianza	=		=	90%
Riesgo	=		=	10%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno al personal de Servicios generales conserjería, se ha determinado que presenta un nivel de confianza del 90% que es alto y un nivel de riesgo del 10% que es bajo, no presentando hallazgos.

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 22/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

4.4.6. Cuestionarios de conocimiento y aplicabilidad de la visión y misión

 <p>M & R Auditoras</p>	CUESTIONARIO ANÁLISIS DE LA VISIÓN		
		AV	1/2
<p>COLEGIO DE BACHILLERATO TÉCNICO FISCAL PURUHÁ</p> <p>OBJETIVO: Evaluar si la visión institucional define claramente lo que quiere ser a mediano y largo plazo.</p>			
Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Tiene el colegio una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	21	
2	¿La visión expresa el curso estratégico del colegio en la preparación de su futuro?	20	1
3	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal del colegio?	15	6
4	¿La difusión de la Visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	17	4
5	¿Los programas, acciones, actividades y demás prácticas son congruentes con el contenido de la visión?	21	
6	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	20	1
7	¿La visión en sí misma es deseable por sus receptores particularmente personales, porque en ella identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	20	1
8	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	20	1
TOTALES		154	14
<p>CONFIANZA <u>154</u> 168</p> <p>CONFIANZA 92%</p> <p>RIESGO 8%</p>			

Grado de confianza del control interno

ALTO (X) MODERADO () BAJO ()

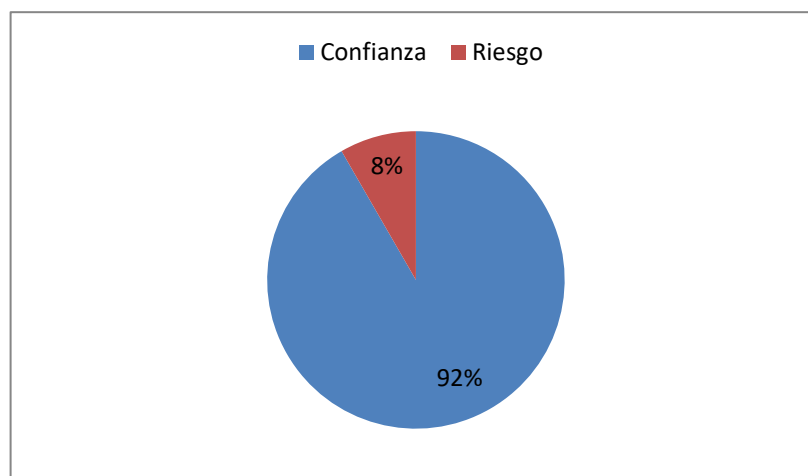
Comentarios adicionales:

Al evaluar la visión, se ha determinado que su planteamiento, aplicación y aceptación de los receptores, se encuentra en 91% de confianza

La visión se define claramente lo que quiere ser a largo plazo, este enunciado destaca el valor y beneficios que el colegio estará ofreciendo a sus receptores.

La visión es planteada de tal forma que es capaz de proyectar al lector una imagen de lo que será en el futuro y que su contenido proyecte la idea de que con la contribución de un trabajo en equipo, es factible alcanzarla.

Análisis de la Visión



Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 26/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

COLEGIO DE BACHILLERATO TÉCNICO FISCAL PURUHÁ

OBJETIVO: Evaluar si el personal conoce la misión institucional y tiene claramente definido el objetivo a seguir.

N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La misión institucional expresa claramente el objetivo a alcanzar?	21	
2	¿Se difunde la misión entre el personal de la entidad?	18	3
3	¿La misión institucional contiene elementos que distinguen a la entidad de otras?	21	
4	¿Las actividades que realiza el personal son tendientes a alcanzar la misión institucional?	21	
5	¿El nivel directivo ha definido claramente el objetivo del colegio?	21	
6	¿Se mantiene la consistencia y la claridad del propósito en todo el colegio?	20	1
7	¿La misión proporciona un marco de referencia para todas las decisiones de planeación importantes que tomará la dirección?	21	
8	¿El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales congruentes con la misión del colegio?	21	
TOTALES		164	4

CONFIANZA 164
168
CONFIANZA 98%
RIESGO 2%

Grado de confianza del control interno

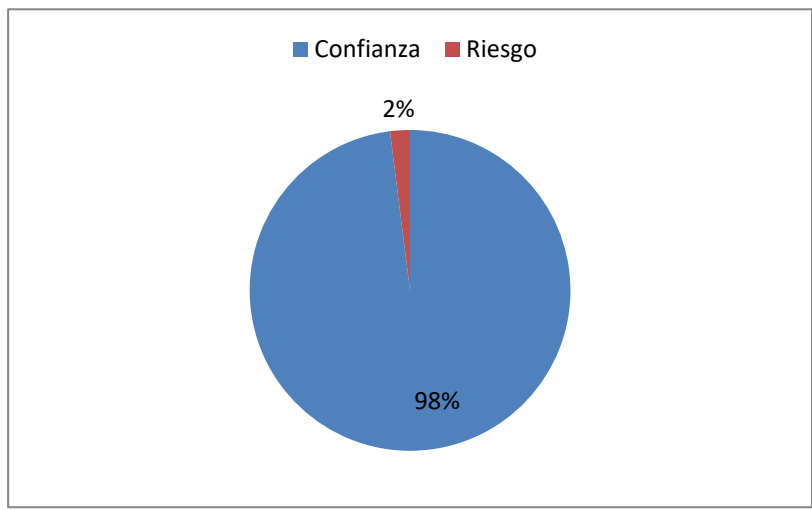
ALTO (X) MODERADO () BAJO ()

Comentarios adicionales:

Al evaluar la misión, se ha determinado que su planteamiento, aplicación y aceptación de los receptores, se encuentra en 98% de confianza.

La misión del colegio permite que el personal sienta una directa orientación hacia el cumplimiento de la misma

Análisis de la Misión



Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: M.S.A.V. - E.R.S.S.	Fecha: 26/08/2014
Supervisado: L.K.E.M.	Fecha: 29/09/2014

4.4.7. Indicadores de gestión



Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

Auditoría de Gestión para el año 2012

Indicador: Gestión de procesos 1,3,4,5,6 y 7



IG/GP	1/3
-------	-----

Descriptor 1

Proceso básico de gestión: Administración: La institución elabora un manual de procedimientos eficaz y transparente

Cumplimiento descriptor 1 = (Actividades realizadas / Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 1 = (4 / 4)*100

Cumplimiento descriptor 1 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 1

Descriptor 3

Proceso básico de gestión: Orientación estratégica: La institución educativa elabora programas operativos anuales (POA) vinculados al mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos

Cumplimiento descriptor 3 = (Actividades realizadas / Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 3 = (2 / 2)*100

Cumplimiento descriptor 3 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 3

Descriptor 4

IG/GP	2/3
-------	-----

Proceso básico de gestión: Docencia: La institución educativa implanta y aplica una metodología de evaluación institucional y genera un informe anual de situación actividad y resultados

Cumplimiento descriptor 4 = $(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades planificadas}) * 100$

Cumplimiento descriptor 4 = $(3 / 3) * 100$

Cumplimiento descriptor 4 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 4

Descriptor 5

Proceso básico de gestión: Docencia: Implanta el currículo por competencias como organizador de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Cumplimiento descriptor 5 = $(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades planificadas}) * 100$

Cumplimiento descriptor 5 = $(9 / 9) * 100$

Cumplimiento descriptor 5 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 5

Descriptor 6

Proceso básico de gestión: Docencia: La institución educativa establece un plan de investigación educativa orientado a la mejora permanente de los procesos técnicos y didácticos de la institución

Cumplimiento descriptor 6 = $(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades planificadas}) * 100$

Cumplimiento descriptor 6 = $(6 / 6) * 100$

Cumplimiento descriptor 6 = 100%

IG/GP	3/3
-------	-----

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 3

Descriptor 7

Proceso básico de gestión: Docencia: La institución educativa desarrolla y aplica en toda la institución una metodología unificada de evaluación de aprendizajes

Cumplimiento descriptor 7 = (Actividades realizadas /Actividades planificadas) *100

Cumplimiento descriptor 7 = (5 / 5)*100

Cumplimiento descriptor 7 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 7

Descriptor 8

IG/PR	1/2
-------	-----

Proceso básico de gestión: Oferta formativa: La institución educativa genera un plan de oferta formativa, a cinco años, de acuerdo con las necesidades sociales y productivas del entorno.

Cumplimiento descriptor 8 = (Actividades realizadas / Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 8 = (3 / 3)*100

Cumplimiento descriptor 8 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 8

Descriptor 9

Proceso básico de gestión: Oferta formativa: La institución educativa desarrolla una oferta diferenciada de formación ocupacional para desempleados y formación continua para trabajadores en activo y se pone en conocimiento de instituciones públicas y empresas

Cumplimiento descriptor 9 = (Actividades realizadas / Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 9 = (4 / 4)*100

Cumplimiento descriptor 9 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 9

Descriptor 10

IG/PR	2/2
-------	-----

Proceso básico de gestión: Oferta formativa: Se establece un equipo de actualización de oferta formativa troncal de la institución a partir de los resultados de observación sistemática del mercado de trabajo.

Cumplimiento descriptor 10 = $(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades planificadas}) * 100$

Cumplimiento descriptor 10 = $(4 / 4) * 100$

Cumplimiento descriptor 10 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 10

Descriptor 16

IG/GPS	1/3
--------	-----

Proceso básico de gestión: Actualización técnica y didáctica de los equipos directivos y docentes. La institución educativa establece planes anuales de capacitación docente y un sistema en red de intercambio y aprendizaje compartido entre docentes a bajo costo.

Cumplimiento descriptor 16 = (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 16 = (6 / 6)*100

Cumplimiento descriptor 16 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 16

Descriptor 17

Proceso básico de gestión: Evaluación de desempeño: La institución educativa establece de forma consensuada, un sistema de evaluación del desempeño profesional de equipos docentes y directivos, estableciéndose criterios claros y conocidos por todo el personal del colegio

Cumplimiento descriptor 17 = (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 17 = (8 / 8)*100

Cumplimiento descriptor 17 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 17

Descriptor 18

IG/GPS	2/3
--------	-----

Proceso básico de gestión: B. Diseño

La institución educativa establece una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal de estructura de la institución educativa

Cumplimiento descriptor 18b= (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 18b = (0 / 3)*100

Cumplimiento descriptor 18b = 0%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 0%, por lo que se deberán tomar medidas correctivas en relación a este descriptor.

Descriptor 18

Proceso básico de gestión: C. Procesos de seguimiento: La institución educativa establece una tabla objetiva de compensaciones no salariales

por servicios prestados para el personal de estructura de la institución educativa

Cumplimiento descriptor 18c= (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 18c = (0 / 6)*100

Cumplimiento descriptor 18c = 0%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 0%, por lo que se deberán tomar medidas correctivas en relación a este descriptor.

Descriptor 18

Proceso básico de gestión: D. Proceso de evaluación: La institución educativa establece una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal de estructura de la institución educativa

Cumplimiento descriptor 18d= (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 18d = (0 / 9)*100

Cumplimiento descriptor 18d = 0%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 0%, por lo que se deberán tomar medidas correctivas en relación a este descriptor.

Descriptor 19

Proceso básico de gestión: Convenios

Se establece un convenio anual con un centro de enseñanza superior para el establecimiento de becas de desarrollo de un programa de orientación y animación para el seguimiento de estudios superiores

Cumplimiento descriptor 19 = (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 19 = (10 / 10)*100

Cumplimiento descriptor 19 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 19

Descriptor 20

Proceso básico de gestión: Convenios: La institución educativa establece un programa de cooperación y orientación vocacional con al menos 3 centros de enseñanza primaria

Cumplimiento descriptor 20 = Actividades realizadas / Actividades planificadas

Cumplimiento descriptor 20 = 2 / 2

Cumplimiento descriptor 20 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 20

Descriptor 21

IG/RC	2/2
-------	-----

Proceso básico de gestión: Convenios: La institución educativa establece al menos un convenio anual con la empresa privada para la utilización de tecnología, con fines educativos fuera de las horas de producción

Cumplimiento descriptor 21 = $(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades planificadas}) * 100$

Cumplimiento descriptor 21 = $(4 / 4) * 100$

Cumplimiento descriptor 21 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 21

Descriptor 25

IG/AL	1/3
-------	-----

Proceso básico de gestión: Servicios complementarios: La institución educativa genera y mantiene un servicio de bienestar social del escolar que proporciona apoyo en materia de salud, alimentación, educación y atención psicológica

Cumplimiento descriptor 25 = (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 25 = (5 / 5)*100

Cumplimiento descriptor 25 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 25

Descriptor 26

Proceso básico de gestión: Tutoría y apoyo: La institución educativa establece un plan de acción tutorial para la organización de los servicios de tutoría educativa y profesional, con especificación de tiempo, metodologías y responsables

Cumplimiento descriptor 26 = (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 26 = (4 / 4)*100

Cumplimiento descriptor 26 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 26

Descriptor 27

IG/AL	2/3
-------	-----

Proceso básico de gestión: Inserción y plan de carrera: La institución establece un sistema de seguimiento de la inserción socio profesional de los egresados

Cumplimiento descriptor 27 = $(\text{Actividades realizadas}/\text{Actividades planificadas}) * 100$

Cumplimiento descriptor 27 = $(5 / 5) * 100$

Cumplimiento descriptor 27 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 27

Descriptor 28

Proceso básico de gestión: Inserción y plan de carrera: Se establece un sistema de promoción y apoyo a la iniciativa emprendedora de los egresados

Cumplimiento descriptor 28 = $(\text{Actividades realizadas}/\text{Actividades planificadas}) * 100$

Cumplimiento descriptor 28 = $(5 / 5) * 100$

Cumplimiento descriptor 28 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 28

Descriptor 28

Proceso básico de gestión: Alumnos: Sistema de promoción y apoyo a la iniciativa emprendedora de los egresados

Cumplimiento descriptor 28a = $(\text{Actividades realizadas}/\text{Actividades planificadas}) * 100$

Cumplimiento descriptor 28a = $(4 / 4) * 100$

Cumplimiento descriptor 28a = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 28^a

Descriptor 29

Proceso básico de gestión: Vinculación ex alumnos: Se pone en funcionamiento una asociación de antiguos alumnos de la institución educativa y se genera un plan de actividades.

Cumplimiento descriptor 29 = (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 29 = (4 / 4) *100

Cumplimiento descriptor 29 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 29

Descriptor 30

IG/RC	1/2
-------	-----

Proceso básico de gestión: Relación con la comunidad educativa: Se establece de forma consensuada un plan de participación de la comunidad educativa que especifique las responsabilidades, ámbitos de cooperación y participación en el control de los diferentes actores comunitarios

Cumplimiento descriptor 30 = (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 30 = (15 / 15)*100

Cumplimiento descriptor 30 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 30

Descriptor 31

Proceso básico de gestión: Relaciones con empresarios de economías locales:: La institución educativa establece un sistema de intermediación en el mercado de trabajo para apoyar la inserción laboral de los egresados y dar servicios a las pequeñas empresas

Cumplimiento descriptor 31 = (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 31 = (4 / 4)*100

Cumplimiento descriptor 31 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 31

Descriptor 32

Proceso básico de gestión: Relaciones con empresarios de economías locales: La institución educativa establece convenio con cámaras y/organizaciones profesionales para un programa de pasantías.

Cumplimiento descriptor 32= (Actividades realizadas / Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 32 = (2 / 2)*100

Cumplimiento descriptor 32 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 32

Descriptor 35

Proceso básico de gestión: Relaciones con entidades de cooperación: La institución educativa elabora al menos un proyecto anual potencialmente financiado por instituciones internacionales de cooperación y se gestiona la búsqueda de recursos

Cumplimiento descriptor 35 = (Actividades realizadas/Actividades planificadas)*100

Cumplimiento descriptor 35= (5 / 5)*100

Cumplimiento descriptor 35 = 100%

El nivel de cumplimiento de este indicador es del 100%, se ha cumplido con el total de actividades planeadas para el descriptor 35

4.4.8. Comunicación de resultados y recomendaciones

Riobamba, 29 de Agosto de 2014

Sección: Auditoría

Asunto: CONVOCATORIA PARA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Señores

FUNCIONARIOS Y EX – FUNCIONARIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERATO
TÉCNICO FISCAL PURUHÁ

Presente

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el plan de auditoría presentado y de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas convoco a ustedes a la conferencia final de comunicación de resultados, de la auditoría de gestión del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Dicho acto se llevará a cabo en el Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ, el día martes 30 de septiembre de 2014 a las 14h00.

Atentamente,

Miryam Silvana Amboya Velata
AUDITORA 1

Ercilia del Rocío Sandoval Silva
AUDITORA 2

4.4.8.1. Informe de auditoría de gestión

Riobamba, 30 de septiembre de 2014

Señor

Rector del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

Presente

De nuestra consideración.

Hemos efectuado una auditoría de gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ, al 31 de diciembre de 2012, con el objeto de evaluar: la eficiencia, eficacia y la economía en que se maneja las operaciones y la observancia de disposiciones.

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en consecuencia incluyó las técnicas y procedimientos de auditoría que se consideraron necesarias en las circunstancias.

La auditoría se orientó a la verificación del cumplimiento del Plan de Transformación Institucional

El informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras reales y potenciales.

Reiteramos nuestro compromiso de asesorar a la dirección para contribuir al desarrollo al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ, a la vez dejamos constancia de nuestro reconocimiento por la total colaboración que hemos recibido en el trabajo.

Cordialmente,

Miryam Silvana Amboya Velata

AUDITORA 1

Ercilia del Rocío Sandoval Silva

AUDITORA 2

COLEGIO DE BACHILLERATO TÉCNICO FISCAL PURUHÁ

AUDITORÍA DE GESTIÓN POR EL AÑO 2012

INFORME FINAL

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1. Antecedentes

El Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal “PURUHÁ”, está localizado en la parroquia de Químiag al nororiente y a 16 Km del cantón Riobamba, en su proceso de desarrollo educativo, tiene la siguiente cronología, de personalización: Con fecha 27 de septiembre del año 1972, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1116 es creado el Ciclo Básico, luego el 20 de Octubre de 1980 con Acuerdo Nro. 2693 del Ministerio de Educación, se crea el Ciclo Diversificado en Bachillerato Agropecuario, con la especialidad Pecuaria, posteriormente el 6 de Agosto de 1996 es elevado al Instituto Tecnológico Superior Agropecuario, a partir del año 2003, por disposición del CONESUP funciona como Instituto Tecnológico Agropecuario y mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 3425, el Ministerio de Educación y Cultura dispone la aplicación de la nueva estructura del Bachillerato Técnico, especialidad Explotaciones Agropecuarias.

1.2. Objetivos del Examen

- Establecer si las operaciones que se realizan en el Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ, aporta con eficiencia, eficacia y economía al logro de las metas institucionales, si las operaciones se cumplen bajo preceptos éticos y la normativa vigente.
- Analizar si se está cumpliendo con la visión y misión institucional.
- Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.
- Analizar el cumplimiento del Plan de Transformación Institucional.
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión

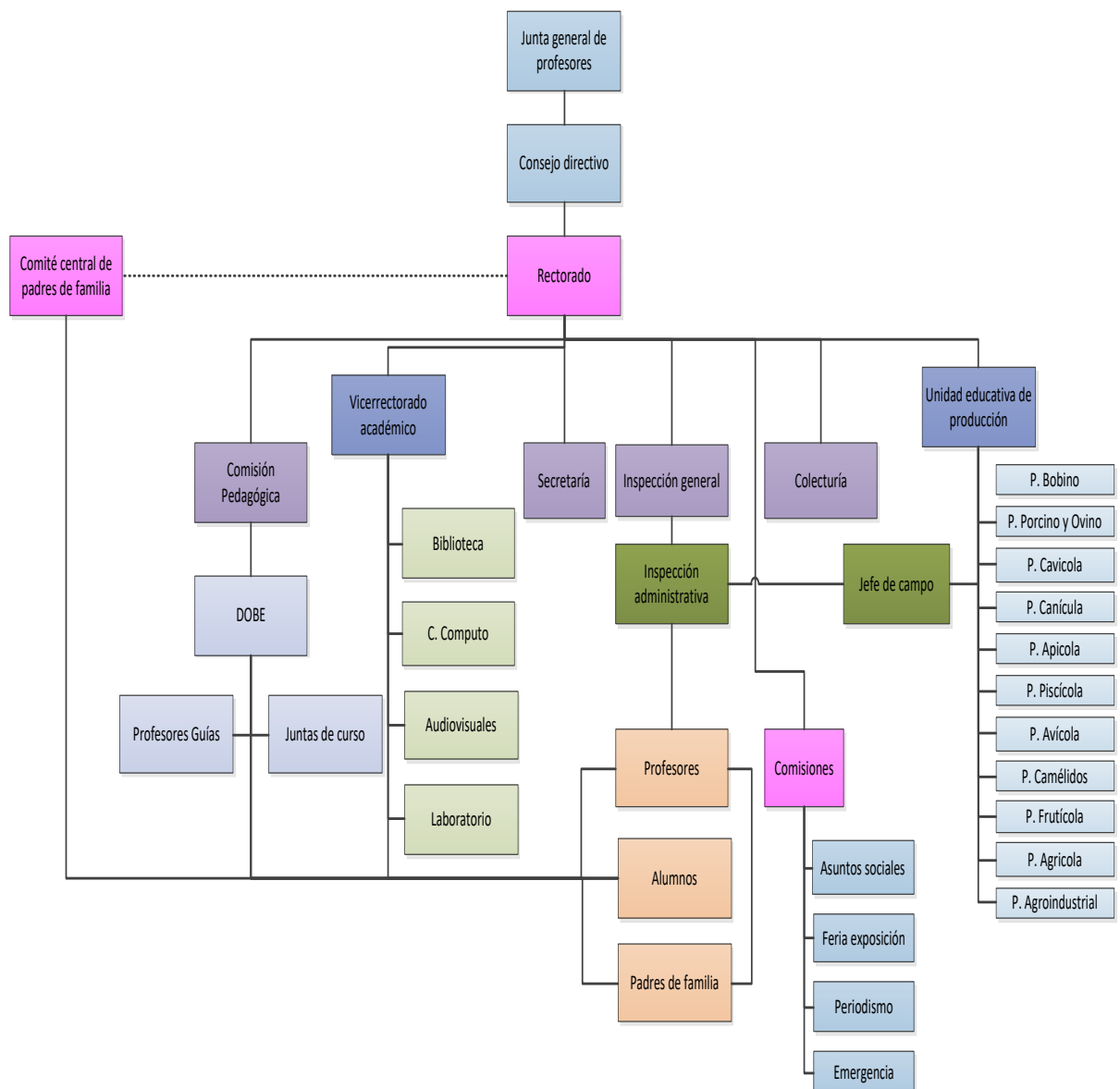
- Emitir un informe

1.3. Alcance de la Auditoría

El período a examinar comprende de 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 período dentro del cual examinaremos la gestión administrativa y oportunidad

1.4. Organización

La actual estructura del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ es la siguiente:



Fuente: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

CAPÍTULO II.

AL ÁREA ADMINISTRATIVA

Se requiere mejoras urgentes en el área administrativa

El sistema de control interno requiere atención en ciertas áreas

Por la importancia que tiene un sistema de control interno eficiente para el Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ se ha realizado una evaluación del mismo a través de cuestionarios por Método COSO, se debe considerar que la falta de un sistema de control interno eficiente y eficaz, pone en riesgo la utilización de los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles del colegio, pues no asegura su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre la gestión.

Observaciones:

- Dentro del componente ambiente de control, en lo que se refiere a la estructura organizativa se detectó que el organigrama de la institución esta desactualizado, en base a que se realizaron cambios a nivel estructural.
- En cuanto a los tipos de actividades de control, dentro del componente ambiente de control se encontró que la secretaria se demora mucho en los trámites, debido a la falta de capacitación en el manejo del equipo de cómputo.
- Respecto a los tipos de actividades de control, dentro del componente actividades de control se encontró que la colectora incumple sus funciones en relación a que la documentación no es entregada a las autoridades de manera oportuna y no permite tomar acciones correctivas ni decisiones adecuadas.
- Se determinó que dentro del componente Supervisión, en actividades de monitoreo,

no existen indicadores de gestión en el PTI.

- Aunque dentro del manual de convivencia se encuentran detalladas las funciones del personal, no están descritas las funciones que debe cumplir en secretaría.

Recomendaciones

Al rector del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

- Revisar y aprobar el organigrama propuesto en el ANEXO 1, que se ha realizado, basado en la ley y en las actividades que se desarrollan dentro del colegio.
- Se debe capacitar específicamente en computación y manejo de software a la secretaria, en el ANEXO 2 se propone un plan de capacitación en las áreas más importantes de manejo de computadores.
- Se recomienda llamado de atención a la colectora, en relación a que se debe considerar que la información que maneja la misma es de mucha importancia para la adecuada gestión del colegio y sus recursos.
- Utilizar los indicadores en la presente auditoría, para poder medir el nivel de cumplimiento y poder tomar las medidas correctivas en el caso de requerirlo
- Se recomienda revisar, aprobar y adjuntar las funciones y políticas de la secretaria descritas en el ANEXO 3. Al manual de convivencia.

PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Observaciones:

El Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ cuenta con un Plan de Transformación Institucional, muy bien estructurado el cual presenta apartados como: Presentación, Diagnostico, Identidad institucional y Descriptores, dentro del análisis de cumplimiento de los descriptores se ha determinado el incumplimiento en el: 18b, 18c y 18d referente a el establecimiento de tablas objetivas de compensaciones no salariales.

Recomendaciones

Al rector del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

Utilizar el cronograma de cumplimiento de descriptores que se adjunta en el ANEXO 4

CAPÍTULO III.

AL ÁREA DE DOCENCIA, SERVICIOS, BIBLIOTECA Y LABORATORIOS

Observación

Se ha determinado un nivel de confianza alto en estas áreas, pues se están ciñendo a las nuevas leyes.

Recomendaciones

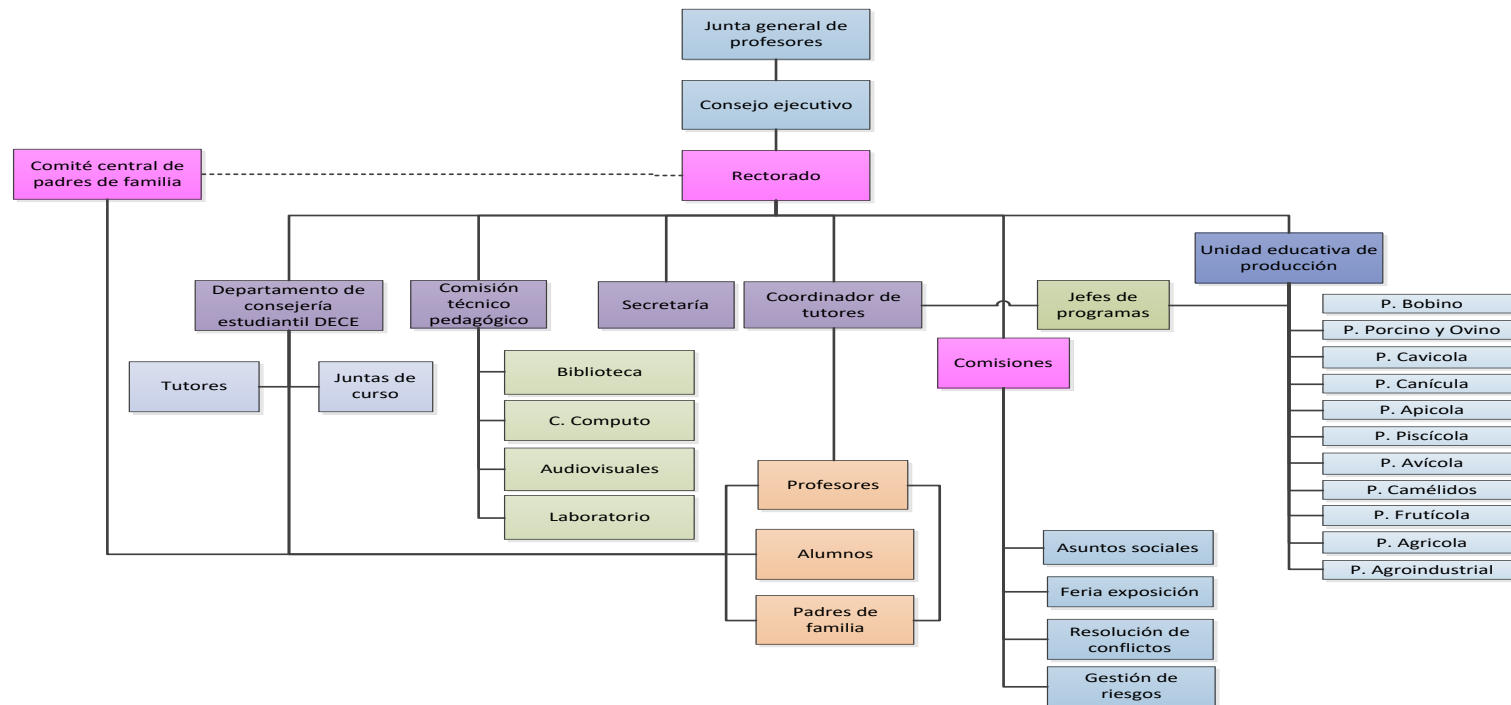
Al rector del Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ

Se recomienda mantener el nivel de confianza en esta área, considerando cualquier eventualidad externa que pudiera presentarse principalmente en relación a nuevas normas y decretos del gobierno y el Ministerio de Educación.

ANEXOS

Anexo 1

Organigrama propuesto



Fuente: Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ
 Elaborado por: Las autoras

Anexo 2

Plan de capacitación secretaria

Tiempo	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Capacitación			
Introducción en el ambiente informático, manejo efectivo de Windows, procesador de textos, planilla de cálculo e introducción al uso de Internet.			
Utilización correcta de los periféricos de entrada y salida de la computadora.			
Manejo de word, excel y power point enfocado actividades de secretaría.			
Manejo efectivo del Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)			

Elaborado por: Las autoras

Anexo 3

Procedimientos del área de secretaria

Jornada laboral:

La secretaria permanecerá en el plantel por un período de ocho horas diarias, registradas a partir de las 7:00 hasta las 15:30, con descanso de 30 minutos para el almuerzo de 13:40 a 14:10. (Ley Orgánica de Servicio Público art. 25)

En caso falta a la jornada laboral o fracción de ella deberá presentar por escrito y dirigido al señor Rector la justificación legal correspondiente, adjuntando la evidencia o respaldo respectivo que motivó, hasta 48 horas hábiles; pasado del tiempo establecido se considerará como falta injustificada.

Si cumple con actividades de capacitación, representación y gestión fuera de la Institución se le considerará como día o días laborados en comisión de servicios.

Deberá registrar su asistencia de manera obligatoria al inicio y final de la jornada en el registro diario llevado por el Encargado o Jefe de Talento Humano o a través de medios electrónicos diseñados para el efecto.

Políticas para el área de secretaria

- Ser responsable del mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos, mobiliario, documentos, archivos y demás enseres de la Institución que están bajo su responsabilidad.
- Uso racional de los recursos asignados.
- Buena presentación, orden y aseo de su ambiente de trabajo.
- Utilizar de forma correcta los uniformes en los actos y días establecidos por la Institución
- Propiciar un clima de unidad, respeto, solidaridad, fraternidad y responsabilidad institucional.

- Ser responsable, honesto e idóneo en sus acciones, proyectando una imagen positiva de la Institución.
- Reconocer a la Institución como el escenario propicio para fortalecer la labor administrativa y de servicio a la colectividad, fomentando la práctica de valores y ejercicio de sus derechos en el marco del buen vivir.

Funciones:

- Desempeñar sus funciones con amabilidad en forma organizada y eficaz, procurando la satisfacción de los docentes, autoridades, compañeros, padres de familia y estudiantes.
- Mantener siempre la cordialidad con los estamentos educativos y la apertura permanente al diálogo.
- Guardar celosamente la información confiada, reserva de situaciones confidenciales que conozcan tanto en casos, como en documentos.
- Gestionar y ejecutar las actividades institucionales en función de la misión y visión.
- Socializar en la Institución los cambios académicos curriculares y extracurriculares.
- Rendir informes de las actividades cumplidas a la comunidad educativa como parte de la rendición social de cuentas
- Solucionar de manera ágil y oportuna los problemas inherentes a su desempeño.
- Mantener una continua comunicación con rectorado, así como también presentar informes de novedades en forma oportuna de manera verbal y escrita.
- Responder diligentemente ante las necesidades del establecimiento.
- Respetar y atender con amabilidad las llamadas telefónicas y a las personas que requieran información de la Institución.
- Acceder al uso del teléfono, cuando sea urgente, con fines institucionales, educativos y administrativos.

Anexo 4

Cronograma de cumplimiento de los descriptores pendientes

Descriptor	Actividades	Mes 1				Mes 2			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Descriptor 18b: La institución educativa establece una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal de estructura de la institución educativa. (Cumplimiento 0%)	Creación de la comisión de valoración	■							
	Análisis de solicitudes y desempeño	■							
	Asignación de los elementos de compensación		■						
Descriptor 18c: La institución educativa establece una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal de estructura de la institución educativa. (Cumplimiento 0%)	Determinar las herramientas de auto registro de actividad	■							
	Frecuencia de auto registro de actividad	■							
	Auto evaluación de cumplimiento parcial de objetivos	■	■						
	Análisis de la autoevaluación de cumplimiento de objetivos		■	■					
	Determinación de puntos fuertes y débiles en desempeño parcial			■					
	Reorientación del desempeño				■				

Descriptor	Actividades	Mes 1				Mes 2			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Descriptor 18d: La institución educativa establece una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal de estructura de la institución educativa. (Cumplimiento 0%)	Análisis de las evaluaciones parciales realizadas	■							
	Análisis de los registros		■						
	Análisis de la efectividad de la propuesta			■					
	Evaluación del grado de cumplimiento				■				
	Cuantificación final del grado de cumplimiento				■				
	Determinación de las áreas de mejora					■			
	Establecimiento de planes y acciones de mejora de desempeño					■	■	■	
	Valoración de los beneficios de la organización							■	
	Presentación a la comunidad educativa								■

Elaborado por: Las autoras

Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

- ✓ Se ha realizado una auditoría de gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ de la Parroquia Químiag, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período de enero a diciembre del 2012, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos de la institución en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas existentes, lo cual permitió determinar su grado de eficiencia, eficacia y economía.

- ✓ Se evaluó el grado de cumplimiento del control interno de la institución, en sus componentes Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Seguimiento llegando a determinar que en general los mismos tiene un alto nivel de confianza y un nivel de riesgo bajo.
Además se aplicaron indicadores al cumplimiento de los descriptores del plan de transformación institucional, mismo que en su mayoría han sido cumplidos a excepción de los descriptores: 18b, 18c y 18d en relación al establecimiento de una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal, el establecimiento de una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal, y el establecimiento de una tabla objetiva de compensaciones no salariales por servicios prestados para el personal.

- ✓ Se emitió el informe de auditoría que contiene: comentarios, conclusiones y recomendaciones que contribuirán a una correcta toma de decisiones por parte de la dirección, mitigar riesgos y mejorar su gestión a través del cumplimiento total de los objetivos

Recomendaciones

- ✓ Se recomienda a los directivos, tomar la auditoría de gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ de la Parroquia Químiag, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período de enero a diciembre del 2012, como una herramienta que le permitirá mejorar su gestión, a través del conocimiento del grado de cumplimiento de objetivos, la correcta utilización de los recursos de la institución, y los diferentes hallazgos encontrados en la misma.
- ✓ Sugerimos al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ de la Parroquia Químiag, tener en cuenta los hallazgos encontrados en la evaluación del sistema de control interno con el fin de que exista un alto nivel de confianza y se reduzca en su totalidad el nivel de riesgo.

Teniendo en cuenta los resultados de la evaluación al plan de transformación institucional se recomienda la aplicación continua de indicadores de cumplimiento que permitan detectar los desvíos de esfuerzos y mitigar los mismos, de igual manera se recomienda la aplicación del cronograma de cumplimiento de descriptores que no se pudieron cumplir en el 2012.

- ✓ Se recomienda al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal PURUHÁ de la Parroquia Químiag, tomar en consideración el informe de auditoría y aplicar las recomendaciones expuestas, las cuales se han diseñado para mejorar la gestión del colegio, además de contribuir a una correcta toma de decisiones.

Bibliografía

- Blanco, Y. (2004). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: ECOEDICIONES.
- C.G.E. (2013). Manual de Auditoría de Gestión. *Manual de Auditoría de Gestión anual*.
- Chambi, G. (31 de 01 de 2012). *mailxmail*. Recuperado el 05 de 01 de 2014, de mailxmail: http://www.mailxmail.com/que-es-planificacion-especifica-detallada-caracteristicas_h
- Chavarría, J. (2012). *Auditoría Forence*. Bogotá: ECOSIS.
- De le Peña, A. (2009). *Auditoría un Enfoque Práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Fernández, E. (2008). *Procesos de Auditoría*. México D.F: Valleta Ediciones.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: IICO Instituto de Investigación em Accontability y Control.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: IICO.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio*. México: Pearson.
- García, D. (23 de mayo de 2013). *Diccionario de Economía, Auditoría y Ciencias Sociales*. Recuperado el 12 de enero de 2014, de eumed.net: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/852/ACTIVIDADES%20DE%20CONTROL.htm>
- Luna, O. F. (2008). *Auditoría Gubernamental Moderna B*. LIMA: Instituto de Investigacion Accountabilityy control.
- MILTON, M. E. (2006). *Auditoría de Gestión*. Mexico : Limusa.

- Ministerio de Educación y Cultura . (2005). *Herramientas para la estandarización de procesos de gestión integral de colegios de bachillerato técnico* . Quito: Labour Asociados, S. L. L. y Eductrade, S. A. .
- Ministerio Educación. (2003). *Proyecto Educativo Institucional*. Quito: Conate.
- ORTIZ, O. J. (2002.). *Auditoría integral con enfoque al Control de Gestión Administrativo y Financier*. Quito D.M: Kimpres Ltda.
- Peralta, J. (15 de Diciembre de 2013). Educacion Rural . *la Educacion Rual en serios problemas*, pág. 2.
- Perez, P. (24 de abril de 2012). *Gerencia y Negocios*. Recuperado el 2014 de enero de 14, de Gerencia y negocios: http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno
- Puga, R. A. (Agosto de 2001). *Manual de Auditoria de Gestión*. Recuperado el 20 de junio de 2014, de Manual de Auditoría de Gestión: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf>
- Zapico, y. F. (2010). *Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales* . Valladolid: Lex Nova S.A.U.

Anexos

Anexo 1

Archivo Fotográfico







